

Notice-and-Take-Down -procedure Stecal VOF

Het kan voorkomen dat een gebruiker onrechtmatige of strafbare informatie op het internet plaatst door één van de klanten van Stecal VOF. Bij een melding daarvan voert Stecal VOF een Notice-and-Take-Down (ofwel een NTD) uit, gebaseerd op de gelijknamige gedragscode door de Nederlandse overheid.

Definities

Tussenpersoon

Stecal VOF, gevestigd Wederikstraat 53, 2403CC te Alphen aan den Rijn, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 66100690, handelend onder namen Administratiekantoor Terlouw, Webtilize Solutions of anders genoemd in het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Melding

Betreft het door een melder aan een tussenpersoon melden van vermeende onrechtmatige of strafbare inhoud op het internet met als doel deze inhoud van internet te laten verwijderen.

Melder

De natuurlijke of rechtspersoon die een melding doet.

Klant

De natuurlijke of rechtspersoon die bepaalde (gewraakte) inhoud op internet heeft gezet en klant is van tussenpersoon.

Procedure

1. Melding doen

Als de melder een melding wil doen van onrechtmatige inhoud op het internet op een website van de klant, kan dit gedaan worden naar e-mailadres takedown@stecal.nl met vermelding van een duidelijk onderwerp.

Vermeld in het bericht duidelijk de volgende gegevens:

- Uw volledige naam en eventueel bedrijfsnaam;
- Uw adresgegevens;
- Uw telefoonnummer;
- Het webadres waar de onrechtmatige inhoud op gevonden is;
- De reden van onrechtmatige inhoud, denk hierbij aan copyright, inbreuk op privacy, porno, criminele activiteiten, etc.

2. Registratie

Iedere mondelinge en schriftelijke melding wordt door de tussenpersoon in het daarvoor bestemde systeem geregistreerd naar herkomst, korte inhoud, datum en wijze van ontvangst (schriftelijk of mondeling). Eventueel wordt telefonisch extra informatie opgevraagd over de klacht.

3. Verantwoordelijkheid

De geregistreerde melding wordt op de dag van ontvangst doorgegeven aan de webbeheerder en eventueel een behandelaar.

4. Bevestiging

Uiterlijk op de derde werkdag van de dag van ontvangst van de melding wordt er een schriftelijke ontvangstbevestiging aan de melder gestuurd, waarbij de melder tevens wordt geïnformeerd over de verdere procedure. Ook wanneer de melding niet in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk aan de melder gemeld.

5. Onderzoek

De tussenpersoon legt de ontvangen melding voor aan de klant die uiterlijk een termijn van tweede werkdagen voor reactie op de melding, en de tussenpersoon geeft aan de melder door dat de klant op de hoogte is gesteld van de melding. De tussenpersoon geeft de reactie van de klant door aan de melder.

Is de melder akkoord met de reactie van de klant, dan kan geeft de tussenpersoon dit door aan de klant. In dit geval is de melding afgehandeld en stelt hierbij de klant en melder van op de hoogte.

Komt er binnen de gestelde termijn geen reactie dan vervolgt de tussenpersoon het proces.

6. Besluit

Na het bepalen van de gegrondheid van de melding en verzoek van de melder, maakt de tussenpersoon een besluit naar eigen inschatting.

Als de tussenpersoon het eens is met de melder dan blokkeert of verwijdert de tussenpersoon het materiaal en informeert zij de klant en melder dat dit is uitgevoerd.

Als de tussenpersoon van mening is dat de melding onterecht is, informeert zij de melder hierover gemotiveerd en handelt de melding af zonder verdere actie.

7. Identificatie

Indien de melder heeft gevraagd om identificatie van de klant, maar de klant zich niet bekend wenst te maken naar de melder, maakt de tussenpersoon een eigen inschatting.

Als blijkt dat de melding gegrond is en de melder een reëel belang heeft bij identificatie van de klant, al dan niet voor juridische gronden, dan verstrekt de tussenpersoon de naam en adresgegevens van de klant aan de melder en meldt dit aan de klant.

Als de tussenpersoon van mening is dat de melding onterecht is, of de melder geen reëel belang heeft bij de identificatie van de klant, dan informeert zij de melder hierover gemotiveerd en handelt de melding af zonder verdere actie.

8. Spoedmelding

Indien er sprake is van een spoedmelding zal de tussenpersoon binnen één werkdag de bovenstaande punten doorlopen. De melder dient aan te geven bij de melding dat het hier gaat om een spoedmelding en dient dit te motiveren. Aan de hand van deze motivatie zal de tussenpersoon bepalen of de melding wordt behandeld als spoedmelding.

Laatste aanpassing: 11 april 2018