

Lidmaatschapsrichtlijnen XXX-ISAC

XXX-Information Sharing and Analysis Centre¹

Versie: XX-XX-XXXX

Inhoud:

1. <u>TAAKSTELLING</u>	2
2. <u>CRITERIA LIDMAATSCHAP ORGANISATIES</u>	3
3. <u>CRITERIA VOOR PERSOONLIJKE VERTEGENWOORDIGERS</u>	4
4. <u>REGLEMENT VOOR INFORMATIE-UITWISSELING</u>	6
5. <u>WIJZIGING VAN DE LIDMAATSCHAPSRICHTLIJNEN</u>	7
6. <u>ADMINISTRATIE</u>	8
7. <u>ACCEPTATIEFORMULIER</u>	9

N.B. De onderhavige richtlijnen zijn niet bedoeld als een wettelijk bindend contract of geheimhoudingsovereenkomst.

¹ Neem contact op met het NCSC (samenwerken@ncsc.nl) om een Word-versie van het template ISAC lidmaatschapsrichtlijnen te ontvangen om te gebruiken voor uw eigen ISAC.

1. Taakstelling

1. De **XXX**-ISAC (Information Sharing and Analysis Centre) is bedoeld om in een vertrouwelijke en vertrouwde omgeving de uitwisseling van informatie over dreigingen, zwakke plekken en voorbeelden van elektronische aanvallen op de netwerken en omgevingen van leden te vergemakkelijken.
2. Doelstellingen
 - 2.1. Een vertrouwde omgeving zijn waarin informatie uitgewisseld kan worden met degenen die verantwoordelijk zijn voor de bescherming van de sector
 - 2.2. Een actief forum bieden om kwesties te identificeren op het gebied van ongeautoriseerde binnendringing of manipulatie van netwerken, alsmede software die effect heeft op de sector.
 - 2.3. Antwoorden vinden op de kwetsbaarheden, die anders uitgebuit zouden worden.
 - 2.4. Aanvallen op de **XXX**sector beletten door de ontwikkeling en implementatie van best practices.
3. Elke lidorganisatie mag twee vertegenwoordigers afvaardigen. Alleen deze benoemde vertegenwoordigers mogen de bijeenkomsten van de **XXX**-ISAC bijwonen.
4. Het lidmaatschap is beperkt tot organisaties die aan de in Hoofdstuk 2 genoemde criteria voldoen.
5. Vertegenwoordigers van deze organisaties moeten aan de in Hoofdstuk 3 genoemde criteria voldoen.
6. Alle deelnemers zijn gehouden de in Hoofdstuk 4 genoemde procedures en voorschriften ten aanzien van het uitwisselen van informatie na te leven.
7. De ISAC staat onder voorzitterschap van een vertegenwoordiger van de **XXX**sector.
 - 7.1. Door de ISAC-leden wordt de voorzitter alsmede de vicevoorzitter en secretaris gekozen, en wel voor een termijn van **XXX** jaar. De voorzitter zit de vergaderingen voor.
8. Waar nodig stelt de ISAC subgroepen en werkgroepen in om de door de ISAC overeengekomen werkprojecten te trekken. Het lidmaatschap van subgroepen en werkgroepen is niet noodzakelijkerwijs beperkt tot ISAC-vertegenwoordigers, maar staat ook open voor externe benoemingen als het project daartoe aanleiding geeft.
9. De oprichting van de ISAC wordt niet geformaliseerd door een getekend wettelijk contract.
10. Externe communicatie over de werkzaamheden van de ISAC worden in eerste instantie gedaan door de voorzitter van de ISAC.

2. Criteria lidmaatschap organisaties

1. Het lidmaatschap van de XXX-ISAC staat slechts open voor organisaties die aan de onderstaande criteria van 2.2. voldoen, en door hun lidmaatschap geen bedreiging vormen voor de veiligheid, vertrouwelijkheid of integriteit van de ISAC.
2. *Elk in NL gevestigde organisatie, die voldoet aan de eisen:*
 - *Gevestigd, dan wel door werkzaamheden direct verbonden aan de XXX-sector;*
 - *Elk lid levert toegevoegde waarde tijdens de lidmaatschapsperiode;*
 - *De instelling onderschrijft de deelnemersrichtlijnen van de XXX-ISAC.²*
3. Aanvraag door een organisatie voor toetreding tot de ISAC wordt ter goedkeuring aan de bestaande leden voorgelegd. De leden brengen hun stem uit; toetreding geschiedt uitsluitend bij unanieme goedkeuring. Een bestaand lid mag alleen bezwaar maken tegen een aanvrager als deze naar zijn mening niet aan de criteria voor het lidmaatschap voldoet.
4. De lijst met lidorganisaties, de persoonlijke vertegenwoordigers en de getekende lidmaatschapsrichtlijnen wordt bijgehouden door de secretaris van de ISAC.

² Dit zijn voorbeelden van criteria die je als ISAC kan hanteren. Ga vooral samen het gesprek aan binnen de ISAC over wat jullie van belang vinden.

3. Criteria voor persoonlijke vertegenwoordigers

1. Het lidmaatschap van de XXX-ISAC is beperkt tot een maximum van XX³ vertegenwoordigers per aangesloten organisatie.⁴
2. Alleen deze genoemde personen mogen vergaderingen van de ISAC bijwonen; ze hebben geen recht van substitutie.
3. De rol van de personen binnen de organisatie past redelijkerwijs bij de in Hoofdstuk 1 vermelde opdracht van de ISAC.
4. Elke individuele vertegenwoordiger houdt zich aan het reglement en verplicht zich persoonlijk de vertrouwelijkheid en integriteit van de ISAC en de op de vergaderingen uitgewisselde informatie te respecteren. Als een persoonlijke vertegenwoordiger inbreuk pleegt op dit reglement behoudt de ISAC zich het recht voor deze persoon als lid te schrappen. Beëindiging van het lidmaatschap kan plaatsvinden door indiening van een motie door een lid die gesteund wordt door de stem van XXX⁵.
5. Elk lid respectievelijke onderneming of organisatie waar het lid in dienst is, onderschrijft de deelnemersrichtlijnen van de ISAC. Het acceptatieformulier is onderdeel van de lidmaatschapsrichtlijnen.
6. Alle leden van de ISAC dienen de lidmaatschapsrichtlijnen getekend te hebben voor ze deelnemen aan de vergadering en dit aan de secretaris toe te sturen.
7. Leden zijn verplicht de secretaris van de ISAC in kennis te stellen van elke verandering in de in het acceptatieformulier vermelde informatie.
8. De procedure voor verkrijging van het lidmaatschap is als volgt:
 - 8.1. Voorstel of nominatie van een bestaand ISAC-lid per e-mail aan de secretaris van de ISAC.
 - 8.2. De naam van het voorgestelde lid wordt door de secretaris van de ISAC ten minste twee weken voor de eerstvolgende vergadering van de ISAC aan de leden bekendgemaakt.
 - 8.3. Een ingediend voorstel wordt door de leden met algemene stemmen aanvaard of verworpen. Een bestaand lid mag alleen dan bezwaar maken tegen het kandidaat-lid als deze niet voldoet aan de voor het lidmaatschap gestelde criteria, zoals genoemd in hoofdstukken 2 en 3.
 - 8.4. Een toegelaten nieuwe vertegenwoordiger mag de eerstvolgende vergadering bijwonen.

³ Twee is het advies, maar dit is ter bepaling door de leden van de ISAC zelf.

⁴ Mogelijk opnemen volgende zinsnede: "Inhuurkrachten, ingehuurd door de aangesloten organisatie, zijn uitgesloten van lidmaatschap."

⁵ Afhankelijk van voorkeur leden ISAC: 'een andere organisatie', 'een enkelvoudige meerderheid van organisaties', of 'alle organisaties behalve de betreffende organisatie'.

9. Absentie. Een deelnemende organisatie kan verzocht worden zich uit de ISAC terug te trekken als geen van haar vertegenwoordigers **XXX** opeenvolgende vergaderingen heeft bijgewoond.⁶

⁶ 3.9 is een advies maar niet verplicht. Het advies is om het aantal opeenvolgende vergaderingen op 3 te zetten.

4. Reglement voor informatie-uitwisseling

1. Gevoelige informatie wordt mondeling uitgewisseld tijdens het besloten gedeelte van de vergadering van de **XXX**-ISAC. Elke vertegenwoordiger kent aan alle door hem/haar verstrekte informatie een van de vier vertrouwelijkheidscodes toe al naar gelang zijn/haar wens hoe de andere vertegenwoordigers met deze informatie omgaan. De vier vertrouwelijkheidscodes die gehanteerd worden zijn opgesteld door het Forum of Incident Response and Security Teams (FIRST). De vertrouwelijkheidscodes zijn internationaal bekend als het Traffic Light Protocol (TLP). De gehanteerde definitie van het Traffic Light Protocol is te vinden op de website www.first.org
2. Het is de verantwoordelijkheid van alle vertegenwoordigers de aangegeven vertrouwelijkheidscodes van de in de ISAC verstrekte informatie te respecteren.
3. Het is de verantwoordelijkheid van de vertegenwoordiger die de informatie aanbiedt om de vertrouwelijkheidscode aan te geven. Als de informatie aanbiedende vertegenwoordiger geen vertrouwelijkheidscode aangeeft, wordt de informatie geacht TLP:AMBER te zijn en de bron [identiteit van de informatie-aanbiedende organisatie] TLP:RED. Als een vertegenwoordiger twijfelt of aan informatie de code TLP:RED is toegekend, dient hij/zij alvorens iets met deze informatie te doen contact op te nemen met de persoon die de informatie heeft verstrekt.

5. Wijziging van de lidmaatschapsrichtlijnen

- 5.1. Wijzigingen in de lidmaatschapsrichtlijnen worden tenminste 2 weken voor een bijeenkomst schriftelijk aan de leden voorgesteld. Een ingediend voorstel wordt door de leden met algemene stemmen aanvaard of verworpen.

6. Administratie

1. Tenzij er door de **XXX**-ISAC alternatieve regelingen zijn overeengekomen, zal de secretaris:
 - 1.1. elke bijeenkomst organiseren;
 - 1.2. voor elke bijeenkomst administratieve en secretariële ondersteuning verlenen;
 - 1.3. een geschikte locatie voor elke bijeenkomst ter beschikking stellen; en
 - 1.4. De getekende lidmaatschapsrichtlijnen archiveren rekening houdend met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
2. Notulen van de vergaderingen. De secretaris is verantwoordelijk voor het samenstellen en distribueren van de notulen van elke bijeenkomst. In de notulen van de vergadering worden de aanwezigen vermeld en zij die met kennisgeving afwezig zijn. De notulen van elke vergadering krijgen vertrouwelijkheidscode TLP:AMBER toegekend als hierboven vermeld in Hoofdstuk 4. Als de notulen zijn opgesteld worden deze per e-mail aan alle leden van de ISAC toegezonden.
3. Vergaderingen van de ISAC verlopen altijd als volgt:
 - 3.1. Een besloten gedeelte, uitsluitend beperkt tot officiële leden, voor de vertrouwelijke uitwisseling van informatie. Ten minste één vertegenwoordiger van elke organisatie wordt geacht aan de vergadering deel te nemen.
 - 3.2. EN/OF een open gedeelte voor algemene discussie en presentaties. Elke vertegenwoordiger mag zelf beslissen of hij of zij dit gedeelte wil bijwonen. Bij gelegenheid kan de ISAC gastsprekers (d.w.z. niet-leden) uitnodigen.
4. Als een vertegenwoordiger om enige reden niet in staat is een bijeenkomst bij te wonen, dient hij/zij de secretaris van de ISAC daarvan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen.

7. Acceptatieformulier

1. Ik, ondergetekende, heb de aangehechte lidmaatschapsrichtlijnen van de XXX-ISAC gelezen en begrepen. Ik stem er in toe deze als richtlijnen voor lidmaatschap van deze groep te hanteren.
2. Verder begrijp ik dat als ik of mijn moedermaatschappij/-organisatie mij/zich niet aan de lidmaatschapsrichtlijnen houd(t), mij en/of mijn moedermaatschappij/-organisatie het lidmaatschap van de ISAC kan worden ontzegd.

Volledige naam	
Werkgever	

Handtekening deelnemer:	
Datum:	
Plaats:	