

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

Postbus 90420
2509 LK Den Haag
Telefoon 070-3159232
Telefax (070)-3159201

Voor u begint!

*Dit formulier kunt u **alléén** gebruiken om een registratie ten behoeve van het **aanbieden of afgeven van gekwalficeerde certificaten aan het publiek**, als bedoeld in artikel 2.1 van de Telecommunicatiewet, aan te vragen. Het volledig invullen van dit formulier bevordert een snel verloop van de registratieprocedure en heeft mede de functie om als leidraad te dienen bij het samenstellen van het informatiedossier. Het informatiedossier is een verzameling van gegevens over de inrichting van de dienstverlening aan het publiek van een aanbieder van gekwalficeerde certificaten. De inhoud van dit dossier vormt de basis voor registratie en toekomstig toezicht op de naleving van wettelijke verplichtingen. Het samenstellen van de inhoud gebeurt door beantwoording van de vragen en de daarbij behorende bijlagen. Een toelichting voor de invulling van de vragen is niet beschikbaar maar de bijgevoegde referentietabel en kennis van documentatie waaraan gerefereerd wordt is van dienst bij het invullen van dit formulier. Het gaat om de volgende documenten: Algemene maatregel van Bestuur 'Besluit eisen elektronische handtekeningen' (Staatsblad XXX, 200X), Ministeriële regeling 'Regeling elektronische handtekeningen' (Staatscourant XXX, 200X), ETSI TS 101 456 en Richtlijn 1999/93/EG betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen van de Europese commissie¹. Kruis bij meerkeuzevragen het juiste antwoord aan. Waar expliciet gevraagd wordt om beantwoording in de vorm van een bijlage vul dan in het formulier een verwijzing in naar desbetreffende bijlagen en pagina(s) waaraan gerefereerd wordt. OPTA streeft ernaar dat bij de samenstelling van het informatiedossier zo weinig mogelijk specifieke documenten door de aanvrager moeten worden opgesteld, maar dat zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van reeds bij de aanvrager beschikbare documenten of stukken. Ten behoeve van de toegankelijkheid van de gevraagde/ gewenste documenten is een goede nummering van bijlagen en duidelijke verwijzingen daarnaar wenselijk.*

¹ Deze documenten zijn op de OPTA-website www.opta.nl te downloaden

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

A Gegevens van de aanvrager

A.1 Vul uw bedrijfs-, persoons- en adresgegevens **volledig** in:

Naam aanvrager
bedrijfsnaam _____

Afdeling _____

Postadres _____

Postcode / plaats _____ Land _____

Bezoekadres
(indien afwijkend) _____

Postcode / plaats
(indien afwijkend) _____ Land _____

KvK-nummer _____

Contactpersoon
naam, voorletter(s) _____ m v

Functie _____

Telefoonnummer _____ Telefaxnummer _____

E-mail adres
(optioneel) _____

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

A.2 Voor de registratie en het geregistreerd zijn bent u een vergoeding verschuldigd. De hoogte van de tarieven worden door de Minister van Economische Zaken vastgesteld en verandert jaarlijks. u kunt ze vinden op de OPTA-website². U ontvangt daarvoor te zijner tijd een factuur. Indien uw organisatie deze factuur op een andere locatie of afdeling wilt ontvangen dan onder A.1 is opgegeven, kunt u dat hieronder aangeven. Indien uw organisatie een betalingskenmerk wenst op te laten nemen op de nota, kunt u dit hieronder aangeven.

Naam _____
bedrijfsnaam _____

Afdeling _____

Postadres _____

Postcode / plaats _____ Land _____

Contactpersoon _____ m v
naam, voorletter(s) _____

Telefoonnummer _____ Telefaxnummer _____

Uw kenmerk _____

A.3 Legitimatie

Wanneer uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister, of in het register van verenigingen, of van stichtingen, moet u een kopie van de inschrijving aan het informatiedossier toevoegen. Dit uittreksel mag **niet ouder zijn dan zes maanden**. Het uittreksel moet de volledige gegevens van de aanvrager bevatten en **de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van dit formulier aantonen**. Indien uit dit uittreksel de

tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt, moet u een machtiging bijvoegen die is ondertekend door een persoon van wie de tekenbevoegdheid uit het uittreksel blijkt. Indien het gaat om een 'natuurlijk persoon' moet een kopie van een geldig paspoort bijgevoegd te worden. Bij een geldig **buitenlands** paspoort, moet u een kopie daarvan, tezamen met een uittreksel uit het bevolkingsregister, bij voegen. Geef aan waar in het informatiedossier de van toepassing zijnde bescheiden zijn opgenomen:

² De tarieven regeling is op de OPTA-website www.opta.nl te downloaden

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

B Aanbieder van gekwalficeerde certificaten

Omschrijving certificaat

Een elektronische bevestiging die gegevens voor het verifiëren van een elektronische handtekening met een bepaalde persoon verbindt en de identiteit van die persoon bevestigt (TW 1.1cc).

Omschrijving gekwalficeerd certificaat

Een certificaat dat voldoet aan de eisen gesteld krachtens artikel 18.15 lid 1 van de Telecommunicatiewet, en is afgegeven door een certificatiedienstverlener die voldoet aan de eisen gesteld krachtens artikel 18.15 lid 2 van de Telecommunicatiewet.

Omschrijving certificatiedienstverlener (CSP)

Een **natuurlijke**³ of rechtspersoon die certificaten aan het publiek afgeeft (*in de regel is dit de verstrekker die op het gekwalficeerde certificaat vermeld staat*).

Omschrijving Gekwalficeerd Certificaat Profiel (QCP)

Is de algemene term voor de beschrijving van de inhoud van een certificaat. Een gekwalficeerd certificaat heeft een invulling en daarmee een eigen beschrijving. Hierin staan bijvoorbeeld afspraken omtrent naamgeving, e.d.

Omschrijving Certificatie Praktijk Verklaring (CPS)

Een document dat de door een CSP gevolgde procedures en getroffen maatregelen ten aanzien van alle aspecten van de dienstverlening beschrijft. Het CPS beschrijft daarmee op welke wijze de CSP voldoet aan de eisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde Certificaat Profiel.

Omschrijving Lijst met geschorste en ingetrokken certificaten (CRL)

Een openbaar toegankelijke en te raadplegen lijst (databank) van ingetrokken certificaten, beschikbaar gesteld, ondertekend en onder verantwoordelijkheid vallend van de uitgevende CSP.

Omschrijving Veilig middel (SSCD)

Een middel waarin de privé-sleutel voor het zetten van een elektronische handtekening is opgeslagen. Een veilig middel is beschermd tegen aanvallen van buiten af op zodanige wijze dat de privé-sleutel niet er uit gehaald kan worden. Ook vindt de encryptie waarbij gebruik wordt gemaakt van de privé-sleutel plaats in dit veilig middel.

³ ETSI sluit natuurlijke persoon uit, TW, AmvB of MR doen dit niet. Natuurlijk persoon handhaven en aandacht in codo.

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

B.1 Op welke wijze maakt uw organisatie het aanbod van de gekwalficeerde certificaten openbaar of zal dit openbaar maken?

Geef in een bijlage een kort overzicht van de wijze waarop, de middelen waarmee en de doelgroepen waaraan (folders, huis-aan-huisbladen, kranten, tijdschriften, radio, tv, internet, etc.) u uw aanbod kenbaar maakt, heeft gemaakt of gaat maken. Voeg deze bijlage toe aan het informatiedossier geef hieronder weer hoe deze bijlage heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

B.2 Verstrek een lijst met de adressen van alle registratie autoriteiten (RA's) waarvan uw organisatie gebruik maakt. Indien uw organisatie beschikt over een geldig bewijs van toetsing voor het aanbieden van gekwalficeerde certificaten door een organisatie die o.g.v. artikel 18.16 lid 1 van de Telecommunicatiewet door de Minister van Economische Zaken daartoe is aangewezen dn verzoeken wij u per RA aan te geven of deze in dat onderzoek wel of niet zijn getoetst. Indien dergelijke bewijzen voor de onderzochte RA's zijn afgegeven verzoeken wij hiervan kopiën aan het informatiedossier toe te voegen.

Voeg de gevraagde lijst en bewijzen toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

B.3 Is uw organisatie in het bezit van een geldig bewijs van toetsing voor het aanbieden van gekwalficeerde certificaten door een organisatie die o.g.v. artikel 18.16 lid 1 van de Telecommunicatiewet door de Minister van Economische Zaken daartoe is aangewezen?

Indien van toepassing voeg een gewaarmerkte kopie van dit bewijs toe als bijlage (paginanummers en alinea(s)).

- Ja, ga naar onderdeel K en vul vanaf hier het verdere formulier in. Onderteken de aanvraag en voeg een gewaarmerkte kopie van dit bewijs toe aan het informatiedossier. Voeg tevens ook alle communicatie die uw organisatie openbaar ter beschikking stelt aan certificaathouders en vertrouwende partijen waaronder in elk geval een voorbeeldcertificaat, de algemene voorwaarden en de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) toe aan dit formulier. Indien beschikbaar ook folders en tarieflijsten.
- Nee, beantwoordt alle vragen van dit formulier ten behoeve van het informatiedossier in de hierop volgende onderdelen.

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

De nu volgende vragen zijn bedoeld voor het samenstellen van het informatiedossier. Deze vragen zijn gebaseerd op de Algemene maatregel van Bestuur 'Besluit eisen elektronische handtekeningen' (Stbld. XXX, 200X), Ministeriele regeling 'Regeling elektronische handtekeningen' (Stcrt. XXX, 200X), ETSI TS 101 456 en Richtlijn 1999/93/EG (PB L 13 van 19 januari 2000) betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen van de Europese commissie. Deze eisen zijn gesteld om het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening te bevorderen. Het informatiedossier dat door beantwoording van vragen wordt samengesteld zal worden gebruikt bij het toezicht op de naleving van de wettelijke verplichtingen. Een volledige invulling met gevraagde bescheiden in een informatiedossier wordt beschouwd als een complete aanvraag. Wij wijzen u erop dat u bedrijfsvertrouwelijke gegevens ook als zodanig moet markeren. Indien het college ook van mening is dat het bedrijfsvertrouwelijke gegevens zijn zullen deze niet aan derden beschikbaar worden gesteld. Indien het college het niet eens is met door u als bedrijfsvertrouwelijk aangemerkte gegevens en deze gegevens worden opgevraagd door derden dan zal het college eerst aan u vragen wat uw bezwaren zijn tegen bekendmaking en aan de hand van uw reactie een besluit nemen over gehele of gedeeltelijke openbaarmaking. In het uiterste geval zal de rechter zich uitspreken over het al dan niet bedrijfsvertrouwelijk karakter van gegevens. Het college zal met de door u in het kader van uw aanvraag of anderszins overgelegde gegevens zorgvuldig omgaan.

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

C Aansprakelijkheid en voorwaarden

C.1 *Hoe geeft uw organisatie in haar gekwalficeerde certificaten aan dat zij zich conformeert aan de door haar gehanteerde Gekwalficeerd Certificaat Profiel(en) (QCP)?*

Voeg de desbetreffende procedure waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlage heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

C.2 *Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat de door haar gehanteerde Gekwalficeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) voldoen aan de bijlagen I en II van de Europese richtlijn 1999/93/EC "Gemeenschappelijk raamwerk voor elektronische handtekeningen"?*

Voeg de desbetreffende procedure waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlage heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

C.3 *Volgens welke Gekwalficeerd Certificaat Profiel(en) (QCP), zoals geïdentificeerd in de standaard ETSI TS 101 456⁴, opereert uw organisatie?*

QCP public + SSCD; Gekwalficeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) voor gekwalficeerde certificaten waarbij een veilig middel (SSCD) voor het aanmaken van elektronische handtekeningen is vereist.

QCP public; Gekwalficeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) voor gekwalficeerde certificaten.

anders; geef aan welke voorschriften u hanteert en voeg de door u gehanteerde normstellingen toe aan het informatie dossier (paginanummers en alinea(s)):

⁴ Zie voor nadere toelichting ETSI TS 101 456 § 5.2

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

C.4 Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat algemene voorwaarden voor het gebruik van gekwalificeerde certificaten beschikbaar zijn voor de certificaathouders en de vertrouwende partijen? Vul de onderstaande tabel in.

Voeg de algemene voorwaarden voor certificaathouders en die van vertrouwende partijen toe aan het informatiedossier. Locatie algemene voorwaarden in het informatiedossier:

In de algemene voorwaarden moet tenminste te zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. De gebruikte Gekwalificeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) inclusief een duidelijke verklaring of de certificaten bedoeld zijn voor het publiek en of deze voorschriften het gebruik van een veilig middel (SSCD) voor het aanmaken van elektronische handtekeningen vereisen.	
2. Iedere beperking op het gebruik	
3. Beperkingen en financiële limieten op de aansprakelijkheid	
4. De duur dat registratiegegevens van de certificaathouder worden bewaard	
5. De duur dat de certificatieorganisatie zijn gebeurtenissenbestanden (hierna: event logs) bewaart	
6. Procedures om klachten en geschillen te beslechten	
7. Het toegepaste wettelijk stelsel	
8. Het bestaan van een systeem met vrijwillige accreditatie en of uw organisatie hierdoor is gecertificeerd voor het in overeenstemming werken met de van toepassing zijnde Gekwalificeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) en door welke certificerende instelling (organisatie) deze certificering is afgegeven.	
9. Annex II van de richtlijn 1999/93/EG van het Europees Parlement en de Raad van 13 december 1999	
10. De informatie over hoe vertrouwende partijen de geldigheid van een gekwalificeerd certificaat kunnen verifiëren inclusief de wijze waarop de lijst met geschorste en ingetrokken certificaten (CRL) gebruikt moet worden.	
11. Procedure voor het intrekken van gekwalificeerde certificaten	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

C.5 Op welke wijze zorgt uw organisatie dat de contractanten en de certificaathouders zich aan de onderstaande verplichtingen houden? Vul het onderstaande tabel in.

Voeg overeenkomst, algemene voorwaarden en eventuele aanvullende voorwaarden toe aan dossier. Locatie overeenkomst(en) en eventueel aanvullende voorwaarden in het informatiedossier:

De overeenkomst, de algemene voorwaarden of eventueel aanvullende voorwaarden moeten tenminste de volgende verplichtingen bevatten:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. De certificaathouder moet juiste en complete informatie, speciaal die met betrekking tot de registratie, die in overeenstemming is met de gehanteerde voorschriften, verstrekken.	
2. De certificaathouder mag zijn sleutelpaar alléén voor het zetten van elektronische handtekeningen gebruiken en dient daarbij te handelen binnen de beperkingen die door de certificatie dienstverlener aan de certificaathouder zijn gesteld.	
3. De certificaathouder moet redelijke zorg betrachten in zijn omgang met zijn privé-sleutel om misbruik te voorkomen.	
4. Als de contractant of de certificaathouder het sleutelpaar van de certificaathouder genereert dan moet hij het als volgt doen: <ul style="list-style-type: none"> • met een algoritme dat geschikt wordt geacht voor gekwalificeerde elektronische handtekeningen • met een sleutellengte en algoritme die geschikt worden geacht voor gekwalificeerde elektronische handtekeningen • alléén de certificaathouder moet de beschikking hebben over de privé-sleutel nadat deze aan de certificaathouder is overhandigd. 	
5. Als de Gekwalificeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) het gebruik van een veilig middel (SSCD) voorschrijven (QCP public + SSCD) mag het gekwalificeerde certificaat alléén gebruikt worden in combinatie met geavanceerde handtekeningen die met een veilig middel zijn aangemaakt (zogenaamde gekwalificeerde elektronische handtekeningen).	
6. Als de het sleutelpaar onder de verantwoordelijkheid van de contractant wordt gegenereerd en de Gekwalificeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) eisen het gebruik van een veilig middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen (QCP public + SSCD) dan moet het sleutelpaar ook binnen een veilig middel gecreëerd worden.	
7. De certificaathouder stelt de certificatie dienstverlener onverwijld op de hoogte van de volgende gebeurtenissen die plaats vinden voor het einde van de geldigheid van het gekwalificeerde certificaat: <ul style="list-style-type: none"> • de privé-sleutel wordt of kan worden gecompromitteerd, raakt verloren of wordt gestolen, of • de certificaathouder heeft de controle verloren over het gebruik van de privé-sleutel doordat de activeringsgegevens (bijv. Pincode) zijn gecompromitteerd of om andere redenen of oorzaken, en of • het gekwalificeerde certificaat bevat incorrecte gegevens of de gegevensinhoud is gewijzigd ten opzichte van de inhoud zoals deze aan de certificaathouder is medegedeeld. 	
8. De certificaathouder dient na compromittering van zijn privé-sleutel het gebruik daarvan onmiddellijk en definitief te beëindigen.	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

- C.6 *Hoe worden vertrouwende partijen geattendeerd op de voor hen van toepassing zijnde algemene voorwaarden en gewaarschuwd dat het redelijk is te vertrouwen op het gekwalificeerde certificaat als zij de op hen van toepassing zijnde minimale verplichtingen in acht neemt? Vul onderstaande tabel in.*

Voeg een afdruk van de inhoud van een gekwalificeerd certificaat en de algemene voorwaarden voor vertrouwende partijen toe aan het informatiedossier.

Locatie afdruk inhoud gekwalificeerde certificaat: _____

In het certificaat en/ of in de algemene voorwaarden moeten tenminste de volgende verplichtingen te zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>De vertrouwende partij moet de geldigheid, schorsing of intrekking valideren door gebruik te maken van de intrekking statuslijst op de wijze zoals medegedeeld aan de vertrouwende partij.</i>	
2. <i>De vertrouwende partij moet iedere beperking in het gebruik van het gekwalificeerde certificaat dat als zodanig is medegedeeld in dit certificaat of de algemene voorwaarden in acht nemen.</i>	
3. <i>De vertrouwende partij moet alle andere voorzorgsmaatregelen treffen die in overeenkomsten, algemene voorwaarden of elders aan hem zijn bekend gemaakt.</i>	

- C.7 *Hoe en wanneer zorgt uw organisatie voor de bekendmaking van de algemene voorwaarden aan de contractanten en/ of certificaathouders en vertrouwende partijen en op welke wijze maakt u deze zodanig bekend dat deze op begrijpbare wijze leesbaar zijn en middels duurzame communicatievormen beschikbaar zijn?*

Voeg de desbetreffende procedure waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlage heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- C.8 *Wat voor maatregelen neemt uw bedrijf om in gevallen waarin u terecht aansprakelijk wordt gesteld, de geleden schade te vergoeden? Geef daarbij een opsomming van alle beperkingen die uw bedrijf stelt ten aanzien van het gebruik van de door u uitgegeven certificaten.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlage heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

D Certificatiedienstverlening in de praktijk

D.1 Welke activiteiten verricht uw organisatie om betrouwbaarheid in uw dienstverlening ten aanzien van gekwalificeerde certificaten uit te stralen? Geef in de onderstaande lijst aan waar in de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) of eventueel in andere documenten uw organisatie de noodzakelijke voorschriften en toepassingen om het aan de dag leggen van betrouwbaarheid te bevorderen heeft vastgelegd.

Voeg Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) en de uitvoeringsverklaring (PKI disclosure statement en eventuele andere procedures waaraan gerefereerd wordt toe aan het informatiedossier. Locatie Certificatie Praktijk Verklaring CPS en eventueel aanvullende procedures (inclusief documentnamen) in het informatiedossier:

Geef aan waar in de CPS of eventueel aanvullende procedures de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. De certificatiedienstverlener heeft een uitvoeringsverklaring (PKI disclosure statement) waarin alle eisen die zijn opgenomen in de Gekwalificeerd Certificaat Profiel(en) (QCP) worden behandeld.	
2. De verplichtingen inclusief de van toepassing zijnde voorschriften en toepassingen van alle externe organisaties die de certificatie dienstverlening ondersteunen.	
3. Het beschikbaar maken van de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) aan de contractanten, certificaathouders en de vertrouwende en of andere relevante informatie welke noodzakelijk is om de conformiteit aan het certificatievoorschrift (QCP) te beoordelen.	
4. Het openbaar maken van de algemene voorwaarden ten aanzien van het gebruik van gekwalificeerde certificaten aan alle contractanten, certificaathouders en potentiële vertrouwende partijen.	
5. De certificatiedienstverlener moet een hoog managementorgaan hebben met eindverantwoordelijkheid voor de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) voor het leveren van gekwalificeerde certificaten.	
6. Het hoger management is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) voor het leveren van gekwalificeerde certificaten.	
7. De certificatiedienstverlener heeft een proces om de uitvoeringspraktijk inclusief de wijze waarop verantwoording wordt gedragen te evalueren en de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) te handhaven.	
8. Het tijdig beschikbaar maken van voorgenomen wijzigingen in de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) en na instemming, door een orgaan dat in punt 5 is benoemd, het beschikbaar maken van de gewijzigde Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) op de in punt 4 beschreven wijze.	
9. De certificatiedienstverlener past procedures en processen op het gebied van administratie en beheer toe overeenkomstig een beschreven kwaliteitssysteem dat in overeenstemming is met de laatste ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitssysteem. Indien u hiervoor gecertificeerd bent verzoeken wij dit certificaat ook aan het informatiedossier toe te voegen.	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

E Sleutelbeheer ten behoeve van gekwalificeerde certificaten

E.1 Hoe zorgt uw organisatie dat bij het genereren van haar sleutels de juiste procedures worden gehanteerd en van de juiste middelen gebruik wordt gemaakt? Beschrijf in onderstaande tabel waar uw organisatie het gebruik van de juiste procedures en middelen heeft vastgelegd.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure(s) de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. De generatie van sleutels zal in een fysiek beveiligde omgeving plaats vinden.	
2. De generatie van sleutels zal alleen worden uitgevoerd door daartoe aangestelde functionarissen.	
3. De generatie van sleutels vindt plaats onder duale controle.	
4. De generatie van sleutels van de certificatiedienstverlener zal plaatsvinden in een daartoe geschikt apparaat	

E.2 Zorgt uw organisatie dat de generatie van sleutels voor de certificatie dienstverlening zal plaatsvinden in een apparaat dat tenminste voldoet aan de eisen gesteld in FIPS 140-1 niveau 3 of hoger, of CEN Workshop Agreement 14167-2 of in een beveiligd systeem dat voldoet aan de EAL 4 of hogere kwalificatie, of aan gelijksoortige beveiligingseisen?

Voeg kopieën van de certificaten van de gebruikte apparaten toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze certificaten heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

E.3 Welke type algoritme met welke sleutellengte wordt gebruikt bij de generatie van de certificatie dienstverlening sleutels ten behoeve van gekwalificeerde certificaten?

Voeg een beschrijving van de gebruikte algoritmes en sleutellengtes toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze algoritmes heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

E.4 *Hoe zorgt uw organisatie dat haar privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten geheim en intact blijft? Geef in onderstaande tabel aan in welke procedures dit gewaarborgd wordt.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>De privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten wordt gebruikt en bewaard in een door middel van cryptografie beveiligd apparaat.</i>	
2. <i>Als de privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten buiten het beveiligd apparaat is, zal deze versleuteld zijn. Het gebruikte algoritme en de sleutellengte die gebruikt wordt voor de versleuteling dient naar huidige maatstaven uitmuntend te zijn en bestand te zijn tegen crypto-analyse aanvallen gedurende minstens het restant van de levensduur van de versleutelde privé-sleutel of sleuteldeel.</i>	
3. <i>Het maken van back-ups, het terug zetten en opslaan van de privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten zal alleen worden uitgevoerd door een daartoe minimaal aantal aangestelde functionarissen.</i>	
4. <i>Het maken van back-ups, het terug zetten en opslaan van de privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten vindt tenminste plaats onder duale controle.</i>	
5. <i>Het maken van back-ups, het terug zetten en opslaan van de privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten vindt plaats volgens de voorschriften van de certificatie dienstverlener.</i>	
6. <i>Kopieën van de privé-sleutels ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten worden op hetzelfde of hoger beveiligingsniveau bewaard als de sleutels die in gebruik zijn.</i>	
7. <i>Als de privé-sleutel ten behoeve van het tekenen van gekwalificeerde certificaten is opgeslagen in een 'dedicated' module voor sleutelgeneratie dan zal de toegangsbeveiliging ervoor zorgen dat deze sleutel niet van buiten bereikbaar is in deze module.</i>	

E.5 *Bewaart en gebruikt uw organisatie de privé-sleutel voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten in een door cryptografie beveiligd apparaat dat tenminste voldoet aan de eisen gesteld in FIPS 140-1 niveau 3 of hoger, of CEN Workshop Agreement 14167-2 of in een beveiligd systeem dat voldoet aan de EAL 4 of hogere kwalificatie, of aan gelijksoortige beveiligingseisen?*

Voeg kopieën van de certificaten van de gebruikte apparaten toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze certificaten heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

- E.6 *Hoe draagt uw organisatie zorg voor de authenticiteit en integriteit bij het verspreiden van de gebruikte publieke sleutel en daarbij behorende attributen ten behoeve van het verifiëren van de uitgegeven gekwalficeerde certificaten en hoe zorgt men tevens dat de afkomst van deze gegevens bekend is?*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- E.7 *Geef aan of uw organisatie wel of juist géén privé-sleutels, zowel de eigen sleutels als die van certificaathouders, die gebruikt worden ten behoeve van elektronische handtekeningen of de gegevens die gebruikt zijn om dergelijke sleutels aan te maken op een zodanige wijze bewaart dat deze informatie later gebruikt kan worden om op enigerlei wijze, ook met aanvullende informatie, versleutelde data te ontcijferen ('Key escrow'). Geef aan in welke procedure dit gewaarborgd is.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- Ja, _____
- Nee, _____

- E.8 *Wordt de privé-sleutel van de certificatie dienstverlener alleen gebruikt voor het genereren van gekwalficeerde certificaten? Overleg als bijlage een procedure waarin dit is vastgelegd.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- Ja, _____
- Nee, _____

- E.9 *Worden de privé sleutels voor het tekenen van gekwalficeerde certificaten alléén in een fysiek beveiligde ruimte gebruikt? Overleg als bijlage een procedure waarin dit is vastgelegd.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- Ja, _____
- Nee, _____

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

E.10 Welke acties worden ondernomen bij de beëindiging van de levenscyclus van de in uw proces gebruikte sleutelparen? Overleg als bijlage een procedure waarin dit is vastgelegd.

- Originele privé-sleutels van de certificatie­dienstverlener en eventuele kopieën daarvan worden zodanig vernietigd dat deze privé-sleutels niet meer te achterhalen zijn. Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):
-

- Originele privé-sleutels van de certificatie­dienstverlener en eventuele kopieën daarvan worden op zodanige wijze gear­chiveerd dat zij beschermd zijn tegen hergebruik. Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):
-

E.11 Op welke wijze beveiligd uw organisatie de apparatuur die gebruikt wordt voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten gedurende de gehele levenscyclus. Geef in onderstaande tabel aan welke noodzakelijke maatregelen uw organisatie in welke procedures heeft gewaarborgd.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. Tijdens het transport van cryptografisch apparatuur die gebruikt wordt voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten wordt géén inbreuk gemaakt op de integriteit of pogingen daartoe.	
2. Tijdens de opslag van cryptografisch apparatuur die wordt gebruikt voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten en Lijsten met geschorste en ingetrokken certificaten (CRL) wordt géén inbreuk gemaakt op de integriteit of pogingen daartoe.	
3. De bediening van cryptografische apparatuur bij installatie, activering, opslaan van reserve kopie(en) van privé-sleutels die worden gebruikt voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten en het terugzetten daarvan, gebeurt tegelijkertijd door tenminste twee daartoe aangestelde werknemers.	
4. De cryptografische apparatuur die gebruikt wordt voor het tekenen van gekwalificeerde certificaten en de Lijst met geschorste en ingetrokken certificaten (CRL) werkt naar behoren.	
5. De in cryptografische apparatuur opgeslagen privé-sleutels die worden gebruikt voor het zetten van de handtekening van de certificatie­dienstverlener worden vernietigd als de apparatuur permanent buiten gebruik wordt genomen.	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

E.12 *Genereert uw organisatie sleutelparen voor certificaathouders van gekwalificeerde certificaten?*

- N.v.t.
 Nee
 Ja, vul onderstaande tabel in en geef in welke procedure(s) het een en ander wordt gewaarborgd. Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Het gebruikte algoritme en sleutellengte voor het genereren van sleutelparen ten behoeve van certificaathouders van geavanceerde elektronische handtekeningen.</i>	
2. <i>De door de certificatie dienstverlener gegenereerde sleutelparen voor certificaathouders van gekwalificeerde certificaten moeten beveiligd gegenereerd en beveiligd opgeslagen te worden alvorens deze worden afgeleverd aan de certificaathouder.</i>	
3. <i>De privé-sleutel van de certificaathouder zal op een zodanige wijze aan de contractant of certificaathouder worden afgeleverd dat deze niet gecompromitteerd kan worden en alléén de certificaathouder toegang kan hebben tot zijn privé-sleutel.</i>	

E.13 *Vereist het zetten van een geavanceerde handtekening een veilig middel (SSCD)?*

- Nee
 Ja, vul onderstaande tabel in en geef in welke procedure(s) het een en ander wordt gewaarborgd. Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>De voorbereiding (personalisatie) van het veilig middel (SSCD) wordt onder beveiliging gecontroleerd door de dienst aanbieder.</i>	
2. <i>Het veilig middel (SSCD) wordt beveiligd opgeslagen en gedistribueerd.</i>	
3. <i>Het inschakelen en uitschakelen van het veilig middel (SSCD) wordt veilig gecontroleerd.</i>	
4. <i>Indien het inschakelen en uitschakelen van het veilig middel (SSCD) plaats vindt met behulp van een met de certificaathouder geassocieerde informatie (bijvoorbeeld een PIN code) dan wordt deze informatie separaat van het veilig middel (SSCD) en beveiligd bij de certificaathouder afgeleverd.</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

F Beheer van gekwalficeerde certificaten en publieke sleutel infrastructuur (PKI)

F.1 Op welke wijze verifieert uw organisatie de identiteit en eventuele specifieke attributen van de personen waarmee u een overeenkomst aan gaat in het kader van het verstrekken van gekwalficeerde certificaten? Geef hier een uitputtende omschrijving van en geef daarbij aan welke bewijsstukken men daarbij vraagt (fysiek en papier) en welke informatie u daarbij opslaat.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

F.2 Op welke wijze verifieert uw organisatie de identiteit en eventuele specifieke attributen van een gebruiker waarmee u géén overeenkomst aan gaat en welke is verbonden met een persoon waar u een overeenkomst bent aangegaan? Geef hier een uitputtende omschrijving van en geef daarbij aan welke bewijsstukken men daarbij vraagt (fysiek en papier) en welke informatie u daarbij opslaat.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

F.3 Welke informatie vraagt u bij de aanvraagprocedure en welke informatie van de verkregen gegevens legt u vast? Beantwoordt de vragen in het onderstaande tabel met ja of nee.

1. Moet de certificaathouder van het gekwalficeerde certificaat woonadres of andere bereikbaarheidsgegevens overleggen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
2. Worden alle gegevens die gebruikt zijn voor de verificatie van de identiteit van een certificaathouder opgeslagen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
3. Worden alle beperkingen ten aanzien van de geldigheid van een gekwalficeerd certificaat opgeslagen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
4. Wordt de ondertekende certificaathoudersovereenkomst met de certificaathouder opgeslagen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
5. Bevat de certificaathoudersovereenkomst de instemming van de certificaathouder met de certificaathoudersverplichtingen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
6. Bevat de certificaathoudersovereenkomst indien van toepassing de instemming van de certificaathouder voor het verplichte gebruik van een veilig middel (SSCD)?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
7. Bevat de certificaathoudersovereenkomst de instemming van de certificaathouder dat zijn gegevens zoals overgelegd bij aanvraag, oplevering en eventuele intrekking worden opgeslagen en dat deze gegevens bij beëindiging van de dienstverlening onder dezelfde condities kunnen worden overgedragen aan derde partijen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
8. Bevat de certificaathoudersovereenkomst een aanduiding dat de certificaathouder instemt met de publicatie van zijn certificaat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
9. Bevat de certificaathoudersovereenkomst een verklaring van de certificaathouder dat alle gegevens die op het certificaat staan correct zijn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

10. Worden alle relevante gegevens zoals overgelegd bij aanvraag, oplevering en eventuele intrekking tenminste 7 jaar na het verlopen van de geldigheid van het gekwalificeerde certificaat bewaard?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
11. Wordt de bewaartijd van tenminste 7 jaar schriftelijk aan de certificaathouder medegedeeld?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
12. Is in de aanvraagprocedure voor een gekwalificeerd certificaat een controle ingebouwd voor de verificatie van het bezit van een door de certificaathouder zelf gegenereerde privé-sleutel waarvoor het gekwalificeerde certificaat is aangevraagd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

- F.4 *Heeft uw organisatie afwijkingen ten opzichte van het aanvraagproces van nieuwe gekwalificeerde certificaten indien men een bestaand gekwalificeerd certificaat wil wijzigen, verlengen of vernieuwen met behoud van oude sleutelpaar of alléén het sleutelpaar wil vernieuwen? Zo ja, beschrijf deze.*
Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- F.5 *Hoe communiceert u eventuele wijzigingen in de algemene voorwaarden aan uw houders van gekwalificeerde certificaten en hoe legt u de overeenstemming van deze houders met deze wijzigingen vast?*
Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

F.6 Op welke wijze zorgt uw organisatie ervoor dat zij de certificaten op een veilige wijze uitgeeft zodanig dat de authenticiteit hiervan gewaarborgd is en zijn de uitgegeven gekwalficeerde certificaten in overeenstemming met de eisen zoals vastgelegd in de Europese regelgeving (bijlage I, richtlijn/1999/93/EC)? Beantwoordt de vragen in de onderstaande tabel met ja of nee.

1. Vermeldt het gekwalficeerde certificaat dat het als een gekwalficeerd certificaat is uitgegeven?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
2. Vermeldt het gekwalficeerde certificaat de identificatie en het land van vestiging van uw organisatie?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
3. Vermeldt het gekwalficeerde certificaat de naam van de certificaathouder of als zodanig geïdentificeerd pseudoniem?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
4. Bevat het gekwalficeerde certificaat ruimte voor een specifiek attribuut van de certificaathouder, dat indien nodig, afhankelijk van het doel van dit certificaat kan worden vermeld?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
5. Bevat het gekwalficeerde certificaat de publieke sleutel van de certificaathouder ten behoeve van verificatie van de handtekening van de certificaathouder?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
6. Vermeldt het gekwalficeerde certificaat het begin en het einde van de geldigheidsduur van dit certificaat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
7. Vermeldt het certificaat de identiteitscode van het certificaat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
8. Is het gekwalficeerde certificaat getekend met een geavanceerde elektronisch handtekening van u als certificatieaanbieder?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
9. Bevat het gekwalficeerde certificaat voorzover van toepassing beperkingen betreffende het gebruik van dit certificaat?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
10. Bevat het gekwalficeerde certificaat voorzover van toepassing grenzen met betrekking tot de waarde van transacties waarvoor dit certificaat kan worden gebruikt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

F.7 Garandeert u altijd de uniciteit van de naam welke is toegekend aan een certificaathouder in uw domein, m.a.w. zal een reeds eerder gebruikte naam niet gebruikt kunnen worden ten behoeve van een andere entiteit?

- Ja
 Nee

F.8 Hoe bewaakt u de integriteit en de geheimhouding van gegevens van de certificaathouder of contractantgegevens in het bijzonder bij overdracht van deze gegevens tussen verschillende onderdelen in het proces of naar de certificaathouder of contractant zelf?

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

F.9 Indien u gebruik maakt van externe registratie autoriteiten; hoe verifieert u dat de registratiegegevens met een van de erkende registratie autoriteiten, wiens identiteit is vastgesteld, wordt uitgewisseld?

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

F.10 Op welke wijze heeft uw organisatie de uitgifte van gekwalificeerde certificaten en bijbehorende informatie ingericht? Beantwoordt de vragen ten aanzien van deze procedure in onderstaande tabel.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat na generatie het complete en correcte gekwalificeerd certificaat beschikbaar gesteld wordt aan de certificaathouder waarvoor het bestemd is?</i>	
2. <i>Hoe zorgt uw organisatie dat de bij een uitgeven gekwalificeerd certificaat de van toepassing zijnde algemene voorwaarden direct als zodanig herkenbaar zijn?</i>	
3. <i>Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat de algemene voorwaarden aan alle vertrouwende partijen worden verstrekt ongeacht het gebruik van het bijbehorende gekwalificeerd certificaat.?</i>	
4. <i>Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat de algemene voorwaarden en gekwalificeerde certificaten waarvoor toestemming is gegeven 24 uur per dag, 7 dagen per week openbaar en internationaal beschikbaar zijn?</i>	
5. <i>Welke maatregelen heeft uw organisatie getroffen om bij menselijk of systeem falen toch binnen afzienbare tijd, zoals uw organisatie heeft vastgelegd in haar Certificatie Praktijk Verklaring (CPS), deze informatie openbaar en internationaal ter beschikking te stellen?</i>	

F.11 Geef een uitputtende lijst van omstandigheden waarin een gekwalificeerd certificaat openbaar wordt gemaakt.

Voeg de desbetreffende lijst waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze lijst heet en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden (pagina nummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

F.12 *Op welke wijze heeft uw organisatie het proces voor het intrekken (revocation) en schorsen (suspension) van gekwalficeerde certificaten ingericht? Beantwoordt de vragen ten aanzien van deze procedures in onderstaande tabel.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Wie mogen intrekkingrapporten en intrekkingen aanvragen? (onderdeel Certificatie Praktijk Verklaring CPS)</i>	
2. <i>Hoe moeten intrekkingrapporten en verzoeken tot intrekking aangevraagd te worden? (onderdeel Certificatie Praktijk Verklaring CPS)</i>	
3. <i>Welke eisen worden gesteld ten aanzien van verzoeken voor intrekkingrapporten en intrekkingen? (onderdeel Certificatie Praktijk CPS)</i>	
4. <i>Voor welke redenen worden gekwalficeerde certificaten geschorst of ingetrokken? (onderdeel Certificatie Praktijk Verklaring CPS)</i>	
5. <i>Op welke wijze en hoelang wordt de status van een intrekking beschikbaar gesteld? (onderdeel Certificatie Praktijk Verklaring CPS)</i>	
6. <i>Wat is de maximale vertraging tussen het tijdstip van ontvangen van een intrekkingverzoek of intrekkingrapport en de aanpassing van de statusinformatie in de lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) die voor een ieder beschikbaar is? (maximaal binnen 24 uur)</i>	
7. <i>Hoe en wanneer worden verzoeken tot intrekking of intrekkingrapporten vanwege redenen zoals een gecompromitteerde privé-sleutel, overlijden van de certificaathouder, overtreding contractuele verplichtingen en onverwachte beëindiging van een certificaathoudersovereenkomst of bedrijfsfuncties in behandeling genomen?</i>	
8. <i>Op welke wijze wordt de identiteit, de authenticiteit en de autorisatie van de bron van een intrekkingverzoek of intrekkingrapport verzoek geverifieerd? (onderdeel Certificatie Praktijk Verklaring CPS)?</i>	
9. <i>Wanneer krijgt een gekwalficeerd certificaat de status geschorst en gedurende welke periode blijft een schorsing van kracht?</i>	
10. <i>Hoe wordt de certificaathouder en, indien van toepassing, de contractant van een geschorste of ingetrokken gekwalficeerde certificaat op de hoogte gebracht van een statuswijziging in de geldigheid van zijn gekwalficeerd certificaat?</i>	
11. <i>Hoe wordt het gewaarborgd dat een ingetrokken gekwalficeerd certificaat niet opnieuw wordt uitgegeven?</i>	
12. <i>Met welke regelmaat worden de lijsten met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) gepubliceerd?</i>	
13. <i>Hoe waarborgt uw organisatie dat iedere lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) aangeeft wanneer een nieuwe lijst gepubliceerd wordt?</i>	
14. <i>Welke 'trusted (issuing)third party' tekent voor u de lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL)?</i>	
15. <i>Hoe zorgt u ervoor dat de intrekking services 24 uur per dag, 7 dagen per week beschikbaar zijn?</i>	
16. <i>Welke maatregelen heeft uw organisatie getroffen om bij menselijk of systeem falen toch binnen afzienbare tijd, zoals uw organisatie heeft</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

<i>vastgelegd in haar Certificatie Praktijk Verklaring (CPS), deze intrekkingsservices te leveren?</i>	
<i>17. Hoe zorgt uw organisatie dat de lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) 24 uur per dag, 7 dagen per week openbaar en internationaal beschikbaar is?</i>	
<i>18. Welke maatregelen heeft uw organisatie getroffen om bij menselijk of systeem falen toch binnen afzienbare tijd, zoals uw organisatie heeft vastgelegd in haar Certificatie Praktijk Verklaring (CPS), deze lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) openbaar en internationaal ter beschikking te stellen?</i>	
<i>19. Hoe beveiligd uw organisatie de integriteit en authenticiteit van de informatie die de lijst met geschorste en ingetrokken gekwalficeerde certificaten (CRL) bevat?</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

G Beveiliging en waarborging van management en operaties

G.1 Hoe zorgt uw organisatie dat er adequate administratieve en management procedures worden gehanteerd die in overeenstemming zijn met erkende standaarden? Geef in de onderstaande tabel aan of uw organisatie procedures heeft geïmplementeerd die deze verplichting bewerkstelligen.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. De aanbieder van gekwalificeerde certificaten behoudt de eindverantwoordelijkheid over alle aspecten van haar dienstverlening ook indien deze voor bepaalde functies gebruik maakt van derde partijen. Geef aan hoe u gedelegeerde verantwoordelijkheid aan deze partijen bekend maakt.	
2. Geef aan welke middelen uw organisatie gebruikt om er voor te zorgen dat derde partijen de door u opgelegde maatregelen, ten einde een deel van de verantwoordelijkheid te kunnen delegeren, implementeren.	
3. Het management moet met behulp van een forum op hoog niveau het beleid voor informatiebeveiliging vast stellen.	
4. Het management draagt er zorg voor dat het informatiebeveiligingsbeleid bekend wordt gemaakt aan alle werknemers die met dit beleid te maken hebben.	
5. Iedere wijziging in de infrastructuur of het beleid die invloed heeft op het niveau van beveiliging moet worden goedgekeurd door een forum dat over de informatiebeveiliging gaat.	
6. Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd dat er een beveiligingsplan moet zijn waarin de beveiligingsprocedures en werkbeschrijvingen voor de faciliteiten, systemen en informatie voor het aanbieden van gekwalificeerde certificaten is vastgelegd en wordt onderhouden.	
7. Hoe waarborgt uw organisatie dat het beveiligingsplan ook geïmplementeerd wordt?	
8. De aanbieder van gekwalificeerde certificaten waarborgt de beveiliging van informatie bij het uitbesteden van de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van bepaalde functies aan derden.	
10. De certificatedienstverlener voert een risicoanalyse uit om de noodzakelijke beveiligingseisen en de operationele procedures te evalueren.	

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

- G.2 Waar heeft uw organisatie vastgelegd dat zij risico analyses uitvoert om bedrijfsrisico's te evalueren en noodzakelijke beveiligingsmaatregelen en –procedures te bepalen? Geef aan hoe en waar uw organisatie in haar beveiligingsplan de risicoanalyses van al haar informatiemiddelen en bijbehorende beveiligingseisen heeft vastgelegd, verwijst daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Voeg de inhoudsopgave van het beveiligingsplan of andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- G.3 Op welke wijze wordt ervoor gezorgd dat de bedrijfsmiddelen en informatie een adequaat niveau van beveiliging krijgen. Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken, verwijst daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- G.4 Houdt uw organisatie een lijst bij met de bedrijfsmiddelen en informatie met bijbehorende beveiligingsclassificaties die in overeenstemming zijn met de risicoanalyse? Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken, verwijst daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

G.5 *Op welke wijze zorgt uw organisatie ervoor dat haar personeelsbeleid het vertrouwen in de uitvoering van de dienstverlening ondersteunt en versterkt? Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken, verwijs daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Hoe heeft uw organisatie vastgelegd dat uw personeel moet beschikken over expertkennis, ervaring en kwalificaties die noodzakelijk zijn voor het aanbieden van gekwalificeerde diensten en welke overeenkomstig de taakomschrijving zijn?</i>	
2. <i>Hoe heeft uw organisatie de beveiligingsrollen en verantwoordelijkheden vastgelegd?</i>	
3. <i>Waar heeft uw organisatie vastgelegd dat zij zorgt voor functieomschrijvingen die zijn opgesteld vanuit het oogpunt van:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>functiescheiding,</i> • <i>het voorkómen van uitzonderingsposities,</i> • <i>de gevoeligheid van een functie op basis van taken en toegangsniveau's,</i> • <i>noodzakelijke 'background checks',</i> • <i>benodigde training</i> • <i>werknemersbewustzijn.</i> <i>De functieomschrijvingen dienen bij voorkeur tevens de vereiste vaardigheden en ervaring te bevatten. Waar mogelijk moet gedifferentieerd worden tussen algemene functies en specifieke functies.</i>	
4. <i>Waar is vastgelegd dat het personeel werkbeschrijvingen, administratieve en management procedures zal hanteren die in lijn zijn met de procedures en eisen zoals vastgelegd in het beveiligingsplan?</i>	
5. <i>Waar is vastgelegd dat personeel met management verantwoordelijkheid wordt aangesteld op basis van expertise op het gebied van geavanceerde elektronische handtekeningstechnologie en bekendheid met beveiligingsmaatregelen voor personeel met beveiligingsverantwoording?</i>	
6. <i>Waar is vastgelegd dat al het personeel met vertrouwelijke functies en/ of taken geen nevenactiviteiten of belangen mogen hebben die (de schijn wekken te) conflicteren met uitvoering van de functie en of taken?</i>	
7. <i>Waar heeft uw organisatie de gedefinieerde vertrouwelijke functies en/ of taken vastgelegd?</i>	
8. <i>Waar heeft uw organisatie vastgelegd dat het personeel officieel verantwoordelijkheid krijgt toegewezen voor vertrouwelijke taken en door welke functionaris deze verdeling opgesteld?</i>	
9. <i>Waar is vastgelegd dat uw organisatie geen vertrouwelijke en of management taken zult laten uitvoeren door personen die een veroordeling voor een serieuze misdaad hebben gehad en/of een ander misdrijf hebben gepleegd die een dergelijk persoon minder geschikt maakt voor de desbetreffende functie.</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

- G.6 *Op welke wijze wordt ervoor gezorgd dat fysieke toegang tot kritieke functies en diensten gecontroleerd wordt en dat de fysieke risico's voor bedrijfsmiddelen geminimaliseerd worden. Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken, verwijst daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan hoe de fysieke toegang tot ruimtes die gemoeid zijn met certificaatgeneratie, uitgifte van apparaten aan certificaathouders en management van het intrekken van certificaten gelimiteerd is tot daartoe geautoriseerde personen.</i>	
2. <i>Geef aan waar u maatregelen heeft vastgelegd die u treft om verlies, beschadiging of het compromitteren van bedrijfsactiviteiten en onderbreking van de dienstverlening te voorkomen.</i>	
3. <i>Geef aan waar en welke maatregelen u heeft vastgelegd die u treft om het compromitteren of diefstal van informatie en informatieverwerkende middelen te voorkomen.</i>	
4. <i>Geef aan waar en welke maatregelen u heeft vastgelegd om de omgeving van de ruimtes waarin generatie van gekwalificeerde certificaten, verstrekking van certificaathoudersapparaten, en intrekkingmanagement plaats vindt, fysiek te beschermen tegen het compromitteren door niet geautoriseerde toegang tot systemen en/ of data.</i>	
5. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd dat fysieke bescherming moet geschieden door middel van duidelijk gedefinieerde beveiligingsperimeters (bijv. fysieke barrières) rondom de generatie van gekwalificeerde certificaten, verstrekking certificaathoudersapparaten en intrekkingmanagement. Ieder onderdeel van het complex dat gedeeld wordt met andere organisaties zal buiten deze perimeters moeten worden gehouden.</i>	
6. <i>Waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan heeft vastgelegd wat voor fysieke maatregelen en beveiligingsmiddelen gehanteerd worden om de ruimtes waarin de systemen staan, de systemen zelf en de bedieningsruimtes van deze systemen te beschermen?</i>	
7. <i>Waar in het beveiligingsplan heeft uw organisatie de fysieke maatregelen en beveiligingsmiddelen opgenomen ten behoeve van de generatie van gekwalificeerde certificaten, uitgifte van certificaathoudersapparaten en intrekkingmanagement en welke zich richten op niet geautoriseerde toegang, natuurrampen, brand, gas-, water- en lichtuitval, instortingsgevaar, lekkages, diefstal, inbraak en rampenbestrijding.</i>	
8. <i>Geef aan waar en wat voor beveiligingsmaatregelen uw organisatie heeft vastgelegd die zij treft tegen het zonder toestemming naar buiten nemen van apparatuur, media en software die gerelateerd is aan haar dienstverlening.</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

- G.7 *Waar heeft uw organisatie vastgelegd dat de systemen veilig en correct gehanteerd worden met een minimaal risico voor falen en op welke wijze wordt er voor gezorgd dat dit gebeurt? Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken, verwijst daarbij naar de inhoudsopgave van het beveiligingsplan dat als bijlage bij deze aanvraag verstrekt dient te worden.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe de systemen en informatie zijn beschermd tegen virussen, software waarmee kwaadwillende handelingen (kunnen) worden verricht en niet geautoriseerde software.</i>	
2. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe u schade door beveiligingsincidenten en systeemgebreken minimaliseert door het gebruik van incidentenrapportage en reactieprocedures.</i>	
3. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe media veilig gehanteerd worden om schade aan, diefstal van en niet geautoriseerde toegang tot de media te voorkomen.</i>	
4. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd welke procedures u hanteert voor alle vertrouwelijke en administratieve functies die van invloed zijn op het aanbieden van gekwalificeerde certificaten.</i>	
5. <i>Geef aan hoe uw organisatie waarborgt dat alle media volgens het vereiste classificatieschema worden gehanteerd (zie ook G.2).</i>	
6. <i>Geef aan hoe uw organisatie media met vertrouwelijke en/ of gevoelige data veilig vernietigt wanneer dit niet langer meer bewaard hoeft te worden.</i>	
7. <i>Geef aan welke methodieken uw organisatie hanteert om te waarborgen dat in de toekomst voldoende processortijd en opslagcapaciteit beschikbaar blijft.</i>	
8. <i>Geef aan hoe uw organisatie waarborgt dat binnen gepaste tijd en op gecoördineerde manier gereageerd wordt op beveiligingsincidenten.</i>	
9. <i>Geef aan hoe snel beveiligingsincidenten moeten worden gerapporteerd.</i>	
10. <i>Geef aan hoe uw organisatie de beveiligingsprocessen voor de diensten voor gekwalificeerde certificaten scheidt van de normale processen. Het gaat dan in ieder geval om operationele procedures en verantwoordings, beheer van beveiligde systemen en acceptatie van nieuwe beveiligde systemen, bescherming tegen vijandige en/ of niet geautoriseerde software, huishouden, netwerk management, actief monitoren van auditverslagen, gebeurtenis analyses en opvolgingen, hanteren en beveiliging van media en data en softwareuitwisseling.</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

G.8 *Op welke wijze is er voor gezorgd dat de systemen alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde personen? Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan welke maatregelen uw organisatie heeft vastgelegd, zoals bijvoorbeeld een 'firewall', welke u hanteert om uw intern netwerk te beveiligen tegen toegang vanaf derde netwerken buiten het domein voor het aanbieden van gekwalificeerde certificaten. 'Firewalls' moeten bovendien zodanig geconfigureerd zijn dat deze protocollen en toegangsverzoeken welke niet vereist zijn voor uw dienstverlening verhindert.</i>	
2. <i>Geef aan hoe uw organisatie vertrouwelijke en/ of gevoelige data, waaronder certificaathoudersgegevens beveiligt, indien deze wordt getransporteerd over niet beveiligde netwerken.</i>	
3. <i>Geef aan hoe uw organisatie een effectieve administratie voert van certificaathouderstoegang (operators, netwerkadministrators en andere certificaathouders met toegang tot het systeem) om systeemveiligheid te behouden.</i>	
4. <i>Geef aan hoe uw organisatie toegang tot informatie en systeemapplicaties beperkt in overeenstemming met het toegangsbeleid.</i>	
5. <i>Geef aan hoe uw organisatie met voldoende computerbeveiligingsmiddelen een scheiding waarborgt tussen vertrouwensfuncties, inclusief de scheiding van beveiligings- en productiefuncties, in het bijzonder hoe systemen en applicaties zijn afgeschermd en deze streng worden gecontroleerd.</i>	
6. <i>Geef aan hoe uw organisatie bij personeel de identiteit en authenticiteit vaststelt voordat deze kritieke applicaties voor het aanbieden van gekwalificeerde certificaten kunnen gebruiken.</i>	
7. <i>Geef aan hoe uw organisatie het personeel aansprakelijk houdt voor hun activiteiten.</i>	
8. <i>Geef aan welke maatregelen uw organisatie treft om te voorkomen dat gevoelige en/ of vertrouwelijke informatie in te zien is door niet geautoriseerde certificaathouders door hergebruik van opslagcapaciteit en/ of het zogenaamde 'undeleten' van verwijderde files.</i>	
9. <i>Geef aan hoe uw organisatie er voor zorgt dat lokale netwerkelementen zoals routers, switches en hubs worden geplaatst in een fysiek beveiligde omgeving en hun configuraties regelmatig worden geaudit.</i>	
10. <i>Geef aan hoe uw organisatie niet geautoriseerd en/ of onregelmatig gedrag om toegang tot de systemen voor generatie van gekwalificeerde certificaten en intrekkingmanagement te verkrijgen continue bewaakt en geef aan welke alarmfaciliteiten men hanteert om e.e.a. te detecteren.</i>	
11. <i>Geef aan hoe uw organisatie de toegang tot toepassingen ten behoeve van het verspreiden van gekwalificeerde certificaten en lijsten met geschorste en ingetrokken gekwalificeerde certificaten (CRL) beheert op een zodanige wijze dat pogingen om gekwalificeerde certificaten te</i>	

Registratieformulier

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

<i>verwijderen of toe te voegen of om informatie die met gekwalficeerde certificaten verbonden is te wijzigen, worden verhinderd.</i>	
---	--

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

- G.9 *Hoe wordt het gewaarborgd dat alléén betrouwbare systemen en producten welke beschermd zijn tegen aanpassingen worden gebruikt? Geef aan hoe en waar in uw organisatie in haar beveiligingsplan maatregelen treft om dit te verwezenlijken.*

Verwijs naar het eerder aan het informatiedossier toegevoegde inhoudsopgave van het beveiligingsplan of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan hoe uw organisatie ervoor zorgt dat bij het opstellen van functionele specificaties ten behoeve van een te ontwikkelen systeem of aan te schaffen apparatuur ten behoeve van de gekwalificeerde certificatie dienstverlening een analyse van de veiligheidseisen wordt gemaakt om te waarborgen dat veiligheid in het IT-systeem wordt ingebouwd.</i>	
2. <i>Geef aan welke procedures voor installatie van nieuwe versies, aanpassingen en noodoplossingen voor operationele software u hanteert.</i>	

- G.10 *Op welke wijze wordt er voor gezorgd dat de dienstverlening in geval van rampen waaronder de situatie dat de privé-sleutel voor de certificatiehandtekening is gecompromitteerd, zo snel mogelijk wordt hersteld? Overleg het 'business continuity plan' oftewel 'disaster recovery plan' en beantwoordt de volgende vragen.*

Verwijs naar het 'business continuity plan' of het 'disaster recovery plan' of voeg andere procedures waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)):

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan waar is vastgelegd dat indien de privé-sleutel van de geavanceerde certificatiehandtekening gecompromitteerd is of indien het vermoeden daartoe bestaat als een ramp wordt aangemerkt.</i>	
2. <i>Geef aan hoe na het plaatsvinden van een ramp de dienstverlening zo spoedig mogelijk te hersteld wordt.</i>	
3. <i>Geef aan hoe snel na het plaatsvinden van een ramp de dienstverlening hervat wordt.</i>	
4. <i>Geef aan waar uw organisatie de activiteiten heeft vastgelegd die zij verricht in het geval van compromittering van de privé-sleutel welke wordt gebruikt voor het uitgeven van gekwalificeerde certificaten.</i>	
5. <i>Geef aan hoe uw organisatie omgaat met de door u uitgegeven certificaten en revocation status list indien de privé-sleutel van een aanbieder van gekwalificeerde certificaten waarmee men samenwerkt is gecompromitteerd.</i>	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

H Beëindiging aanbod gekwalificeerde certificaten

H.1 Welke voorziening(en) heeft uw organisatie getroffen om bij beëindiging of het stil zetten van de dienstverlening de uitgegeven gekwalificeerde certificaten over te dragen aan een andere aanbieder van gekwalificeerde certificaten?

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

H.2 Op welke wijze zorgt uw organisatie ervoor dat in het geval het aanbod onverhoopt wordt beëindigd of stil gezet, dat de potentiële problemen die hier uit kunnen ontstaan voor houders van gekwalificeerde certificaten en vertrouwende partijen geminimaliseerd worden? Hoe wordt het onderhoud van bestanden met informatie welke gebruikt kunnen worden in juridische procedures voortgezet? Geef middels de onderstaande vragenlijst aan welke maatregelen u treft om dit te bewerkstelligen.

Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe en wanneer u alle houders van gekwalificeerde certificaten, bekende en onbekende vertrouwende partijen en andere aanbieders van gekwalificeerde certificaten waarmee wordt samengewerkt, op de hoogte stelt van de beëindiging van de dienstverlening.	
2. Geef aan op welk moment de nog geldige gekwalificeerde certificaten worden ingetrokken	
3. Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe de toestemming aan de partijen welke functies voor uw dienstverlening uitvoeren, moet worden beëindigd.	
4. Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe alle verplichtingen inzake het onderhouden van certificaathouders registratie informatie en gebeurtenisbestanden gedurende wettelijke termijnen en zoals medegedeeld aan de certificaathouders en vertrouwende partijen worden overgedragen.	
5. Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe en wanneer de privé-sleutels die gebruikt zijn voor de dienstverlening worden vernietigd of worden ingetrokken voor verder gebruik.	
6. Geef aan waar uw organisatie het door u getroffen arrangement heeft vastgelegd om de kosten die met beëindiging gemoeid zijn te kunnen vergoeden, ook in geval van een faillissement.	
7. Geef aan waar bovenstaande maatregelen, met name het op de hoogte stellen van getroffen entiteiten, het overdragen van verplichtingen aan andere partijen en hoe met de intrekkingstatus van niet verlopen uitgegeven certificaten wordt omgegaan, in de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) zijn opgenomen.	

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

I Opslag gegevens

- I.1 *Op welke wijze zorgt uw organisatie voor opslag van alle relevante informatie met betrekking tot een gekwalificeerd certificaat tijdens de geldigheidsduur van een gekwalificeerd certificaat en gedurende een periode van ten minste 7 jaar na de datum dat de geldigheidsduur is verlopen in het bijzonder in het belang van de bewijsvoering in juridische procedures? Het gaat in het bijzonder om vijf belangrijke informatiesoorten te weten het gekwalificeerd certificaat, certificaathoudersregistratiegegevens, significante informatie uit de omgeving van uw organisatie, informatie over sleutelbeheer en informatie over certificaatmanagement gebeurtenissen (events). Geef in onderstaande tabel aan hoe u heeft vastgelegd deze informatie op te slaan.*
 Voeg de desbetreffende procedure(s) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier. Locaties en namen van deze procedures in het informatiedossier:

Geef aan in welke procedure de onderstaande maatregelen zijn opgenomen:	Documentnaam, paginanummer(s) en alinea('s)
1. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd welke informatie men opslaat en welke archiveringsmethodes, statisch, dynamisch en/ of semi-statisch per informatiesoort worden gehanteerd.</i>	
2. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd hoe de betrouwbaarheid en integriteit van uw dynamische, semi-statische en statische archieven voor uw diensten met betrekking tot gekwalificeerde certificaten wordt gehandhaafd en welke methodes van beveiliging daarbij worden gebruikt.</i>	
3. <i>Geef aan waar uw organisatie heeft vastgelegd dat de gegevens van houders van gekwalificeerde certificaten volledig en vertrouwelijk worden opgeslagen volgens de in de Certificatie Praktijk Verklaring (CPS) beschreven methodieken.</i>	
4. <i>Geef aan waar u heeft vastgelegd hoe lang u de verschillende soorten informatie in de verschillende stadia (statisch, semi-statisch en dynamisch) opslaat.</i>	
5. <i>Geef aan waar u heeft vastgelegd welke gebeurtenisbestanden u opslaat.</i>	

- I.2 *Heeft de houder van gekwalificeerd certificaat toegang tot zijn opgeslagen certificaathoudersgegevens en andere gerelateerde persoonlijke gegevens?*

Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

Nee, geef hieronder aan waarom niet.

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

I.3 *Verstrekt uw organisatie gegevens betreffende gekwalificeerde certificaten wanneer deze worden gevraagd ten behoeve van juridische procedures?*

- Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

- Nee, geef hieronder aan waarom niet.

I.4 *Slaat uw organisatie het exacte tijdstip van gebeurtenissen met betrekking tot sleutelmanagement, certificatenmanagement en de omgeving van de certificatiedienstverlening met de nauwkeurigheid van tenminste één minuut op?*

- Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

- Nee, geef hieronder aan waarom niet.

I.5 *Slaat uw organisatie gebeurtenissen zodanig op dat deze niet eenvoudig te verwijderen of te vernietigen zijn gedurende de periode dat deze bestanden bewaard blijven?*

- Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

- Nee, geef hieronder aan waarom niet.

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

I.6 Slaat uw organisatie gegevens op over gebeurtenissen omtrent registratie, vernieuwingsverzoeken en re-key verzoeken?

- Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

- Nee, geef hieronder aan waarom niet.

I.7 Welke registratie informatie bij de uitgifte van een gekwalificeerd certificaat wordt opgeslagen? Beantwoord de volgende vragen met ja of nee:

1. Slaat uw organisatie documenten of kopieën daarvan op welke bij de aanvraag van een gekwalificeerd certificaat worden overlegd?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
2. Slaat uw organisatie unieke identificatiedata, nummers of een combinatie daarvan op indien u deze gegevens bij een aanvraag vereist?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
3. Slaat uw organisatie de bewaarplaats op van de kopieën van aanvragen, identificatiedocumenten en getekende certificaathoudersovereenkomsten op?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
4. Slaat uw organisatie specifieke keuzes van de houder van een gekwalificeerd certificaat, zoals bijvoorbeeld publicatie van het gekwalificeerde certificaat, op?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
5. Slaat uw organisatie de identiteit op van de persoon die de aanvraag accepteert c.q. goedkeurt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
6. Slaat uw organisatie de methode op waarmee identificatiedocumenten, indien van toepassing, gevalideerd zijn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
7. Slaat uw organisatie indien van toepassing ook de naam op van de ontvangende en of aanvragende registratieautoriteit?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

I.8 Slaat uw organisatie alle gebeurtenissen op omtrent de levenscyclus van uw sleutels die gebruikt worden voor de dienstverlening met betrekking tot gekwalificeerde certificaten?

- Ja, naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar deze in het informatiedossier is terug te vinden:

- Nee, geef hieronder aan waarom niet.

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

I.9 *Slaat uw organisatie gebeurtenissen omtrent de levenscyclus van uitgegeven gekwalificeerde certificaten op?*

Ja, hoelang? _____

naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar zijn deze in het informatiedossier terug te vinden:

Nee, geef hieronder aan waarom niet.

I.10 *Slaat uw organisatie gebeurtenissen omtrent de levenscyclus van sleutels welke door u beheerd worden op?*

Ja, hoelang? _____

naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar zijn deze in het informatiedossier terug te vinden:

Nee, geef hieronder aan waarom niet.

I.11 *Slaat uw organisatie gebeurtenissen omtrent de voorbereiding van veilige middelen (SSCD) op, indien u deze activiteit (laat) verricht(en)?*

Ja, hoelang? _____

naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar zijn deze in het informatiedossier terug te vinden:

Nee, geef hieronder aan waarom niet.

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

I.12 *Slaat uw organisatie alle verzoeken en rapporten omtrent intrekking van gekwalficeerde certificaten, alsook het resultaat van een dergelijk verzoek of rapport op?*

Ja, hoelang? _____

naam procedure en op welke pagina('s) en alinea('s) is dit geïmplementeerd en waar zijn deze in het informatiedossier terug te vinden:

Nee, geef hieronder aan waarom niet.

Certificatiedienstverlener die gekwalificeerde certificaten aanbiedt

J Vertrouwen van de organisatie

J.1 *Hoe zorgt uw organisatie voor non discriminatoir beleid en procedures? Hoe gaat u bijvoorbeeld om met aanvragen voor een gekwalificeerd certificaat door een in het buitenland gevestigde entiteit?*

Voeg de desbetreffende procedure(s) en of beschrijving(en) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

J.2 *Op welke wijze zorgt uw onderneming dat zij betrouwbaar is? Geef in onderstaande tabel aan of u de items die het vertrouwen bevorderen wel of niet heeft gerealiseerd.*

1. <i>Zijn de diensten toegankelijk voor iedere aanvrager wiens activiteiten passen in de doelgroep van de dienstverlening?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
2. <i>Gebruikt uw organisatie een systeem of meerdere systemen voor kwaliteit- en veiligheidsbeheersing welke is of zijn afgestemd op de dienstverlening?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
3. <i>Is uw organisatie een rechtspersoon die is opgezet conform Nederlands ondernemingsrecht?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
4. <i>Beschikt uw organisatie over adequate maatregelen om aansprakelijkheid die volgt uit het leveren van de diensten, in het bijzonder schade, te kunnen dragen?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
5. <i>Is uw organisatie financieel stabiel en beschikt zij over middelen om de dienstverlening conform de regelgeving en de door uw organisatie gehanteerde internationale standaarden aan te bieden?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
6. <i>Heeft uw organisatie voldoende adequaat opgeleid en ervaren personeel in dienst om de dienstverlening aan te bieden?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
7. <i>Beschikt uw organisatie over een klachten- en geschillenprocedure voor de dienstverlening?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
8. <i>Heeft uw organisatie een adequaat gedocumenteerd overzicht van contracten en overeenkomsten met derde partijen die men voor de dienstverlening gebruikt?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
9. <i>Heeft uw organisatie één of meerdere bestuurders of medewerkers in dienst waarbij binnen de laatste vijf jaar bevel is gegeven tot ten uitvoerlegging van een voorwaardelijke vrijheidsstraf van meer dan zes maanden?</i>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee

J.3 *De aanbieder van gekwalificeerde certificaten mag niet bekend zijn als bedrijver van eerder gedane misdrijven. Kunt u voor iedere bestuurder van uw organisatie en van iedere medewerker die verantwoordelijk is voor de verwerking van vertrouwelijke of gevoelige gegevens in het kader van het verlenen van gekwalificeerde certificatediensten een zogenaamde verklaring omtrent gedrag (wordt door de gemeente waarin desbetreffende bestuurder of medewerker woonachtig is afgegeven) overleggen?*

Voeg de desbetreffende verklaringen toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlagen heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

- J.4 *Op welke wijze zorgt uw organisatie dat die onderdelen die belast zijn met het beheer van de functies generatie van gekwalficeerde certificaten en intrekking van gekwalficeerde certificaten onafhankelijk zijn van andere organisatieonderdelen op het gebied van beslissingen aangaande ontwikkeling, aanbieden, onderhouden en intrekken van diensten? In het bijzonder moeten de voorzitter van het bestuur, de senior medewerkers en medewerkers in vertrouwelijke rollen vrij zijn van enig commercieel, financieel of ander belang dat op enigerlei wijze de betrouwbaarheid in uw dienstverlening kan beïnvloeden. Welke maatregelen, bijvoorbeeld ten aanzien van het verrichten van nevenfuncties, heeft u dienaangaande getroffen?*

Voeg de desbetreffende procedure(s) en of beschrijving(en) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze procedures heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

- J.5 *Op welke wijze heeft uw organisatie de onderdelen van de dienstverlening die belast zijn met generatie en intrekking van gekwalficeerde certificaten een vastgelegde plaats in de organisatiestructuur gegeven die onafhankelijkheid van de uitvoering garandeert? Geef aan hoe u dit heeft bewerkstelligd.*

Voeg de desbetreffende procedure(s) en of beschrijving(en) waarin dit is beschreven toe aan het informatiedossier en geef hieronder weer hoe deze bijlagen heten en waar deze in het informatiedossier zijn terug te vinden (paginanummers en alinea(s)).

Certificatiedienstverlener die gekwalficeerde certificaten aanbiedt

K Ondertekening

Als u:

- alle vragen heeft ingevuld (m.u.v. de situatie waarin u gecertificeerd bent onder het ECP.NL-schema, zie ook vraag B2)
- **én** een beschrijving heeft gegeven van uw openbaar aanbod (wijze waarop, middelen, doelgroep) aan het informatiedossier heeft toegevoegd
- **én** een kopie van een geldig uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, het register van verenigingen, of het register van stichtingen, dat niet ouder is dan zes maanden en een kopie van uw geldige paspoort of Europese identiteitskaart aan het informatiedossier heeft toegevoegd
- **én** alle gevraagde bescheiden op ordentelijke en toegankelijke wijze geeft toegevoegd

kunt u dit formulier ondertekenen

Ondertekende (naam in blokletters) _____

verklaart de gegevens juist, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en is ermee bekend dat rechten en plichten van hemzelf en anderen kunnen wijzigen onder invloed van veranderingen in Europese en/of nationale regelgeving.

plaats _____ datum _____ handtekening _____

Wanneer er sprake is van gedeelde tekenbevoegdheid hieronder de handtekening van meerdere gemachtigden:

Ondertekende (naam in blokletters) _____

verklaart de gegevens juist, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en is ermee bekend dat rechten en plichten van hemzelf en anderen kunnen wijzigen onder invloed van veranderingen in Europese en/of nationale regelgeving.

plaats _____ datum _____ handtekening _____

Ondertekende (naam in blokletters) _____

verklaart de gegevens juist, volledig en naar waarheid te hebben ingevuld en is ermee bekend dat rechten en plichten van hemzelf en anderen kunnen wijzigen onder invloed van veranderingen in Europese en/of nationale regelgeving.

plaats _____ datum _____ handtekening _____

Bijlage bij het registratieformulier
**Aanbieder van Gekwalificeerde
certificaten aan het publiek**

**Crossreferentie tabel aanvraagformulier, ETSI TS 101 456, Annex II Electronic Signature
Directive 1999/93/EC en AmvB Besluit eisen elektronische handtekeningen**

aanvraagformulier	TS 101 456	Annex II	AmvB
A.1			
A.2			
A.3			
B.1	5.2a, 5.3.1b, 5.3.2c		
B.2	5.4.1, 5.4.1b		
C.1	5.2		
C.2	5.2a, 5.2b, 5.3.1a, 5.3.1b, 5.3.2a, 5.3.2b		
C.3	5.3, 5.3.1, 5.3.1b, 5.3.2, 5.4.1a		
C.4	5.2, 5.2b, 7.3.4, 7.3.4a	k)	Art. 2 lid q en u
C.5	6.2, 6.2a t/m h, 7.3.4	k)	Art. 2 lid q en u
C.6	5.4.1, 6.3, 6.3a t/m c, 7.3.4	k)	Art. 2 lid q en u
C.7	7.3.1a en b, 7.3.4b	d), g), k)	Art. 2 lid j, Art. 2 lid d en Art. 2 lid q en u
C.8	6.4		
D.1	7.1, 7.1a t/m h	a)	Art 2 lid a, b, g, h en i
E.1	7.2.1a t/m b	f)	Art. 2 lid c
E.2	7.2.1b	f)	Art. 2 lid c
E.3	7.2.1c en d	f)	Art. 2 lid c
E.4	7.2.2, 7.2.2a t/m e	f), g)	Art. 2 lid c en Art. 2 lid d
E.5	7.2.2a	f), g)	Art. 2 lid c en Art. 2 lid d
E.6	7.2.3, 7.2.3a	g), i), l)	Art. 2 lid d, Art. 2 lid l en Art. 2 lid m
E.7	7.2.4		
E.8	7.2.5, 7.2.5a		
E.9	7.2.5, 7.2.5b		
E.10	7.2.6, 7.2.6a		
E.11	7.2.7, 7.2.7a t/m e		
E.12	7.2.8, 7.2.8a t/m d	f), g), j)	Art. 2 lid c, Art. 2 lid d en Art. 2 lid p
E.13	7.2.9, 7.2.9a t/m d		
F.1	7.3.1c en d	d), g), k)	Art. 2 lid j, Art. 2 lid d en Art. 2 lid q en u
F.2	7.3.1c en e	d), g), k)	Art. 2 lid j, Art. 2 lid d en Art. 2 lid q en u
F.3	7.3.1f t/m j	d), g), k)	Art. 2 lid j, Art. 2 lid d en Art. 2 lid q en u
F.4	7.3.2, 7.3.2a, c, d	d), g)	Art. 2 lid j en Art. 2 lid d
F.5	7.3.2b	d), g)	Art. 2 lid j en Art. 2 lid d

Bijlage bij het registratieformulier
**Aanbieder van Gekwalificeerde
certificaten aan het publiek**

aanvraagformulier	TS 101 456	Annex II	AmvB
F.6	7.3.3, 7.3.3a	g), Annex I 1999/93/EC	Art. 2 lid d
F.7	7.3.3d	g)	Art. 2 lid d
F.8	7.3.3e	g)	Art. 2 lid d
F.9	7.3.3f	g)	Art. 2 lid d
F.10	7.3.5, 7.3.5a, c, d, e en f	b), l)	Art. 2 lid n en o en Art. 2 lid m
F.11	7.3.5b	b), l)	Art. 2 lid n en o en Art. 2 lid m
F.12	7.3.6, 7.3.6a t/m k	b), l)	Art. 2 lid n en o en Art. 2 lid m
G.1	7.4.1, 7.4.1b t/m f	e)	Art. 2 lid b en f
G.2	7.4.1a, 7.4.2	e)	Art. 2 lid b en f
G.3	7.4.1a, 7.4.2	e)	Art. 2 lid b en f
G.4	7.4.1a, 7.4.2, 7.4.2a	e)	Art. 2 lid b en f
G.5	7.4.3, 7.4.3a t/m i	e)	Art. 2 lid b en f
G.6	7.4.4, 7.4.4a t/m g		
G.7	7.4.5, 7.4.5a t/m h	e)	Art. 2 lid b en f
G.8	7.4.6, 7.4.6a t/m l	b), f), l)	Art. 2 lid n en o, Art. 2 lid c en Art. 2 lid m
G.9	7.4.7, 7.4.7a t/m b	f), l)	Art. 2 lid c en Art. 2 lid m
G.10	7.4.8, 7.4.8a t/m b	a)	Art 2 lid a, b, g, h en i
H.1			Art. 2 lid r en s
H.2	7.4.9, 7.4.9a t/m c	a), i)	Art 2 lid a, b, g, h en i, Art. 2 lid l, Art. 2 lid s en Art. 2 lid t
I.1	7.4.11, 7.4.11a, b, e en g	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.2	7.4.11c	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.3	7.4.11c	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.4	7.4.11d	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.5	7.4.11f	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.6	7.4.11h	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.7	7.4.11i	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.8	7.4.11k	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.9	7.4.11l	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.10	7.4.11m	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.11	7.4.11n	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
I.12	7.4.11o	c), i)	Art. 2 lid k en Art. 2 lid l
J.1	7.5a	a)	Art 2 lid a, b, g, h en i
J.2	7.5, 7.5b t/m i	a), h)	Art 2 lid a, b, g, h en i en Art. 2 lid e
J.3			Art. 2 lid g
J.4	7.5j	a)	Art 2 lid a, b, g, h en i
J.5	7.5k	a)	Art 2 lid a, b, g, h en i
K			