

Bibob-addendum

U bent gevraagd een Bibob-formulier in te vullen. Wij verzoeken u het bijgevoegde Bibob-formulier zo compleet mogelijk in te vullen en aan ons terug te sturen inclusief de documenten waar in het formulier om wordt gevraagd. Wij verzoeken u om het formulier en de bijlagen zo compleet mogelijk en ineens op te sturen. Als u nog documenten moet opvragen bij een andere instantie, dan verzoeken wij u te wachten met het versturen van het formulier totdat u deze documenten heeft ontvangen. Voor het versturen van het formulier en de bijlagen maakt u gebruik van een beveiligde bestandenpostbus. Via crypt.apeldoorn.nl kunt u de stukken op een veilige manier aan ons toesturen. Dat werkt als volgt.

1. Bij uw contactgegevens vult u de gegevens in van de contactpersoon die de aanvraag doet.
2. Bij 'ontvangers' vult u in: bibob@apeldoorn.nl
3. Vervolgens kunt u bestanden en een vertrouwelijk bericht toevoegen. Als u alle documenten heeft geüpload klikt u op 'volgende'.
4. De vervaldatum is standaard ingesteld op het maximum van 10 dagen. Dat betekent dat wij tien dagen de tijd hebben om de gegevens op te halen maar zullen dit zo snel mogelijk doen. Als de termijn vervalpt worden alle documenten vernietigd. Wanneer wij de documenten hebben opgehaald en opgeslagen in ons beveiligde systeem verwijderen wij de mail uit onze inbox.
5. U kunt ervoor kiezen een wachtwoord aan te maken voor een maximaal beveiligingsniveau. U moet dan niet vergeten dit wachtwoord aan ons mailen zodat wij de documenten kunnen ophalen. U kunt er ook voor kiezen geen wachtwoord in te stellen. Uw gegevens blijven dan evengoed beveiligd, maar het beveiligingsniveau is minder.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens. Alleen de Bibob-onderzoeker kan uw gegevens inzien. Uw gegevens worden opgeslagen in een goed beveiligd systeem.

Al u nog vragen heeft, neemt u dan contact op met bureau Bibob van de gemeente Apeldoorn via bibob@apeldoorn.nl.