

Autorisation générale n° 003/2020

Objet:

Demande émanant de la Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten (VVSG) pour Interafval (département de la VVSG) en vue d'obtenir une autorisation générale en exécution du décret du 23 décembre 2011 relatif à la gestion durable de cycles de matériaux et de déchets, au profit des intercommunales de gestion des déchets.

**LE MINISTRE DE LA SÉCURITÉ ET DE L'INTÉRIEUR,
CHARGÉ DU COMMERCE EXTÉRIEUR,**

Vu la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques ;

Vu la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux cartes d'étranger et aux documents de séjour ;

Vu la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu le REGLEMENT (UE) 2016/679 du PARLEMENT EUROPEEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général protection des données);

Vu le Décret du 23 décembre 2011 relatif à la gestion durable de cycles de matériaux et de déchets;

Décide le 11/08/2020

1 Généralités

La demande émane d'Interafval, département de la personne morale Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten (ci-après la VVSG), qui souhaite avoir accès aux et utiliser les informations du Registre national et le numéro de Registre national pour les coopérations intercommunales (ci-après les intercommunales) pour l'exécution des missions visées aux articles 26-28 du décret du 23 décembre 2011 relatif à la gestion durable de cycles de matériaux et de déchets.

2 Spécificités

2.1 Type de demande

La demande d'Interafval est une demande d'accès aux informations du Registre national et l'utilisation du numéro de Registre national.

2.2 Ratione personae (article 5 de la loi de 1983)

La demande est formellement introduite par la VVSG, en qualité de personne morale, qui agit comme représentante des communes en ce qui concerne les dossiers qui (peuvent concerner) concernent toutes les communes en Flandre. *En l'occurrence*, la VVSG demande au nom d'Interafval l'accès pour les intercommunales qui sont chargées de l'enlèvement et du traitement des déchets. Conformément à l'article 26 du Décret susmentionné, les communes peuvent choisir d'en régir l'organisation à un niveau supracommunal. Cela est déjà arrivé par le passé. Cela a toutefois conduit au traitement des demandes à différents niveaux et de manière non simultanée et ce, pour un même traitement, les données reçues réparties entre les intercommunales. Par conséquent, afin de se mettre en conformité avec le RGPD, il a été décidé après concertation que les intercommunales, représentées par la VVSG¹, demandent une nouvelle autorisation générale pour les missions prévues dans le décret.

Vu que le décret implique une tâche d'intérêt général et renvoie clairement à la possibilité pour les communes d'organiser cela à un niveau coopératif;

Vu qu'il est démontré que la VVSG peut agir à cette fin comme demandeur (elle-même ne souhaite obtenir aucune information);

La demande d'autorisation générale est recevable.

2.3 Catégories des personnes concernées

Les informations qui sont demandées sont celles de personnes habitant une commune affiliée à une intercommunale spécifique. L'accès aux informations doit dès lors être limité par partie adhérente. L'intercommunale devra indiquer les communes qu'elle représente.

¹ Voir l'article 6 du Statut du 21/12/2018 de la VVSG

2.4 Description générale

2.4.1 Contexte de la demande et Catégories de données à caractère personnel

Les missions dans le cadre de l'enlèvement de déchets se situent dans 3 domaines:

- l'enlèvement de déchets à domicile,
- l'enlèvement de déchets dans des conteneurs enterrés,
- les parcs de recyclage.

Dans ces domaines, il y a lieu de distinguer différentes situations. Pour l'exécution de cette mission, on demande à pouvoir obtenir et traiter les informations suivantes:

- nom et prénom,
- résidence principale,
- date du décès,
- composition de ménage,
- date de naissance,
- numéro de Registre national.

Ces informations sont nécessaires pour pouvoir effectuer l'enlèvement des déchets mais chaque information n'est pas nécessaire dans chaque domaines ou situation. Cela est détaillé ci-dessous.

2.4.1.1 Observation préalable

Il ressort du Rapport aux membres du Gouvernement flamand, annexé à l'Arrêté du 17 février 2012 du Gouvernement flamand fixant le règlement flamand relatif à la gestion durable de cycles de matériaux et de déchets (VLAREMA), que les informations consultées peuvent être demandées tant dans le cadre d'une taxe que d'une rétribution.

Lorsque les informations sont consultées dans le cadre d'une taxe à percevoir, cette consultation peut avoir lieu à tout moment de la perception, tant que celle-ci se déroule conformément à l'article 170 de la Constitution.

En ce qui concerne les rétributions visées à l'article 173 de la Constitution, il y a lieu de formuler la remarque suivante. Il ressort de la délibération 009/020² qu'une délibération peut être prise pour des rétributions étant donné que celles-ci ne sont pas des dettes de droit civil. Pour être considérée comme rétribution, la rétribution doit toutefois être proportionnelle à la prestation fournie. Il est également interdit de percevoir la redevance au titre de sanction administrative déguisée.³

Sous réserve que l'intercommunale ait pris un règlement relatif aux rétributions, conformément à l'article 173 de Constitution, et qu'il ne s'agisse ni d'une taxe ni d'une sanction administrative déguisée, l'accès aux informations ci-dessous peut être accordé. Dans le cas d'une rétribution, les informations peuvent être collectées au préalable mais uniquement si le citoyen souhaite activement utiliser la prestation de service. Si le citoyen n'a pas d'option mais est obligé d'utiliser le service, il n'est pas question de rétribution et aucun accès ne peut être accordé. L'intercommunale qui souhaite adhérer à cette délibération devra dès lors démontrer si leur perception est une taxe ou une rétribution et s'il est satisfait aux conditions.

² Délibération Cultuurconnect

³ Cass C.11.0769.N/4

Nous ne procédons pas à une évaluation préalable de l'exactitude des faits avancés par l'intercommunale. C'est à celle-ci qu'il appartient de vérifier quelle réglementation leur est applicable.

2.4.1.2 L'enlèvement de déchets à domicile

Pour l'enlèvement des déchets à domicile, il y a lieu de faire une distinction entre trois scénarios.

1. L'enlèvement des déchets sans traitement des informations (ne sont pas traitées par la suite)
2. L'enlèvement des déchets pour lequel des informations sont traitées, simplement en ce qui concerne le placement d'un conteneur à déchets mobile.
Pour cette partie de l'enlèvement des déchets à domicile, les informations suivantes sont accordées:
 - nom et prénom : ces informations sont nécessaires pour pouvoir associer le conteneur à déchets livrés à la bonne personne. Cette information est en outre utilisée pour la communication orale et écrite.
 - résidence principale : cette information est nécessaire pour la livraison des conteneurs à déchets. Cette information peut en outre être utilisée pour l'envoi de communications écrites.
 - date du décès : l'utilisation de cette information est nécessaire pour pouvoir prendre les mesures utiles aux fins de clôture d'un compte.
3. L'enlèvement des déchets tel que visé au point 2 mais qui s'accompagne d'une facturation.
Les informations pouvant être obtenues dans ce cadre sont identiques à celles visées au point 2 mais avec la composition de ménage et la date de naissance à titre d'informations complémentaires. Si celles-ci sont nécessaires à la facturation, un accès à ces informations sera accordé. Dans certains cas, il est possible que la composition du ménage contribue à déterminer le montant de la facture de même que la possibilité d'accorder une réduction sur la base de l'âge des personnes composant le ménage. En prenant connaissance de ces informations, il est possible d'adapter la facture. Si la composition de ménage et/ou la date de naissance ne joue aucun rôle dans la facturation, cette information ne sera pas accordée.

2.4.1.3 L'enlèvement de déchets dans des conteneurs enterrés,

Pour l'enlèvement des déchets dans des conteneurs enterrés, il y a deux scénarios possibles pour lesquels les informations doivent être traitées.

1. La création de badges
Pour la création de badges, l'accès est accordé aux informations:
 - Nom et prénom : L'utilisation des informations 'nom et prénom' permet la création d'un badge mentionnant le nom et le prénom. Cette information est en outre utilisée pour contacter les personnes oralement ou par écrit et pour savoir qui a déposé des déchets dans les conteneurs enterrés.
 - Résidence principale: Grâce à cette information, le badge peut être délivré et la communication écrite est possible.
 - Date du décès: L'utilisation de cette information est nécessaire afin de déterminer quand un badge doit être désactivé. De cette manière, il est impossible de continuer à utiliser le badge d'une personne décédée.
 - Composition de ménage: Si la composition de ménage est importante pour la création des badges, alors l'accès à cette information est également accordé.

Si cette information n'est pas importante pour la création des badges, l'accès à cette information est dès lors refusé.

La composition de ménage peut être importante si plusieurs badges peuvent être obtenus par ménage. C'est différent pour chaque intercommunale.

2. Facturation

Si le paiement se fait par le biais d'une facturation ultérieure, on peut obtenir les informations suivantes:

- Nom et prénom : En utilisant les informations 'nom' et 'prénom', on sait à quelle personne la facture doit être envoyée.
- Résidence principale: En utilisant l'information 'résidence principale', on sait à quelle adresse les factures doivent être envoyées.
- Date du décès: l'utilisation de cette information est nécessaire pour pouvoir prendre les mesures utiles aux fins de clôture d'un compte.
- Composition de ménage: Cette information est importante si la composition du ménage est nécessaire pour établir la facture. Si cette information n'est pas importante, aucun accès ne sera accordé. Cela peut être différent pour chaque intercommunale.
- Date de naissance: Pour cette information, la même règle que pour la date de naissance est d'application. Si la date de naissance est nécessaire pour établir la facture, l'accès à cette information sera accordé. Si cette information n'est pas importante, aucun accès ne sera accordé. Cela peut être différent pour chaque intercommunale.

2.4.1.4 Les parcs de recyclage

En ce qui concerne les parcs de recyclage, il y a lieu de distinguer 3 scénarios.

1. L'utilisation de la carte eID pour l'accès

Pour cette partie, aucune information supplémentaire n'a été mise à disposition. Toutes les informations peuvent en fait être obtenues sur la carte d'identité. Par dérogation au point 2.4.1.4., le numéro de Registre national ne peut pas être utilisé dans ce scénario si l'accès est déterminé par la résidence principale étant donné que dans ce cas, seule cette information est nécessaire.

Sous réserve de ce qui précède, le numéro de Registre national peut toutefois être utilisé afin d'associer les données de facturation si le parc de recyclage n'autorise plus l'accès en cas de créances ouvertes. Cette association peut avoir lieu si au moment de quitter le parc de recyclage, il faut d'abord payer les créances.

2. La création de badges

Si un parc de recyclage travaille avec des badges, pour la création de ces badges, l'accès est accordé aux informations suivantes:

- Nom et prénom : En utilisant les informations 'nom' et 'prénom', il est possible d'associer le badge à la bonne personne.
- Résidence principale: En utilisant l'information 'résidence principale', on sait où les lettres doivent être envoyées. De plus, de cette manière on sait d'où viennent les déchets.
- Date du décès: L'utilisation de cette information est nécessaire afin de déterminer quand un badge doit être désactivé. De cette manière, il est impossible de continuer à utiliser le badge d'une personne décédée.

- Composition de ménage: Si la composition de ménage est importante pour la création des badges, alors l'accès à cette information est également accordé. Si cette information n'est pas importante pour la facturation, l'accès à cette information composition de ménage est dès lors refusé. La composition de ménage peut être importante lorsque plusieurs badges peuvent être obtenus par ménage. C'est différent pour chaque intercommunale.

3. Facturation

Dans le cas où le parc de recyclage utilise la facturation différée, l'accès aux informations suivantes est accordé:

- Nom et prénom : En utilisant les informations 'nom' et 'prénom', on sait à quelle personne la facture doit être envoyée.
- Résidence principale: En utilisant l'information 'résidence principale', on sait à quelle adresse la facture doit être envoyée.
- Date du décès: l'utilisation de cette information est nécessaire pour pouvoir prendre les mesures utiles aux fins de clôture d'un compte.
- Composition de ménage: Cette information est importante si la composition du ménage est nécessaire pour établir la facture. Si cette information n'est pas importante, aucun accès ne sera accordé. Cela peut être différent pour chaque intercommunale.
- Date de naissance: Les mêmes conditions que pour la composition de ménage sont d'application. Si la date de naissance est nécessaire pour établir la facture, l'accès à cette information sera accordé. Si cette information n'est pas importante, aucun accès ne sera accordé. Cela peut être différent pour chaque intercommunale.

2.4.1.5 Numéro de Registre national

Sauf disposition contraire, le numéro de Registre national de personnes peut être utilisé pour tous les domaines susmentionnés afin de procéder aux recherches nécessaires ainsi que pour garantir l'envoi des factures aux bonnes personnes. Il y a lieu d'éviter que le numéro de Registre national soit visible (tant sur les factures, les displays, les badges, ...) si cela n'est pas nécessaire.

2.4.2 Mesures techniques et organisationnelles

Vu le fait que cette autorisation est une autorisation générale, dans le cadre de laquelle le demandeur ne souhaite recevoir aucune information, chaque partie adhérente doit compléter le formulaire d'adhésion⁴ en annexe et démontrer qu'elle prendra les mesures techniques et organisationnelles nécessaires.

2.5 Fréquence

L'accès peut être accordé de manière permanente étant donné que les missions peuvent être exécutées à tout moment (notamment par le biais de systèmes automatisés).

2.6 Durée de l'autorisation

La durée des adhésions individuelles dépendra de la durée du commissionnement de l'intercommunale.

⁴ Vu les différents scénarios possibles, il y a lieu de compléter un formulaire spécial. Le formulaire général d'adhésion disponible sur le site Internet ne suffit pas.

En application des normes fixées par le RGPD, toutes les demandes de durée indéterminée sont automatiquement transformées en demande d'une période de maximum 10 ans, période après laquelle une prolongation doit être obtenue. Cette mesure a pour objectif d'étudier la légalité, la légitimité et la proportionnalité. Au vu de la nature du traitement des informations dans le cadre de la demande, la période de 10 ans peut être accordée.

2.7 Adhésion à cette autorisation

Vu les différents scénarios que contient cette autorisation, chaque partie adhérente doit compléter le formulaire spécifique en annexe, tant pour répondre aux questions relatives au respect de la vie privée que pour clairement démontrer quelles informations lui sont applicables.

Les parties qui souhaitent obtenir certaines informations qui ne sont pas prévues dans cette autorisation doivent introduire individuellement une demande complète et motiver en détail les raisons pour lesquelles certaines informations supplémentaires sont nécessaires. Vu que cette autorisation a vu le jour en concertation avec le secteur, et que les parties ont eu l'opportunité de communiquer leurs remarques, une demande de dérogation à cette autorisation doit être particulièrement motivée.

2.8 Modifications

Le demandeur souhaite la communication des modifications apportées aux données à caractère personnel. Vu le fait que l'autorisation prévoit un accès permanent, la communication automatique des modifications est autorisée.

3 Décision

La Ministre de l'Intérieur, des Réformes institutionnelles et du Renouveau démocratique

Considérant que la demande d'accès aux informations du Registre national des personnes physiques se fonde sur une base décrétales;

Considérant qu'une autorisation générale est nécessaire au traitement équitable des citoyens;

Considérant que malgré le fait que l'enlèvement des déchets soit une compétence communale, le traitement de données à caractère personnel repose sur une législation décrétales et est d'intérêt supralocal,

Considérant que dans le cadre du traitement des déchets, il y a lieu de faire une distinction entre différents scénarios pour lesquels les informations sont exhaustives mais changeantes,

Considérant qu'une motivation suffisante a été démontrée pour le nom et le prénom, la résidence principale, la date de décès, la composition de ménage, la date de naissance et le numéro de Registre national.

Autorise l'accès aux informations mentionnées à l'article 3, alinéa 1^{er}, 1° (les nom et prénoms), 2° (uniquement la date de naissance) 5° (la résidence principale), 6° (uniquement la date de décès), 9° (la composition du ménage); **aux conditions fixées au point 2.**

Autorise l'accès du demandeur à et l'utilisation du numéro de Registre national, conformément à la loi du 8 août 1983, **aux conditions fixées au point 2.**

Et ce sous les conditions fixées ci-avant.

Annelies VERLINDEN,



Ministre de l'Intérieur, des Réformes
institutionnelles et du Renouveau
démocratique

Formulaire de demande d'adhésion à l'autorisation générale xxx/2020

Ce document n'est PAS destiné à introduire une demande en vue d'obtenir une nouvelle autorisation générale ou de modifier une autorisation générale existante; mais uniquement à demander l'adhésion à une autorisation existante

4 Généralités

4.1 Informations relatives à l'organisme demandeur/organisation responsable du traitement

| | |
|--|--|
| Nom de l'Entreprise: | |
| Rue + numéro d'habitation | |
| Code postal + Commune: | |
| Pays: | |
| Numéro d'entreprise (BCE): | |
| Numéro de l'unité d'établissement (BCE): | |
| Numéro de téléphone de l'organisation: | |
| E-mail de l'organisation: | |

4.2 Responsable du traitement de données:

4.2.1 Responsable du traitement des données:

| | |
|---------------|--|
| Nom & prénom: | |
| Fonction: | |
| Téléphone | |
| E-mail: | |

4.2.2 Données DPD:

| | |
|---------------|--|
| Nom & prénom: | |
| Fonction: | |
| Téléphone | |
| E-mail: | |

4.3 L'organisme/l'organisation demandeur(se) traite-t-il/elle lui-même (elle-même) les données numériques à caractère personnel ou est-il fait appel à un sous-traitant?

- Oui, uniquement lui-même (elle-même).
- Non, il/elle fait appel à un sous-traitant. Le sous-traitant est la personne physique, la personne morale, l'association de fait ou le pouvoir public qui traite les données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Les personnes qui se trouvent sous l'autorité directe du responsable du traitement, ne sont pas des sous-traitants.

Sous-traitant des données:

| | |
|---|---|
| Nom de l'Entreprise: | |
| Rue + numéro d'habitation | |
| Code postal + Commune: | |
| Pays: | |
| Numéro d'entreprise (BCE): | |
| Durée de la coopération avec le sous-traitant: | <input type="checkbox"/> Durée indéterminée <input type="checkbox"/> Durée déterminée, à savoir: |
| Tâches concrètes que le sous-traitant assurera dans le cadre de cette demande d'autorisation: | |

Données DPD:

| | |
|---------------|--|
| Nom & prénom: | |
| Fonction: | |
| Téléphone | |
| E-mail: | |

4.4 L'organisme/l'organisation demandeur(se) traite-t-il (elle) les données numériques à caractère personnel demandées seul(e) ou est-il question d'une responsabilité conjointe du traitement?

- Oui, seul(e).
- Non, il est question d'une responsabilité conjointe du traitement. Une responsabilité conjointe du traitement naît de la détermination conjointe des finalités et des moyens du traitement par deux responsables du traitement ou plus (quelque que soit leur contribution). Lorsque chacun travaille pour son propre compte, il y a lieu d'introduire deux demandes distinctes.

Données du second responsable de traitement:

| | |
|--|---|
| Nom de l'Entreprise: | |
| Rue + numéro d'habitation | |
| Code postal + Commune: | |
| Pays: | |
| Numéro d'entreprise (BCE): | |
| Durée de la coopération avec le sous-traitant: | <input type="checkbox"/> Durée indéterminée <input type="checkbox"/> Durée déterminée, à savoir: |

| | |
|---|--|
| <p>Tâches concrètes que le responsable conjoint du traitement assurera dans le cadre de cette demande d'autorisation:</p> | |
|---|--|

Données DPD:

| | |
|---------------|--|
| Nom & prénom: | |
| Fonction: | |
| Téléphone | |
| E-mail: | |

4.5 Informations auxquelles l'adhésion est demandée

Veillez indiquer les catégories d'informations que vous souhaitez obtenir, et joindre en annexe les pièces nécessaires démontrant que vous avez besoin de ces informations en exécution de votre mission.

- L'enlèvement de déchets à domicile
 - Nom et prénom
 - Résidence principale
 - Date du décès
 - Composition de ménage
 - Date de naissance
 - Numéro de Registre national

- L'enlèvement de déchets dans des conteneurs enterrés
 - Badges
 - Nom et prénom
 - Résidence principale
 - Date du décès
 - Composition de ménage
 - Date de naissance
 - Numéro de Registre national
 - Facturation
 - Nom et prénom
 - Résidence principale
 - Date du décès
 - Composition de ménage
 - Date de naissance
 - Numéro de Registre national

- Les parcs de recyclage
 - Accès: Numéro de Registre national
 - Badges
 - Nom et prénom
 - Résidence principale
 - Date du décès
 - Composition de ménage
 - Date de naissance
 - Numéro de Registre national
 - Facturation
 - Nom et prénom
 - Résidence principale
 - Date du décès
 - Composition de ménage
 - Date de naissance
 - Numéro de Registre national

4.6 RGPD

Décrivez l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles que vous prenez en qualité de responsable du traitement afin de protéger les droits et libertés de la personne concernée. (Intégrité et confidentialité)

La liste ci-dessous n'est qu'un outil et n'est en aucun cas limitative.

- I. Les informations sont pseudonymisées.

- II. Les informations sont anonymisées.

- III. Les informations sont cryptées.

- IV. L'intégrité des systèmes est garantie.

- V. Des mesures sont prises en cas d'incident physique ou technique.

- VI. Il existe une procédure d'évaluation pour les incidents physiques.

- VII. Autres mesures techniques et organisationnelles.

- VIII. (Si d'application) Décrivez l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles que votre responsable de traitement commun prend afin de protéger les droits et libertés de la personne concernée.

- IX. (Si d'application) Décrivez l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles que votre sous-traitant prend afin de protéger les droits et libertés de la personne concernée.

- X. (Si d'application) Décrivez la raison pour laquelle vous avez besoin des informations de mineurs (toutes les personnes qui n'ont pas encore atteint l'âge de 18 ans accomplis).

- XI. (Si d'application) Décrivez la manière dont votre personnel respecte la législation ou les codes professionnels/sectoriels/... de secret et de confidentialité.

- XII. Comment informez-vous la personne concernée de la réception de ses données et ce, conformément à l'article 14 du RGPD ?

- XIII. Comment la personne concernée peut-elle exercer les droits définis par les articles 15-22 du RGPD?

- XIV. Une étude d'impact sur la protection des données a-t-elle été réalisée?

- i. Dans l'affirmative, quel en était le résultat?

- XV. Si le résultat était qu'il fallait demander une consultation préalable auprès de l'autorité de tutelle, cela a-t-il déjà été demandé?

- i. Dans l'affirmative, quel en était le résultat?

- ii. Dans l'affirmative, veuillez joindre cette réponse en annexe.

- XVI. Décrivez la manière dont vous pouvez continuer à garantir l'exactitude des informations si vous traitez les informations pour une plus longue durée).

- XVII. Décrivez ce que vous faites des données que vous considérez comme "plus nécessaires" et comment vous supprimerez celles-ci le cas échéant (en ce compris une explication technique). (contraintes de stockage)

XVIII. Si les données vont quitter le territoire belge sous forme analogique ou électronique (cela implique également le stockage, le traitement, la communication, ...) laquelle des situations suivantes cela concerne-t-il?

- Pays de l'UE
- Pays de l'EEE
- Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
- Territoire non européen d'un pays de l'UE/EEE

- Suisse
- Un Pays (à l'exception de la Suisse) ayant pris un arrêté d'adéquation:

- Un pays tiers par le biais de garanties appropriées:

- Un pays tiers par le biais de règles d'entreprise contraignantes:

- Un pays tiers pour les données qui peuvent éventuellement tomber sous le champ d'application de l'article 48 du RGPD:

- Un pays tiers visant une dérogation au sens de l'article 49:

5 Pièces justificatives et signature

5.1 Pièces justificatives

Collectez toutes les pièces justificatives ou autres informations pertinentes que vous n'avez pas pu joindre au présent formulaire et que vous souhaitez/devez éventuellement joindre au présent formulaire pour justifier votre demande.

Dans le tableau ci-dessous vous pouvez indiquer ces annexes avec leur titre respectif. Veuillez également les numéroter et indiquer le paragraphe dans lequel elles se trouvent.

| Titre du document | N° du document | Paragraphe |
|-------------------|----------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5.2 Déclaration d'adhésion

- Par la présente, je déclare respecter les exigences et conditions particulières fixées par l'autorisation/l'AR.
- Par la présente demande, je déclare traiter toutes les informations qui me sont accordées conformément à la législation en vigueur, dont mais pas limitativement, le Règlement général sur la protection des données et la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Je déclare que les renseignements susmentionnés sont exacts et que le fait de communiquer de fausses informations peut engager ma responsabilité.
- Moi, le responsable du traitement qui introduit le dossier, je veille à ce que, lorsque la demande est faite au nom de plusieurs responsables du traitement, les autres marquent leur accord avec l'initiative que j'ai prise et que nous avons un accord qui nous rend solidairement responsables.
- Je déclare qu'en vertu de la législation belge ou étrangère, je dispose du droit de représentation pour la personne pour laquelle j'introduis la demande (joindre une preuve en annexe).
- J'accepte la politique générale en matière de traitement des données à caractère personnel qui est disponible sur notre site (<https://ibz.be/fr/donn%C3%A9es-personnelles>) et la déclaration de confidentialité ci-dessous.

| | |
|-------------------|--|
| Date [01-01-2000] | |
| Signature | |

| | |
|----------------------|--|
| <p>X</p> <hr/> | |
| <p>Nom et prénom</p> | |
| <p>Fonction:</p> | |

6 Déclaration de confidentialité

1.1 Qui est la DGIP - IBZ ?

La Direction générale Institutions et Population fait partie du SPF Intérieur (DGIP-IBZ) et est établie Rue des Colonies 11 – 1000 Bruxelles, (www.rrn.ibz.be). Pour les questions, remarques ou autres actions sur notre politique de vie privée, vous pouvez nous contacter par courrier, à l'attention du DPD de la DGIP.

1.2 A quelles fins utilisons-nous vos données personnelles?

Le fondement légal du traitement de vos données à caractère personnel se trouve dans les articles suivants du Règlement général sur la protection des données:

- Article 6.1.c: « le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. » Il s'agit le cas échéant de l'article 5 de la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, qui concerne le responsable du traitement.
- Article 6.1.e: « le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement. » En ce qui concerne la DGIP-IBZ.

Ces informations sont nécessaires pour la gestion de vos demandes.

Pour la publication des adhésions, vos données sont traitées sur la base de l'article 12 de la même loi et sur la base de l'article 6.1.c. (voir également point e).

1.3 Quelles données d'identification collectons-nous?

Celles du responsable du traitement et du DPD (et, si nécessaire, celles du sous-traitant, du responsable conjoint du traitement et des DPD des deux derniers cités): Nom & prénom, fonction, téléphone, courriel. Ces données sont nécessaires pour pouvoir vous contacter pour toutes questions ultérieures ou pour collecter des informations complémentaires.

Pour les mêmes raisons nous demandons également l'adresse professionnelle et le numéro d'immatriculation à la BCE (s'il s'agit d'une personne physique ou si la personne morale porte le nom d'une personne physique).

Les personnes mentionnées dans les pièces justificatives que vous joignez en annexe, mais qui ne servent pas de preuve, peuvent être anonymisées. Nous traitons de ces pièces uniquement le strict nécessaire dans notre communication. De même, les pièces feront intégralement partie de votre dossier et ce, de la même manière dont vous les avez apportées.

Les documents joints du Moniteur belge sont par définition publics et sont disponibles pour l'ensemble du Royaume, et peuvent donc être ajoutés, et également traités par nous.

1.4 Qui a accès à vos données à caractère personnel?

Votre demande est traitée par notre service DGIP (qui fait partie d'IBZ). Seules les personnes qui font partie de ce service peuvent accéder à vos données.

Toutes les adhésions sont publiées en vertu de l'article 12 de la loi du 8/08/1983 créant un Registre national des personnes physiques.

1.5 Combien de temps vos données à caractère personnel sont-elles conservées ?

Vos données sont conservées tout au long de la durée de l'accès. Lorsque ce délai est écoulé, nous conservons vos données conformément au délai le plus long de la prescription civile (Art.2262bis CC – 20 ans) et de la prescription pénale (Art.21 Préamb. Code d'instruction criminelle – 5 ans) sauf autres délais de prescription et d'interruption.

En tant qu'autorité fédérale, nous sommes soumis à la loi relative aux archives du 24 juin 1955 (modifiée par la loi du 19 mai 2009) et nous ne pouvons donc pas détruire librement les documents en notre possession. Même si les documents d'une administration publique n'ont plus d'utilité administrative et/ou juridique, ils peuvent toutefois avoir un intérêt historique, scientifique ou statistique. Ils sont alors envoyés aux Archives de l'État. A partir de ce moment, les Archives de l'État deviennent le seul responsable du traitement.

1.6 Quels sont vos droits ?

En conformité avec la réglementation applicable et sauf dérogations légales, vous disposez de différents droits, à savoir:

- Droit de consultation
- Droit de rectification (droit de correction).
- Droit à l'effacement des données (droit à être oublié). Vous pouvez exiger l'effacement de vos données à caractère personnel si le traitement de celles-ci est imposé par la loi ou dans le cadre d'une mission d'intérêt public ou encore pour permettre l'exercice de la liberté d'expression et d'information, si le traitement est nécessaire en vue de l'archivage scientifique, statistique ou historique et compte tenu des règles relatives à la durée de conservation établies selon des critères objectifs.
- Droit de limitation de traitement.
- Droit de notification
- Droit de transmissibilité des données, sauf pour les données traitées par l'état.
- Droit d'opposition

Nous mettons un formulaire en ligne à votre disposition, celui-ci vous permet de faire valoir ces droits si nécessaire. Vous trouverez ce formulaire à la page suivante: <https://ibz.be/fr/comment-exercer-vos-droits>

1.7 Pouvez-vous retirer votre consentement ?

Ce n'est pas une obligation, le retrait n'est par conséquent pas possible.


1.8 Où pouvez-vous introduire un recours?


Sans vouloir porter préjudice à tout moyen administratif ou juridique, vous avez le droit de déposer plainte auprès de l'Autorité de protection des données, si vous estimez qu'il y a eu violation de vos droits en matière de traitement des données à caractère personnel que vous octroie le Règlement général sur la Protection des données à caractère personnel.


Pour déposer votre plainte, vous pouvez l'envoyer à l'adresse suivante:

Autorité de Protection des données

Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles

 +32 (0)2 274 48 00

 +32 (0)2 274 48 35

 [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be)

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/contact>

1.9 Pourquoi certains champs doivent-ils être obligatoirement remplis ?

Tous les champs dans le document sont obligatoires (sauf exceptions explicites) afin de pouvoir traiter votre demande de manière optimale et contrôler l'identité du demandeur. Nous vous demandons au moins deux canaux de communication afin de pouvoir vous contacter en cas de questions et/ou problèmes. L'adresse du demandeur est également essentielle, afin de pouvoir envoyer toute correspondance officielle si nécessaire.

1.10 Mes données servent-elles à la création d'une décision automatisée, profilage compris?

Non.