

Toelichting en Instructie

Abonnee Registratie

Algemeen

Voordat u een CREDOC SERVICES - Server Certificaat kunt aanvragen, ontvangen en gebruiken dient u zich eenmalig te laten registreren als Abonnee van CREDOC SERVICES cvba. Door deze registratie gaat u een overeenkomst aan met CREDOC SERVICES cvba en stemt u in met de van toepassing zijnde voorwaarden. Op de levering van certificaten zijn de Algemene Leveringsvoorwaarden CREDOC SERVICES cvba van toepassing. Voor het gebruik en uitgifte van certificaten zijn de Gebruikersovereenkomst – CREDOC SERVICES Server Certificaten van toepassing.

Deze Abonnee registratie is belangrijk, omdat dit de basis is waarop vervolgens certificaten worden aangevraagd en gebruikt namens uw organisatie. Uit het gebruik van deze certificaten, waarin uw organisatienaam vermeld staat, blijkt dat de betreffende certificaathouder een relatie heeft met uw organisatie en door u is geautoriseerd om met de certificaten te mogen werken.

Om uw organisatie te laten registreren dient u een aantal gegevens te verstrekken en dient u onder andere aan te tonen dat uw organisatie bestaat en wat de officiële naam van uw organisatie is.

Tijdens de registratie van uw organisatie, dient u een contactpersoon te autoriseren om namens uw organisatie certificaten aan te vragen, te installeren, te beheren en in te trekken.

Gegevens Abonnee

U dient hier achtereenvolgens op te geven:

- De volledige en officiële naam van uw organisatie;
- De volledige naam en functie van de Bevoegde vertegenwoordiger van uw organisatie;
- De adres- en contactgegevens voor uw organisatie;
- De organisatienaam van de samenwerkende ICT dienstverlener.

De te verstrekken gegevens dienen overeen te stemmen met de gegevens zoals die in de bijlagen (zie checklist bijlagen) zijn vermeld. De volledige naam van uw organisatie wordt opgenomen in het certificaat, maar deze mag niet langer zijn dan 63 posities. Mocht de volledige naam van uw organisatie meer dan 63 posities bevatten, dan zal CREDOC SERVICES cvba contact met u opnemen.

Gegevens Contactpersoon

De persoon die u als Contactpersoon van uw organisatie aanwijst (zie bijlage A) autoriseert u om namens uw organisatie certificaten aan te vragen, te installeren, te beheren en in te trekken.

U dient in de Bijlage A een contactpersoon op te geven. Dit gebeurt door alle gevraagde gegevens van de Contactpersoon in te vullen, inclusief zijn of haar handtekening. De handtekening van de contactpersoon is nodig voor verificatie van de handtekening voor bijvoorbeeld toekomstige certificaataanvragen.

Ook wordt een recto-verso kopie van de identiteitskaart van de contactpersoon gevraagd. (indien verschillend van de Bevoegde vertegenwoordiger)



Checklist Bijlagen

Bijlage A: Gegevens contactpersoon en Gegevens ICT dienstverlener

Dit document dient volledig ingevuld te worden.

De opgegeven contactpersoon ondertekend de Bijlage A.

Bewijs van naam en bestaan van uw organisatie

CREDOC SERVICES cvba dient de volgende gegevens over uw organisatie te kunnen verifiëren:

- Het daadwerkelijk bestaan van uw organisatie;
- De officiële naam van uw organisatie - de naam van de organisatie, zoals die wordt opgenomen in het certificaat, moet volledig en juist zijn.

Voorbeelden van bewijs dat uw organisatie bestaat kunnen zijn een oprichtingsakte, een uittreksel van het Vennootschapsdossier bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel, een kopie van de publicatie in het Belgisch staatsblad.

Dit bewijsstuk dient uw organisatie te onderscheiden van eventuele andere organisaties met een gelijkaardige naam. In het algemeen geldt dat in dit soort bewijsstukken de officiële naam van de organisatie ook vermeld staat.

Bewijs van de bevoegdheid van de vermelde Bevoegde vertegenwoordiger

U dient het bewijs bij te voegen waaruit de bevoegdheid van de Bevoegde vertegenwoordiger blijkt.

Voorbeelden van bewijs van bevoegdheid kunnen zijn een uittreksel van het Vennootschapsdossier bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel, een kopie van de publicatie in het Belgisch staatsblad (organisatienaam), een kopie van de publicatie in het Belgisch staatsblad (benoemingen).

Het is mogelijk dat binnen organisaties de bevoegdheid om overeenkomsten aan te gaan en te ondertekenen is gedelegeerd. In dat geval dient ook een kopie van het interne tekeningsbevoegdheid document of mandateringsbesluit te worden bijgevoegd.

Recto-verso kopie van de identiteitskaart van de Bevoegde vertegenwoordiger en van de contactpersoon indien verschillend van Bevoegde vertegenwoordiger

Om de handtekening van de Bevoegde vertegenwoordiger en contactpersoon (indien verschillend van de Bevoegde vertegenwoordiger) te kunnen verifiëren dient u een recto-verso kopie van een geldig identiteitsbewijs bij de aanvraag te voegen.

Indien de bevoegdheid gedelegeerd is via een tekeningsbevoegdheid document of een mandateringsbesluit, dan dient u eveneens een recto-verso kopie van het identiteitsbewijs bij te voegen van de persoon die het mandaat gedelegeerd heeft.

Voorbeelden van een geldig identiteitsbewijs zijn een identiteitskaart of een paspoort.

Het gebruikte identiteitsbewijs moet geldig zijn op de datum van de uitgifte van het certificaat, m.a.w. het geldigheidstermijn mag op die dag niet zijn verstreken.



De kopie van het identiteitsbewijs moet voor CREDOC SERVICES cvba voldoende leesbaar zijn.

Duidelijk moet zijn:

- Het documentnummer;
- Datum einde geldigheid;
- De gegevens van de betreffende persoon;
- De handtekening van de beoogde Certificaathouder;
- De foto van de houder.

Alle gevraagde documenten dienen samen met de aanvraag meegestuurd te worden, indien een document ontbreekt kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.

Gegevens Facturering

Vul hier de gegevens in van uw financiële administratie. Naar dit adres zullen alle documenten ivm de facturering worden gestuurd.

Verklaring

De aanvraag dient te worden ondertekend door de Bevoegde vertegenwoordiger van de Abonnee. Door ondertekening geeft u tevens aan dat u instemt met de Gebruikersovereenkomst - Server Certificaten.

Administratie

U dient de ingevulde documenten samen met de gevraagde bijlagen te sturen naar certificate@fednot.be of te faxen naar het nummer +32 (0)2/611.23.17.

CREDOC SERVICES cvba zal dan uw aanvraag in behandeling nemen. Indien de aanvraag leidt tot registratie van de Abonnee, zal de Bevoegde vertegenwoordiger hiervan op de hoogte worden gesteld en worden geïnformeerd over het toegekende Abonneenummer. Indien de aanvraag niet leidt tot registratie zal de Bevoegde vertegenwoordiger hiervan ook op de hoogte worden gesteld (met opgaaf van reden).

De Abonnee wordt geacht een administratie bij te houden van de geautoriseerde contactpersoon. U bent verplicht eventuele wijzigingen in de geregistreerde gegevens tijdig door te geven aan CREDOC SERVICES cvba. Hiervoor zijn tevens formulieren beschikbaar.

De Abonnee wordt tevens geacht de uitgegeven certificaten en PIN-codes te beheren, m.a.w. de nodige maatregelen te treffen ivm veiligheid en toegangsmanagement.

Na de registratie van de Abonnee, kan de opgegeven contactpersoon namens uw organisatie certificaten aanvragen, installeren, beheren en intrekken.

Referenties

Voor meer informatie over de certificatedienstverlening van CREDOC SERVICES cvba, server certificaten en elektronische handtekeningen verwijzen wij u naar <http://pki.credoc.be/>