

Privacyreglement Xtra

Cliënten

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Xtra: de instelling die zich middels verschillende werkmaatschappijen inzet voor mensen die het door fysieke, mentale of andere problemen tijdelijk of langdurig moeilijk hebben, met het doel hen optimaal te laten participeren in de samenleving;
- de wet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en andere wetgeving met betrekking tot het omgaan met persoonsgegevens die op Xtra van toepassing is, zoals de Wmo en de Jeugdwet;
- Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon;
- Bijzondere gegevens: persoonsgegevens waaruit iemands ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische en biometrische gegevens en gegevens met betrekking tot iemands gezondheid, seksuele gedrag of seksuele gerichtheid;
- Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens;
- Verwerkingsverantwoordelijke: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Namens Xtra oefent de Raad van Bestuur de functie van verwerkingsverantwoordelijke uit;
- Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van (en in opdracht van) Xtra persoonsgegevens verwerkt;
- Cliënt: persoon aan wie door een werkmaatschappij, dienst of medewerker van Xtra dienstverlening geboden wordt of werd en van wie persoonsgegevens in een bestand zijn opgenomen;
- Derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de cliënt, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken;
- Toestemming van de cliënt: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de cliënt door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling een bepaalde verwerking van zijn of haar persoonsgegevens aanvaardt.

2. Bereik

1. Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van cliënten van de werkmaatschappijen van Xtra;

2. Dit geldt zowel voor de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking, als voor de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

Het doel van het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doeleinden zoals die staan omschreven in de statuten, de jaarplannen en andere plannen van Xtra, het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden en het nakomen van wettelijke verplichtingen. Kort samengevat worden de persoonsgegevens dus verwerkt om:

- dienstverlening te kunnen bieden aan cliënten
- werkprocessen te kunnen optimaliseren
- verantwoording te kunnen afleggen aangaande de werkzaamheden richting subsidie- en opdrachtgevers

4. Verantwoordelijkheid voor de nakoming, het beheer en aansprakelijkheid

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de nakoming van de voorschriften uit de wet en dit reglement, maar draagt, met behoud van die verantwoordelijkheid, de nakoming van de cliëntgerelateerde voorschriften op aan de werkmaatschappij, dienst of medewerker van Xtra die de client dienstverlening biedt of bood;
2. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens;
3. De verwerkingsverantwoordelijke belast een beheerder met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens;
4. De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens;
5. Het voorgaande geldt ook indien de verwerking plaats vindt door een verwerker; dit wordt geregeld in een overeenkomst (of door middel van een andere rechtshandeling) tussen verwerker en verwerkingsverantwoordelijke;
6. De verwerkingsverantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De verwerker is aansprakelijk voor schade die is ontstaan door zijn handelen.

5. Rechtmatigheid verwerking

1. Voor aanvang van de dienstverlening stelt de verwerkingsverantwoordelijke de cliënt door middel van een algemene kennisgeving op de hoogte van haar identiteit, van het doel van de gegevensverwerking, van het bestaan van dit reglement en andere door de wet voorgeschreven gegevens. Tevens wordt gemeld op welke wijze het reglement kan worden ingezien en bij wie nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen;
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien daar een grondslag voor is zoals genoemd in de wet;
3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt;
4. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement genoemde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen;

5. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt – toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verwerkt dan voor het doel van de gegevensverwerking nodig is;
6. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift, of op basis van een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

6. Verwerking van bijzondere categorieën persoonsgegevens

1. Er worden geen bijzondere persoonsgegevens verwerkt, tenzij is voldaan aan de voorwaarden genoemd in de wet;
2. Dit geldt ook voor persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten en daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen;
3. Het burgerservicenummer van cliënten mag alleen worden verwerkt, wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat¹;
4. Van cliënten worden alleen audio/visuele opnames gemaakt, gebruikt en bewaard indien de cliënt daar expliciet toestemming voor heeft gegeven;
5. Het gestelde in lid 4 is niet van toepassing op beeldopnames die worden gemaakt in het kader van de bescherming van het personeel, de vrijwilligers, de bezoekers en de gebouwen en overige eigendommen van Xtra. Deze opnames vallen buiten de reikwijdte van dit privacyreglement. Voor die opnames gelden de regels die zijn opgenomen in het Protocol Camerabewaking.

7. Toegang tot de persoonsgegevens

1. Binnen Xtra hebben zonder toestemming van de cliënt toegang tot de persoonsgegevens van de cliënt:
 - a. medewerkers die betrokken zijn bij dienstverlening aan de cliënt, voor zover voor hun taak noodzakelijk;
 - b. medewerkers die de taak hebben de dienstverlening aan te sturen, te controleren, te evalueren en te toetsen, voor zover voor die taak noodzakelijk;
 - c. medewerkers die de taak hebben om vanuit een specifieke deskundigheid te adviseren ten aanzien van bepaalde onderdelen van de dienstverlening, voor zover voor die taak noodzakelijk;
2. Toegang tot de persoonsgegevens hebben voorts de beheerder en de medewerkers en/of verwerker, die in opdracht van de beheerder beheerstaken uitvoeren, maar slechts voor zover dat noodzakelijk is t.b.v. een adequate uitoefening van hun functie;
3. De verwerkingsverantwoordelijke heeft slechts toegang tot de persoonsgegevens, indien dit noodzakelijk is in verband met zijn algehele verantwoordelijkheid als verwerkingsverantwoordelijke.
4. Voor zover dat noodzakelijk is voor de taakuitoefening wordt ook het bedrijf dat beoordeelt of (een werkmaatschappij van) Xtra in aanmerking komt voor (verlenging van) een kwaliteitscertificaat toegang tot de persoonsgegevens verleend.

8. Verstrekking van persoonsgegevens

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde gebeurt alleen na toestemming van de cliënt, tenzij verstrekking op basis van een wettelijk voorschrift of een uitzonderingssituatie genoemd in de wet noodzakelijk is;
2. Een toestemming kan te allen tijde door de cliënt worden ingetrokken;

¹ Dit betekent dat het BSN niet mag worden verwerkt als er geen wettelijke basis is en dus ook niet als het BSN is opgenomen in formulieren die van derden zijn ontvangen of die voor of door de cliënt zijn ingevuld.

3. Indien verwerkingsverantwoordelijke zonder toestemming van cliënt persoonsgegevens aan een derde verstrekt, stelt de verwerkingsverantwoordelijke de cliënt daarvan onverwijld in kennis, tenzij er een in de wet genoemde reden is om daarvan af te wijken.
4. Indien persoonsgegevens aan een derde worden verstrekt, wordt vastgelegd aan wie en op grond waarvan deze persoonsgegevens zijn verstrekt;
5. Aan een derde kunnen zonder toestemming van de cliënt gegevens worden verstrekt ten behoeve van historisch, statistisch of wetenschappelijk onderzoek, indien de gegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot individuele personen herleidbaar zijn en op voorwaarde dat:
 - het onderzoek het algemeen belang dient,
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd en
 - de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

9. Rechten van de cliënt

1. De cliënt heeft recht op inzage, rectificatie, gegevenswissing, verwerkingsbeperking, overdraagbaarheid van gegevens en recht van bezwaar zoals bedoeld in de wet;
2. Om gebruik te maken van zijn of haar rechten kan de cliënt een verzoek bij Xtra indienen. Dit verzoek kan zowel schriftelijk als via de e-mail ingediend worden. Voor een verzoek om inzage (en afschrift), rectificatie (en aanvulling) en gegevenswissing zijn desgewenst standaardformulieren beschikbaar;
3. De verwerkingsverantwoordelijke beslist binnen één maand na ontvangst van het verzoek of aan het verzoek gevolg wordt gegeven. Deze termijn kan eenmaal met maximaal twee maanden worden verlengd. Als de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker of de rechtmatigheid van het verzoek kan de verwerkingsverantwoordelijke aanvullende informatie opvragen waaruit blijkt dat de verzoeker de cliënt is of de cliënt mag vertegenwoordigen;
4. Een verzoek kan alleen geheel of gedeeltelijk worden afgewezen op grond van redenen in de wet genoemd;
5. Als het verzoek geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen heeft de cliënt de mogelijkheid om in overleg te treden met de verwerkingsverantwoordelijke of een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van de verwerkingsverantwoordelijke. Levert dat geen bevredigend resultaat op, dan kan een klacht worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) of beroep worden ingesteld bij de rechter;
6. Als in reactie op een daartoe strekkend verzoek is besloten gegevens te rectificeren, te wissen of tot de verwerkingsbeperking over te gaan doet de verwerkingsverantwoordelijke daarvan een melding aan derden aan wie de gegevens zijn verstrekt, tenzij dat onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt;
7. Betreft een verzoek tot inzage/afschrift slechts één of enkele documenten of is een verzoek tot rectificatie slechts gericht op één of enkele kleine correcties/aanvullingen in een (nog) niet aan derden verstrekt document, dan mag de betrokken dienstverlener (als de cliënt daarmee akkoord gaat) het verzoek zelf afhandelen. De betrokken dienstverlener bepaalt of hij/zij van deze mogelijkheid gebruik maakt of de cliënt de hierboven vermelde formele procedure laat volgen.

10. Vertegenwoordiging cliënt

1. Indien de cliënt de leeftijd van 12 jaar nog niet heeft bereikt, oefent de verwerkingsverantwoordelijke haar verplichtingen in het kader van dit reglement uit jegens zijn of haar gezaghebbende ouder(s) of voogd. Is de cliënt die tussen de 12 en 16 jaar oud is, doet de verwerkingsverantwoordelijke dat jegens de cliënt en zijn of haar gezaghebbende ouder(s) of voogd samen. Is de cliënt van 16 jaar of ouder dan worden de verplichtingen jegens de cliënt zelf

nagekomen, tenzij de cliënt wilsonbekwaam is of onder curatele of mentorschap staat. In die gevallen worden de verplichtingen nagekomen jegens de (wettelijk) vertegenwoordiger;

2. Indien de cliënt de leeftijd van 12 jaar nog niet heeft bereikt, oefenen zijn of haar gezaghebbende ouder(s) of voogd de rechten en bevoegdheden uit die in dit reglement aan de client worden toegekend. De cliënt die tussen de 12 en 16 jaar oud is, doet dit samen met zijn of haar gezaghebbende ouder(s) of voogd en de cliënt van 16 jaar of ouder doet dit zelf, tenzij de cliënt wilsonbekwaam is of onder curatele of mentorschap staat. In die gevallen treedt zijn of haar (wettelijk) vertegenwoordiger namens hem of haar op.

11. Bewaren van gegevens

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verwerkt;
2. In principe hanteert de verwerkingsverantwoordelijke een bewaartermijn van 2 jaar, maar voor alle gegevens die worden verwerkt in verband met dienstverlening in het kader van de WMO en de Jeugdwet geldt de wettelijke bewaartermijn van 15 resp. 20 jaar na beëindiging van de dienstverlening;
3. Voor alle gegevens die worden verwerkt in verband met de dienstverlening in het kader van de Wlz sluit de verwerkingsverantwoordelijk aan bij de algemene bewaartermijn genoemd in de WMO (15 jaar);
4. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of vóór het verstrijken van de bewaartermijn een verzoek van een client tot gegevenswissing geheel of gedeeltelijk wordt gehonoreerd, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden gewist.

12. Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verwerkingsverantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de toepasselijke wetgeving en het doel en de strekking van dit reglement.

13. Klachtenregeling

1. Indien de cliënt van mening is dat dit reglement en/of de toepasselijke wetgeving niet wordt nageleefd, kan hij dat melden bij de verwerkingsverantwoordelijke of gebruik maken van de klachtenregeling van Xtra;
2. Daarnaast heeft de client de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of een beroep in te stellen bij de rechter.

14. Slotbepalingen

1. Dit privacyreglement is op 18 december 2019 vastgesteld door de verwerkingsverantwoordelijke en treedt in werking per 1 januari 2020;
2. Alle eerder binnen Xtra vastgestelde privacyreglementen komen hiermee te vervallen;
3. Wijziging van dit privacyreglement is slechts mogelijk na goedkeuring door de verwerkingsverantwoordelijke.

Bijlagen:

1. standaardformulier t.b.v. het indienen van een verzoek om inzage (en afschrift),
2. standaardformulier t.b.v. het indienen van een verzoek om rectificatie (en aanvulling) en
3. standaardformulier t.b.v. het indienen van een verzoek om gegevenswissing

Belangrijke overige gegevens:

Adres voor het indienen van verzoeken of meldingen bij Xtra:

Raad van Bestuur Xtra, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of privacyvragen@xtra.nl

Met algemene vragen over dit privacyreglement kunt u terecht bij de **Functionaris Gegevensbescherming van Xtra**, mevr. mr. J. H. C. Verwolf. Zij is bereikbaar via a.verwolf@xtra.nl.

VERZOEK om inzage in of afschrift van persoonsgegevens

(zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Ondergetekende (A):

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum :

Optredend als wettelijk vertegenwoordiger van (B):

(alleen invullen indien van toepassing)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum:

In de functie van *): ouder voogd curator mentor bewindvoerder

Verzoekt:

Naam instelling :

Contactpersoon :

Om *):

inzage in

afschrift van

De in haar cliëntenregistratie opgenomen persoonsgegevens met betrekking tot *):

de ondergetekende zelf

(zie de gegevens onder A)

de persoon voor wie ondergetekende optreedt als wettelijk vertegenwoordiger

(zie de gegevens vermeld onder B)

Het betreft de volgende persoonsgegevens *):

alle in de cliëntenregistratie opgenomen persoonsgegevens

één of enkele documenten, namelijk:

Een eventuele nadere toelichting op het verzoek kan worden vermeld op de achterzijde van dit formulier.

Datum:

Handtekening:

Voor akkoord, de minderjarige (indien tussen 12 en 16 jaar oud):

**) : aankruisen wat van toepassing is.*

Dit verzoek moet worden ingediend bij:

Raad van Bestuur Xtra, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of privacyvragen@xtra.nl

Toelichting ondertekening verzoek om inzage/afschrift van persoonsgegevens:

Voor minderjarigen tot 12 jaar beslist en tekent een wettelijk vertegenwoordiger, dus een gezaghebbende ouder of voogd.

Minderjarigen tussen de 12 en 16 jaar beslissen en tekenen samen met hun wettelijk vertegenwoordiger, tenzij er sprake is van wilsonbekwaamheid bij de minderjarigen. In dat geval tekent alleen hun wettelijk vertegenwoordiger.

Minderjarigen vanaf 16 jaar hebben de wettelijke bevoegdheid om zelfstandig over de verwerking van hun persoonsgegevens te beslissen, tenzij ze wilsonbekwaam zijn. Zij tekenen dus in principe zelf, maar bij wilsonbekwaamheid tekent hun wettelijk vertegenwoordiger in hun plaats.

Meerderjarigen ondertekenen dit formulier zelf, tenzij ze onder curatele, bewind of mentorschap staan. In dat laatste geval is de door de rechter benoemde vertegenwoordiger tekeningsbevoegd. Is de meerderjarige wilsonbekwaam en is er geen vertegenwoordiger door de rechter aangesteld, dan kan in bepaalde gevallen een partner of familielid als wettelijk vertegenwoordiger optreden.

VERZOEK om persoonsgegevens te rectificeren of aan te vullen

(zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Ondergetekende (A):

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum :

Optredend als wettelijk vertegenwoordiger van (B):

(alleen invullen indien van toepassing)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum:

In de functie van *): ouder voogd curator mentor bewindvoerder

Verzoekt:

Naam instelling :

Contactpersoon :

Rectificaties of aanvullingen aan te brengen in gegevens met betrekking tot *):

de ondergetekende zelf

(zie de gegevens onder A)

de persoon voor wie ondergetekende optreedt als wettelijk vertegenwoordiger

(zie de gegevens vermeld onder B)

Het betreft de volgende rectificaties of aanvullingen:

(geef hieronder of in een bijlage zo helder mogelijk aan welke rectificaties of aanvullingen u wenst, in welk document en waarom)

Datum:

Handtekening:

Voor akkoord, de minderjarige (indien tussen 12 en 16 jaar oud):

**) : aankruisen wat van toepassing is.*

Dit verzoek moet worden ingediend bij:

Raad van Bestuur Xtra, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of privacyvragen@xtra.nl

Toelichting ondertekening rectificatie of aanvullingsverzoek:

Voor minderjarigen tot 12 jaar moet een wettelijk vertegenwoordiger, dus een gezaghebbende ouder of voogd, het verzoek indienen en ondertekenen.

Minderjarigen tussen de 12 en 16 jaar kunnen samen met hun wettelijk vertegenwoordiger het verzoek indienen en ondertekenen, tenzij er sprake is van wilsonbekwaamheid bij de minderjarigen. In dat geval kan alleen hun wettelijk vertegenwoordiger het verzoek indienen en ondertekenen.

Minderjarigen vanaf 16 jaar hebben de wettelijke bevoegdheid om zelfstandig over de verwerking van hun persoonsgegevens te beslissen, tenzij ze wilsonbekwaam zijn. Zij kunnen het verzoek dus in principe zelf indienen en ondertekenen, maar bij wilsonbekwaamheid doet hun wettelijk vertegenwoordiger dat in hun plaats.

Meerderjarigen mogen dit formulier zelf indienen en ondertekenen, tenzij ze onder curatele, bewind of mentorschap staan. In dat laatste geval is de door de rechter benoemde vertegenwoordiger bevoegd tot indiening en ondertekening. Is de meerderjarige wilsonbekwaam en is er geen vertegenwoordiger door de rechter aangesteld, dan kan in bepaalde gevallen een partner of familielid als wettelijk vertegenwoordiger optreden.

VERZOEK om persoonsgegevens te wissen

(zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Ondergetekende (A):

Naam :
Adres :
Postcode en woonplaats :
Geboortedatum :

Optredend als wettelijk vertegenwoordiger van (B):

(alleen invullen indien van toepassing)

Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Geboortedatum:
In de functie van *): ouder voogd curator mentor bewindvoerder

Verzoekt:

Naam instelling :
Contactpersoon :

Om alle persoonsgegevens te wissen met betrekking tot *):

- de ondergetekende zelf
(zie de gegevens onder A)
- de persoon voor wie ondergetekende optreedt als wettelijk vertegenwoordiger
(zie de gegevens vermeld onder B)

Reden *):

- de instelling heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of verwerkt
- ik trek mijn eerder aan de instelling gegeven toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens in
- de instelling verwerkt de persoonsgegevens onrechtmatig. Toelichting:
.....
.....
- de wettelijke termijn voor het bewaren van de persoonsgegevens is overschreden
- een andere reden, namelijk:
.....
.....

Een eventuele nadere toelichting op het verzoek kan worden vermeld op de achterzijde van dit formulier.

Datum:

Handtekening:

Voor akkoord, de minderjarige (indien tussen 12 en 16 jaar oud):

**) : aankruisen wat van toepassing is.*

**Dit verzoek moet worden ingediend bij:
Raad van Bestuur Xtra, Postbus 43197, 2504 AD Den Haag of privacyvragen@xtra.nl**

Toelichting ondertekening verzoek om persoonsgegevens te wissen:

Voor minderjarigen tot 12 jaar beslist en tekent een wettelijk vertegenwoordiger, dus een gezaghebbende ouder of voogd.

Minderjarigen tussen de 12 en 16 jaar beslissen en tekenen samen met hun wettelijk vertegenwoordiger, tenzij er sprake is van wilsonbekwaamheid bij de minderjarigen. In dat geval tekent alleen hun wettelijk vertegenwoordiger.

Minderjarigen vanaf 16 jaar hebben de wettelijke bevoegdheid om zelfstandig over de verwerking van hun persoonsgegevens te beslissen, tenzij ze wilsonbekwaam zijn. Zij tekenen dus in principe zelf, maar bij wilsonbekwaamheid tekent hun wettelijk vertegenwoordiger in hun plaats.

Meerderjarigen ondertekenen dit formulier zelf, tenzij ze onder curatele, bewind of mentorschap staan. In dat laatste geval is de door de rechter benoemde vertegenwoordiger tekeningsbevoegd. Is de meerderjarige wilsonbekwaam en is er geen vertegenwoordiger door de rechter aangesteld, dan kan in bepaalde gevallen een partner of familielid als wettelijk vertegenwoordiger optreden.