

Samenwerkingsovereenkomst Gemeente Maastricht/Expat Centre Maastricht Region en de Gemeente.....

De ondergetekenden:

1. **De publiekrechtelijke rechtspersoon, de Gemeente**gevestigd ..., hier rechtsgeldig vertegenwoordigd door ...,

hierna te noemen “Gemeente”,

en

2. **De publiekrechtelijke rechtspersoon, de Gemeente Maastricht**, gevestigd te Mosae Forum 10 te Maastricht (bezoekadres: Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht), hier rechtsgeldig vertegenwoordigd door de wethouder Economie, Gemeente Maastricht, mevrouw Vivianne Heijnen namens de Gemeente Maastricht onderdeel Expat Centre Maastricht Region, aldus handelend ter uitvoering van het besluit van het college van burgemeester en wethouders van Maastricht d.d.,

hierna te noemen “Expat Centre”,

overwegen het volgende:

Ieder jaar komen nieuwe internationale kenniswerkers in de regio Zuid-Limburg werken. Deze kenniswerkers zijn van groot belang voor de economie van de Gemeenten in deze regio. De samenwerkende partijen vinden het belangrijk dat deze internationale kenniswerkers goed worden opgevangen en zich welkom voelen in onze regio. Echter het aannemen van een internationale werknemer kan voor werkgevers de nodige zorgen met zich meebrengen en betekent ook voor de werknemer en zijn familie veel regelwerk.

Om te zorgen voor een warm welkom voor de internationale kenniswerkers, besluiten het Expat Centre en de Gemeente gedurende de periode van 1-1-2020 - 31-12-2020 te gaan samenwerken. Het Expat Centre gaat, middels het uitvoeren van een aantal voorbereidende werkzaamheden, de Gemeente ondersteunen bij de inschrijving in de Basisregistratie Personen (BRP) van de internationale kenniswerkers en hun familieleden. Op deze manier wordt de wettelijke verplichte inschrijfprocedure door de Gemeente aanzienlijk versneld. Dit zorgt ervoor dat internationale kenniswerkers onder meer op zeer korte termijn een BSN kunnen ontvangen via hun woonGemeente om alle andere vereiste zaken rondom hun (tijdelijke) vestiging in Nederland te kunnen regelen.

Deze werkwijze maakt deel uit van de pilot die het Expat Centre en de Gemeente samen met de Nederlandse Immigratie- en Naturalisatiedienst opstarten voor:

1. *Gecombineerde procedure toekennen verblijfstatus (IND) met een versnelde afgifte BSN (Gemeente)*
2. *Uitreiking verblijfsdocumenten aan reguliere klanten van de IND woonachtig in Zuid-Limburg en Echt – Susteren (deze dienstverlening heeft geen betrekking op het in deze samenwerkingsovereenkomst beschreven werkproces en de daaruit voortvloeiende samenwerkingsafspraken.)*

De inhoud van deze samenwerkingsovereenkomst maakt deel uit van de pilot en zal gedurende de looptijd van de pilot conform de bepalingen in artikel 8 ad 2 van deze samenwerkingsovereenkomst worden geëvalueerd en indien nodig aangepast.

en komen naar aanleiding hiervan het volgende overeen:

Procedure en promotie

Het Expat Centre kan voor de doelgroep internationale kenniswerkers, die zich gaan vestigen in de Gemeente, een aantal voorbereidende werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van een versnelde inschrijving in de Basisregistratie Personen (BRP) door de Gemeente.

Bovendien heeft deze groep internationale kenniswerkers de mogelijkheid om voorafgaand aan een afspraak met de BRP medewerkers op het Expat Centre, een afspraak te maken met de IND.

Het besluit over de inschrijving in de BRP van de internationale kenniswerker en zijn gezin wordt genomen door de Gemeente.

Artikel 1. De doelgroepen

De volgende doelgroepen kunnen bij het Expat Centre terecht voor de bovengenoemde werkzaamheden:

- Kennismigranten (niet EU)alsmede hun gezinsleden,
- Kennismigranten met een EU/EER nationaliteit en hun gezinsleden,
- Arbeidsmigranten van buiten de EU aan wie een tewerkstellingsvergunning is verleend,
- Onderzoekers volgens richtlijn (EU)2016/801 en partner/gezinsleden,
- Zoekjaarstudenten,
- Internationale startups,
- Zelfstandige ondernemers
- Intra Corporate Transferees 2014/66/EU

Artikel 2. Afspraken betreffende de intake/voorbereidende werkzaamheden voor de inschrijving in de BRP van de Gemeente door het Expat Centre

2.1 Vanuit Gemeente ...

- a. De Gemeente heeft een inspanningsverplichting om de verzoeken voor de eerste inschrijving in de Basisregistratie Personen, die binnenkomen via het Expat Centre, binnen drie werkdagen te verwerken en het BSN te versturen naar het registratieadres van de internationale kenniswerkers;
- b. De besluitvorming over de inschrijving in de BRP (op basis van de overgelegde documenten) blijft voorbehouden aan de Gemeente;
- c. De Gemeente controleert de uitgevoerde voorbereidende werkzaamheden en zal bij onduidelijkheden contact opnemen met het Expat Centre. Doel blijft om de inschrijving binnen de afgesproken termijn van drie werkdagen te verwerken;
- d. Indien de Gemeente redenen heeft op grond waarvan zij het noodzakelijk acht om voorafgaande aan de inschrijving in de BRP, de originele brondocumenten in te zien, zal zij hiertoe een afspraak maken met de internationale kenniswerker en/of zijn familieleden;
- e. De Gemeente houdt een registratie bij van het aantal gevallen, inclusief de bijhorende motivatie, waarin een aanvullende afspraak is gemaakt met de internationale kenniswerker en/of zijn familieleden om de stukken in te zien. Deze gegevens zullen op reguliere basis tenminste één maal per jaar worden teruggelinkt aan het Expat Centre;
- f. De Gemeente zal de van het Expat Centre ontvangen kopieën van de brondocumenten conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving archiveren;
- g. De Gemeente verwijst de doelgroep en de bedrijven die werken met de doelgroep actief door naar het Expat Centre;
- h. De Gemeente levert actief leads naar bedrijven aan waar internationale medewerkers werkzaam (kunnen) zijn;

2.2 Vanuit Expat Centre

- a. Het Expat Centre laat de voorbereidende werkzaamheden voor inschrijving in de BRP van de woonGemeente uitvoeren door geautoriseerde medewerkers Publieke Dienstverlening die voor haar organisatie werkzaam zijn;
- b. Het Expat Centre stuurt de aangifte met de kopieën van de brondocumenten direct na beëindiging van de afspraak door naar de Gemeente via een versleutelde e-mail. Op basis van deze documenten kan door de Gemeente worden begonnen met de (versnelde) inschrijving in de BRP;
- c. Het dossier wordt uiterlijk de eerstvolgende werkdag na de afspraak bij het Expat Centre per aangetekende post, met bewijs van ontvangst, verstuurd naar de Gemeente gestuurd.
- d. Het Expat Centre zorgt er voor dat de originele brondocumenten worden geretourneerd aan de internationale kenniswerker en zijn familieleden;
- e. Het Expat Centre volgt actief leads op naar bedrijven en/of organisaties waar internationale kenniswerkers werkzaam (kunnen) zijn om de dienstverlening van het Expat Center te promoten;
- f. Bij Gemeente-specifieke vragen vanuit de internationale werknemer, verwijst het Expat Center actief door naar de betreffende Gemeente;
- g. De aangesloten Gemeente wordt opgenomen op de website en in de Welcome Guide van het Expat Centre met regionale informatie.

Artikel 3. Verwerken Persoonsgegevens door het Expat Centre ten behoeve van de inschrijving in de Basisregistratie Personen van en door de Gemeente

1. Het Expat Centre verwerkt in het kader van de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de intake voor de inschrijving in de BRP van de Gemeente alleen de noodzakelijke persoonsgegevens;
2. Het Expat Centre zal de persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerken conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving waaronder de Basisregistratie Personen en de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
3. Het Expat Centre zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken dan zoals in deze samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd;
4. In Bijlage 2 is opgenomen welke persoonsgegevens het Expat Centre zal verwerken voor de voorbereidende werkzaamheden in het kader van de inschrijvingsprocedure in de BRP door de Gemeente;
5. Het Expat Centre zal de door de internationale kenniswerker en zijn familieleden aan haar verstrekte persoonsgegevens gedurende vijf werkdagen bewaren, met als doel eventuele vragen en/of onduidelijkheden betreffende deze gegevens te bespreken met de Gemeente;
6. Na afloop van de in lid 5 genoemde periode worden er geen naar individuele personen herleidbare gegevens bewaard van internationale kenniswerkers en hun familieleden die gebruik hebben gemaakt van de diensten van het Expat Centre. Er zullen uitsluitend statische gegevens worden verwerkt over het aantal kennismedewerkers en familieleden dat van deze procedure gebruik maakt, de herkomst van deze kennismedewerkers (EU burger/ geen EU burger), de bedrijven waar zij werkzaam zijn en de Gemeente waar ze zich hebben gevestigd;
7. Wanneer het Expat Centre een verzoek van een betrokkene ontvangt ten aanzien van het uitoefenen van zijn of haar rechten zoals opgenomen in de BRP en/of de AVG zal deze betrokkene worden doorverwezen naar de Gemeente waar hij of zij is ingeschreven. Verzoeken om inzage in de persoonsgegevens die door het Expat Centre zijn verwerkt, worden door het Expat Centre afgehandeld.

Artikel 4. Bescherming persoonsgegevens

1. Personen werkzaam voor het Expat Centre zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen bij de uitvoering van hun taken, behoudens voor zover een bij, of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht. Ook informatie over werkgevers wordt niet aan derden verstrekt zonder toestemming van de werkgever;
2. Het Expat Centre neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens, welke onder haar verantwoordelijkheid worden verwerkt, te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking;
3. Het Expat Centre zal na vaststelling van een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens er voor zorgen dat deze (vermoedelijke) inbreuk wordt afgehandeld conform de hiervoor vastgestelde Gemeentelijke procedure;
4. De Gemeente zal via de in bijlage 3 opgenomen contactgegevens binnen 48 uur na de ontdekking van een mogelijk datalek worden geïnformeerd over een mogelijk datalek waarbij de persoonsgegevens zijn betrokken van internationale kenniswerkers die in haar Gemeente zijn gevestigd en ingeschreven;
5. In geval van een inbreuk neemt het Expat Centre zo snel mogelijk alle maatregelen om de inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere inbreuken te voorkomen.

Artikel 5. Overleg en Evaluatie

1. Partijen voeren in ieder geval één keer per jaar overleg over de uitvoering van de wederzijdse in de artikelen 2 en 3 genoemde afspraken en leggen van de uitkomsten van dit overleg een verslag aan;
2. Indien wenselijk en/of noodzakelijk kan een overleg leiden tot een wijziging van de onderhavige overeenkomst en zullen partijen deze wijziging schriftelijk met elkaar overeenkomen.

Artikel 6. Geschillenbeslechting

1. Geschillen omtrent de toepassing in de ruimste zin van de overeenkomst tussen de partijen worden schriftelijk aan de andere partij kenbaar gemaakt, waarna partijen in goed overleg proberen overeenstemming te bereiken;
2. Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing;
3. In geval van een geschil omtrent de uitleg en/of uitvoering van deze overeenkomst, wordt dit geschil voorgelegd aan de rechtbank Limburg.

Artikel 7. Financieel

De dienstverlening wordt kosteloos aangeboden aan de in artikel 1 genoemde doelgroepen, werkgevers en de Gemeente. De kosten van het Expat Centre worden voor de periode van de pilot gedragen door diverse samenwerkende overheidspartijen, te weten Provincie Limburg, de Gemeente Maastricht en de Nederlandse Immigratie- en Naturalisatiedienst.

Artikel 8. Duur overeenkomst en beëindiging

1. Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2020;
2. De in deze samenwerkingsovereenkomst gemaakte afspraken over het uitvoeren van de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van de inschrijving in de Basisregistratie Personen gedurende deze éénjarige pilot, zullen in het laatste kwartaal van 2020 worden geëvalueerd;
3. Afhankelijk van de uitkomsten van deze evaluatie zal deze samenwerkingsovereenkomst worden verlengd voor de duur van 1 jaar.
4. Na afloop van dat jaar wordt de overeenkomst steeds stilzwijgend verlengd met een looptijd van één kalenderjaar op voorwaarde dat de Gemeente niet voor 1 oktober van het lopende jaar haar deelname aan de samenwerkingsovereenkomst voor het komende jaar schriftelijk heeft beëindigd.

Aldus overeengekomen te .../Maastricht, d.d.

Namens Expat Centre,

Namens de Gemeente,

drs. V.L.W.A (Vivianne) Heijnen
Wethouder Economie, Gemeente Maastricht

Begrippen:

- (Kennis-)werker: overkoepelende benaming voor internationaal personeel dat om hun specifieke kennis naar Nederland wordt gehaald om hier te werken.
- IND: Immigratie- en Naturalisatiedienst. De instantie in Nederland die het rechtmatig verblijf van niet EU/EER-onderdanen beoordeelt.
- Erkend referent: Een referent is een persoon, bedrijf, school of organisatie die belang heeft bij de overkomst van een vreemdeling. Een organisatie is verplicht zich door de IND als referent te laten erkennen als zij een verblijfsvergunning wil aanvragen voor au pair, uitwisseling, studie, kennismigrant en wetenschappelijk onderzoeker in de zin van richtlijn 2005/71/EG.

De doelgroepen:

- Kennismigranten (niet EU/EER) alsmede hun gezinsleden, kennismigranten met een EU/EER nationaliteit en hun derdelands gezinsleden, arbeidsmigranten van buiten de EU/EER aan wie een tewerkstellingsvergunning is verleend, onderzoekers volgens richtlijn (EU)2016/801 en partner/gezinslid, zoekjaarstudenten, international startups, zelfstandige ondernemers en Intra Corporate Transferees 2014/66/EU.
- Kennismigranten: De werknemer die gaat werken in een hooggekwalificeerde functie. Of die gaat werken als (gast)docent, arts in opleiding of onderzoeker in loondienst. Er gelden specifieke looneisen vermeld in de tabel 'Normbedragen Inkomenseis' bij de IND.
- Intra Corporate Transferee (Overplaatsing binnen een onderneming): De werknemer die bij een buiten de EU/EER gevestigde onderneming werkt en wordt overgeplaatst als trainee, leidinggevende of specialist naar een vestiging in Nederland.
- Wetenschappelijk onderzoekers: De werknemer die gaat werken als onderzoeker in de zin van richtlijn (EU) 2016/801. Deze hoeft niet een salaris betaald te krijgen; deze mag ook een beurs ontvangen.
- Start-ups: Met een verblijfsvergunning als 'start-up' krijgen ambitieuze starters een jaar de tijd om in Nederland een innovatieve onderneming te starten. Een voorwaarde is dat ze hierbij begeleid worden door een betrouwbare begeleider (facilitator) in Nederland.
- Zoekjaarstudenten: personen die zijn afgestudeerd of gepromoveerd of wetenschappelijk onderzoek hebben verricht en die een baan willen zoeken of een eigen bedrijf willen starten. Deze kunnen een verblijfsvergunning voor 'Werk zoeken na studie, promotie of wetenschappelijk onderzoek' bij de IND aanvragen.
- EU/EER-burgers: Personen met de nationaliteit van een EU/EER-lidstaat of Zwitserland hebben geen verblijfsvergunning of werkvergunning (TWV) nodig om in Nederland te wonen en werken. Hij/zij hoeft zich niet te melden bij de IND, maar moeten zich wel laten registreren in de BRP.

Bijlage 1

Gedetailleerde beschrijving werkproces

Bij het Expat Centre kunnen kennismigranten, wetenschappelijk onderzoekers en hun familieleden en de overige doelgroepen conform artikel 1 van deze samenwerkingsovereenkomst terecht voor een intake voor de inschrijving in de BRP. Ook EU/EER-burgers (mits werkzaam bij een erkend referent van de IND) met een arbeidsovereenkomst van minimaal vier maanden kunnen bij het Expat Centre op afspraak komen.

Voor het in dienst nemen van kennismigranten en wetenschappelijke onderzoekers en hun familieleden maakt een werkgever (als erkend referent van de IND) gebruik van de kennismigrantenregeling van de IND. Op het moment dat de aanvraag van deze werkgever door de IND positief is beslist attendeert de IND de werkgever op de intake voor de inschrijving in de BRP, aangeboden via het Expat Centre. De werkgever kan dan direct een afspraak maken op het Expat Centre. Ook EU/EER-burgers (of hun werkgevers) kunnen direct bij het Expat Centre een afspraak maken mits de werkgever erkend referent van de IND is.

Alle doelgroepen zoals beschreven in artikel 1 van deze samenwerkingsovereenkomst kunnen bij het Expat Centre terecht voor een intake voor de inschrijving in de BRP om te worden ingeschreven op een particulier adres of op het adres van een hotel of vergelijkbaar, mits toelaatbaar. Voor een particulier adres is een ondertekende huurovereenkomst benodigd, voor het adres van een hotel of vergelijkbaar een reserveringsbevestiging voor minimaal de komende dagen en een verklaring van het hotel dat op dat adres mag worden ingeschreven. In sommige gevallen mag de internationale (kennis-)werker zich ook tijdelijk inschrijven op het adres van de werkgever, mits dit op voorhand door de Gemeente schriftelijk is afgesproken en goedgekeurd tegen specifieke voorwaarden.

De intake voor de inschrijving in de BRP van de Gemeente wordt uitgevoerd door geautoriseerde BRP medewerkers van het Gemeenteloket van de Gemeente Maastricht aan het loket van het Expat Centre te Mosae Forum 10 (publieksruimte Gemeenteloket). De BRP medewerkers aan het loket van het Expat Centre ook een eerste toetsing uit betreffende de inschrijvingscriteria. Hierbij worden de brondocumenten getoetst aan de wet- en regelgeving rondom (internationaal) privaatrecht en (internationale) verdragen (legalisaties/apostilles) en gekopieerd. Verder wordt het aangifteformulier voor de vestiging vanuit het buitenland samen met de kenniswerker en zijn eventuele familieleden ingevuld en door hun ondertekend. Bij twijfel over het voldoen aan de inschrijvingscriteria nemen de geautoriseerde BRP medewerkers van het gemeenteloket van de Gemeente Maastricht contact op met één van de aangewezen contactpersonen van de Gemeente.

Het complete dossier wordt door geautoriseerde BRP medewerkers op locatie van het Expat Centre gescand en per beveiligde e-mail (cryptshare) naar de Gemeente gestuurd. Een papieren kopie van het complete dossier wordt vervolgens aangetekend per post met bericht van ontvangst naar de Gemeente gestuurd voor de inschrijving in de BRP en ter archivering.

Voor overleg in het kader van de intakewerkzaamheden ten behoeve van de inschrijving in de BRP door de Gemeente vraagt het Expat Centre van de Gemeente de volgende gegevens van één of meerdere contactpersonen / werknemers er bij de Gemeente belast met de uitvoering van de inschrijving in de BRP:

- Naam/functie;
- Telefoonnummer;
- Mailadres voor versturen gescande dossier (indien mogelijk functionele mailbox voor in geval van vakantie/ziekte);
- Postadres voor nasturen papieren kopie dossier.

Aangesloten Gemeenten kunnen, indien gewenst promotiemateriaal ontvangen zoals de Welcome Guide, corporate brochure, flyers, etc. om aan de internationals te overhandigen die bij het eigen Gemeenteloket langskomen.

Naam verwerking, verwerkingsdoeleinden, categorieën van betrokkenen, (bijzondere) persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen

Naam Verwerking	Verwerkingsdoeleinden	Categorieën van Betrokkenen	(Bijzondere) Persoonsgegevens	Doorgifte naar derde landen
Intake ten behoeve van inschrijving in BRP door Gemeente	Zorgen voor een versnelde inschrijving van internationale kennis werkers in de BRP van de Gemeente en het op basis hiervan versneld afgeven van het BSN nr.	Internationale (kennis-)werkers en werkgevers/ tussenpersoon en gezinsleden	EU of Non-EU Nationaliteit Reden: te doorlopen procedure is afhankelijk van EU of Non-EU nationaliteit	-

Typering persoonsgegeven	Actueel/ Momentopname	Historisch/ Gedrag/ Patroon	Tijdsbestek
Adresgegevens	x		
Arbeids- en/of studiegegevens	x		
Geboortedatum	x		
Geslacht	x		
Naam	x		
Nationaliteit	x		
Nummers van identiteits- en legitimatiemiddelen	x		
Persoonlijk e-mailadres	x		
Verblijfsstatus	x		

Bijlage 3.

Contactgegevens Expat Centre in geval van een Datalek

Naam contactpersoon:	Jan-Martin Ahrendt
Functie contactpersoon:	Coördinator Maastricht International Centre
Telefoonnummer:	043-3504724
E-mail adres:	jan-martin.ahrendt@maastricht.nl

Contactgegevens Gemeente in geval van een Datalek

Naam contactpersoon:	
Functie contactpersoon:	
Telefoonnummer:	
E-mail adres:	