



> Retouradres Postbus 30132 2500 GC Den Haag

Aan de heer

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 30132
2500 GC Den Haag
www.dji.nl

Ons kenmerk
5750946/13/DJ1

*Bij beantwoording de datum
en ons kenmerk vermelden.
Wilt u slechts één zaak in uw
brief behandelen.*

Datum 16 augustus 2013

Onderwerp Wob-verzoek verwerking gegevens bezoekers detentiecentra

Geachte heer

Bij brief van 5 juli 2013, ontvangen op 8 juli 2013, heeft u een verzoek ingediend op grond van het Wet openbaarheid van bestuur (hierna: de Wob). Bij email van 17 juli 2013 heeft u dit verzoek nader gespecificeerd. Kort samengevat verzoekt u om algemene informatie over het verwerken van gegevens van bezoekers van vreemdelingen die in detentiecentra verblijven.

Bij brief van 1 augustus 2013 heb ik de beslistermijn verdaagd. Thans beslis ik op uw verzoek.

Toetsingskader

Uw verzoek heb ik beoordeeld aan de hand van de Wob. Uitgangspunt van de Wob is dat er in het belang van een goede en democratische bestuursvoering, voor degene die om informatie verzoekt een recht op openbaarmaking van de informatie bestaat. Informatieverstrekking blijft echter achterwege wanneer zich één of meer van de in de artikelen 10 en 11 van de wet genoemde uitzonderingsgronden of beperkingen voordoen.

Het recht op openbaarmaking op grond van de Wob dient het publieke belang van een goede en democratische bestuursvoering, welk belang de Wob vooronderstelt. Daarom kan ten aanzien van de openbaarheid geen onderscheid gemaakt worden naar gelang de persoon of de oogmerken van de verzoeker. Bij de te verrichten belangenafweging worden dan ook betrokken het algemene of publieke belang bij openbaarmaking van de gevraagde informatie en de door de weigeringsgronden te beschermen belangen, maar niet het specifieke belang van de verzoeker. Wanneer deze belangenafweging leidt tot het oordeel dat de gevraagde informatie geheel of gedeeltelijk verstrekt moet worden, betekent dit dat niet alleen de verzoeker maar iedereen die dat wenst van deze informatie kennis kan nemen.

Op grond van artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob blijft het verstrekken van informatie ingevolge deze wet achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen het belang dat is gediend met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Op grond van artikel 11, eerste lid, van de Wob wordt in geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, geen informatie vertrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Beoordeling van uw verzoek

Datum
16 augustus 2013

Ons kenmerk
5750946/13/DJI

Op vreemdelingen die op grond van artikel 59 van de Vreemdelingenwet 2000 in vreemdelingenbewaring zijn gesteld en die gedetineerd zijn in een Huis van bewaring (detentiecentrum) is de Penitentaire beginselenwet (hierna: de Pbw) van toepassing. Op grond van artikel 3, derde lid, van de Pbw berust het beheer van een inrichting of afdeling bij de directeur. Hij is verantwoordelijk voor het handhaven van de orde en rust in de inrichting.

Artikel 38 van de Pbw ziet op het bezoek van gedetineerden (een persoon in vreemdelingenbewaring is op grond van artikel 1, aanhef en onder e van de Pbw een gedetineerde). Op grond van artikel 38m, vijfde lid, van de Pbw dienen bezoekers zich op deugdelijke wijze te legitimeren.

In de Regeling toelating en weigering bezoek en beperking telefooncontacten penitentiaire inrichtingen, zijnde een ministeriële regeling, zijn nadere regels te vinden over het toelaten en weigeren van bezoek. Deze regeling is onder andere te vinden op www.wetten.overheid.nl.

Van bezoekers van detentiecentra worden de naam, het type legitimatiebewijs en het nummer van het legitimatiebewijs geregistreerd. Hierdoor wordt, met het oog op het handhaven van de orde en rust in de inrichting, inzichtelijk wie er op welk moment in de inrichting verblijft of heeft verbleven. Met de gegevens van bezoekers gebeurt in beginsel niets.

Over de mogelijkheid om bij DJI rustende informatie te verstrekken aan ketenpartners, beschik ik over twee ambtelijke stukken, een memo van Directie Migratiebeleid van 1 september 2009 en een (concept) nota van Directie Wetgeving van 3 mei 2006. Daarin geven ambtenaren hun visie hierover. Deze documenten maak ik openbaar, met uitzondering van de persoonlijke beleidsopvattingen van deze ambtenaren die in deze stukken voorkomen. De persoonlijke beleidsopvattingen maak ik niet openbaar gelet op artikel 11, eerste lid, van de Wob. Op grond van dit artikel worden interne documenten die persoonlijke beleidsopvattingen bevatten, in beginsel niet openbaar gemaakt. Daarmee wordt de vertrouwelijkheid van het interne beraad en de ongestoorde uitwisseling van opvattingen, zeker gesteld. Voor een belangenafweging is geen plaats.

Zie:

- AbRS, 8 oktober 2003, Gst. 2004, 22.
- AbRS, 3 augustus 2005, LJN AU0391
- Memorie van toelichting Wob, Kamerstukken II 1986/87, 19 859, nr. 3, p. 39.

Daarnaast maak ik de namen en contactgegevens van ambtenaren niet openbaar. Openbaarmaking daarvan blijft ingevolge artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob achterwege. Namen en contactgegevens zijn immers persoonsgegevens en het belang van eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer kan zich tegen het openbaar maken daarvan verzetten. Voor mijn besluit de namen niet openbaar te maken, acht ik van belang dat het hier niet gaat om het

opgeven van een naam met contactgegevens aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om openbaarmaking in de zin van de Wob.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Zie: AbRS, 18 juli 2007, 200608032/1, LJN BA9807 (www.rechtspraak.nl)
Voor uw informatie treft u daarnaast twee reeds openbare uitspraken van rechtbanken aan die betrekking hebben op het vertrekken van informatie van DJI aan ketenpartners.

Datum
16 augustus 2013
Ons kenmerk
5750946/13/DJI

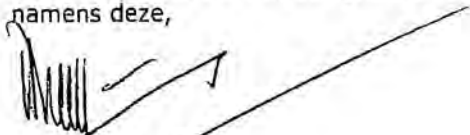
Daarnaast beschik ik over het toelatingsbeleid van drie detentiecentra en een instructie toe- en uitgangscntrole relatiebezoek van het Detentiecentrum Rotterdam. Deze documenten, die overigens in beperkte mate informatie bevatten over het registreren van gegevens van bezoekers, maak ik hierbij openbaar met uitzondering van de namen van ambtenaren die erin voorkomen. Deze informatie maak ik om bovengenoemde reden niet openbaar.

Besluit

Het toelatingsbeleid van detentiecentra Zeist, Alphen en Schiphol, een instructie toe- en uitgangscntrole relatiebezoek DC Rotterdam, een concept nota van 3 mei 2006 en een memo van 1 september 2009 maak ik (ten dele) openbaar.

Hoogachtend,

De Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie,
namens deze,



J.J.H. Butselaar
wvd Directeur Bijzondere Voorzieningen

Binnen zes weken kan een belanghebbende op grond van de Algemene wet bestuursrecht tegen dit besluit bezwaar maken. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend en bevat tenminste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar. Het bezwaarschrift moet worden gericht aan de Dienst Justitiële Inrichtingen, afdeling Juridische Zaken, Postbus 30132, 2500 GC Den Haag.

Bijlagen:

1. Memo van Directie Migratiebeleid van 1 september 2009
2. Nota van Directie Wetgeving van 3 mei 2006
3. Toelatingsbeleid DC Alphen aan den Rijn
4. Toelatingsbeleid DC Zeist
5. Toelatingsbeleid Justitieel Complex Schiphol, DC Schiphol
6. Instructie tie- en uitgangscntrole relatiebezoek
7. Uitspraak rechtbank Dordrecht van 2 november 2012, AWB 12/30254
8. Uitspraak rechtbank Amsterdam van 7 augustus 2012, AWB 12/21544



Ministerie van Justitie

DDMB

NJAL

Directoraat-Generaal
Wetgeving, Internationale
Aangelegenheden en
Vreemdelingenzaken
Directie Migratiebeleid
Afdeling Juridische en
Algemene Zaken

Schedeldoekshaven 100
2511 EX Den Haag
Postbus 20301
2500 EH Den Haag
www.justitie.nl

Contactpersoon

memo

Informatieverschaffing door DJI aan DTV en YP/In het
kader van identiteitsonderzoek

Aanleiding

Gevraagd is of er juridische beletselen zijn om DJI standaard informatie te laten
verschaffen aan de DTV om aanknopingspunten te verkrijgen in het
identiteitsonderzoek en daarmee de verwijdering dichterbij te brengen. Het
betreft informatie uit de operationele praktijk van de DJI, zoals de
persoonsgegevens, stukken, informatie uit simkaarten van telefoons, maar ook
de identiteit van de bezoekers van de vreemdeling en de inhoud van poststukken.

Datum

1 september 2009

Conclusie

08/19/2013

Kopie

**Directoraat-Generaal
Wetgeving, Internationale
Aangelegenheden en
Vreemdelingenzaken**
Directie Migratiebeleid
Afdeling Juridische en
Algemene Zaken

Datum
1 september 2009

07/26/2013
08/19/2013

Kopie



Aan D SCV

Datum

Paraaf

Door tussenkomst van DW
Hoofd sector Staats en bestuursrecht

Van

Visie vooraf DVB

Doorkiesnummer concipiënt

Datum 3 mei 2006

Kenmerk DDS

Onderwerp Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheid DJI, Vp en Kmar in
het kader van identiteitsonderzoek

Bij nota van 13 februari j.l. (met nummer DDS 5388867) heeft u mij gevraagd aan te geven op grond waarvan de Kmar en de Vreemdelingenpolitie bevoegd zijn voor het identiteitsonderzoek relevante gegevens te vragen aan de DJI (en de DJI bevoegd is deze gegevens gevraagd of ongevraagd te verstrekken).

Toelatingsbeleid Detentiecentrum Alphen aan den Rijn

INHOUDSOPGAVE:

Hoofdstuk 1. Personeelsleden.....	2.
Hoofdstuk 2. Ambtenaren van het Ministerie van Justitie.....	3.
Hoofdstuk 3. Leden Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming.....	4.
Hoofdstuk 4. Leden van de Commissie van Toezicht (CvT), de Commissie van Intergraal Toezicht Terugkeer (CITT) en de Inspectie Sanctie Toepassing (IST).....	5.
Hoofdstuk 5. Deurwaarders.....	6.
Hoofdstuk 6. Politiefunctionarissen.....	7.
Hoofdstuk 7. Relatiebezoek gedetineerden/ingeslotenen.....	8.
Hoofdstuk 8. Advocatuur.....	9.
Hoofdstuk 9. Reclassering.....	10.
Hoofdstuk 10. Tolken.....	11.
Hoofdstuk 11. Diplomatieke vertegenwoordigers.....	12.
Hoofdstuk 12. Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers DCA) / externe werknemers.....	13.
Hoofdstuk 13. Leveranciers.....	14.
Hoofdstuk 14. Groepen/ Excursies.....	15.
Hoofdstuk 15. Legitimatie en toegang.....	16.
• BIJ CALAMITEITEN (Toegang zonder legitimatie).....	17.
Hoofdstuk 16. Detectie en controle.....	18.
Hoofdstuk 17. Registratie.....	19.
Hoofdstuk 18. Contrabande.....	20.
Hoofdstuk 19. Voertuigen.....	21.
Hoofdstuk 20. Omgaan met onwillige bezoekers.....	23.
Hoofdstuk 21. Discipline omtrent sleutels en PZI.....	24.
Hoofdstuk 22. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevens- dagers.....	25.
• Matrix toegangscontrole.....	27.

1. Personeelsleden

1.1. Legitimatie en toegang.

a.

Personeelsleden dienen in te loggen met een (tijdelijke) lolan-pas.

b.

Als personeelsleden nog niet in het bezit zijn van een lolan-pas dienen zij zich te legitimeren met een geldig legitimatie bewijs.

1.2. Detectie en controle

Personeel dient zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

1.3. Registratie

Van de aan en afwezigheid van personeel wordt een registratie bijgehouden door de portier. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het aan- en afmelden. De portier dient hier wel toezicht op te houden en zo nodig personeel hierop aan te spreken.

1.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

1.5. Voertuigen

Personeelsleden dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

1.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Personeelsleden hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen, met uitzondering van het M-gebouw.

Er zijn enkele uitzonderingen op deze regel. (zie 22.10. Matrix toegangscontrole).

2. Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

2.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht en dient tevens zijn beroepspas te laten zien. Dit geldt ook voor ambtenaren van Veiligheid en Justitie en die werkzaam zijn binnen DJI elders in Nederland.

2.2. Detectie en controle

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

2.3. Registratie

Van de Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

2.4. Contrabande.

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

2.5. Voertuigen

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

2.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven.

3. Leden Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming

3.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Tevens dienen zij een door de Dienst Justitiële Inrichtingen uitgegeven bewijs te tonen. (Bijvoorbeeld een bevestigingsbrief).

3.2. Detectie en controle.

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

3.3. Registratie

Van de Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming wordt tenminste geregistreerd.

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

3.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

3.5. Voertuigen

Leden Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

3.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

4. **Leden van de Commissie van Toezicht (CvT), de Commissie Integraal Toezicht Terugkeer (CITT) en de Inspectie Sanctie Toepassing (IST)**

4.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de Commissie van Toezicht verleend op inloggen met hun Iolan-pas. Leden van de commissie van Toezicht hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting. Ook leden van de CITT en IST hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting, zij hebben echter geen Iolan-pas.

4.2. Detectie en controle

Leden van de Commissie van Toezicht, CITT en IST dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

4.3. Registratie

De Leden van de Commissie van Toezicht zijn ingeschreven in Iolan.

Van Leden van de CITT en IST wordt tenminste de volgende gegevens geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek

4.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

4.5. Voertuigen

Leden van de Commissie van Toezicht, CITT en IST dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

4.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van de Commissie van Toezicht, CITT en IST hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

5. Deurwaarders

5.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt verleend aan deurwaarders op vertoon van een legitimatie. Deurwaarders hoeven in beginsel niet van tevoren een afspraak te hebben gemaakt met de afdeling Bevolking.

5.2. Detectie en controle

Deurwaarders dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

5.3. Registratie

Van de deurwaarders wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

5.4. Contrabande.

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

5.5. Voertuigen

Deurwaarders dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

5.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Deurwaarders hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

6. Politiefunctionarissen

6.1. Legitimatie en toegang

a.

Ambtenaren van de regionale politiekorpsen, het Korps Landelijke Politiediensten, en de buitengewoon opsporingsambtenaren dienen zich te legitimeren door middel van het politielegitimatiebewijs. Dit legitimatiebewijs dient op de keerzijde voorzien te zijn van het uitgifte en dienstnummer.

b.

Leden van de Koninklijke Marechaussee dienen zich te legitimeren met het legitimatiebewijs uitgegeven door de Koninklijke Marechaussee. Ook dit legitimatiebewijs dient te zijn voorzien van het uitgifte en dienstnummer.

6.2. Detectie en controle

a.

Politiefunctionarissen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

b.

De dienstwapens (ook pepperspray en zakmessen) dienen in de daarvoor bestemde kluisjes te worden opgeborgen.

6.3. Registratie

Van de bovengenoemde functionarissen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

6.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

6.5. Voertuigen

a.

Politiefunctionarissen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

b.

De bestuurder dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel van het Detentiecentrum op te volgen.

6.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Politiefunctionarissen en leden van de Koninklijke Marechaussee hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

7. Relatiebezoek Gedetineerden / Ingeslotenen

7.1. Legitimatie en toegang.

a.

Toegang tot de het Detentiecentrum wordt aan bezoekers voor gedetineerden / ingeslotenen slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Bij de portier dient bekend te zijn op welk tijdstip een vreemdeling bezoek heeft. Gedetineerden / ingeslotenen en relatiebezoekers die op het tijdstip van bezoek niet op de lijst voorkomen, hebben in principe geen toegang. In voorkomende gevallen wordt contact gelegd met het afdelingshoofd die uiteindelijk beslist.

c.

Wanneer een bezoeker problemen maakt over zijn/haar toelating, zie hoofdstuk 20: Omgaan Met onwillige bezoekers".

7.2. Detectie en controle

Relatiebezoekers voor gedetineerden / ingeslotenen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

7.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen.

Van de bezoeker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

7.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

7.5. Voertuigen

Bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

7.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen.

8. Advocatuur

8.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de advocatuur slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

De advocaat kan tijdens kantooruren zijn/haar cliënt bezoeken. Dit met uitzondering van de Piketadvocaat. Deze mag buiten kantooruren en in het weekend zijn/haar cliënt bezoeken, mits hij/zij een piketformulier kan overhandigen.

c.

Daarnaast dienen advocaten een Europees advocatenpaspoort, uitgegeven door de Commission Consultative des Barreaux de la Commission Européenne te tonen.

8.2. Detectie en controle

Leden van de advocatuur dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

8.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle advocaten.

Van de advocaat wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

8.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

8.5. Voertuigen

Advocaten dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

8.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Advocaten hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen.

9. Reclassering

9.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de reclassering slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

De reclasseringsmedewerker kan tijdens kantooruren zijn/haar cliënt bezoeken (uitgezonderd tussen 12.00 en 13.00 uur).

c.

Daarnaast dienen Reclasseringsmedewerkers een bewijs verstrekt door de Stichting Reclassering te tonen.

9.2. Detectie en controle

Reclasseringsmedewerkers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

9.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle Reclasseringsmedewerkers

Van de Reclasseringsmedewerker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

9.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

9.5. Voertuigen

Reclasseringsmedewerkers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

9.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Reclasseringsmedewerkers hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

10. Tolken

10.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan tolken slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Bij het betreden van het Detentiecentrum dient een tolk zijn hoedanigheid aan te tonen. Dit kan inhouden dat hij of zij een bewijs dient te overleggen waaruit blijkt dat hij of zij staat ingeschreven bij een erkend tolkenbureau, conform de circulaire Tolkenpas Kwaliteitsregister Tolken & Vertalers.

10.2. Detectie en controle

a.

Tolken dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

10.3. Registratie

a.

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle tolken

Van de tolken wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

10.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

10.5. Voertuigen

Tolken dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

10.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Tolken hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

Diplomatieke vertegenwoordigers

11.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum aan Diplomatieke en Consulaire vertegenwoordigers wordt slechts verleend op vertoon van een door het Ministerie van Buitenlandse Zaken afgegeven legitimatiebewijs voor personeelsleden van in Nederland werkzame diplomatieke missies of consulaire posten.

11.2. Detectie en controle

Diplomatieke vertegenwoordigers hoeven zich niet te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

11.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoeksadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van de Diplomatieke vertegenwoordigers

Van de Diplomatieke vertegenwoordigers wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

11.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

11.5. Voertuigen

Diplomatieke vertegenwoordigers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19

11.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Diplomatieke vertegenwoordigers hebben toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

12. Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers van het Detentiecentrum) / externe werknemers

12.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt zowel aan functionele bezoekers als aan externe werknemers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Zowel functioneel bezoek als externe werknemers dienen vooraf te worden aangerfeld bij de portier door een personeelslid wat werkzaam is op Detentiecentrum en bevoegd is tot het aanmelden van dit bezoek.

12.2. Detectie en controle

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

12.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van functionele bezoekers en externe werknemers.

Van zowel de functionele bezoeker als de externe werknemer wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

12.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

12.5. Voertuigen

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

12.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

12.7. Verantwoordelijkheid

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers vallen onder de volledige verantwoordelijkheid van degene die hen heeft aangemeld.

13. Leveranciers

13.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leveranciers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Leveranciers dienen vooraf te worden aangemeld bij de portier door een personeelslid dat werkzaam is op het Detentiecentrum en hiertoe bevoegd is.

c.

De komst van voertuigen dient vooraf bekend te zijn bij de portier.

d.

De chauffeur dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel op te volgen.

13.2. Detectie en controle

a.

Leveranciers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

b.

Leveranciers die via de RI de inrichting binnen komen dienen bij het bad aan detectie te worden onderworpen (de portier meldt het bad de binnenkomst van het voertuig, personeel van het bad voert de controle uit).

13.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van leveranciers. Van de leveranciers wordt tenminste geregistreerd:

1.) Naam

2.) Voorletter(s)

3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs

4.) Bedrijfsnaam

5.) Kenteken voertuig

6.) Tijdstip aankomst en vertrek

13.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

13.5. Voertuigen.

Leveranciers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

13.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdrager

Leveranciers hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

14. Groepen/ Excursies

14.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van groepen en excursies slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Groepen hebben verder alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door de Vestigingsdirecteur, de Plv. Vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd.

c.

De Vestigingsdirecteur, de Plv. Vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd is verantwoordelijk voor schriftelijke informatie over het aantal en de namen van de deelnemers, tijdstip van aankomst en eventueel vertrek, begeleiding en de eventueel te volgen route.

14.2. Detectie en controle

Alle leden van groepen en excursies dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

14.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van groepen van personen.

Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek

14.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

14.5. Voertuigen

Alle leden van groepen en excursies dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

14.6. Camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van groepen en excursies hebben geen toestemming om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

15. Legitimatie en toegang

- 15.1. Toegang aan personen vanaf de leeftijd van 14 jaar, wordt verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht (W.I.D.)
- 15.2. Minderjarigen beneden de 14 jaar behoeven zich niet zelfstandig te identificeren mits zij worden begeleid door ouder(s) of verzorger(s) die verantwoordelijk zijn.
- 15.3. Aan personen onder de 14 jaar wordt geen zelfstandig toegang verleend.
- 15.4. Voor bezoekers die de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:
- 1.) Het paspoort
 - 2.) De toeristenkaart
 - 3.) Het Nederlands rijbewijs
 - 4.) De Europese identiteitskaart
- 15.5. Voor bezoekers die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:
- 1.) Een niet-Nederlands paspoort
 - 2.) Het verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
 - 3.) Het vluchtelingenpaspoort
 - 4.) Het vreemdelingenpaspoort
 - 5.) Het elektronisch W-document voor asielzoekers
- 15.6. De geldigheidsduur van een legitimatiebewijs mag niet verlopen zijn. (Een document wat eigenmachtig is gewijzigd, dan wel aangevuld of beschadigd verliest de geldigheid.)
- 15.7. Aan verschillende beroepsgroepen moet daarnaast een beroepspas worden gevraagd. Enkele voorbeelden van dit soort beroepspassen zijn:
- Europees advocatenpaspoort uitgegeven door de "Commission Consultative des Barreaux de la Communauté Européenne".
 - Reclasseringspas
- 15.8. Medewerkers van het Detentiecentrum dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren met een Justitiepas en een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- 15.9. Naast de hiervoor genoemde voorwaarden voor toelating van personen kan door de directie en/of afdelingshoofden ad hoc ter aanvulling extra voorwaarden worden gesteld aan de toelating van individuele bezoekers.
- 15.10. Als personen het Detentiecentrum wensen te verlaten en de portier twijfelt aan de identiteit van de persoon, dan dient de portier de persoon wederom te verzoeken zich te legitimeren.

15.11. BIJ CALAMITEITEN (Toegang zonder legitimatie)

a.

Indien bij calamiteiten er aan bepaalde hulpverlenende instellingen toegang dient te worden verleend kan dit zonder legitimatie plaatsvinden.

b.

Bovenstaande is van toepassing op situaties welke een spoedeisend karakter hebben en is daarom voorbehouden aan BRANDWEER, POLITIE en AMBULANCEPERSONEEL. Deze dienen zich onder begeleiding van het personeel in de inrichting te begeven.

c.

In alle andere gevallen waarin sprake is van toegang zonder legitimatie kan door de volgende personen hieromtrent toestemming verleend worden:

- 1.) Vestigingsdirecteur
- 2.) Plv. Vestigingsdirecteur
- 3.) Afdelingshoofden

Bovenstaande personen verplichten zich de bezoekers zelf bij de portier af te halen en weer terug te brengen.

LET OP !!!!

Een ieder dient zich te kunnen legitimeren conform het toelatingsbeleid. Bij twijfel of het niet kunnen legitimeren dient men het dienstdoende afdelingshoofd te raadplegen.

Indien iemand zich niet kan legitimeren, stuur deze dan nooit zomaar weg. Overleg met het dienstdoende afdelingshoofd of bel met de te bezoeken functionaris.

16. Detectie en controle

- 16.1. Toegang tot het Detentiecentrum wordt slechts verleend na gebruik van de detectiepoort en, indien van toepassing, het bagagedoorlichtingsapparaat en nadat de portier heeft geconstateerd dat betrokkene veilig is bevonden. Jassen en schoenen kunnen desgewenst ook door het bagagedoorlichtingsapparaat.
- 16.2. Als de procedure niet op normale wijze kan plaatsvinden, dan beslist het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket.
- 16.3. Personen die de deur van de detectieruimte hebben verlaten en wederom het Detentiecentrum willen betreden dienen opnieuw de detectieprocedure uit te voeren.
- 16.4. Personen die gebruik maken van prothesen en/ of hulpmiddelen dienen, als zij geen gebruik van de normale detectieprocedure kunnen maken, in de daarvoor bestemde ruimte op andere wijze te worden gecontroleerd (handdetectie).

17. Registratie

Van elk persoon worden de volgende gegevens geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Beroeps (voor zover het bezoek in dienst van dit beroep plaatsvindt)
- 5.) Tijdstip aankomst en vertrek

18. Contrabande

- 18.1.** Contrabande betreffen die artikelen, waarvoor geen toestemming is deze in te voeren. Dit zijn:
- 1.) Artikelen vallende onder Opiumwet.
 - 2.) Artikelen vallende onder de Wet Wapens en Munitie.
 - 3.) Alcoholhoudende artikelen.
 - 4.) Alle andere artikelen waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat deze een gevaar kunnen vormen voor de dagelijkse gang van zaken binnen het Detentiecentrum, dan wel een ernstige verstoring van de rust, orde en veiligheid binnen het Detentiecentrum kunnen veroorzaken.
- 18.2.** Van (een poging tot) invoer van contrabande is sprake op het moment dat men deze artikelen of goederen op wat voor wijze het Detentiecentrum binnen tracht te brengen. Dit kan leiden tot (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot het Detentiecentrum.
- 18.3.** Contrabande, die men probeert in te voeren, wordt tijdelijk in beslag genomen, waarbij dit schriftelijk wordt gemeld aan het afdelingshoofd. Per geval wordt terstond door het dienstdoende afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket beoordeeld of er ambtshalve aangifte wordt gedaan bij de politie. Van deze afweging wordt schriftelijk verslag gemaakt.
- 18.4.** In het geval dat contrabande wordt geconstateerd, dient het afdelingshoofd te worden geïnformeerd. Tevens dient een rapport te worden opgemaakt. Bij die gelegenheid wordt geen toegang tot het Detentiecentrum verleend aan de persoon of groep waartoe deze persoon behoort.
- 18.5.** In het geval dat een personeelslid contrabande tracht in te voeren dient terstond het afdelingshoofd te worden geïnformeerd. Aansluitend wordt hiervan rapport opgemaakt. Het afdelingshoofd kan betrokkene namens de directeur de toegang tot het Detentiecentrum ontzeggen, in afwachting van eventuele verder te nemen maatregelen. De directeur wordt aansluitend door het afdelingshoofd van dit voorval op de hoogte gesteld.

19. Voertuigen

19.1. Controle voertuigen

Alle voertuigen die personen of goederen op het Detentiecentrum komen afleveren of ophalen worden in de milieustraat door één van de personeelsleden gecontroleerd.

19.2. Verwijderen op kosten van de eigenaar

Alle voertuigen die niet conform de voorgaande regels gestald dan wel geparkeerd worden, kunnen worden verwijderd waarna de eventuele kosten aan de eigenaar doorberekend zullen worden.

19.3. Alle medewerkers dienen hun auto op de daarvoor bestemde parkeervakken te parkeren en dus niet erbuiten.

Soorten voertuigen

19.4. Rijwielen.

Rijwielen dienen in de daarvoor beschikbaar gestelde stalling te worden geplaatst.

19.5. Bromfietsen.

Bromfietsen dienen op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plekken/vakken te worden geplaatst.

19.6. Motoren.

Motoren dienen op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plekken/vakken te worden geplaatst.

19.7. Auto's

a.

Auto's van personeelsleden dienen het voertuig te parkeren op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plaatsen/vakken.

b.

Voor een beperkte groep medewerkers is parkeerruimte gereserveerd op de parkeerplaats van het Detentiecentrum (zie parkeerbeleid).

19.8. Vrachtauto's

Vrachtauto's hebben alleen toegang tot de inrichting indien zij lading hebben die voor het Detentiecentrum bestemd is.

Bijzondere voertuigen

19.9. Brandweerauto's

Deze hebben in een alarmsituatie te allen tijde toegang tot het Detentieterrein. Deze auto's dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle.

De portier houdt registratie bij van aankomst en vertrek. De CP heeft te allen tijde zicht op de locatie van de brandweerauto(s).

19.10. Ambulances

In geval van spoedeisende hulp hebben ambulances direct toegang tot het Detentieterrein.

De komst dient door Afdelingshoofd, Piket dan wel wachtcommandant te zijn aangemeld.

Deze auto's dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle. De portier houdt registratie bij van aankomst en vertrek. De CP heeft te allen tijde zicht op de locatie van de ambulance(s).

19.11. Politievoertuigen.

Deze hebben alleen toegang op het detentierrein als hun komst door tussenkomst van een afdelingshoofd, Piket of wachtcommandant bekend is en noodzakelijk wordt geacht.

In het geval van functioneel bezoek dient men het voertuig op het parkeerterrein te plaatsen. De portier houdt registratie bij van aankomst en vertrek. Wanneer de politievoertuig(en) het Detentierrein betreden heeft de CP te allen tijde zicht op de locatie waar de politievoertuig(en) zich bevinden.

19.12. DV&O

Voertuigen van de Dienst Vervoer & Ondersteuning (DV&O) die zich melden t.b.v. gedetineerden/ingeslotenen vervoer hebben toestemming het terrein te betreden. Zij dienen de aangegeven route richting de afdeling RI te volgen. De transportbegeleiders van de DV&O hebben geen toestemming om met het dienstwapen (geldt ook voor de pepperspray en zakmes) het gebouw te betreden.

De portier houdt registratie bij van aankomst en vertrek.

19.13. Overige voertuigen.

Voertuigen die i.v.m. activiteiten t.b.v. gedetineerden / ingeslotenen goederen of uitrusting dienen te vervoeren wat niet op andere wijze kan plaatsvinden, hebben alleen toestemming zich op het Detentierrein te bevinden als ze aan de volgende voorwaarden hebben voldaan:

- 1.) De komst dient vooraf bij de portier bekend te zijn.
- 2.) Het voertuig dient zo spoedig mogelijk nadat de lading is afgeleverd weer de inrichting te verlaten.

20. Omgaan met onwillige bezoekers

20.1. Definitie onwillige bezoeker.

"Onwillige bezoekers" zijn bezoekers die zich niet gedragen volgens algemeen geldende normen, zoals redelijkerwijs fatsoenshalve van hen verwacht kan worden. Bijvoorbeeld: beledigende -, seksistische -, racistische -, discriminerende opmerkingen en/ of obscene gebaren in de richting van het personeel.

20.2. Actie van de beledigde partij.

- 1.) Beledigde partij blijft rustig en beleefd.
- 2.) Beledigde partij overtuigt de bezoeker(s), dat deze manier van doen niet kan worden geaccepteerd.
- 3.) Als de bezoeker(s) alsnog hun houding aanpassen, wordt de normale procedure gecontinueerd.
- 4.) Bij blijvend "moeilijk" gedrag van de bezoeker kan de beledigde partij besluiten om de bezoeker mee te delen dat het gedrag aanleiding is voor weigering toegang tot het Detentiecentrum of voorlopige toegangsweigering in afwachting van de beslissing van het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket.

In dit laatste geval wordt de bezoeker meegedeeld te wachten in de wachtruimte tot het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket een beslissing genomen heeft.

20.3. Actie door het afdelingshoofd en het Piket:

Naar aanleiding van de bevindingen van afdelingshoofd/Piket kan deze, met redenen omkleed, besluiten:

- 1.) De bezoeker alsnog toe te laten en de "beledigde partij" aan te spreken op genomen beslissing of gedrag.
- 2.) De bezoeker een waarschuwing te geven, dat zijn gedrag aanleiding kan geven tot het weigeren van toegang tot het Detentiecentrum.
- 3.) De bezoeker direct de toegang te weigeren (in principe éénmalig).
- 4.) De bezoeker direct de toegang te weigeren, met de mededeling dat de directie of een afdelingshoofd nog een beslissing zal nemen voor eventueel toekomstige toegangsweigering.
- 5.) Door betrokken personeel rapportage te laten opstellen.
- 6.) Rapportage op te stellen van zijn bevindingen/ beslissing.
- 7.) Bij escalaties die uit de hand dreigen te lopen, kan de politie ingeschakeld te worden.

21. DISCIPLINE OMTRENT SLEUTELS EN PZI

21.1. Sleutels

De sleuteluitgave wordt uitgevoerd volgens het opgestelde sleutelplan.

De persoonlijke sleutelbossen in de lockers worden d.m.v. van het persoonlijke iolanpasje geopend.

De portier en de Statische Posten kunnen personeelsleden voorzien van niet-persoonlijke sleutelbossen. Deze worden bij einde dienst weer teruggebracht bij de post waar ze opgehaald zijn. Een ieder is verantwoordelijk voor de sleutelbos die in het bezit is en draagt daar dan ook de volle verantwoordelijkheid voor. Sleutels mogen niet worden overgedragen.

21.2. Beheer sleutelkast

Het beheer van de sleutelkast valt onder de portier en Statische Posten. Hier wordt precies bijgehouden wie welke bos heeft meegenomen en ook daadwerkelijk heeft teruggebracht. Bij overname dienst dient men deze verantwoordelijkheid over te dragen.

21.3. PZI

Ieder personeelslid dient een PZI bij zich te dragen, met het oog op de algehele veiligheid. Bij binnenkomst pakt men de PZI die op zijn naam gereserveerd staat. Het nummer van de PZI hangt op een label aan de persoonlijke sleutelbos.

De PZI's dienen bij einde dienst, door ieder personeelslid zelf, weer terug in de oplader teruggezet te worden.

21.4. Beheer PZI

Voor de PZI's geldt hetzelfde als voor de sleutels, deze worden bij aanvang dienst aan het personeel meegenomen en bij einde dienst ingeleverd.

21.5. Onderhoud

Behandel uw PZI als een belangrijk instrument, het verhoogt de veiligheid binnen uw werkomgeving. Het is dan ook van groot belang om storingen of eventuele defecten zo spoedig mogelijk te melden bij het afdelingshoofd veiligheid of zijn assistent.

22. Regeling camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers.

22.1. Op het Detentiecentrum is het bij zich hebben van camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers niet toegestaan, zowel door personeel als bezoekers, behalve voor degene die hier toestemming voor hebben gekregen (zie 23.9 Matrix toelatingscontrole) en de zogenaamde geprivilegieerde contacten.

22.2. Definitie digitale gegevensdrager

Digitale gegevensdragers is een algemene naam voor een opslagmedium waarop informatie is opgeslagen. Het woord gegevensdrager wordt in het algemeen gebruikt voor middelen waarop digitaal gegevens kunnen worden bewaard. De meest gangbare voorbeelden hiervan zijn: computer/laptop, tablet, usb-stick, CD/DVD en mobiele telefoon (al dan niet met voorzien van extra functies zoals fotografie).

22.3. Geprivilegieerde contacten

Een aantal personen en instanties, de zogenaamde geprivilegieerde contacten, is het toegestaan om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / digitale gegevensdragers in te voeren en te gebruiken. Alleen in bijzondere gevallen wordt dat geprivilegieerde contacten niet toegestaan.

Onder geprivilegieerde contacten wordt verstaan:

- Leden van het Koninklijk Huis
- De eerste of tweede kamer der Staten-Generaal, leden daarvan, de Nederlandse leden van het Europese Parlement of een commissie uit een van beide parlementen
- De minister van Veiligheid en Justitie
- Justitiële autoriteiten
- De Nationale ombudsman
- De geneeskundig inspecteurs van de volksgezondheid
- De Raad, een commissie daaruit of leden daarvan
- De commissie van toezicht of een beklagcommissie, of leden daarvan
- De rechtsbijstandverlener van de justitiabele
- De reclasseringswerker van de justitiabele
- Andere door de minister van Veiligheid en Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

Ook aan de volgende personen/functiegroepen kan toestemming worden verleend tot het invoeren en gebruiken van camera's en opnameapparatuur:

- Rijksambtenaren (ketenpartners in het kader van functioneel bezoek)

22.4. Voorwaarden voor de invoer, uitvoer en gebruik

a.

Wanneer aan een persoon toestemming is verleend voor het invoeren, uitvoeren en gebruik van een camera's en opnameapparatuur, dient betrokkene zich te houden aan een aantal voorwaarden.

- Bij het betreden en het verlaten van de inrichting toont de bezoeker de camera's en opnameapparatuur uit eigen beweging ter controle aan de portier;
- De camera's en opnameapparatuur wordt nooit meegenomen in zones waar gedetineerden / ingeslotenen wonen, recreëren of werken.
- De camera's en opnameapparatuur is voorzien van een login met een wachtwoord wanneer hij niet wordt gebruikt;
- De camera's en opnameapparatuur wordt nooit onbeheerd achtergelaten;
- Het gebruik van een camera's en opnameapparatuur in aanwezigheid van gedetineerden / ingeslotenen wordt, om problemen te voorkomen, ook in eigen werkruimte of kantoor, ernstig afgeraden, met uitzondering van personeelsleden die hiervoor toestemming hebben verkregen.

- De camera's en opnameapparatuur wordt nooit gebruikt voor het opnemen van foto's, films of gesprekken van gedetineerden / ingesloten en/of beveiligingstechnische details;
- Onverhoopt verlies van een camera's en opnameapparatuur binnen de locatie dient direct met vermelding van de vermoedelijke locatie van verlies gemeld te worden aan het afdelingshoofd en buiten kantooruren aan het Piket;
- De justitiële instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, schade of diefstal.

b.

Personen die geen toestemming hebben om de camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken, zijn verplicht deze op te bergen in een van de daarvoor bestemde kluisjes.

c.

Een overtreding van de genoemde voorwaarden zal als een (informatie)- beveiligingsincident worden geregistreerd en afgehandeld. Overtreding door externen kan leiden tot tijdelijke of definitieve verwijdering uit de inrichting.

22.5. Toestemming vereist

Wanneer uitzonderingen zich voordoen, die niet omschreven staan in het toelatingsbeleid, dient de Vestigingsdirecteur, Plv. Vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd hiervoor toestemming te verlenen.

22.6. Vaste toestemming

Voor diverse functionarissen heeft de Vestigingsdirecteur of Plv. Vestigingsdirecteur toestemming verleent. Deze toestemming kan binnen en buiten de gedetineerden / ingesloten zone van toepassing zijn (zie matrix 22.10.).

Mede gezien de technische ontwikkelingen op het gebied van mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers, de behoefte tot moderne communicatiemiddelen en problemen in bereikbaarheid op de locatie is het beleid ten aanzien van camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers verruimd.

22.7. Incidentele toestemming

Toestemming voor incidenteel gebruik, voor korte tijd, met bijzondere reden en bij uitzondering kan gegeven worden door Vestigingsdirecteur, Plv. Vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd. Deze toestemming kan binnen en buiten de gedetineerden / ingesloten zone van toepassing zijn (zie matrix 22.10.).

22.8. Aanvraag toestemming

Functionele bezoekers, niet zijnde geprivilegieerde contacten of Rijksambtenaren, dienen toestemming te vragen om camera's, opnameapparatuur en mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers in te voeren.

Hiermee dient men zich te richten tot de directeur van de inrichting. Er is een standaard formulier beschikbaar bij de portier van de inrichting.

22.9. Mutaties toestemmingen

De Vestigingsdirecteur, Plv. Vestigingsdirecteur of afdelingshoofd kan de verleende toestemming intrekken.

22.10. Matrix toegangscontrole

Organisatie	Geldig legitimatie bewijs	Pas/bewijs lidmaatschap organisatie	Toegangspas inrichting	Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers / camera's en opnameapparatuur	
				BUITEN gedetineerden / ingesloten zone	BINNEN gedetineerden / ingesloten zone
				T	T
Directie			X	T	T
Afd.hfd, Hfd.TD, Hfd.MD, Hfd.Fac.			X	T	T
Wachtcommandant			X	T	T
Piket Psychiater / Piket Arts	X	X	O	T	T
IOM			X	T	
Juridisch Loket			X	T	T
Commissie van Toezicht			X	T	T (*)
Advocaat	X	X			
Vrijwilliger organisatie / Tolk	X	X			
Relatiebezoek gedetineerden/ingesloten	X				
Functionaris. werkzaam in M gebouw				T	
Rijksambtenaren (ketenpartners in kader van funct. bezoek)	X	X		T	
Executief personeel			X		
Niet executief personeel			X		

T = Toegestaan

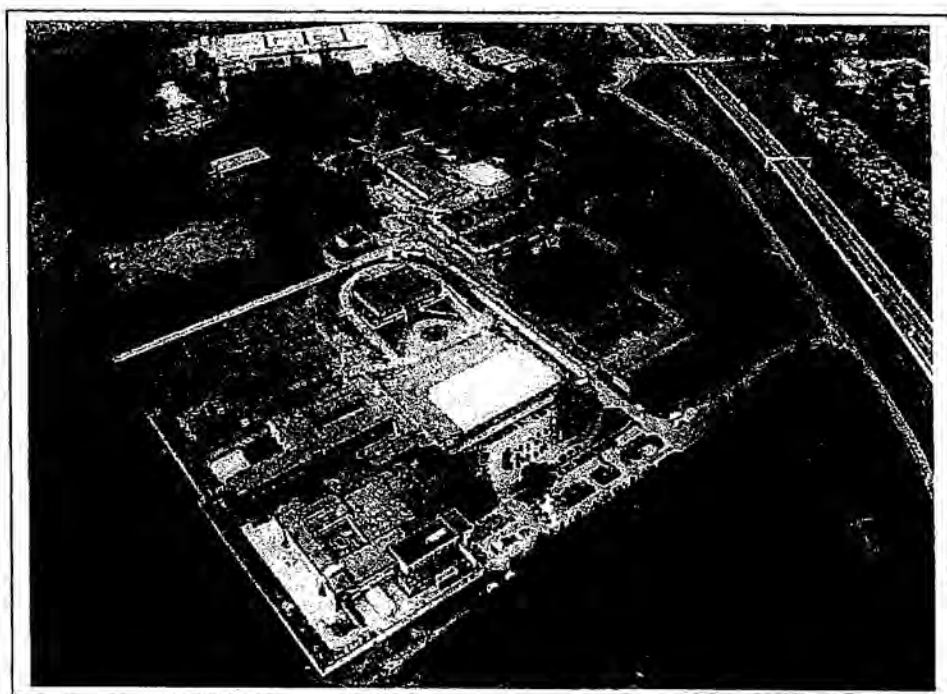
X = Noodzakelijk

O = Indien Toegekend

(*) = alleen gang spreekcellen

BUITEN gedetineerden/ingesloten zone = M gebouw

Toelatingsbeleid Detentiecentrum Zeist



INHOUDSOPGAVE:

Begrippen	1. Wet op de identificatieplicht.....	2.
Begrippen	2. Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers.....	2.
Hoofdstuk	1. Personeelsleden.....	3.
Hoofdstuk	2. Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie.....	4.
Hoofdstuk	3. Leden Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming	5.
Hoofdstuk	4. Leden van de Commissie van Toezicht en CITT.....	6.
Hoofdstuk	5. Deurwaarders.....	7.
Hoofdstuk	6. Politiefunctionarissen.....	8.
Hoofdstuk	7. Relatiebezoek gedetineerden/ingeslotenen.....	9.
Hoofdstuk	8. Advocatuur.....	10.
Hoofdstuk	9. Reclassering.....	11.
Hoofdstuk	10. Tolken.....	12.
Hoofdstuk	11. Diplomatieke vertegenwoordigers.....	13.
Hoofdstuk	12. Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers DCZeist) / externe werknemers / Gastenboek	14.
Hoofdstuk	13. Leveranciers.....	15.
Hoofdstuk	14. Groepen/ Excursies.....	16.
Hoofdstuk	15. Legitimatie en toegang.....	17.
	• BIJ CALAMITEITEN (Toegang zonder legitimatie).....	19.
Hoofdstuk	16. Detectie en controle.....	20.
Hoofdstuk	17. Registratie.....	21.
Hoofdstuk	18. Contrabande.....	22.
Hoofdstuk	19. Voertuigen	23.
Hoofdstuk	20. Omgaan met moeilijke bezoekers	24.
Hoofdstuk	21. Discipline omtrent sleutels en PZI.....	25.
Hoofdstuk	22. Camera's en opnameapparatuur	27.
Hoofdstuk	23. Regeling mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers.....	28.
Hoofdstuk	24. A-selectieve toe- en uitgangscontrole.....	33.
Hoofdstuk	25. NJO's.....	35.
	23.9. Matrix toegangscontrole	37.

Begrippen 1.

Documenten genoemd in de Wet op de Identificatieplicht zijn:

Voor bezoekers die de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:

- 1.) Het paspoort
- 2.) Het Nederlands rijbewijs
- 3.) De Europese identiteitskaart

Voor bezoekers die **niet** de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:

- 1.) Een niet-Nederlands paspoort
- 2.) Het verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
- 3.) Het vluchtelingenpaspoort
- 4.) Het vreemdelingenpaspoort
- 5.) Het elektronisch W-document voor asielzoekers

Begrippen 2.

Mobiele telefoon / digitale gegevensdragers zijn:

Digitale gegevensdragers is een algemene naam voor een opslagmedium waarop informatie is opgeslagen. Het woord gegevensdrager wordt in het algemeen gebruikt voor middelen waarop digitaal gegevens kunnen worden bewaard. De meest gangbare voorbeelden hiervan zijn: computer/laptop, tablet, usb-stick, CD/DVD en mobiele telefoon (al dan niet voorzien van extra functies zoals fotografie).

1. Personeelsleden

1.1. Legitimatie en toegang.

a.

Personeelsleden dienen in te loggen met een Iolan-pas.

b.

Als personeelsleden nog niet in het bezit zijn van een Iolan-pas dienen zij zich te legitimeren met een geldig legitimatie bewijs.

1.2. Detectie en controle

Personeel dient zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

1.3. Registratie

Van de aan- en afwezigheid van personeel wordt een registratie bijgehouden door de portier. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het aan- en afmelden. De portier dient hier wel toezicht op te houden en zo nodig personeel en hierop aanspreken.

1.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

1.5. Voertuigen

Personeelsleden dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

1.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Personeelsleden hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen, met uitzondering van gebouw 50.

1.7 Fotoapparatuur

Voor het meenemen van foto apparatuur en het maken van foto's binnen DC Zeist is vooraf toestemming nodig van het management. Gemaakte foto's worden voor gebruik en voor het verlaten van de inrichting door het hoofd veiligheid (of diens vervanger) gecontroleerd.

Er zijn enkele uitzonderingen op deze regel. (zie 23.9. Matrix toegangscontrole). Deze staan vermeld in iolan.

2. Ambtenaren van het Ministerie van Justitie

2.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

2.2. Detectie en controle

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

2.3. Registratie

Van de Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie wordt ten minste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

2.4. Contrabande.

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

2.5. Voertuigen

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

2.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Ambtenaren van het Ministerie van Veiligheid en Justitie hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij (vooraf) anders aangegeven en uitgezonderd gebouw 50.

3. Leden Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming

3.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Tevens dienen zij een door de Dienst Justitiële Inrichtingen uitgegeven bewijs te tonen.

3.2. Detectie en controle.

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

3.3. Registratie

Van de Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming wordt tenminste geregistreerd.

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

3.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

3.5. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

4. Leden van de Commissie van Toezicht en leden van de Commissie Integraal Toezicht Terugkeer(CITT)

4.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de Commissie van Toezicht verleend op inloggen met hun Iolan-pas. Leden van de commissie van Toezicht hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting. Ook leden van de CITT hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting, zij hebben echter geen Iolan-pas. Zij dienen zich te legitimeren met een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

4.2. Detectie en controle

Leden van de Commissie van Toezicht en CITT dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

4.3. Registratie

Van de leden van de Commissie van Toezicht en CITT wordt ten minste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

4.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

4.5. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van de Commissie van Toezicht en CITT hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

5. Deurwaarders

5.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum wordt verleend aan Deurwaarders op vertoon van een legitimatie. Deurwaarders hoeven in beginsel niet van tevoren een afspraak te hebben gemaakt met de afdeling BVA.

5.2. Detectie en controle

Deurwaarders dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

5.3. Registratie

Van de deurwaarders wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

5.4. Contrabande.

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

5.5. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Deurwaarders hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

6. Politiefunctionarissen

6.1. Legitimatie en toegang

a.

Ambtenaren van de regionale politiekorpsen, het Korps Landelijke Politiediensten, en de buitengewoon opsporingsambtenaren dienen zich te legitimeren door middel van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht + het politielegitimatiebewijs. Dit legitimatiebewijs dient op de keerzijde voorzien te zijn van het uitgifte en dienstnummer.

b.

Leden van de Koninklijke Marechaussee dienen zich te legitimeren door middel van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht + met het legitimatiebewijs uitgegeven door de Koninklijke Marechaussee. Ook dit legitimatiebewijs dient te zijn voorzien van het uitgifte en dienstnummer.

6.2. Detectie en controle

a.

Politiefunctionarissen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

b.

De dienstwapens (ook pepperspray en zakmessen) dienen in de daarvoor bestemde kluisjes te worden opgeborgen.

6.3. Registratie

Van de bovengenoemde functionarissen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek,

6.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

6.5. Voertuigen

a.

Politiefunctionarissen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

b.

De bestuurder dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel van het Detentiecentrum op te volgen.

6.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Politiefunctionarissen en leden van de Koninklijke Marechaussee hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

7. Relatiebezoek Gedetineerden / Ingeslotenen

7.1. Legitimatie en toegang.

a.

Toegang tot de het Detentiecentrum wordt aan bezoekers voor ingeslotenen slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Bij de portier dient bekend te zijn op welk tijdstip een ingeslotene bezoek heeft. Ingeslotenen en relatiebezoekers die op het tijdstip van bezoek niet op de lijst voorkomen, hebben in principe geen toegang. In voorkomende gevallen wordt contact gelegd met het afdelingshoofd die uiteindelijk beslist.

c.

Wanneer een bezoeker problemen maakt over zijn/haar toelating zie hoofdstuk 20: "Personen met afwijkend- en/of ongewenst gedrag".

7.2. Detectie en controle

Relatiebezoekers voor ingeslotenen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

7.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle bezoekers van ingeslotenen.

Van de bezoeker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

7.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

7.5. Voertuigen

Bezoekers van ingeslotenen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

7.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Bezoekers van ingeslotenen hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers of dergelijke, mee naar binnen te nemen.

8. Advocatuur

8.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de advocatuur slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

De advocaat kan tijdens kantooruren zijn/haar cliënt bezoeken (uitgezonderd tussen 12.00 en 13.00 uur). Dit met uitzondering van de Piketadvocaat. Deze mag buiten kantooruren en in het weekend zijn/haar cliënt bezoeken, mits hij/zij een piketformulier kan overhandigen.

c.

Daarnaast dienen advocaten een Europees advocatenpaspoort, uitgegeven door de Commission Consultative des Barreaux de la Commission Européenne te tonen.

8.2. Detectie en controle

Leden van de advocatuur dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

8.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle advocaten.

Van de advocaat wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

8.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

8.5. Voertuigen

Advocaten dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

8.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Advocaten hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen.
(alleen toegestaan in spreekkamers van de bezoekafdeling).

9. Reclassering

9.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de reclassering slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Daarnaast dienen Reclasseringsmedewerkers een bewijs verstrekt door de Stichting Reclassering te tonen.

9.2. Detectie en controle

Reclasseringsmedewerkers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

9.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle Reclasseringsmedewerkers
Van de Reclasseringsmedewerker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

9.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

9.5. Voertuigen

Reclasseringsmedewerkers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

9.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Reclasseringsmedewerkers hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.
(alleen toegestaan in spreekkamers van de bezoekafdeling).

10. Tolken

10.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan tolken slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Bij het betreden van het Detentiecentrum dient een tolk zijn hoedanigheid aan te tonen. Dit kan inhouden dat hij/zij een bewijs dient te overleggen waaruit blijkt dat hij/zij staat ingeschreven bij een erkend tolkenbureau. Is dit niet het geval dan kan de tolk worden toegelaten als de geprivilegieerde bezoeker (bv. advocaat) zich verantwoordelijk stelt voor het feit dat betrokkene het Detentiecentrum in de hoedanigheid van tolk betreedt.

10.2. Detectie en controle

a.

Tolken dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

10.3. Registratie

a.

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle tolken

Van de tolken wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

10.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

10.5. Voertuigen

Tolken dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

10.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Tolken hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen.

11. Diplomatieke vertegenwoordigers

11.1. Legitimatie en toegang

Toegang tot het Detentiecentrum aan Diplomatieke en Consulaire vertegenwoordigers wordt slecht verleend op vertoon van een door het Ministerie van Buitenlandse Zaken afgegeven legitimatiebewijs voor personeelsleden van in Nederland werkzame diplomatieke missies of consulaire posten.

11.2. Detectie en controle

Diplomatieke vertegenwoordigers hoeven zich niet te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

11.3. Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van de Diplomatieke vertegenwoordigers. Van de Diplomatieke vertegenwoordigers wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

11.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

11.5. Voertuigen

Diplomatieke vertegenwoordigers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

11.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Diplomatieke vertegenwoordigers hebben toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

12. Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers van het Detentiecentrum) / externe werknemers / Gastenboek

12.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt zowel aan functionele bezoekers als aan externe werknemers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Zowel functioneel bezoek als externe werknemers dienen vooraf (24 uur) te worden aangemeld (gastenboek), door een personeelslid wat werkzaam is op Detentiecentrum en bevoegd is tot het aanmelden van dit bezoek. Niet bevoegde personen melden aan via BMO. Op de dag zelf via de waco of bij de medewerker receptie 50.

Bezoekers worden door de medewerker van het detentiecentrum opgehaald bij de receptie 50 of de loge van het gebouw.

12.2. Detectie en controle

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

12.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van functionele bezoekers en externe werknemers.

Van zowel de Functionele bezoeker als de Externe werknemer wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Tijdstip aankomst en vertrek.

12.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

12.5. Voertuigen

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

12.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers hebben geen toestemming om een mobiele telefoon mee naar binnen te nemen (m.u.v. gebouw 50), tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

12.7. Verantwoordelijkheid

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers vallen onder de volledige verantwoordelijkheid van degene die hen heeft aangemeld.

13. Leveranciers

13.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leveranciers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

b.

Leveranciers dienen vooraf te worden aangemeld bij de receptie 50 door een personeelslid dat werkzaam is op het Detentiecentrum.

c.

De komst van voertuigen dient vooraf bekend te zijn bij de receptie 50.

d.

De chauffeur dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel op te volgen.

13.2. Detectie en controle

a.

Leveranciers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

b.

Leveranciers die via de remise 52 of speedgate 51 binnen komen, stellen de portier remise 52 in de gelegenheid hun voertuig, incl. inhoud te controleren. Controle vindt plaats in de remise (tussen speedgate en schuifhek. Portier remise 52 geeft toestemming aan de leverancier om verder te gaan naar gebouw 52. Aangegeven wordt dat de chauffeur voor het betreden van het gebouw voldoen aan het gestelde in hoofdstuk 16.

13.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van leveranciers en andere gasten, door de portier remise 52.

Van de leveranciers e.a. wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam en Voorletter(s)
- 2.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 3.) Soort voertuig
- 4.) Kenteken voertuig
- 5.) Tijdstip aankomst en vertrek

13.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

13.5. Voertuigen.

Leveranciers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

13.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdrager

Leveranciers hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

14. Groepen/ Excursies

14.1. Legitimatie en toegang

a.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van groepen en excursies slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht. Dit geldt voor elk groepslid.

b.

Groepen hebben verder alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door, de Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd.

c.

De Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd is verantwoordelijk voor schriftelijke informatie over het aantal en de namen van de deelnemers, tijdstip van aankomst en eventueel vertrek, begeleiding en de eventueel te volgen route. De groep of excursie die altijd bij elkaar te blijven en onder toezicht van een medewerker te zijn.

14.2. Detectie en controle

Alle leden van groepen en excursies dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 16.

14.3. Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van groepen van personen.

Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

14.4. Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 18.

14.5. Voertuigen

Alle leden van groepen en excursies dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 19.

14.6. Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

Leden van groepen en excursies hebben geen toestemming om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

15. Legitimatie en toegang

- 15.1.** Toegang aan personen, vanaf de leeftijd van 14 jaar, wordt verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- 15.3.** Personen beneden de 14 jaar worden begeleid door ouder(s) of verzorger(s) die de verantwoordelijke zijn. (personen onder de 14 jaar hebben ook zonder legitimatiebewijs toegang).
- 15.4.** Voor bezoekers die de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:
- 4.) Het paspoort
 - 5.) Het Nederlands rijbewijs
 - 6.) De Europese identiteitskaart
- 15.5.** Voor bezoekers die **niet** de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:
- 6.) Een niet-Nederlands paspoort
 - 7.) Het verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
 - 8.) Het vluchtelingenpaspoort
 - 9.) Het vreemdelingenpaspoort
 - 10.) Het elektronisch W-document voor asielzoekers
- 15.6.** De geldigheidsduur van een legitimatiebewijs mag niet verlopen zijn. (Een document wat eigenmachtig is gewijzigd, dan wel aangevuld of beschadigd verliest de geldigheid.)
- 15.7.** Aan verschillende beroepsgroepen kan daarnaast desgewenst een beroepspas worden gevraagd.
- Europees advocatenpaspoort uitgegeven door de "Commission Consultative des Barreaux de la Communauté Européenne".
 - Reclasseringspas
 - Justitiepaspas
 - Tolkenpas
- 15.8.** Medewerkers van het Detentiecentrum dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren met een Justitiepaspas of met een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- 15.9.** Wanneer personen zich niet kunnen legitimeren in overeenstemming met het hier bovenstaande en de identiteit kan niet op een andere wijze vastgesteld, dan dient de portier aan de persoon mede te delen dat toelating niet kan plaatsvinden. Hierna dient een afdelingshoofd in kennis te worden gesteld. Formulier weigering bezoekers wordt ingevuld en overhandigd aan het betreffende afdelingshoofd.
- 15.10.** Naast de hiervoor genoemde voorwaarden voor toelating van personen kan door de directie en/of afdelingshoofden ad hoc ter aanvulling extra

voorwaarden worden gesteld aan de toelating van individuele bezoekers.

- 15.11.** Als personen het Detentiecentrum wensen te verlaten en de portier twijfelt aan de identiteit van de persoon, dan dient de portier de persoon wederom te verzoeken zich te legitimeren.

15.12. BIJ CALAMITEITEN (Toegang zonder legitimatie)

a.

Indien bij calamiteiten er aan bepaalde hulpverlenende instellingen toegang dient te worden verleend kan dit zonder legitimatie plaatsvinden.

b.

Bovenstaande is van toepassing op situaties welke een spoedeisend karakter hebben en is daarom voorbehouden aan BRANDWEER, POLITIE en AMBULANCEPERSONEEL. Deze dienen zich onder begeleiding van het personeel in de inrichting te begeven.

c.

In alle andere gevallen waarin sprake is van toegang zonder legitimatie kan door de volgende personen hieromtrent toestemming verleend worden:

- 1.) Vestigingsdirecteur
- 2.) Plv. Vestigingsdirecteur
- 3.) Afdelingshoofden

Bovenstaande personen verplichten zich de bezoekers zelf bij de portier af te halen en weer terug te brengen.

LET OP !!!!

Een ieder dient zich te kunnen legitimeren conform het toelatingsbeleid. Bij twijfel de dienstdoende waco of afdelingshoofd raadplegen. Indien iemand zich niet kan legitimeren, stuur deze dan nooit zomaar weg. Overleg met het dienstdoende afdelingshoofd of bel met de te bezoeken functionaris.

16. Detectie en controle

- 16.1.** Toegang tot het Detentiecentrum wordt slechts verleend na gebruik van de detectiepoort en, indien van toepassing, het bagagedoorlichtingsapparaat en nadat de portier heeft geconstateerd dat betrokkene veilig is bevonden. Jassen en schoenen kunnen desgewenst ook door het bagagedoorlichtingsapparaat.
- 16.2.** Als de procedure niet op normale wijze kan plaatsvinden, dan beslist het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket.
- 16.3.** Personen die de deur van de detectieruimte hebben verlaten en wederom het Detentiecentrum willen betreden dienen opnieuw de detectieprocedure uit te voeren.
- 16.4.** Personen die gebruik maken van prothesen en/ of hulpmiddelen dienen, als zij geen gebruik van de normale detectieprocedure kunnen maken, in de daarvoor bestemde ruimte op andere wijze te worden gecontroleerd (handdetectie).
 - Bij loge 4: de ruimte achter loge 4,
 - Bij loge 52: ruimte na detectiepoort voor de elektrische deur bij loge 52,
 - Bij receptie 50: invalidentoilet centrale hal gebouw 50 of toiletruimte wachtruimte bezoekafdeling.

17. Registratie

Van elke persoon kunnen een aantal gegevens worden gevraagd ter registratie.
Dit zijn de volgende gegevens:

- 1.) Naam
- 2.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 3.) Beroep (voor zover het bezoek in dienst van dit beroep plaatsvindt)
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

18. Contrabande

18.1. Contrabande betreffen die artikelen, waarvoor geen toestemming is deze in te voeren.

Dit zijn:

- 1.) Artikelen vallende onder Opiumwet.
- 2.) Artikelen vallende onder de Wet Wapens en Munitie.
- 3.) Alcoholhoudende artikelen.
- 4.) Alle andere artikelen waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat deze een gevaar kunnen vormen voor de dagelijkse gang van zaken binnen het Detentiecentrum, dan wel een ernstige verstoring van de rust, orde en veiligheid binnen het Detentiecentrum kunnen veroorzaken.

18.2. Van (een poging tot) invoer van contrabande is sprake op het moment dat men deze artikelen of goederen op wat voor wijze het Detentiecentrum binnen tracht te brengen. Dit kan leiden tot ontzegging van de toegang tot het Detentiecentrum.

18.3. Contrabande, die men probeert in te voeren, wordt tijdelijk in beslag genomen, waarbij dit schriftelijk wordt gemeld aan het afdelingshoofd. Per geval wordt terstond door het dienstdoende afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket beoordeeld of er ambtshalve aangifte wordt gedaan bij de politie. Van deze afweging wordt schriftelijk verslag gemaakt.

18.4. In het geval dat contrabande wordt geconstateerd, dient het afdelingshoofd te worden geïnformeerd. Tevens dient een rapport te worden opgemaakt. Bij die gelegenheid wordt geen toegang tot het Detentiecentrum verleend aan de persoon of groep waartoe deze persoon behoort.

18.5. In het geval dat een personeelslid contrabande tracht in te voeren dient direct het afdelingshoofd te worden geïnformeerd. Aansluitend wordt hiervan rapport opgemaakt. Een directielid bepaald of de toegang tot de inrichting wordt ontzegd, in afwachting van eventuele verder te nemen maatregelen. Deze ontzegging kan/mag het afdelingshoofd namens de directeur aanzeggen.

19. Voertuigen

19.1. Controle voertuigen

Alle voertuigen die personen of goederen op het Detentiecentrum komen afleveren of ophalen worden in de remise 52 door een personeelslid met post "portier remise 52" gecontroleerd.

19.2. Verwijderen op kosten van de eigenaar

Alle voertuigen die niet conform de voorgaande regels gestald dan wel geparkeerd worden, kunnen worden verwijderd waarna de eventuele kosten aan de eigenaar doorberekend zullen worden.

19.3. Alle medewerkers dienen hun auto op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen te parkeren en dus niet erbuiten. Parkeren in de parkeervakken.

Soorten voertuigen

19.3. Rijwielen.

Rijwielen dienen in de daarvoor beschikbaar gestelde stalling te worden geplaatst.

19.4. Bromfietsen.

Bromfietsen dienen in de daarvoor beschikbaar gestelde stalling te worden geplaatst.

19.5. Motoren.

Motoren dienen in de daarvoor beschikbaar gestelde stalling te worden geplaatst. Indien er geen plaats is in de stalling, op de daarvoor beschikbaar gestelde plekken naast speedgate 50.

19.6. Auto's

Detentiecentrum Zeist heeft een aantal parkeerplaatsen voor voertuigen. Dit zijn:

- * Grote parkeerplaats voor gebouw 50,
- * Grote parkeerplaats bij gebouw 4,
- * Kleine parkeerplaats gebouw 4, naast gate 2,
- * Parkeerplaats achter gebouw 43,
- * Kleine parkeerplaats voor gebouw 43.
- * In de parkeervakken buiten de hoofdboort, buiten terrein DC Zeist.

Het is verboden te parkeren buiten de vakken, op de doorgaande wegen, in de berm of gras (met uitzondering: op aanwijzingen van een verkeersregelaar).

Parkeren: (instructie C21)

a.

Personeelsleden dienen het voertuig te parkeren op de genoemde parkeerplaats en in de beschikbare vakken.

b.

Voor directieleden, gasten van directieleden en de dienstdoende huisarts is parkeerruimte gereserveerd voor de ingang van gebouw 50 (directieparkeerplaats).

c.

Gereserveerde plaatsen voor gebouw 50, aangeduid met een bord "dienstvoertuigen", zijn alleen beschikbaar voor dienstvoertuigen van het detentiecentrum.

Gereserveerde plaatsen voor gebouw 50, aangeduid met een bord "invalide", zijn bestemd voor het parkeren voertuigen, van personen die daar volgens de wegenverkeerswet gerechtigd toe zijn. Het plaatsen van een invalidenkaart achter de voorruit van het voertuig is verplicht. (Toegestaan voor: personeelsleden, gasten, maar ook bezoekers voor ingeslotenen of derden zijn).

d.

Bezoekers voor ingeslotenen, advocatuur, reclassering en tolken parkeren hun voertuig op de parkeerplaats buiten het terrein van DC Zeist (voor hek P1). Invalide bezoekers met een invalidenkaart mogen gebruik maken van de parkeerplaats op het terrein.

Bijzondere voertuigen

19.8. Brandweerauto(s)

De receptie 50 wordt ingelicht over de komst van de brandweerauto(s). Deze hebben in een alarmsituatie te allen tijde toegang tot het Detentieterrein. Deze auto's dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle.

19.9. Ambulance(s)

De receptie 50 wordt ingelicht over de komst van een ambulance. In geval van spoedeisende hulp hebben ambulances direct toegang tot het Detentieterrein. Deze auto's dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle.

19.10. Politievoertuig(en)

Deze hebben alleen toegang op het detentieterrein als hun komst door tussenkomst van een afdelingshoofd, Piket of wachtcommandant bekend is en noodzakelijk wordt geacht. In het geval van functioneel bezoek dient men het voertuig op het parkeerterrein te plaatsen. De receptie 50 wordt ingelicht over de komst van een politievoertuig(en).

19.11. Bijzondere voertuigen

Voor bijzondere voertuigen wordt een uitzondering gemaakt. Hiebij valt te denken aan Voertuigen van DV&O (ingeslotenen transport in- en/of uitstappen van ingeslotenen), Tandarts- rontgenbus die wekelijks de inrichting aandoet voor de behandeling van ingeslotenen, voertuigen van een uitvaartorganisatie, of voertuigen waarvoor de directie of afdelingshoofd toestemming heeft gegeven vanwege een bijzondere opdracht.

De receptie 50 of loge wordt ingelicht over de komst van deze bijzondere voertuigen.

19.12. Overige voertuigen

Voertuigen die i.v.m. activiteiten of t.b.v. ingeslotenen goederen of uitrusting dienen af te leveren of op te halen en wat niet op andere wijze kan plaatsvinden, hebben alleen toestemming zich binnen de speedgate te bevinden als ze aan de volgende voorwaarden hebben voldaan:

- 1.) De komst dient vooraf bij de receptie 50 of loge bekend te zijn.
- 2.) Het voertuig dient zo spoedig mogelijk nadat de lading is afgeleverd of ingeladen weer de remise te verlaten. Parkeren gebeurt op de genoemde parkeerplaats.

19.13. Voertuigen externe (bouw)bedrijven

Voertuigen van externe bedrijven (bouw) mogen de remise gebruiken, voor het laden en lossen van goederen. Direct hierna worden de voertuigen buiten de remise geparkeerd op de aangewezen parkeerplaatsen.

Bij speciale projecten kan hiervoor een aparte parkeerregeling worden afgesproken, die vooraf kenbaar wordt gemaakt bij de receptie 50 door het hoofd veiligheid.

20. Personen met afwijkend- en/of ongewenst gedrag

20.1. Definitie moeilijke bezoeker

"Personen met afwijkend en/of ongewenst gedrag", zijn bezoekers die zich niet gedragen volgens algemeen geldende normen, zoals redelijkerwijs fatsoenshalve van hen verwacht kan worden. Bijvoorbeeld: beledigende -, bedreigende -, seksistische -, racistische -, discriminerende opmerkingen en/of obscene gebaren in de richting van het personeel. Dit geldt ook personen die onder invloed van verdovende middelen, alcohol of andere gedragsbeïnvloedende stoffen zijn.

20.2. Actie van de beledigde partij

- 1.) Beledigde partij blijft rustig en beleefd.
- 2.) Beledigde partij overtuigt de bezoeker(s), dat deze manier van doen niet kan worden geaccepteerd.
- 3.) Als de bezoeker(s) alsnog hun houding aanpassen, wordt de normale procedure gecontinueerd.
- 4.) Bij blijvend "moeilijk" gedrag van de bezoeker kan de beledigde partij besluiten om de bezoeker mee te delen dat het gedrag aanleiding is voor weigering toegang tot het Detentiecentrum of voorlopige toegangsweigering in afwachting van de beslissing van het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket.

In dit laatste geval wordt de bezoeker meegedeeld te wachten in de wachtruimte tot het afdelingshoofd en buiten kantooruren het Piket een beslissing genomen heeft.

20.3. Actie door het afdelingshoofd en het Piket:

Naar aanleiding van de bevindingen van afdelingshoofd/Piket kan deze, met redenen omkleed, besluiten:

- 1.) De bezoeker alsnog toe te laten en de "beledigde partij" aan te spreken op genomen beslissing of gedrag.
- 2.) De bezoeker een waarschuwing te geven, dat zijn gedrag aanleiding kan geven tot het weigeren van toegang tot het Detentiecentrum.
- 3.) De bezoeker direct de toegang te weigeren (in principe éénmalig).
- 4.) De bezoeker direct de toegang te weigeren, met de mededeling dat het betreffende afdelingshoofd nog een beslissing zal nemen voor eventueel toekomstige toegangsweigering.
- 5.) Door betrokken personeel rapportage te laten opstellen.
- 6.) Rapportage op te stellen van zijn bevindingen/ beslissing.
- 7.) Bij escalaties die uit de hand dreigen te lopen, dient de politie ingeschakeld te worden.

(In opdracht van de waco of afdelingshoofd belt receptie 50 via de hotline met de politie en verzoekt om assistentie ivm ongewenst gedrag van bezoekers).

21. DISCIPLINE OMTRENT SLEUTELS EN PZI

21.1. Sleutels

De sleuteluitgave wordt uitgevoerd volgens het opgestelde sleutelplan. De receptie 50 en loges voorzien (sommige) personeelsleden van een sleutelbos. Sleutelbossen worden bij verlaten van het gebouw of bij einde dienst weer teruggebracht. Het personeelslid is te allen tijde verantwoordelijk voor de sleutelbos en tekent voor ontvangst. Sleutelbossen mogen niet overgedragen worden.

21.2. Beheer sleutelkast

Het beheer van de sleutelkast valt onder de receptie 50 en loges. Hier wordt nauwkeurig bijgehouden wie welke bos heeft meegenomen en ook daadwerkelijk heeft teruggebracht. Bij overname dienst dient men deze verantwoordelijkheid over te dragen, controle is een vereiste.

21.3. PZI

Ieder personeelslid dient een PZI bij zich te dragen, met het oog op de algehele veiligheid. Bij het betreden van gebouw 4 en 52 ontvangt de medewerker een PZI met draagtasje. De medewerker tekent voor ontvangst is heeft zich op de hoogte gesteld hoe een Pzi gebruikt moet worden.

De PZI's + draagtasje dienen bij het verlaten van het gebouw of bij einde dienst ingeleverd te worden, zodat zij weer in de lader geplaatst kunnen worden.

Als een Pzi schade oploopt door welke reden dan ook stelt de medewerker direct de loge hiervan op de hoogte. De defecte Pzi wordt z.s.m. voorzien van schaderapport ingeleverd of omgeruild bij de loge.

Defecte PZI's zonder schadeformulier worden niet ingenomen!

Medewerkers van de bezoeksafdeling en de RI (receptie ingesloten) halen voor aanvang dienst een PZI op bij loge 52.

21.4. Beheer/onderhoud PZI

Beheer van de PZI's is belegd bij de afdeling veiligheid/beveiliging.
Onderhoud van de PZI's is belegd bij de afdeling FAZ.

21.5. Portofoons

Voor diverse posten of momenten worden portofoons uitgegeven. De medewerker tekent voor ontvangst, werking en juiste staat van een portofoon. Defecten worden direct gemeld aan de receptie 50 of loge, waar de portofoon is uitgegeven. Omruilen gebeurt z.s.m. Defecte portofoons worden voorzien van een schadeformulier afgegeven en ter reparatie aangeboden bij afdeling FAZ.

Behandel uw PZI en portofoon als een belangrijk instrument, het verhoogt de veiligheid binnen uw werkomgeving van u zelf en uw collega's. Het is dan ook van groot belang om storingen of eventuele defecten zo spoedig mogelijk te melden bij de waco van dienst of het hoofd veiligheid

22. Camera's en opnameapparatuur

22.1. Op het terrein en in het detentiecentrum is het bij zich hebben van camera's en opnameapparatuur niet toegestaan, zowel door personeel als bezoekers, behalve voor degene die hier toestemming voor hebben gekregen (zie 23.9 Matrix toelatingscontrole) en de zogenaamde geprivilegieerde contacten.

22.2. Geprivilegieerde contacten

Een aantal personen en instanties, de zogenaamde geprivilegieerde contacten, toegestaan om camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken. Alleen in bijzondere gevallen wordt dat geprivilegieerde contacten niet toegestaan.

Onder geprivilegieerde contacten wordt verstaan:

- Leden van het Koninklijk Huis
- De eerste of tweede kamer der Staten-Generaal, leden daarvan, de Nederlandse leden van het Europese Parlement of een commissie uit een van beide parlementen
- De minister van Veiligheid en Justitie
- Justitiële autoriteiten
- De Nationale ombudsman
- De geneeskundig inspecteurs van de volksgezondheid
- De Raad, een commissie daaruit of leden daarvan (RSJ)
- De commissie van toezicht of een beklagcommissie, of leden daarvan
- De rechtsbijstandverlener van de justitiabele
- De reclasseringswerker van de justitiabele
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

Ook aan de volgende personen/functiegroepen kan toestemming worden verleend tot het invoeren en gebruiken van camera's en opnameapparatuur:

- Rijksambtenaren (ketenpartners in het kader van functioneel bezoek)
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

22.3. Voorwaarden voor de invoer, uitvoer en gebruik

Wanneer aan een persoon toestemming is verleend voor het invoeren, uitvoeren en gebruik van een camera en opnameapparatuur, dient betrokkene zich te houden aan een aantal voorwaarden.

- Bij het betreden en het verlaten van de inrichting toont de bezoeker de camera's en opnameapparatuur uit eigen beweging ter controle aan de medewerker receptie 50 en/of loges;

- De camera's en opnameapparatuur wordt nooit meegenomen in zones waar ingesloten en wonen, recreëren of werken.
- De camera's en opnameapparatuur zijn voorzien van een login met een wachtwoord wanneer hij niet wordt gebruikt;
- De camera's en opnameapparatuur worden nooit onbeheerd achtergelaten;
- Het gebruik van een camera's en opnameapparatuur in aanwezigheid van ingesloten en wordt, om problemen te voorkomen, ook in eigen werkruimte of kantoor, ernstig afgeraden, met uitzondering van personeelsleden die hiervoor toestemming hebben verkregen.
- De camera's en opnameapparatuur worden nooit gebruikt voor het opnemen van foto's, films of gesprekken van ingesloten en of beveiligingstechnische details;
- Onverhoopt verlies van een camera's en opnameapparatuur binnen de locatie dient direct met vermelding van de vermoedelijke locatie van verlies gemeld te worden aan de waco, het afdelingshoofd en buiten kantooruren aan het Piket;
- De justitiële instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, schade of diefstal.

a.

Personen die geen toestemming hebben om de camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken, zijn verplicht deze op te bergen in een van de daarvoor bestemde kluisjes.

b.

Een overtreding van de genoemde voorwaarden zal als een (informatie)-beveiligingsincident worden geregistreerd en afgehandeld. Overtreding door externen kan leiden tot tijdelijke of definitieve verwijdering uit de inrichting.

22.4. Toestemming vereist

Wanneer uitzonderingen zich voordoen, die niet omschreven staan in het toelatingsbeleid, dient de Vestigingsdirecteur, plv. vestigingsdirecteur en/of Afdelingshoofd hiervoor toestemming te verlenen.

22.5. Vaste toestemming

Voor diverse functionarissen heeft de Vestigingsdirecteur, plv. Vestigingsdirecteur toestemming verleent (zie 23.7 Matrix toelatingscontrole).

22.6. Incidentele toestemming

Toestemming voor incidenteel gebruik, voor korte tijd, met bijzondere reden en bij uitzondering kan gegeven worden door Vestigingsdirecteur, plv. Vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd.

22.7. Aanvraag toestemming

Functionele bezoekers niet zijnde geprivilegieerde contacten of Rijksambtenaren, dienen (vooraf) toestemming te vragen om camera's of opnameapparatuur in te voeren.

Hiertoe dient men zich te richten tot de directeur van de inrichting. Er is een standaard formulier beschikbaar bij de portier van de inrichting.

22.8. Mutaties toestemmingen

De Vestigingsdirecteur, plv. Vestigingsdirecteur of afdelingshoofd kan de verleende toestemming intrekken.

23. Regeling mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers

23.1. Definitie digitale gegevensdrager

Het woord gegevensdragers wordt in het algemeen gebruikt voor middelen waarop digitaal gegevens kunnen worden bewaard (opslagmedium). De meest gangbare voorbeelden hiervan zijn: computer/laptop, tablet, usb-stick, CD/DVD en mobiele telefoon (al dan niet met voorzien van extra functies zoals fotografie).

23.2. Toestemming vereist

Wanneer uitzonderingen zich voordoen, die niet omschreven staan in het toelatingsbeleid, dient de vestigingsdirecteur, plv. vestigingsdirecteur of afdelingshoofd hiervoor toestemming te verlenen.

23.3. Vaste toestemming

Voor diverse functionarissen heeft de vestigingsdirecteur of plv. vestigingsdirecteur toestemming verleent.

(Mede gezien de technische ontwikkelingen op het gebied van mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers, de behoefte tot moderne communicatiemiddelen en problemen in bereikbaarheid op de locatie is het beleid ten aanzien van mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers verruimd.)

23.4. Incidentele toestemming

Toestemming voor incidenteel gebruik, voor korte tijd, met bijzondere reden en bij uitzondering kan gegeven worden door vestigingsdirecteur, plv. vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd.

23.5. Aanvraag toestemming

Functionele bezoekers niet zijnde geprivilegieerde contacten (zie 23.9.) of Rijksambtenaren, dienen vooraf toestemming te vragen om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers in te voeren.

Hiertoe dient men zich te richten tot de directeur van de inrichting. Er is een standaard formulier beschikbaar bij de portier van de inrichting.

23.6. Mutaties toestemmingen

De vestigingsdirecteur, plv. vestigingsdirecteur of afdelingshoofd kan de verleende toestemming intrekken.

23.7. Geprivilegieerde contacten

Een aantal personen en instanties, de zogenaamde geprivilegieerde contacten, is toegestaan om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers in te voeren en te gebruiken. Alleen in bijzondere gevallen wordt dat geprivilegieerde contacten niet toegestaan.

Onder geprivilegieerde contacten wordt verstaan:

- Leden van het Koninklijk Huis
- De eerste of tweede kamer der Staten-Generaal, leden daarvan, de Nederlandse leden van het Europese Parlement of een commissie uit een van beide parlementen
- De minister van Veiligheid en Justitie
- Justitiële autoriteiten
- De Nationale ombudsman
- De geneeskundig inspecteurs van de volksgezondheid
- De Raad, een commissie daaruit of leden daarvan (RSJ)
- De commissie van toezicht of een beklagcommissie, of leden daarvan
- De rechtsbijstandverlener van de justitiabele
- De reclasseringswerker van de justitiabele
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

Ook aan de volgende personen/functiegroepen kan toestemming worden verleend tot het invoeren en gebruiken van camera's en opnameapparatuur:

- Rijksambtenaren (ketenpartners in het kader van functioneel bezoek)
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

23.8. Voorwaarden voor de invoer, uitvoer en gebruik

a. Wanneer aan een persoon toestemming is verleend voor het invoeren, uitvoeren en gebruik van een mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager, dient betrokkene zich te houden aan een aantal voorwaarden:

- Bij het betreden en het verlaten van de inrichting toont de bezoeker de mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager uit eigen beweging ter controle aan de portier;
- De mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager wordt nooit meegenomen in zones waar gedetineerden / ingeslotenen wonen, recreëren of werken.
- De mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager is voorzien van een login met een wachtwoord wanneer hij niet wordt gebruikt;
- De mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager wordt nooit onbeheerd achtergelaten;

- Het gebruik van een mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager in aanwezigheid van gedetineerden / ingeslotenen wordt, om problemen te voorkomen, ook in eigen werkruimte of kantoor, ernstig afgeraden, met uitzondering van personeelsleden die hiervoor toestemming hebben verkregen.
- De mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager wordt nooit gebruikt voor het opnemen van foto's, films of gesprekken van gedetineerden / ingeslotenen of beveiligingstechnische details;
- Onverhoopt verlies van een mobiele telefoon / (digitale) gegevensdrager binnen de locatie dient direct met vermelding van de vermoedelijke locatie van verlies gemeld te worden aan de waco, het afdelingshoofd en het afdelingshoofd veiligheid. Buiten kantooruren aan het Piket afdelingshoofd;
- De justitiële instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, schade of diefstal.

b.

Personen die geen toestemming hebben om de camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken, zijn verplicht deze op te bergen in een van de daarvoor bestemde kluisjes.

c.

Een overtreding van de genoemde voorwaarden zal als een (informatie)-beveiligingsincident worden geregistreerd en afgehandeld. Overtreding door externen kan leiden tot tijdelijke of definitieve verwijdering uit de inrichting.

23.9. Matrix toegangscontrole

Zie bladzijde 37

24. A-selectieve toe- en uitgangscontrol

Omschrijving

Personeelsleden werkzaam binnen een inrichting van de DBV en bezoekers dienen "piepvrij" door de detectiepoort te gaan alvorens toegang tot de inrichting wordt gegeven. Bagage wordt gecontroleerd middels doorvoering door een bagagedoorlichtapparaat. Daarnaast worden In het kader van de penitentiaire scherpste alle medewerkers a-selectief gecontroleerd op het ongeoorloofd meenemen van rijksgoederen (bij het verlaten van de inrichting) en van niet toegestane goederen (bij betreden van de inrichting) volgens onderstaande procedure.

Instructie

Algemeen

Er is een selectiesysteem (random systeem) dat op nader te bepalen momenten voor/na de detectiepoort wordt aangebracht. Dit selectiesysteem geeft op elke detectie een (optisch)signaal in de kleur groen of rood. De medewerker die op dat moment de kleur rood krijgt, wordt gecontroleerd op het meenemen van rijksgoederen en / of contrabanden.

Uitvoering

Deze A-selectieve controle wordt uitgevoerd door 2 personeelsleden, te weten ambulant receptie 50 + ambulant. Waco van dienst is coördinerend. Hiervoor nemen zij het random systeem mee naar de plaats waar de controle zal gaan plaats vinden. Systeem wordt geïnstalleerd.

Elke medewerker van de lokatie die het gebouw verlaat dient op de knop van het random systeem te drukken.

Wanneer een medewerker een rood lampje krijgt wordt de betreffende medewerker extra gecontroleerd.

Hiervoor nemen de controleurs het te controleren personeelslid mee naar een aparte (aangegeven) ruimte. Het personeelslid is verplicht om aan deze procedure mee te werken.

De controle heeft betrekking op de handbagage alsook de inhoud van de zakken van de kleding van het te controleren personeelslid.

Hiervoor haalt het te controleren personeelslid alle voorwerpen uit jas, shirt, overhemd, broek en tas. De controleur bekijkt de neergelegde voorwerpen.

Tevens zal er doormiddel van een handmetaaldetector een scan worden gemaakt over het gehele lichaam.

Om te voorkomen dat personeelsleden zich kunnen onttrekken aan de A-selectieve controle mogen personeeleden die zijn aangekomen op de plaats van de A-selectieve controle daar niet meer weg alvorens de procedure gevolgd te hebben.

Indien een medewerker zijn medewerking weigert zal de controleur aangeven dat meewerken verplicht is. Blijft de te controleren medewerker weigeren, wordt geen toegang verleend. Over het weigeren wordt een schriftelijke melding gemaakt die ter hand wordt gesteld aan het hoofd veiligheid. Het hoofd veiligheid informeert evt. direct leidinggevenden.

Worden er rijksgoederen gevonden en men is niet in bezit van een getekend uitvoerbewijs zal hier een melding van worden opgemaakt. De goederen worden in bewaring genomen en afgegeven aan het hoofd veiligheid (indien afwezig het dienstdoende afdelingshoofd). Hoofd veiligheid heeft de bevoegdheid meldingen af te handelen. Bijzondere meldingen gaan in overleg met de plv. vestigingsdirecteur. Informatie over meldingen aan de direct leidinggevende van de medewerker. Hoofd veiligheid draagt zorg voor de maandelijkse rapportage.

25 Niet Justitie gebonden Organisaties (NJO)

Naar aanleiding van een al eerder besproken incident betreffende oneigenlijk gebruik van de mogelijkheid van ambtelijk bezoek, het volgende.

Er is een duidelijke onderverdeling gemaakt in drie groepen.

- a. Keten- partners**
- b. Niet Justitie gebonden Organisaties (NJO)**
- c. overige organisaties.**

a. De keten- partners hebben op basis van samenwerkingsovereenkomsten en de in de tijd gegroeide contacten (rechtstreeks) toegang tot de ingesloten vreemdelingen in ons detentiecentrum. Dit zijn:

- DT&V (Justitie): (senior-) regievoerders
- IND (Justitie)
- VP (Justitie gebonden)
- IOM (Internationale Organisatie): project officers AVRDC
- Juridisch Loket (NJO)
- VWN (Vluchtelingenwerk Nederland (NJO))*
- Advocaten (Niet Justitie Gebonden)

Bovengenoemde groep kan aanspraak maken op de mogelijkheid van ambtelijk bezoek en in die zin gebruik maken van een daarvoor toegewezen spreekkamer.

**Uitzondering in deze groep is VWN.*

VWN houdt alleen spreekuur op die locaties waar Art. 6 vreemdelingen zijn ondergebracht. Omdat dit in DC Zeist niet van toepassing is, staat deze organisatie wel in deze groep, maar kan als zodanig géén aanspraak maken op de faciliteiten behorend bij ambtelijk bezoek.

Mochten er in DC Zeist Art. 6 vreemdelingen geplaatst gaan worden, komt deze uitzondering uiteraard te vervallen.

b. Niet Justitie gebonden Organisaties (NJO's)

- BLinN (slachtoffers mensenhandel)
- CoMensha (slachtoffers mensenhandel)
- Rode Kruis
- Amnesty International
- Stichting NIDOS (voogdij minderjarige vreemdelingen)*
- Samah (belangen minderjarige vreemdelingen)*

- Pharos (traint, adviseert en begeleidt professionals en organisaties in zorg- en dienstverlening die werken aan gezondheidsbevordering van vluchtelingen en nieuwkomers)
- COA (Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers)
- Cordaid/ Maatwerk bij terugkeer (ondersteuning bij terugkeer)
- Healthnet/ TPO (ondersteuning bij terugkeer)
- SMS (Stichting Mondiale Samenleving: ondersteuning bij terugkeer)
- Slachtoffer in Beeld (contact tussen slachtoffer en dader)

** Alleen voor minderjarige vreemdelingen (AMV's). Als AMV's in bewaring worden genomen worden zij niet geplaatst in een DBV locatie, maar in een jeugdinrichting. Soms hebben deze organisaties nog contacten met ex-AMV's. Deze kunnen wel geplaatst zijn in DBV inrichtingen.*

Bovengenoemde groep kan aanspraak maken op de mogelijkheid van ambtelijk bezoek en in die zin gebruik maken van een daarvoor toegewezen spreekkamer.

Hieraan zijn de volgende afspraken en regels gekoppeld.

- Ambtelijk bezoek door één van de organisaties kan alleen plaats vinden indien de te bezoeken vreemdeling hier mee instemt.
- Een organisatie doet een opgave van personen die eventueel op bezoek kunnen komen voor een vreemdeling. Van deze potentiële bezoeker wordt een antecedentenonderzoek bij het BIV aangevraagd.
- Een medewerker of vrijwilliger van de aangewezen organisatie dient in het bezit te zijn van een bedrijflegitimatie of brief, zodat gecontroleerd kan worden of men ook werkelijk werkzaam is voor deze organisatie.
- Mocht een medewerker of vrijwilliger niet langer deel uitmaken van de aangewezen organisatie, dient de organisatie de inrichting hiervan in kennis te stellen.
- Een bezoek vindt altijd plaats namens de organisatie en het is dus ook de organisatie die het risico loopt de status van aangewezen organisatie te verliezen wanneer het bezoek niet naar behoren verloopt.

c. Overige organisaties

Alle andere, niet in dit advies met name genoemde organisaties, kunnen geen aanspraak maken op de faciliteiten van ambtelijk bezoek.

Uiteraard is men welkom om ingesloten vreemdelingen te bezoeken maar men moet een afspraak maken voor het reguliere bezoek. Ook hier geldt, uiteraard, dat de te bezoeken vreemdeling hier mee instemt. Het bezoek vindt dan uiteraard niet plaats namens een organisatie.

23.9.

Matrix toegangscontrole

Organisatie	Geldig legitimatie bewijs	Pas/bewijs hermaatschap organisatie	Toegangscontrole	Mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers / camera's en opnameapparatuur	
				BUITEN gedetineerden / ingeslotene zone	BINNEN gedetineerden / ingeslotene zone
Directie			X	T	T
Afd.hfd, Hfd.Onderst.dienst.			X	T	T
Gasten / groepen-excursies	X		O		
Wachtcommandant			X	T	T
Piket Psychiater / Piket Arts	X	X	O	T	T
DT&V / IOM				T	
Juridisch Loket			X	T	
Commissie van Toezicht			X	T	T
Advocaat / reclassering	X	X		T	T (*)
Vrijwilliger organisatie / Tolk	X	X			
Relatiebezoek ingeslotenen	X				
Functionaris. werkzaam in gebouw 50			X	T	
Rijksambtenaren (ketenpartners in kader van funct. bezoek)	X	X	O	T	
Executief personeel			X		
Niet executief personeel			X		

T = Toegestaan

X = Noodzakelijk

O = Indien Toegekend

(*) = alleen gang
bezoek/sprekkamers



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

**Toelatingsbeleid Justitieel Complex Schiphol, Detentie Centrum Schiphol.
2013**

DC Schiphol
DBV

Duizendbladweg 100
1171 VA
Badhoevendorp
Postbus 7518

1118 ZG Schiphol
www.dji.nl

Contactpersoon

Datum
02-2013

Projectnaam
Toelatingsbeleid JCS
2013

Bijlagen
5

Inhoudsopgave:

1.	(Executieve) personeelsleden	Blz. 3
2.	Leden Raad voor strafrechttoepassing, Jeugdbescherming, NIDOS	Blz. 4
3.	Leden van de Commissie van Toezicht en leden van de Commissie Integraal Toezicht Terugkeer (CITT)	Blz. 5
4.	Politie functionarissen en de Koninklijke Marechaussee	Blz. 6
5.	Relatiebezoek Gedetineerden / ingeslotenen	Blz. 7
6.	Advocatuur	Blz. 8
7.	Reclassering	Blz. 9
8.	Tolken	Blz. 10
9.	Diplomatieke vertegenwoordigers	Blz. 11
10.	Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers van het Detentiecentrum) / Externe werknemers	Blz. 12
11.	Leveranciers	Blz. 13
12.	Groepen / excursies	Blz. 14
13.	Maatschappelijke organisaties, BlinN, Rode Kruis	Blz. 15
14.	Vrijwilligers	Blz. 16
15.	Consulair bezoek	Blz. 17
16.	Legitimatie en toegang	Blz. 18
17.	Detectie en controle	Blz. 19
18.	Registratie	Blz. 19
19.	Contrabande	Blz. 20
20.	Voertuigen	Blz. 21
21.	Omgaan met weerspannige bezoekers	Blz. 22
22.	Discipline omtrent sleutels en PZI	Blz. 23
23.	Camera's en opname apparatuur	Blz. 23
24.	Regeling mobiele telefoons / digitale gegevensdragers	Blz. 25

Bijlage

- Bijlage 1; Parkeer reglement JCS, DC Schiphol
- Bijlage 2; Richtlijn (digitale) gegevensdragers
- Bijlage 3; Aanvraag formulier digitale gegevensdrager
- Bijlage 4; Matrix toegangscontrole
- Bijlage 5; Procedure en werkinstructie Transportstop
- Bijlage 6; Toegangsrichtlijn voor maatschappelijke organisaties
- Bijlage 7; Huisregels toegangsbeheer JCS

1. (Executieve) personeelsleden

Legitimatie en toegang.

- Personeelsleden dienen in te loggen met een lolan-pas/dienstpaspas. Naast het tonen van de functionelepas dient op verzoek te allen tijde een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht te worden overlegd.
- Als personeelsleden nog niet in het bezit zijn van een lolan-pas dienen zij zich te legitimeren met een geldig legitimatie bewijs. Daarnaast dienen de medewerkers welke nog niet in het bezit zijn van een lolan-pas, deze direct, bij de Wachtcommandant Beveiliging aan te vragen.

Detectie en controle

Personeel dient zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Van de aan- en afwezigheid van personeel wordt er een registratie bijgehouden door de portier. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het aan- en afmelden. De Portier dient hier toezicht op te houden en zo nodig personeel hierop aan te spreken.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Personeelsleden dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. het Parkeerreglement van DC Schiphol (**Bijlage 1**).

Mobiele telefoons / gegevensdragers

Executieve medewerkers (met inbegrip van KMar) hebben toestemming om een mobiele telefoon mee te nemen naar de teamkamer en mogen in de eigen lunchpauze hun telefoon checken. Het is niet toegestaan mobiele telefoon tijdens de dienst bij zich te dragen, binnen een leefafdeling, luchtplaats, bezoekzaal of andere plaatsen waarbij gedetineerden (contact) aanwezig zijn, te brengen. Meenemen en/of gebruik van andere digitale gegevensdragers is niet toegestaan!

Gebruik anders dan bovenstaand beschreven, kan leiden tot disciplinaire maatregelen en wordt direct gemeld aan het bevoegd gezag.

Niet-executieve DJI medewerkers en medewerkers IND, DT&V, COA, KMar e.d. hebben toestemming een mobiele telefoon mee te nemen naar hun kantoor. Het is niet toegestaan mobiele telefoon tijdens de dienst bij zich te dragen binnen een leefafdeling, luchtplaats, bezoekzaal of andere plaatsen waarbij gedetineerden contact mogelijk is.

Ten aanzien van het gebruik en/of meenemen van andere digitale gegevensdragers heeft de vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur toestemming verleent (zie Matrix toegangscontrole).

2. Leden Raad voor Strafrechttoepassing, Jeugdbescherming en Nidos

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing, Jeugdbescherming en Nidos verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht. Naast het tonen van de functionelepas dient op verzoek te allen tijde een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht te worden overlegd.
- Tevens dienen zij een door de Dienst Justitiële Inrichtingen uitgegeven bewijs te tonen.

Detectie en controle.

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing, Jeugdbescherming en Nidos dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Van de Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing, Jeugdbescherming en Nidos wordt tenminste geregistreerd.

1. Naam
2. Voorletter(s)
3. Soort en nummer van het legitimatiebewijs
4. Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Leden van de Raad voor Strafrechttoepassing en Jeugdbescherming hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

3. Leden van de Commissie van Toezicht en leden van de Commissie Integraal Toezicht Terugkeer(CITT)

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de Commissie van Toezicht verleend op inloggen met hun Iolan-pas. Leden van de commissie van Toezicht hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting. Ook leden van de CITT hebben 24 uur per dag toegang tot de inrichting, zij hebben echter geen Iolan-pas. Naast het tonen van de functionelepas dient op verzoek te allen tijde een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht te worden overlegd.
- De leden van de commissie van toezicht en de leden van de CITT mogen tussen 0700 uur en 2100 uur, zonder aanmelding vooraf, het detentiecentrum betreden.
- Tussen 2100 uur en 0700 uur dienen de leden van de commissie van toezicht en de leden van de CITT zich **wel vooraf** telefonisch aan te melden om het detentiecentrum te kunnen betreden.

Detectie en controle

Leden van de Commissie van Toezicht en CITT dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

1. Van de leden van de Commissie van Toezicht en CITT wordt ten minste geregistreerd:
2. Naam
3. Voorletter(s)
4. Soort en nummer van het legitimatiebewijs
5. Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Leden van de Commissie van Toezicht en CITT hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen met uitzondering van de leefafdeling. Tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

4. Politiefunctionarissen en de Koninklijke Marechaussee.

Legitimatie en toegang

- Ambtenaren van de regionale politiekorpsen, het Korps Landelijke Politiediensten, en de buitengewoon opsporingsambtenaren dienen zich te legitimeren door middel van het politielegitimatiebewijs. Dit legitimatiebewijs dient op de keerzijde voorzien te zijn van het uitgifte en dienstnummer. Naast het politielegitimatiebewijs dient een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht te worden overlegd.
- Leden van de Koninklijke Marechaussee dienen zich te legitimeren met het legitimatiebewijs uitgegeven door de Koninklijke Marechaussee. Ook dit legitimatiebewijs dient te zijn voorzien van het uitgifte en dienstnummer. Naast het Kmar-legitimatiebewijs dient een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht te worden overlegd.

Detectie en controle

- Politiefunctionarissen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.
- De dienstwapens (ook pepperspray en zakmessen) dienen in de daarvoor bestemde kluisjes te worden opgeborgen.
- Indien bij kennisgeving vooraf door het dienstdoend/piket directielid, is voor de volgende disciplines wapendracht toegestaan; BBE, en het AT (zie Transportstop bijlage 4).

Registratie

Van de bovengenoemde functionarissen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

- Politiefunctionarissen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. het Parkeerreglement JCS.
- De bestuurder dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel van het Detentiecentrum op te volgen.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Politiefunctionarissen en leden van de Koninklijke Marechaussee hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen met uitzondering van de leefafdeling tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

Bijlage

Afspraken overzicht KMar personeel

5. Relatiebezoek Gedetineerden / Ingeslotenen

Legitimatie en toegang.

Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan bezoekers voor gedetineerden / ingeslotenen slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht. Bij de portier dient bekend te zijn op welk tijdstip een vreemdeling bezoek heeft. Gedetineerden / ingeslotenen en relatiebezoekers die op het tijdstip van bezoek niet op de lijst voorkomen, hebben in principe geen toegang. In voorkomende gevallen wordt contact gelegd met het afdelingshoofd die uiteindelijk beslist.

Wanneer een bezoeker problemen maakt over zijn/haar toelating zie hoofdstuk "21. Omgaan met weerspannige bezoekers".

Detectie en controle

Relatiebezoekers voor gedetineerden / ingeslotenen dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen. Van de bezoeker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Bezoekers van gedetineerden / ingeslotenen hebben geen toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen.

6. Advocatuur

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de advocatuur slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht. Daarnaast dienen advocaten een Europees advocatenpaspoort, uitgegeven door de Commission Consultative des Barreaux de la Commission Européenne te tonen.
- De advocaat kan tussen 0800 en 1700 uur zijn/haar cliënt bezoeken.
- Dit met uitzondering van de Piketadvocaat. Deze mag buiten kantooruren zijn/haar cliënt bezoeken, mits hij/zij een piketformulier kan overhandigen. De Piketadvocaat mag tussen 0800 uur en 2100 uur, zonder aanmelding vooraf, het detentiecentrum betreden om zijn of haar cliënt te bezoeken. Tussen 2100 uur en 0700 uur dient de piketadvocaat zich **wel vooraf** telefonisch aan te melden om het detentiecentrum te kunnen betreden.
- Advocaten die hun cliënten in het kader van artikel 6 bezoeken in gebouw C, hoorkamers IND, mogen zich na een eerste keer te zijn begeleid door een medewerker IND vervolgens bij verdere bezoeken zelfstandig naar de betreffende afdeling begeven.

Detectie en controle

Leden van de advocatuur dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle advocaten.

Van de advocaat wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Advocaten dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Advocaten hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen met uitzondering van de leefafdelingen. De advocaten mogen de digitale gegevensdragers binnen de spreekkamers gebruiken.

7. Reclassering

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van de reclassering slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- Daarnaast dienen Reclasseringsmedewerkers een bewijs verstrekt door de Stichting Reclassering te tonen.

Detectie en controle

Reclasseringsmedewerkers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle Reclasseringsmedewerkers. Van de Reclasseringsmedewerker wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Reclasseringsmedewerkers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Reclasseringsmedewerkers hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

8. Tolken

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan tolken slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- Bij het betreden van het Detentiecentrum dient een tolk zijn hoedanigheid aan te tonen. Dit kan inhouden dat hij of zij een bewijs dient te overleggen waaruit blijkt dat hij of zij staat ingeschreven bij een erkend tolkenbureau. Is dit niet het geval dan kan de tolk worden toegelaten als de geprivilegieerde bezoeker (bv. advocaat) zich verantwoordelijk stelt voor het feit dat betrokkene het Detentiecentrum in de hoedanigheid van tolk betreedt.
- Tolken die hun diensten aanbieden in het kader van artikel 6 bezoeken in gebouw C, hoorkamers IND, mogen zich na een eerste keer te zijn begeleid door een medewerker IND vervolgens bij verdere bezoeken zelfstandig naar de betreffende afdeling begeven.

Detectie en controle

Tolken dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van alle tolken. Van de tolken wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Tolken dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Tolken hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen en deze ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden te gebruiken.

9. Diplomatieke vertegenwoordigers

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum aan Diplomatieke en Consulaire vertegenwoordigers wordt slecht verleend op vertoon van een door het Ministerie van Buitenlandse Zaken afgegeven legitimatiebewijs voor personeelsleden van in Nederland werkzame diplomatieke missies of consulaire posten.

Detectie en controle

Diplomatieke vertegenwoordigers hoeven zich **niet** te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de bezoekadministratie wordt een deugdelijke registratie bijgehouden van de Diplomatieke vertegenwoordigers. Van de Diplomatieke vertegenwoordigers wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Diplomatieke vertegenwoordigers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Diplomatieke vertegenwoordigers hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

10. Functioneel bezoek (t.b.v. medewerkers van het Detentiecentrum) / externe werknemers

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt zowel aan functionele bezoekers als aan externe werknemers slechts verleend op vertoon van een geldig document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- Zowel functioneel bezoek als externe werknemers dienen vooraf te worden aangemeld bij de portier door een personeelslid wat werkzaam is op Detentiecentrum en bevoegd is tot het aanmelden van dit bezoek.

Detectie en controle

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van functionele bezoekers en externe werknemers.

Van zowel de Functionele bezoeker als de Externe werknemer wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers hebben geen toestemming om een mobiele telefoon mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan.

Verantwoordelijkheid

Zowel functionele bezoekers als externe werknemers vallen onder de volledige verantwoordelijkheid van degene die hen heeft aangemeld en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

11. Leveranciers

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leveranciers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- Leveranciers dienen vooraf te worden aangemeld bij de portier door een personeelslid dat werkzaam is op het Detentiecentrum.
- De komst van voertuigen dient vooraf bekend te zijn bij de portier.
- De chauffeur dient te allen tijde de aanwijzingen van het personeel op te volgen.

Detectie en controle

- Leveranciers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.
- Leveranciers die via de remise Facilitair de inrichting binnen komen dienen bij de portier facilitair aan detectie te worden onderworpen. (De portier meldt facilitair de binnenkomst van het voertuig, personeel van facilitair voert de controle uit).

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van leveranciers. Van de leveranciers wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam en Voorletter(s)
- 2.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 3.) Soort voertuig
- 4.) Kenteken voertuig
- 5.) Tijdstip aankomst en vertrek

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Leveranciers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdrager

Leveranciers hebben geen toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

12. Groepen/ Excursies

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan leden van groepen en excursies slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht. Dit geldt voor elk groepslid.
- Groepen hebben verder alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door, de Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd.
- De Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd is verantwoordelijk voor schriftelijke informatie over het aantal en de namen van de deelnemers, tijdstip van aankomst en eventueel vertrek, begeleiding en de eventueel te volgen route.

Detectie en controle

Alle leden van groepen en excursies dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van groepen van personen.

Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 1.) Naam
- 2.) Voorletter(s)
- 3.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Alle leden van groepen en excursies dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Leden van groepen en excursies hebben geen toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

13. Maatschappelijke organisaties, BlinN, Rode kruis

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan maatschappelijke organisaties slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht en de beroepspas.
- Maatschappelijke organisaties hebben verder alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door, de Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd.

Detectie en controle

De maatschappelijke organisaties dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van de maatschappelijke organisaties.

Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 5.) Naam
- 6.) Voorletter(s)
- 7.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 8.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

De maatschappelijke organisaties dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

De maatschappelijke organisaties hebben toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

Toegangsrichtlijnen

Voor bepaalde maatschappelijke organisaties zijn er door de DBV eenduidige richtlijnen opgesteld, zie Regeling inzake de toelating van niet-justitiegebonden organisaties, NJO-lijst april 2013.

14. Vrijwilligers

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan de vrijwilligers slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.
- Vrijwilligers hebben verder alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door, de Vestigingsdirecteur, de Plv. vestigingsdirecteur of een afdelingshoofd.

Detectie en controle

Vrijwilligers dienen zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van de vrijwilligers. Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 9.) Naam
- 10.) Voorletter(s)
- 11.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 12.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

De vrijwilligers dienen hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

De vrijwilligers hebben geen toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

Toegangsrichtlijnen

Voor vrijwilligers zijn er door de DBV eenduidige richtlijnen opgesteld, zie verder

Toegangsrichtlijn en vrijwilligersbeleid
NJO-lijst april 2013

15. Consulair bezoek

Legitimatie en toegang

- Toegang tot het Detentiecentrum wordt aan consulair bezoek slechts verleend op vertoon van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht en de beroepspas.
- Consulair bezoek heeft alleen toegang als deze vooraf zijn aangemeld door, de Vestigingsdirecteur of de Plv. vestigingsdirecteur.

Detectie en controle

Consulair bezoek dient zich te onderwerpen aan detectie en controle conform het gestelde in hoofdstuk 17.

Registratie

Ten behoeve van de aanwezigheidsadministratie wordt registratie gedaan van het consulair bezoek.

Van deze personen wordt tenminste geregistreerd:

- 13.) Naam
- 14.) Voorletter(s)
- 15.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs
- 16.) Tijdstip aankomst en vertrek.

Contrabande

Zie regeling contrabande in hoofdstuk 19.

Voertuigen

Het consulair bezoek dient hun voertuigen te plaatsen conform het gestelde in hoofdstuk 20 c.q. conform het Parkeerreglement JCS.

Mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Het consulair bezoek heeft toestemming om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers mee naar binnen te nemen tenzij anders aangegeven door degene die de aanmelding heeft gedaan en na uitdrukkelijke toestemming van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

Toegangsrichtlijnen

Voor consulair bezoek zijn er door de DBV eenduidige toegangsrichtlijnen opgesteld, zie Regeling inzake de toelating van niet-justitiegebonden organisaties, NJO-lijst april 2013

16. Legitimatie en toegang

- Artikel 2 van de wet op de identificatieplicht,

Een ieder die de leeftijd van veertien jaar heeft bereikt, is verplicht op de eerste vordering van een ambtenaar als bedoeld in Artikel 8 van de Politiewet 2012 of artikel 6a van de Wet op de bijzondere opsporingsdiensten, een identiteitsbewijs als bedoeld in Artikel 1 ter inzage aan te bieden. Deze verplichting geldt ook indien de vordering wordt gedaan door een toezichthouder.

Bezoekers welke minderjarig zijn, hetzij onder de 18 jaar, dienen begeleid te worden door een meerderjarige verantwoordelijke. Alleen in het bijzijn van deze meerderjarige zal er toegang verleend worden aan het Detentiecentrum.

Voor bezoekers die de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:

- 1.) Het paspoort
- 2.) De toeristenkaart
- 3.) Het Nederlands rijbewijs
- 4.) De Europese identiteitskaart

Voor bezoekers die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten gelden de volgende identiteitsbewijzen:

- 1.) Een niet-Nederlands paspoort
- 2.) Het verblijfsdocument van de vreemdelingendienst
- 3.) Het vluchtelingenpaspoort
- 4.) Het vreemdelingenpaspoort
- 5.) Het elektronisch W-document voor asielzoekers

De geldigheidsduur van een legitimatiebewijs mag niet verlopen zijn. (Een document wat eigenmachtig is gewijzigd, dan wel aangevuld of beschadigd verliest de geldigheid.)

Aan verschillende beroepsgroepen kan daarnaast desgewenst een beroepspas worden gevraagd.

- Europees advocaten paspoort uitgegeven door de "Commission Consultative des Barreaux de la Communauté Européenne".
- Reclasseringspas
- Justitiepaspas

Medewerkers van het Detentiecentrum dienen zich ten allen tijde te kunnen legitimeren met een Justitiepaspas of van een document genoemd in de Wet op de Identificatieplicht.

Wanneer personen zich niet kunnen legitimeren in overeenstemming met het hier bovenstaande en de identiteit kan niet op een andere wijze worden vastgesteld, dan dient de portier aan de persoon mede te delen dat toelating niet kan plaatsvinden. Hierna dient een afdelingshoofd in kennis te worden gesteld.

Naast de hiervoor genoemde voorwaarden voor toelating van personen kan door de directie en/of afdelingshoofden ad hoc ter aanvulling extra voorwaarden worden gesteld aan de toelating van individuele bezoekers.

Als personen het Detentiecentrum wensen te verlaten en de portier twijfelt aan de identiteit van de persoon, dan dient de portier de persoon wederom te verzoeken zich te legitimeren.

Bij calamiteiten (Toegang zonder legitimatie.)

- Indien bij calamiteiten er aan bepaalde hulpverlenende instellingen toegang dient te worden verleend kan dit zonder legitimatie plaatsvinden.
- Bovenstaande is van toepassing op situaties welke een spoedeisend karakter hebben en is daarom voorbehouden aan Brandweer, Kmar (dienst veiligheid en beveiliging) en

Ambulancepersoneel. Deze dienen zich onder begeleiding van een gids, tot waar mogelijk, in de inrichting te begeven.

- **In alle andere gevallen** waarin sprake is van toegang zonder legitimatie kan door de volgende personen hieromtrent toestemming verleend worden;
 - Vestigingsdirecteur
 - Plv. Vestigingsdirecteur
 - Afdelingshoofden

Bovenstaande personen verplichten zich de bezoekers zelf bij de portier af te halen en weer terug te brengen.

LET OP !!!!

Een ieder dient zich te kunnen legitimeren conform het toelatingsbeleid. Bij twijfel het afdelingshoofd van dienst raadplegen. Indien iemand zich niet kan legitimeren, stuur deze dan nooit zomaar weg. Overleg met het afdelingshoofd van dienst of bel met de te bezoeken functionaris.

17. Detectie en controle

Toegang tot het Detentiecentrum wordt slechts verleend na gebruik van de Detectiepoort en, indien van toepassing, het Bagage doorlichtingsapparaat. Nadat de portier heeft geconstateerd dat betrokkene 'veilig' is bevonden wordt er toegang verleend. Jassen en schoenen kunnen desgewenst ook door het bagage doorlichting apparaat.

Als de procedure niet op normale wijze kan plaatsvinden, dan beslist het Afdelingshoofd PP van dienst en buiten kantooruren het Piket.

Personen die de deur van de detectieruimte hebben verlaten en wederom het Detentiecentrum willen betreden dienen opnieuw de detectie uit te voeren.

Personen die gebruik maken van prothesen en/ of hulpmiddelen dienen, als zij geen gebruik van de normale detectieprocedure kunnen maken, in de daarvoor bestemde ruimte op andere wijze te worden gecontroleerd (Handscanner / handdetector).

A-selectieve controle op goederen van het personeel

Personeelsleden van DC Schiphol en personeelsleden van externe organisaties die binnen DC Schiphol te werk zijn gesteld zullen op nader te bepalen momenten a-selectief gecontroleerd worden.

Controle vindt plaats op het ongeoorloofd meenemen van rijksgoederen. Binnen de DBV is bepaald dat 1 op de 10 medewerkers aan een controle onderworpen zullen worden. Incidenteel, en onaangekondigd, kunnen verhoudingswijs meer of minder mensen gecontroleerd worden. Dit zal geschieden door het veranderen van de instellingen van het selectie apparaat.

18. Registratie

Van elke persoon kunnen een aantal gegevens worden gevraagd ter registratie. Dit zijn de volgende gegevens:

- 1.) Naam
- 2.) Soort en nummer van het legitimatiebewijs.
- 3.) Beroep (voor zover het bezoek in dienst van dit beroep plaatsvindt)
- 4.) Tijdstip aankomst en vertrek.

19. Contrabande

Contrabande betreffen die artikelen, waarvoor geen toestemming is deze in te voeren. Dit zijn:

- Artikelen vallende onder Opiumwet.
- Artikelen vallende onder de Wet Wapens en Munitie.
- Alcoholhoudende artikelen.
- Alle andere artikelen waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat deze een gevaar kunnen vormen voor de dagelijkse gang van zaken binnen het Detentiecentrum, dan wel een ernstige verstoring van de rust, orde en veiligheid binnen het Detentiecentrum kunnen veroorzaken.

Van (een poging tot) invoer van Contrabande is sprake op het moment dat men deze artikelen of goederen op wat voor wijze het Detentiecentrum binnen tracht te brengen. Dit kan leiden tot ontzegging van de toegang tot het Detentiecentrum.

Contrabande, die men probeert in te voeren, wordt tijdelijk in beslag genomen, waarbij dit schriftelijk wordt gemeld aan het afdelingshoofd van dienst. Per geval wordt terstond door het afdelingshoofd van dienst en buiten kantooruren het Piket beoordeeld of er ambtshalve aangifte wordt gedaan bij de politie. Van deze afweging wordt Schriftelijk verslag gemaakt.

In het geval dat contrabande wordt geconstateerd, dient het afdelingshoofd van dienst te worden geïnformeerd. Tevens dient een rapport te worden opgemaakt. Bij die gelegenheid wordt geen toegang tot het Detentiecentrum verleend aan de persoon of groep waartoe deze persoon behoort.

In het geval dat een personeelslid contrabande tracht in te voeren dient terstond het afdelingshoofd van dienst te worden geïnformeerd. Aansluitend wordt hiervan rapport opgemaakt. Het afdelingshoofd van dienst kan betrokkene namens de directeur de toegang tot het Detentiecentrum ontzeggen, in afwachting van eventuele verder te nemen maatregelen. De directeur wordt aansluitend door het afdelingshoofd van dit voorval op de hoogte gesteld.

20. Voertuigen

Controle voertuigen

Alle voertuigen die personen of goederen op het Detentiecentrum komen afleveren of ophalen worden in het transporthof door een personeelslid van de portier gecontroleerd en geregistreerd.

Wielklem

Alle voertuigen die niet conform de voorgaande regels gestald dan wel geparkeerd worden kunnen worden voorzien van een wielklem. Deze regel wordt conform het Parkeerreglement JCS gehandhaafd.

Verwijderen op kosten van de eigenaar

Alle voertuigen die niet conform de voorgaande regels gestald dan wel geparkeerd worden, kunnen worden verwijderd waarna de eventuele kosten aan de eigenaar doorberekend zullen worden. Deze regel wordt conform het Parkeerreglement JCS.

Alle medewerkers dienen hun auto op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen te parkeren en dus niet erbuiten.

Soorten voertuigen (Bijlage 1)

Rijwielen.

Rijwielen dienen in de daarvoor beschikbaar gestelde stalling te worden geplaatst.

Bromfietsen.

Bromfietsen dienen op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plekken/vakken te worden geplaatst, hetzij de fietsenstalling.

Motoren.

Motoren dienen op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plekken/vakken te worden geplaatst, hetzij de fietsenstalling.

Auto's.

Auto's van personeelsleden dienen het voertuig te parkeren op/in de daarvoor beschikbaar gestelde plaatsen/vakken. Voor een beperkte groep medewerkers is er parkeer ruimte gereserveerd op de parkeerplaats van het Detentiecentrum.

Bijzondere voertuigen

Brandweerauto(s)

Deze hebben in een alarmsituatie te allen tijde toegang tot het Detentieterrein. Deze auto's dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle. De portier wordt ingelicht over de komst van de brandweerauto(s). De CMK registreert de gebeurtenissen d.m.v. het invullen van de calamiteiten checklist en heeft te allen tijde zicht op de locatie van de Brandweervoertuigen.

Ambulance(s)

In geval van spoedeisende hulp hebben ambulances direct toegang tot het Detentieterrein. De komst dient door Afdelingshoofd van dienst, Piket dan wel wachtcommandant te zijn aangemeld. Deze voertuigen dienen zo snel mogelijk naar de gewenste plek doorgelaten te worden. Zij zijn niet onderhevig aan detectie en controle. De portier wordt ingelicht over de komst van de ambulance(s). De CMK registreert de gebeurtenissen d.m.v. het invullen van de calamiteiten checklist en heeft te allen tijde zicht op de locatie van de ambulance(s).

Politie / Kmar voertuig(en)

Deze hebben alleen toegang op het detentieterrein als hun komst door tussenkomst van een afdelingshoofd van dienst, Piket of wachtcommandant bekend is en noodzakelijk wordt geacht.

In het geval van functioneel bezoek dient men het voertuig op het parkeerterrein te plaatsen. De portier wordt ingelicht over de komst van de politievoertuig(en). De CMK registreert de gebeurtenissen d.m.v. het invullen van de calamiteiten checklist en heeft te allen tijde zicht op de locatie waar de politievoertuig(en) zich bevinden.

Hulpverleningsvoertuigen

Deze hebben alleen toegang als hun komst door tussenkomst van een afdelingshoofd van dienst, Piket of wachtcommandant bekend is en noodzakelijk wordt geacht. De portier wordt ingelicht over de komst van de ambulance(s). De CMK registreert d.m.v. het invullen van de calamiteiten checklist en heeft te allen tijde zicht op de locatie van de ambulance(s).

Overige voertuigen

Voertuigen die i.v.m. activiteiten t.b.v. gedetineerden / ingesloten goederen of uitrusting dienen te vervoeren wat niet op andere wijze kan plaatsvinden, hebben alleen toestemming zich op het Detentieterrein te bevinden als ze aan de volgende voorwaarden hebben voldaan:

- De komst dient vooraf bij de portier bekend te zijn.
- Het voertuig dient zo spoedig mogelijk nadat de lading is afgeleverd weer de inrichting te verlaten.

21. Omgaan met weerspannige bezoekers

Definitie moeilijke bezoeker

"Weerspannige bezoekers" zijn bezoekers die zich niet gedragen volgens algemeen geldende normen, zoals redelijkerwijs fatsoenshalve van hen verwacht kan worden. Bijvoorbeeld: beledigende -, seksistische -, racistische -, discriminerende opmerkingen en/of obscene gebaren in de richting van het personeel.

Actie van de beledigde partij

- Beledigde partij blijft rustig en beleefd.
- Beledigde partij overtuigt de bezoeker(s), dat deze manier van doen niet kan worden geaccepteerd.
- Als de bezoeker(s) alsnog hun houding aanpassen, wordt de normale procedure gecontinueerd.
- Bij blijvend "weerspannig" gedrag van de bezoeker kan de beledigde partij besluiten om de bezoeker mee te delen dat het gedrag aanleiding is voor weigering toegang tot het Detentiecentrum of voorlopige toegangsweigering in afwachting van de beslissing van het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging of buiten kantooruren het Piket. In dit laatste geval wordt de bezoeker meegedeeld te wachten in de wachtruimte tot het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging of buiten kantooruren het Piket een beslissing genomen heeft.

Actie door het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging of het Piket:

Naar aanleiding van de bevindingen van afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging /Piket kan deze, met redenen omkleed, besluiten:

- De bezoeker alsnog toe te laten en de "beledigde partij" aan te spreken op genomen beslissing of gedrag.
- De bezoeker een waarschuwing te geven, dat zijn gedrag aanleiding kan geven tot het weigeren van toegang tot het Detentiecentrum.
- De bezoeker direct de toegang te weigeren (in principe éénmalig).
- De bezoeker direct de toegang te weigeren, met de mededeling dat het betreffende afdelingshoofd nog een beslissing zal nemen voor eventueel toekomstige toegangsweigering.
- Door betrokken personeel rapportage te laten opstellen.
- Rapportage op te stellen van zijn bevindingen/ beslissing.
- Bij escalaties die uit de hand dreigen te lopen, dient de politie ingeschakeld te worden.

Verwijzing: AOI toelating en ontzegging tot JCS

22. Discipline omtrent sleutels en PZI

Sleutels

De sleuteluitgave wordt uitgevoerd volgens het opgestelde sleutelplan. Iedere discipline is verdeeld in verschillende groepen. Bij het scannen (bij de sleutel lockers) van uw Justitie pas zal de betreffende sleutel locker opengaan welke voor u van toepassing is. Aan het einde van de dienst dienen deze weer te worden teruggebracht naar betreffende locker. Zorg ervoor dat u de sleutel correct in de betreffende locker terug hangt. Een ieder is verantwoordelijk voor de sleutelbos die in het bezit is en draagt daar dan ook de volle verantwoordelijkheid voor. Sleutels mogen niet worden overgedragen.

Beheer sleutelkast

Het beheer van de sleutelkast valt onder Team integrale veiligheid en Beveiliging.

PZIlleder personeelslid dient een PZI bij zich te dragen dit met het oog op de algehele veiligheid. Bij binnenkomst pakt men de PZI welke zich in dezelfde locker als de sleutelbos bevindt. Controleer bij aanvang dienst of de PZI voorzien is van een volle accu. De PZI's dienen bij einde dienst ingeleverd te worden in de betreffende locker. Draag er zorg voor dat u uw PZI correct terug hangt.

Beheer PZI

Het beheer van de PZI's vallen onder Team integrale Veiligheid en Beveiliging.

Onderhoud

Behandel uw PZI als een belangrijk instrument, het verhoogt de veiligheid binnen uw werkomgeving, Het is dan ook van groot belang om storingen of eventuele defecten zo spoedig mogelijk te melden bij het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging of de wachtcommandant beveiliging. Dit geldt ook voor bijzonderheden m.b.t. sleutelbossen.

23. Camera's en opnameapparatuur

Op het Detentiecentrum is het bij zich hebben van camera's en opnameapparatuur niet toegestaan, zowel door personeel als bezoekers, behalve voor degene die hier toestemming voor hebben gekregen (Zie Matrix toegangscontrole).

Geprivilegieerde contacten

Voor een aantal personen en instanties, de zogenaamde geprivilegieerde contacten, is het toegestaan om camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken. Alleen in bijzondere gevallen wordt dat geprivilegieerde contacten niet toegestaan. Onder geprivilegieerde contacten wordt verstaan:

- advocatuur (maandag t/m vrijdag tussen 0800-1700)
- Piket advocaten (zie hoofdstuk 6)
- De raad voor kinderscherming (zie hoofdstuk 2)
- NIDOS (zie hoofdstuk 2)

Ook aan de volgende personen/functiegroepen kan, op verzoek en na akkoord door het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging, toestemming worden verleend tot het invoeren en gebruiken van camera's en opnameapparatuur:

- Rijksambtenaren (ketenpartners in het kader van functioneel bezoek)
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

Voorwaarden voor de invoer, uitvoer en gebruik

Wanneer aan een persoon toestemming is verleend voor het invoeren, uitvoeren en gebruik van camera's en opnameapparatuur, dient betrokkene zich te houden aan een aantal voorwaarden. Bij het betreden en het verlaten van de inrichting toont de bezoeker de camera's en opnameapparatuur uit eigen beweging ter controle aan de portier;

1. De camera's en opnameapparatuur wordt nooit meegenomen in zones waar gedetineerden / ingesloten en wonen, recreëren of werken.
2. De camera's en opnameapparatuur is voorzien van een login met een wachtwoord wanneer hij niet wordt gebruikt;
3. De camera's en opnameapparatuur wordt nooit onbeheerd achtergelaten;
4. Het gebruik van een camera's en opnameapparatuur in aanwezigheid van gedetineerden / ingesloten en wordt, om problemen te voorkomen, ook in eigen werkruimte of kantoor, ernstig afgeraden, met uitzondering van personeelsleden die hiervoor toestemming hebben verkregen.
5. De camera's en opnameapparatuur wordt nooit gebruikt voor het opnemen van foto's, films of gesprekken van gedetineerden / ingesloten en of beveiligingstechnische details;
6. Onverhoopt verlies van een camera's en opnameapparatuur binnen de locatie dient direct met vermelding van de vermoedelijke locatie van verlies gemeld te worden aan het afdelingshoofd en buiten kantooruren aan het Piket;
7. De justitiële instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, schade of diefstal.

Personen die geen toestemming hebben om de camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken, zijn verplicht deze op te bergen in een van de daarvoor bestemde kluisjes.

Een overtreding van de genoemde voorwaarden zal als een (informatie)- beveiligingsincident worden geregistreerd en afgehandeld. Overtreding door externen kan leiden tot tijdelijke of definitieve verwijdering uit de inrichting.

Toestemming vereist

Wanneer uitzonderingen zich voordoen, die niet omschreven staan in het toelatingsbeleid, dient de vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur en/of Afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging hiervoor toestemming te verlenen.

Vaste toestemming

Voor diverse functionarissen heeft de vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur toestemming verleent (zie Matrix toegangscontrole).

Incidentele toestemming

Toestemming voor incidenteel gebruik, voor korte tijd, met bijzondere reden en bij uitzondering kan gegeven worden door vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging.

Aanvraag toestemming

Functionele bezoekers niet zijnde geprivilegieerde contacten of Rijksambtenaren, dienen toestemming te vragen om camera's of opnameapparatuur in te voeren. Hiertoe dient men zich te richten tot de directeur van de inrichting. Er is een standaard formulier beschikbaar bij de portier van de inrichting Webformulier Aanvraag (digitale) gegevensdragers.

Mutaties toestemmingen

De vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur of afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging kan de verleende toestemming intrekken.

24. Regeling mobiele telefoons / digitale gegevensdragers

Definitie digitale gegevensdrager

Digitale gegevensdrager is een algemene naam voor een opslagmedium waarop informatie is opgeslagen. Het woord gegevensdrager wordt in het algemeen gebruikt voor middelen waarop digitaal gegevens kunnen worden bewaard. De meest gangbare voorbeelden hiervan zijn: computer/laptop, tablet, usb-stick, CD/DVD en mobiele telefoon (al dan niet met voorzien van extra functies zoals fotografie).

Toestemming vereist

Wanneer uitzonderingen zich voordoen, die niet omschreven staan in het toelatingsbeleid, dient de vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur of Afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging hiervoor toestemming te verlenen middels het formulier '[Webformulier Aanvraag \(digitale\) gegevensdragers](#)'.

Vaste toestemming

Voor diverse functionarissen heeft de vestigingsdirecteur of Plv. vestigingsdirecteur toestemming verleent.

(Mede gezien de technische ontwikkelingen op het gebied van mobiele telefoons / digitale gegevensdragers, de behoefte tot moderne communicatiemiddelen en problemen in bereikbaarheid op de locatie is het beleid ten aanzien van mobiele telefoons / digitale gegevensdragers verruimd.)

Incidentele toestemming

Toestemming voor incidenteel gebruik, voor korte tijd, met bijzondere reden en bij uitzondering kan gegeven worden door vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur en/of afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging. De aanvraag dient middels het [Webformulier Aanvraag \(digitale\) gegevensdragers](#).

Aanvraag toestemming

Functionele bezoekers niet zijnde geprivilegieerde contacten of Rijksambtenaren, dienen toestemming te vragen om mobiele telefoons / digitale gegevensdragers in te voeren. Hiertoe dient men zich te richten tot de directeur van de inrichting. Er is een [Webformulier Aanvraag \(digitale\) gegevensdragers](#)

Mutaties toestemmingen

De vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur of afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging kan de verleende toestemming intrekken.

Geprivilegieerde contacten

Een aantal personen en instanties, de zogenaamde geprivilegieerde contacten, is toegestaan om mobiele telefoons / (digitale) gegevensdragers in te voeren en te gebruiken. Alleen in bijzondere gevallen wordt dat geprivilegieerde contacten niet toegestaan. Onder geprivilegieerde contacten wordt verstaan:

- advocatuur (maandag t/m vrijdag tussen 0800-1700)
- Piket advocaten
- De raad voor kinderscherming
- NIDOS

Ook aan de volgende personen/functiegroepen kan, op verzoek en na akkoord door het afdelingshoofd integrale veiligheid en beveiliging, toestemming worden verleend tot het invoeren en gebruiken van camera's en opnameapparatuur:

- Rijksambtenaren (ketenpartners in het kader van functioneel bezoek)
- Andere door de minister van Veiligheid of Justitie of de directeur aan te wijzen personen of instanties.

Ten aanzien van het gebruik en/of meenemen van andere digitale gegevensdragers heeft de vestigingsdirecteur, Plv. vestigingsdirecteur toestemming verleent (zie [Matrix toegangscontrole](#)).

Voorwaarden voor de invoer, uitvoer en gebruik

Wanneer aan een persoon toestemming is verleend voor het invoeren, uitvoeren en gebruik van een mobiele telefoon / digitale gegevensdrager, dient betrokkene zich te houden aan een aantal voorwaarden;

- Bij het betreden en het verlaten van de inrichting toont de bezoeker de mobiele telefoon / digitale gegevensdrager uit eigen beweging ter controle aan de portier;
- De mobiele telefoon / digitale gegevensdrager wordt nooit meegenomen in zones waar gedetineerden / ingeslotenen wonen, recreëren of werken.
- De mobiele telefoon / digitale gegevensdrager is voorzien van een login met een wachtwoord wanneer hij niet wordt gebruikt;
- De mobiele telefoon / digitale gegevensdrager wordt nooit onbeheerd achtergelaten;
- Het gebruik van een mobiele telefoon / digitale gegevensdrager in aanwezigheid van gedetineerden / ingeslotenen wordt, om problemen te voorkomen, ook in eigen werkruimte of kantoor, ernstig afgeraden, met uitzondering van personeelsleden die hiervoor toestemming hebben verkregen.
- De mobiele telefoon / digitale gegevensdrager wordt nooit gebruikt voor het opnemen van foto's, films of gesprekken van gedetineerden / ingeslotenen of beveiligingstechnische details;
- Onverhoopt verlies van een mobiele telefoon / digitale gegevensdrager binnen de locatie dient direct met vermelding van de vermoedelijke locatie van verlies gemeld te worden aan het afdelingshoofd en buiten kantooruren aan het Piket afdelingshoofd;
- De justitiële instelling kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, schade of diefstal.

Personen die geen toestemming hebben om de camera's en opnameapparatuur in te voeren en te gebruiken, zijn verplicht deze op te bergen in een van de daarvoor bestemde kluisjes.

Een overtreding van de genoemde voorwaarden zal als een (informatie)- beveiligingsincident worden geregistreerd en afgehandeld. Overtreding door externen kan leiden tot tijdelijke of definitieve verwijdering uit de inrichting.



Instructie: toe en uitgangscontrolé relatiebezoek

Omschrijving:

Deze werkinstructie beschrijft de toe- en uitgangscontrolé van relatiebezoek ten behoeve van ingeslotenen binnen het DC Rotterdam.

Uitgangspunt hierbij is dat elke ingeslotene de mogelijkheid heeft zijn bezoek te kunnen ontvangen. De DBV streeft er naar dat de ingesloten vreemdeling ervaart dat hij tijdens zijn verblijf in de gelegenheid wordt gesteld om materieel en emotioneel zaken te regelen die nodig zijn met het oog op zijn vertrek uit Nederland.

Dat betekent bijvoorbeeld ook dat wanneer een bezoeker te laat is er niet zondermeer gesteld kan worden dat het bezoekmoment vervolgens geen doorgang kan vinden, maar dat er wordt gekeken naar mogelijkheden die er kunnen zijn om het bezoek alsnog door te laten gaan.

Tijdens een bezoekuur kan de ingeslotene maximaal 3 volwassenen en 2 kinderen tot en met 12 jaar ontvangen. Kinderen boven de 12 jaar worden gerekend als een volwassene, daar zij een volwaardige zitplaats bezetten.

Toegang tot het DC Rotterdam wordt alleen verleend op basis van een geldig identiteitsbewijs, vanaf 14 jaar moet iedereen een geldig identiteitsbewijs kunnen tonen.

Minderjarige bezoekers worden alleen tot DC Rotterdam toegelaten wanneer zij onder begeleiding van een meerderjarige begeleider zijn.

Tijdens het bezoekuur is het niet toegestaan om van bezoekers te wisselen.

Reikwijdte:

Deze werkinstructie beschrijft de handelwijze van de medewerker receptie personeel en bezoek ten behoeve van het toelaten / vertrek van relatiebezoek voor de ingeslotenen.

Werkzaamheden:

Controleren bezoekmoment

- U laat de bezoeker toe tot de bezoekersentree en vraagt hem / haar voor welke ingeslotene de bezoeker komt.
- U controleert op de bezoeklíst of er daadwerkelijk bezoek is voor de betreffende ingeslotene en of het een door de ingeslotene opgegeven persoon betreft.
- U controleert in TULP of de ingeslotene nog bij ons verblijft en of hij niet (tijdelijk) de inrichting heeft verlaten (bijv. transport / opheffing).
- Wanneer een bezoeker niet aangemeld staat wordt deze bezoeker niet direct weggestuurd. De bezoeker kan worden toegelaten indien er is voldaan aan twee voorwaarden: is er ruimte binnen de bezoekplanning en wil de ingeslotene de betreffende bezoeker ontvangen. Indien er ruimte in de planning is en de ingeslotene wil de betreffende bezoeker ontvangen dan wordt men in de gelegenheid gesteld het bezoek door te laten gaan.
- Wanneer een bezoeker te laat is voor zijn bezoekmoment wordt hij / zij in ieder geval tot een kwartier voor einde bezoek toegelaten. Deze bijzonderheid registreert u in het logboek. Daarnaast kijkt u in de bezoekplanning of er nog een andere bezoekmogelijkheid aangeboden kan worden, bijvoorbeeld een volgend bezoekuur. Is deze mogelijkheid er dan bied u deze aan. Indien de bezoeker en de ingeslotene gebruik willen maken van het aangeboden bezoekuur dient u eveneens deze bijzonderheid te registreren in het logboek.
- U registreert in het logboek en op het formulier geweigerd bezoek de naam van de geweigerde bezoeker, de naam van de ingeslotene en de reden waarom de bezoeker niet is toegelaten tot het DC Rotterdam.

Identificeren bezoeker

- Na controle van het bezoekmoment controleert u de identiteit van de bezoeker aan de hand van zijn identiteitsbewijs. Vanaf 14 jaar moet iedereen zich zelfstandig kunnen identificeren.

Onder geldige identiteitsbewijzen vallen:

- Voor bezoekers die de Nederlandse nationaliteit bezitten:
 - het paspoort;
 - het Nederlandse rijbewijs;
 - de Europese identiteitskaart;
- Voor bezoekers die de niet-Nederlandse nationaliteit bezitten:
 - Verblijfsdocument van de vreemdelingendienst;
 - Vluchtelingenpaspoort (Nederlands paspoort voor vluchtelingen, in principe alleen noodzakelijk om te kunnen reizen, alleen het vreemdelingendocument is afdoende om bezoekers toe te laten).
 - Vreemdelingenpaspoort (Nederlands paspoort zonder opschrift op de kaft. Dit document is ten behoeve van vreemdelingen niet zijnde vluchtelingen).
 - Niet-Nederlands paspoort (zo nodig voorzien van verblijfsaantekening)
 - W-document (Identiteitsdocument voor asielzoekers).
 - Geprivilegieerde documenten. (Verblijfsdocumenten voor personen die werkzaam zijn voor een buitenlandse autoriteit, bijvoorbeeld ambassades of consulaat. Ook medewerkers van in Nederland gevestigde internationale organisaties zoals de NATO).
- Met Biometrie controleert u het identiteitsbewijs van de bezoeker. Eventueel kunt u het document ook controleren met behulp van de Identity Checker.
- De geldigheidsduur van een identiteitsbewijs mag niet verlopen zijn.
- Een document dat eigenmachtig is gewijzigd, aangevuld of beschadigd verliest eveneens zijn geldigheid.
- Indien u vermoedt dat er met een identiteitsbewijs wordt gefraudeerd neemt u contact op met de wachtcommandant.
- De wachtcommandant zal vervolgens contact opnemen met de KMAR en het afdelingshoofd van dienst.
- Wanneer een bezoeker geweigerd wordt, geeft u dat door aan de betreffende afdeling en registreert u deze bijzonderheid in het bijzonderhedenboek en op het formulier geweigerd bezoek.
 - Uitzonderingen:
 - Er kan eenmalig een uitzondering worden gemaakt voor iemand die zijn identiteitsbewijs kwijt is en daar ook aangifte van heeft gedaan. Om de uitzondering te mogen maken moet de betreffende bezoeker in het bezit zijn van een proces-verbaal en dit aan u tonen. U dient de bezoeker te melden dat de uitzondering eenmalig is en maakt hiervan een aantekening in het logboek.
- Een W document mag maximaal 2 maanden verlopen zijn, dat betekent dat men gedurende die twee maanden toch toegelaten wordt.
- Indien het W document 2 maanden verlopen is neemt u tijdens kantooruren contact op met I.B.S. telefoonnummer: 010-4466332 of 010-4466329 en vraagt men specifiek naar het I.B.S. Hier zoekt men uit of de betreffende persoon nog in procedure is of dat men illegaal in Nederland verblijft.
- Wanneer de betreffende persoon niet meer in procedure is laat je deze bezoeker niet meer toe, indien hij / zij wel in procedure zit mag de bezoeker wel toegelaten worden.
- In het weekeinde is het I.B.S. niet bezet en laten we alleen de W-documenten met een maximale verlopen geldigheidsduur van 2 maanden door. Dit omdat we op dat moment niet kunnen verifiëren of iemand illegaal in Nederland verblijft of dat de betreffende persoon nog in procedure is.

- Indien een bezoeker komt met een HASA (herhaalde asiel aanvraag) formulier betekent dat hij / zij een herhaalde asielaanvraag heeft gedaan. De I.N.D. verstrekt op dat moment dit formulier. In dergelijke gevallen neemt u contact op met de keten servicelijn van de I.N.D. en vraagt aan de hand van het Vipsnummer of de betreffende persoon nog in procedure is. Het telefoonnummer van de keten servicelijn is: 070-8880000.
- Is de betreffende bezoeker nog in procedure dan kunt u op basis van het getoonde formulier en de controle via keten service lijn de bezoeker alsnog tot de inrichting toelaten.
- In het weekeinde is de keten servicelijn van de IND niet bezet en laten we geen bezoek met een HASA toe. Dit omdat we op dat moment niet kunnen verifiëren of iemand illegaal in Nederland verblijft of dat de betreffende persoon nog in procedure is.

Toelaten bezoekers

- Indien de bezoeker wordt toegelaten deelt u hem / haar mee dat hij / zij niets mee de inrichting mee in mag nemen. Spullen dienen te worden opgeborgen in een kluisje. Kinderwagens, buggy's, rolstoel e.d. mogen niet worden meegenomen naar de bezoekszaal.
- Eventueel kan een rolstoel van de inrichting aangeboden worden, deze is bij de medische dienst op te halen.
- In bijzondere gevallen kan, in overleg met de wachtcommandant, een uitzondering worden gemaakt. Bijvoorbeeld rolstoelen die specifiek op de persoon aangepast zijn.
- Op de bezoeksafdeling zijn een maxi cosi en een magnetron aanwezig waarmee babyvoeding opgewarmd kan worden.
- Muntgeld mag los worden meegenomen naar de bezoekszaal. Ook een voedingsflesje (na controle), 1 luier en schoonmaakdoekjes en een geseald (fabrieksmatig) potje fruit met een lepeltje. Klein baby speelgoed (indien controleerbaar) en een speen zijn eveneens toegestaan.
- Wanneer een bezoeker gebruik wenst te maken van een bagagekluis ten behoeve van privé goederen dient u deze te verstrekken en de sleutel op het daarvoor bestemde sleutelregistratieformulier te registreren. De verstrekte sleutel blijft gedurende het bezoek in het bezit van de bezoeker.
- Indien een bezoeker problemen geeft met betrekking tot de vastgestelde toelatingseisen verleent u de bezoeker geen toegang. Eventueel overlegt u met de wachtcommandant.
- Indien een bezoeker niet toegelaten wordt tot de inrichting neemt u contact op met de afdeling, registreert u dit voorval in het bijzonderhedenboek en vult u het formulier geweigerd bezoek in.

Onderzoek bezoeker en goederen

- Elke bezoeker dient, alvorens het DC Rotterdam verder te mogen betreden, gecontroleerd te worden met behulp van de detectiepoort. Goederen die hij bij zich heeft moeten worden gecontroleerd met behulp van de bagagedoorlichting apparatuur.
- Indien een bezoeker niet piepvrij door de detectiepoort komt kunt u de bezoeker controleren met behulp van de handscan of de betreffende bezoeker fouilleren.
 - Bij fouillering dient u altijd toestemming te vragen aan de bezoeker.
 - Indien de bezoeker geen medewerking verleent weigert u de bezoeker de toegang.
 - Hiervan maakt u een melding bij de wachtcommandant, registreert u dit voorval in het bijzonderhedenboek en vult u het formulier geweigerd bezoek in.
- Het is de bezoeker niet toegestaan om communicatiemiddelen, fotoapparatuur en dergelijke mee te nemen naar de bezoekszaal. Muntgeld mag los mee naar binnen worden genomen.
- Voor het in- en/of uitvoeren van goederen wordt u verwezen naar de werkinstructies receptie P&B algemeen: in- en uitvoerregeling.
- Indien het bezoek gebruik wenst te maken van een bagagekluis ten behoeve van privé goederen dient u deze te verstrekken en de sleutel op het daarvoor bestemde sleutelregistratieformulier te registreren. De verstrekte sleutel blijft gedurende het bezoek in het bezit van de bezoeker.
- Wanneer u sterke vermoedens heeft dat de bezoeker contrabande bij zich heeft dan kan na/in overleg met het dienstdoende afdelingshoofd besloten worden om de bezoeker alsnog op andere wijze te controleren.
 - Bij fouillering dient u altijd toestemming te vragen van de bezoeker.
 - Indien de bezoeker geen medewerking verleent weigert u de bezoeker de toegang.
 - Hiervan maakt u een melding op en geeft u dit door aan de wachtcommandant, daarnaast registreert u dit voorval in het bijzonderhedenboek en geeft u dit voorval door aan de afdeling waar de ingeslotene verblijft die het bezoek zou ontvangen.
- Als tijdens de controle contrabande worden aangetroffen dan meldt u dit direct aan de dienstdoende wachtcommandant en / of afdelingshoofd.

Wat te doen bij het ontdekken van contrabande bij de bezoeker

- U wijst de bezoeker erop dat de contrabanden niet mee de inrichting in mogen.
- U geeft aan dat de contrabanden opgeborgen dienen te worden in de kluisjes voor bezoek.
- U geeft aan dat er rapport van het voorval wordt opgemaakt en dat er consequenties aan verbonden zouden kunnen worden voor een volgend bezoekmoment.
- U informeert de wachtcommandant met betrekking tot het voorval en maakt hiervan een rapport op.
- U attendeert het toezicht bezoek erop dat de bezoeker contrabanden bij zich had en vraagt het toezicht extra aandacht hiervoor te hebben.
- U informeert de bezoeksambulante opdat de betreffende ingeslotene, waarvoor de bezoeker met contrabanden komt, na het bezoek gevisiteerd wordt.
- Indien het gaat om explosieven, handel dan conform de procedure bommelding.

Uitgangscontrole

- U krijgt van bezoeksleider 1 door welke bezoekers zullen vertrekken.
- U schrijft de bezoekers uit en draagt hierbij zorg voor het ontvangen van de verstrekte kluisleuteltjes. Wanneer alle bezoekers zijn uitgeschreven en de uitgegeven kluisleutels zijn ontvangen kan het bezoek vertrekken.

Registratie informatie

Naam proces en werkinstructie	Instructie: toe en uitgangscntrole relatiebezoek
Status werkinstructie	Definitief
Proces eigenaar	(Plv.) vestigingsdirecteur
Procesbeheerder	Afdelingshoofd met veiligheid in zijn portefeuille
Geldigheid van / tot	01-09-11 tot 01-09-13
Referentie	- Artikel 38 van de Penitentiaire Beginselenwet - Regeling toelating en weigering bezoek en beperking telefooncontacten penitentiaire inrichtingen. - Nota penitentiaire scherpste - Huisregels - Instructie Biometrie verificatie - Brochure identificatieplicht
Stempel & handtekening MT	

08/19/2013

Kopie

uitspraak

RECHTBANK 'S-GRAVENHAGE

Nevenzittingsplaats Dordrecht
Sector Bestuursrecht
Vreemdelingenkamer

procedurenummer: AWB 12/30254, V-nummer:

uitspraak van de meervoudige kamer

In het geding tussen

eiser,
gemachtigde: mr. , , advocaat te Dordrecht,

en

de Minister voor Immigratie, Integratie en Asiel, verweerder,
gemachtigde: mr. , ambtenaar bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

1. Ontstaan en loop van het geding

1.1. Verweerder heeft eiser op 13 juli 2012 in vreemdelingenbewaring gesteld.

1.2. Bij faxbericht van 21 september 2012 heeft eiser beroep ingesteld tegen het voortduren van de maatregel van bewaring, nadat de rechtbank het beroep van eiser tegen zijn inbewaringstelling bij uitspraak van 2 augustus 2012 ongegrond heeft verklaard.

1.3. De zaak is op 4 oktober 2012 behandeld ter zitting van een enkelvoudige kamer. Eiser is ter zitting verschenen bij mr. , kantoorgenoot van zijn gemachtigde. Verweerder is verschenen bij gemachtigde.

1.4. De rechtbank heeft het onderzoek ter zitting geschorst en zowel eiser als verweerder in de gelegenheid gesteld nadere informatie te verstrekken. Vervolgens hebben partijen nadere informatie verstrekt, gereageerd op de over en weer nader ingebrachte informatie en de rechtbank toestemming verleend uitspraak te doen zonder nadere zitting.

1.5. Bij beslissing van 26 oktober 2012 heeft de rechtbank de zaak ter behandeling verwezen naar een meervoudige kamer.

1.6. De zaak is op 1 november 2012 behandeld ter zitting van een meervoudige kamer. Eiser is ter zitting verschenen bij mr. , kantoorgenoot van zijn gemachtigde. Verweerder is verschenen bij mr. , ambtenaar bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

procedurenummer: AWB 12/30254

2

2. Overwegingen

2.1. Ingevolge artikel 96, derde lid, van de Vreemdelingenwet 2000 (hierna: Vw 2000), gelezen in samenhang met het eerste lid van deze bepaling, verklaart de rechtbank het beroep tegen het voortduren van de vrijheidsontneming gegrond indien zij van oordeel is dat de toepassing of tenuitvoerlegging van de maatregel in strijd is met de Vw 2000 dan wel bij afweging van alle daarbij betrokken belangen in redelijkheid niet gerechtvaardigd is. In dat geval beveelt de rechtbank de opheffing van de maatregel of een wijziging van de wijze van tenuitvoerlegging daarvan.

Ingevolge artikel 106, eerste lid, eerste volzin, van de Vw 2000 kan de rechtbank, indien zij de opheffing van een maatregel strekkende tot vrijheidsontneming beveelt, dan wel de vrijheidsontneming reeds voor de behandeling van het verzoek om opheffing van die maatregel wordt opgeheven, aan de vreemdeling een vergoeding ten laste van de Staat toekennen.

Ingevolge artikel 8 van het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (hierna: EVRM) heeft een ieder recht op respect voor zijn privé leven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie.

Ingevolge het tweede lid is geen inmenging van enig openbaar gezag toegestaan in de uitoefening van dit recht, dan voor zover bij de wet is voorzien en in een democratische samenleving noodzakelijk is in het belang van de nationale veiligheid, de openbare veiligheid of het economisch welzijn van het land, het voorkomen van wanordelijkheden en strafbare feiten, de bescherming van de gezondheid of de goede zeden of voor de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.

Ingevolge artikel 8, aanhef en onder g, van de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna: Wbp) mogen persoonsgegevens slechts worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.

2.2. Eiser heeft, samengevat, het volgende aangevoerd.

Bij een eerdere inbewaringstelling van eiser hebben de autoriteiten van Wit-Rusland vastgesteld dat zij geen laissez-passers (hierna: lp) konden afgeven, althans dat zij geen medewerking konden verlenen aan het verstrekken van een lp. Nu hebben de autoriteiten van de Oekraïne eveneens aangegeven dat zij niet over zullen gaan tot afgifte van een lp. Een taalanalyse heeft evenmin tot resultaat geleid. Eerdere inbewaringstellingen van eiser hebben niet tot uitzetting geleid. Op dit moment lopen er geen lp-aanvragen meer. Steeds is aangenomen dat eiser afkomstig is uit Wit-Rusland zodat niet wordt ingezien waarom dit nu anders zou moeten zijn.

Verweerder doet onderzoek naar de communicatie van eiser naar derden toe. Dit onderzoek is in strijd met de privacywetgeving, het huishoudelijk reglement van het detentiecentrum en de Penitenciaire beginselenwet (hierna: Pbw). Anders dan verweerder is eiser van mening dat, daar waar verweerder intensief gebruik maakt en groot belang hecht aan informatie die is verworven vanuit een situatie van bewaring, de herkomst van deze informatie ter beoordeling aan de vreemdelingenrechter voorligt. De in geding zijnde grondrechten van eiser rechtvaardigen de bevoegdheid van de vreemdelingenrechter hierover te oordelen. De directie van het detentiecentrum is bovendien niet bevoegd om de benodigde gegevens voor dit onderzoek door te spelen aan de Immigratie- en Naturalisatiedienst (hierna: IND) en de Dienst Terugkeer & Vertrek (hierna: DT&V). De verwijzing van verweerder naar artikel

procedurenummer: AWB 12/30254

3

12.1 uit de Huisregels ziet op ketenpartners en formeel gezien zijn de IND en DT&V geen justitiële ketenpartners van de Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna: DJI).

Op grond van artikel 39, tweede lid van de Pbw, gelezen in samenhang met artikel 36, vierde lid van de Pbw stelt eiser zich op het standpunt dat het detentiecentrum geen toezicht had mogen uitoefenen op de door eiser gevoerde telefoongesprekken. Aan eiser is niet van tevoren mededeling gedaan van de aard en reden van het toezicht, noch is er sprake van een situatie zoals bedoeld in artikel 36 van de Pbw. Eiser verwijst naar de uitspraak van deze rechtbank, nevenzittingsplaats Rotterdam van 24 oktober 2008. Voortzetting van de bewaring is onrechtmatig nu eiser door dit onderzoek en de diensgevolge opgetreden strijd met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, in zijn belangen is geschaad. Eiser ervaart het toezicht op zijn telefoongesprekken en het gebruik van de op hem betrekking hebbende bezoekersinformatie als een ernstige inbreuk op zijn privéleven als bedoeld in artikel 8 van het EVRM. Juist in detentie dient de bescherming van het privéleven zwaarden te wegen. Daarbij schaadt het bellen van zijn contacten door verweerder eisers privéleven, omdat deze contacten daarin aanleiding zullen zien het contact te verbreken met eiser. Ook in de wijze waarop verweerder eisers contacten benaderd zullen zijn contacten aanleiding zien het contact te beperken of te verbreken. Eiser wijst op het formulier M120 van 2 oktober 2012 dat vermeldt op pagina 3: "(...) verzocht om de partner van betrokkene op te roepen voor een verhoor. Telefonisch moest je goed doorvragen om informatie uit haar te krijgen."

De uitspraak van de rechtbank 's-Gravenhage, nevenzittingsplaats Amsterdam waarnaar verweerder verwijst betreft geen telefoonlijsten. Daarbij is het opvragen van telefoonnummers en bezoekerslijsten niet noodzakelijk voor de uitoefening van de publiekrechtelijke taak van verweerder. Ook zonder deze gegevens kan verweerder werken aan deze taak, het trachten uit te zetten van vreemdelingen. Eiser verzoekt om opheffing van de bewaring en om toekenning van schadevergoeding.

2.3. Verweerder heeft, samengevat, het volgende naar voren gebracht.

Niet is gebleken dat de autoriteiten van Wit-Rusland geen Ip zullen verstrekken indien eiser volledige en voldoende informatie verstrekt of zijn identiteit en nationaliteit onderbouwt met documenten. Uit de verslagen van de op 21 augustus en 21 september 2012 gehouden vertrekgesprekken blijkt dat eiser het onderzoek naar zijn identiteit en nationaliteit frustreert. Gesteld noch gebleken is dat eiser bij zijn eerdere inbewaringstellingen wel de vereiste en volledige medewerking heeft verleend. Eiser heeft een medewerkingsplicht. Verweerder is een onderzoek opgestart naar de bezoekers van eiser en de door eiser gevoerde telefoongesprekken. Niet op voorhand kan worden aangenomen dat hieruit geen nieuwe aanknopingspunten zullen voorkomen, zodat ook hierom nog sprake is van zicht op uitzetting.

De vreemdelingenrechter is niet bevoegd om te oordelen over gestelde schendingen van de Pbw. Krachtens de hoofdstukken XI en XII kan een gedetineerde tegen een hem betreffende door of namens de directeur genomen beslissing de rechtsmiddelen beklag en zo nodig beroep (bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming) aanwenden. Inhoudelijk bezien is er ook geen sprake geweest van schending van de Pbw. Verweerder betwist dat er sprake is geweest van toezicht als bedoeld in artikel 29 van de Pbw nu de telefoongesprekken van eiser niet zijn beluisterd of na opname zijn uitgeluisterd. Met het verstrekken van een gespecificeerd overzicht van gebelde telefoonnummers houdt de directeur van het detentiecentrum geen toezicht.

Verweerder verwijst naar de uitspraak van de rechtbank Amsterdam van 7 augustus 2012 (AWB 12/21544) waarin is geoordeeld dat het verstrekken van bezoekersgegevens (en

procedurenummer: AWB 12/30254

4

analoog daaraan telefoonlijsten) door de DJI aan de DT&V rechtmatig en gerechtvaardigd is. De uitspraak waarnaar eiser verwijst van 24 oktober 2008 door de rechtbank Rotterdam gaat over de vraag of voor het uitlezen van een mobiele telefoon een wettelijke grondslag bestaat. Dat is in onderhavig beroep niet aan de orde. Bovendien heeft de rechtbank Amsterdam in de aangehaalde uitspraak reeds geoordeeld dat voor het verstrekken van bezoekersgegevens en telefoonlijsten door DJI aan DT&V een wettelijke grondslag aanwezig is in artikel 8, aanhef en onder e, van de Wet bescherming persoonsgegevens. Tevens verwijst verweerder op artikel 12.1 uit de Huisregels van het huis van bewaring.

Voor zover een schending van artikel 8 van het EVRM aan de orde zou zijn, is de vreemdelingenrechter bevoegd daarover te oordelen. In dat geval acht verweerder een eventuele inmenging op het privéleven of communicatie gerechtvaardigd. Verweerder verzoekt het beroep ongegrond te verklaren.

2.4. De rechtbank oordeelt als volgt.

2.4.1. De beroepsgrond dat het zicht op uitzetting ontbreekt binnen een redelijke termijn, faalt. Eiser heeft geen feiten aannemelijk gemaakt waaruit volgt dat de autoriteiten van zijn land van herkomst niet bereid zijn een reisdocument te verstrekken indien eiser volledige en juiste informatie verstrekt, en het door de Nederlandse en de betreffende autoriteiten te verrichten onderzoek niet frustreert. In wat eiser aanvoert ziet de rechtbank geen aanleiding te twifelen aan de juistheid van verweerders standpunt dat nog steeds een lp-aanvraag voor eiser aanhangig is bij de Wit-Russische autoriteiten. Uit de in geding gebrachte stukken volgt niet dat de Wit-Russische autoriteiten een lp hebben geweigerd. Uit wat eiser aanvoert over zijn eerdere inbewaringstellingen volgt evenmin dat nu zicht op uitzetting ontbreekt. Eiser heeft verweerders stelling ook niet bestreden dat hij tijdens die eerdere inbewaringstellingen niet actief en volledig heeft meegewerkt. Voorts volgt de rechtbank verweerder in zijn stelling dat het nader door hem verrichte en te verrichten onderzoek kan leiden tot concrete aanknopingspunten voor het verkrijgen van een vervangend reisdocument. Onder die omstandigheden bestaat geen grond voor het oordeel dat een redelijk vooruitzicht voor eiser op verwijdering ontbreekt.

2.4.2. De beroepsgrond dat verweerder onvoldoende voortvarend handelt, faalt. Op eiser rust de plicht actief en volledig mee te werken teneinde de bewaring zo kort mogelijk te laten voortduren. Hieraan voldoet eiser niet. Volgens het verslag van het vertrekgesprek van 24 juli 2012 is eiser bezig met een paspoort, bepaalt hij zelf wanneer en hoe hij Nederland verlaat en zal hij niets doen. Een vergelijkbare houding heeft eiser in de ter toetsing voorliggende periode aangezien hij volgens het verslag van het vertrekgesprek van 21 augustus 2012 heeft verklaard niet geïnteresseerd te zijn in een gesprek over terugkeer, niets te zullen ondernemen en te wachten op de tijd dat hij weer wordt vrijgelaten. Met inachtneming daarvan is het aan verweerder al het redelijkerwijs mogelijke te doen. Verweerder heeft hieraan al voldaan door, zoals tussen partijen niet in geschil is, vertrekgesprekken met eiser te voeren op 21 augustus 2012 en 21 september 2012.

2.4.3. De beroepsgrond dat voortdurend van de maatregel van bewaring niet in redelijkheid gerechtvaardigd is bij afweging van alle daarbij betrokken belangen, faalt. Ten aanzien van de registratie van door eiser gebruikte telefoonnummers en personen die eiser hebben bezocht in detentie, de naar aanleiding verrichte telefoongesprekken door verweerder en de in dit verband door eiser gestelde schending van zijn belangen, overweegt de rechtbank als volgt. In navolging van de uitspraak van deze rechtbank, nevensittingsplaats Amsterdam van 7 augustus 2012 (12/21544) is de rechtbank van oordeel dat verstrekking

procedurenummer: AWB 12/30254

5

aan de DT&V van door eiser vanuit detentie gekozen telefoonnummers en bezoekersgegevens weliswaar een inbreuk is op het privéleven van eiser, maar verweerder beschikt met artikel 8, aanhef en onder g, van de Wbp over een wettelijke bevoegdheid tot deze inbreuk, als bedoeld in artikel 8, tweede lid, van het EVRM, die nodig is in het belang van onder meer het economisch welzijn. De publiekrechtelijke taak van verweerder bestaat uit het voorbereiden van eisers uitzetting. In dit kader dient eisers identiteit en nationaliteit te worden achterhaald. Door eiser vanuit detentie gekozen telefoonnummers en bezoekersgegevens kunnen daarbij van belang zijn indien eiser niet of onvoldoende meewerkt aan het vaststellen van zijn identiteit en nationaliteit. Uit wat hiervoor is overwogen onder 2.4.1. en 2.4.2. volgt dat eiser daaraan onvoldoende meewerkt. Anders dan eiser stelt is uit de eerder inbewaringstellingen en het voortduren van deze inbewaringstelling af te leiden dat verweerder op basis van de alleen door eiser verstrekte informatie en derhalve zonder nadere gegevens, juist niet kan voldoen aan zijn publiekrechtelijke taak eiser uit te zetten.

2.4.4. Voor zover het door verweerder zelf gebruiken van de aldus verzamelde telefoonnummers een inbreuk vormt op eisers privéleven, volgt de bevoegdheid daartoe in deze zaak, waarin uitoefening van de publiekrechtelijke taak eiser uit te zetten tot dusver niet mogelijk is gebleken, uit voormeld artikel 8, aanhef en onder g, van de Wpb.

2.4.5. Voor zover eiser stelt dat de registratie van door eiser gebruikte telefoonnummers en bezoekersinformatie onrechtmatig is verkregen, staat een andere met voldoende waarborgen omklede rechtsgang open. De in dat verband aangevoerde beroepsgrond faalt.

2.5. Het beroep is derhalve ongegrond. Er is geen grond voor schadevergoeding.

De rechtbank ziet geen aanleiding voor een proceskostenveroordeling als bedoeld in artikel 8:75, eerste lid, van de Algemene wet bestuursrecht.

2.6. Gezien het voorgaande beslist de rechtbank als volgt.

procedurenummer: AWB 12/30254

G

3. Beslissing

De rechtbank 's-Gravenhage:

- verklaart het beroep ongegrond;
- wijst het verzoek om schadevergoeding af.

Aldus gegeven door mr. J.J. Klomp, voorzitter, en mrs. W.M.P.M. Weerdesteijn en A.P. Hameete, leden, en door de voorzitter en mr. S. Wierink, griffier, ondertekend.

De griffier,



De voorzitter,



Uitgesproken in het openbaar op: - 2 NOV. 2012

Afschrift verzonden op: - 2 NOV. 2012

Rechtsmiddel

Tegen deze uitspraak staat geen gewoon rechtsmiddel open.

uitspraak

RECHTBANK 's-GRAVENHAGE

Sector bestuursrecht

Zittinghoudende te Amsterdam

zaaknummer: AWB 12/21544

V-nr

uitspraak van de enkelvoudige kamer voor vreemdelingenzaken in de zaak tussen

geboren op _____, van _____, nationaliteit, eiseres,
gemaakt op: mr. _____, advocaat te Amsterdam

en

de minister voor Immigratie, Integratie en Asiel,
verweerder,
gemaakt op: mr. _____ werkzaam bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst.

Procesverloop

Op 20 mei 2012 is eiseres op grond van artikel 59, eerste lid, aanhef en onder a, van de Vreemdelingenwet (Vw) 2000 in bewaring gesteld.

Deze rechtbank en zittingsplaats heeft een eerder beroep tegen de oplegging van de vrijheidsontnemende maatregel ongegrond verklaard.

Bij beroepschrift van 4 juli 2012 heeft eiseres beroep ingesteld tegen het besluit van verweerder tot voortdurend van de vrijheidsontnemende maatregel. Daarbij heeft zij opheffing van de maatregel tot bewaring gevorderd en toekenning van schadevergoeding.

De rechtbank heeft het beroep behandeld ter openbare zitting van 24 juli 2012. Eiseres is vertegenwoordigd door mr. _____, kantoorgenoot van haar gemachtigde. Verweerder heeft zich doen vertegenwoordigen door zijn voornoemde gemachtigde.

De rechtbank heeft het onderzoek ter zitting geschorst teneinde verweerder in de gelegenheid te stellen nadere informatie te verschaffen. Verweerder heeft per faxbericht van 27 juli 2012 nadere informatie verstrekt. De gemachtigde van eiseres heeft hierop per faxbericht van 30 juli 2012 gereageerd.

Beide partijen hebben de rechtbank toestemming verleend de zaak zonder nadere zitting af te doen. Vervolgens heeft de rechtbank het onderzoek gesloten.

Overwegingen

1. Het onderhavige beroep is een vervolgberoep tegen de toepassing van de

vrijheidsontnemende maatregel. De rechtbank dient te beoordelen of de voortgezette toepassing daarvan sinds het sluiten van het onderzoek in de vorige beroepsprocedure gerechtvaardigd is te achten.

2.1 Eiseres betoogt dat voortdurend van de maatregel onrechtmatig is omdat verweerder haar recht op eerbiediging van haar privéleven heeft geschonden door bezoekersinformatie op te vragen en hiermee verder onderzoek te doen. Verweerder heeft niet kenbaar gemaakt op basis van welke wettelijke bevoegdheid inbreuk kan worden gemaakt op haar persoonlijke levenssfeer.

2.2.1 Verweerder heeft zich in zijn schriftelijke reactie van 27 juli 2012 op het standpunt gesteld dat de bevoegdheid tot verstrekking van de gegevens van de bezoekers van eiseres door de Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) aan de Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V) is gelegen in - en niet in strijd is met - artikel 9 van de Wet Persoonsgegevens, nu het doel waarvoor dit is gebeurd in het verlengde ligt van de reden waarvoor de informatie oorspronkelijk door de DJI is verkregen, te weten in het kader van de (executie van) vreemdelingenbewaring ter fine van uitzetting. Van een schending van artikel 8 van het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (EVRM) is volgens verweerder geen sprake. Verweerder heeft verder toegelicht dat eiseres geen actieve en volledige medewerking verleent en het onderzoek naar haar identiteit en nationaliteit frustreert door gebruik te maken van alibies en wisselend te verklaren over haar nationaliteit.

2.2.2 Eiseres heeft in haar schriftelijke reactie van 30 juli 2012 aangevoerd dat verweerder niet met wet- of regelgeving onderbouwt dat de DJI bevoegd is om bezoekersgegevens aan de DT&V te verstrekken.

2.3.1 Op grond van artikel 8, eerste lid, van het EVRM heeft een ieder recht op respect voor zijn privé leven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie.

Op grond van artikel 8, tweede lid, van het EVRM is geen inmenging van enig openbaar gezag toegestaan in de uitoefening van dit recht, dan voor zover bij de wet is voorzien en in een democratische samenleving noodzakelijk is in het belang van de nationale veiligheid, de openbare veiligheid of het economisch welzijn van het land, het voorkomen van wanordelijkheden en strafbare feiten, de bescherming van de gezondheid of de goede zeden of voor de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.

2.3.2 De verstrekking van de bezoekersgegevens aan de DT&V is naar het oordeel van de rechtbank een inbreuk op het privé leven van eiseres. De vraag is of verweerder beschikt over een wettelijke bevoegdheid daartoe als bedoeld in artikel 8, tweede lid, van het EVRM. De rechtbank is van oordeel dat dit het geval is en dat deze wettelijke bevoegdheid zijn basis vindt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Anders dan verweerder meent, kan de wettelijke basis worden gevonden in artikel 8 van de Wbp.

2.3.3 Op grond van artikel 1 van de Wbp wordt in deze wet en de daarop berustende bepalingen verstaan onder:

- a. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door

middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

...

m. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van de persoonsgegevens.

Op grond van artikel 8, aanhef, onder e, van de Wbp mogen persoonsgegevens slechts worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.

2.3.3 De rechtbank is van oordeel dat de publiekrechtelijke taak van verweerder bestaat uit (het voorbereiden van) de uitzetting van eiseres. In dit kader dient de identiteit en nationaliteit van eiseres te worden achterhaald. Bezoekersgegevens kunnen daarbij van belang zijn indien eiseres niet of onvoldoende meewerkt aan het vaststellen van haar identiteit en nationaliteit. De DJI en de DT&V zijn beide diensten van een bestuursorgaan. Naar het oordeel van de rechtbank valt de verstrekking van de bezoekersgegevens door de DJI aan de DT&V onder de in artikel 8, aanhef en onder e, van de Wbp bedoelde gegevensverwerking die noodzakelijk is voor de goede vervulling van de publiekrechtelijke taak door verweerder.

2.3.4 Voor zover eiseres heeft betoogd dat het verstrekken van bezoekersgegevens een inbreuk is op het privé leven van haar bezoekers, overweegt de rechtbank dat dit buiten deze procedure valt en dat het aan de bezoekers van eiseres is om hier een beroep op te doen.

3. De rechtbank volgt eiseres niet in haar betoog dat verweerder onvoldoende, voortvarend heeft gehandeld, omdat nog geen daadwerkelijk onderzoek is gedaan naar de bezoekersgegevens. Verweerder heeft ter zitting toegelicht dat eiseres eerst gehoord gaat worden, voordat de vreemdelingendienst actie gaat ondernemen naar aanleiding van de bezoekersgegevens. Een op 19 juli 2012 gepland gehoor is niet doorgegaan, maar eiseres zal binnenkort worden gehoord. De rechtbank is van oordeel dat verweerder vooralsnog in de gelegenheid dient te worden gesteld eiseres te horen.

4. Eiseres heeft tenslotte betoogd dat verweerder onzorgvuldig heeft gehandeld door het verslag van de presentatie van 5 juli 2012 niet bij de voortgangsgegevens te voegen. Het ontbreken van dit verslag maakt nog niet dat verweerder onzorgvuldig heeft gehandeld. De rechtbank verzoekt verweerder wel dit verslag bij een eventuele volgende voortgangsrapportage te voegen.

5. Na beoordeling van de door of namens eiser naar voren gebrachte beroepsgronden, concludeert de rechtbank dat voortdurend van de vrijheidsontnemende maatregel of de wijze van tenuitvoerlegging niet in strijd is met de wet en dat deze bij afweging van alle daarbij betrokken belangen in redelijkheid gerechtvaardigd is te achten. De rechtbank verklaart het beroep dan ook ongegrond.

6. Gelet op het vorenstaande acht de rechtbank geen gronden aanwezig om toepassing te geven aan artikel 106 van de Vw 2000 of artikel 8:75 van de Awb.

Beslissing

De rechtbank

- verklaart het beroep ongegrond;
- wijst het verzoek om schadevergoeding af.

Deze uitspraak is gedaan door mr. M.J.M. Langeveld, rechter, in aanwezigheid van M.M.J. Mooijer, griffier, en in het openbaar uitgesproken op 7 augustus 2012.



Afschrift verzonden aan partijen op:

07 AUG. 2012

Conc.: MM
Coll.:
D: B
VK

Voor kopie conform,
de griffier van de Arrondissements-
rechtbank Sector Bestuursrecht
te Amsterdam

Tegen deze uitspraak staat geen hoger beroep open.