



## **NOTICE EXPLICATIVE – A lire avant tout**

---

### **Qu'est-ce qu'une déclaration?**

La déclaration est un acte par lequel le responsable du traitement informe la Commission de la protection de la vie privée qu'il va procéder à un traitement de données à caractère personnel.  
Une déclaration ne sert pas à demander un permis ou une autorisation, mais exclusivement à déclarer un traitement. En effet, sauf dans des cas très particuliers, aucun permis n'est requis en Belgique pour procéder au traitement de données à caractère personnel. La déclaration consiste surtout en une description du traitement des données.  
La déclaration est enregistrée dans le registre public des traitements, où elle peut être consultée par tous, notamment par Internet.

---

### **Qui doit déclarer?**

La déclaration doit être effectuée par le responsable du traitement, c'est à dire par celui qui détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel.  
Le responsable du traitement peut être une personne morale, une personne physique, une administration publique, une association de fait, etc.  
Il peut arriver que la finalité ou les moyens soient déterminés conjointement par plusieurs responsables. Ils introduiront alors une déclaration ensemble.

---

### **Responsable de traitement étranger.**

- A. Je suis un responsable dont l'établissement principal est situé sur le territoire de l'Union européenne. Je suis tenu de déclarer en Belgique si:
1. je dispose d'un établissement fixe sur le territoire belge et que
  2. le traitement est effectué dans le cadre des activités réelles et effectives de cet établissement
- B. Je suis un responsable de traitement dont l'établissement principal est situé en-dehors de l'Union européenne. Je suis tenu de déclarer en Belgique si:
- je recours à des moyens situés sur le territoire belge, que ces moyens soient ou non automatisés. Un établissement fixe ou un sous-traitant sont considérés comme des moyens.
-

## A noter

L'introduction d'une déclaration ou d'un ensemble de déclarations simultanées au moyen du présent formulaire **en papier** coûte :

- **125 €** pour une nouvelle déclaration, en vertu de l'article 47 de l'arrêté royal du 13/02/2001 portant exécution de la loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. La même déclaration par **Internet** ne coûte que **25 €**, voir le site [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)
  - **20 €** pour la modification d'un traitement ayant déjà fait l'objet d'une déclaration, en vertu de l'article 49 de l'arrêté susmentionné. Une telle modification peut également être introduite par Internet, voir le site [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be)
- 

## Formulaire

Cette notice explicative est **strictement nécessaire** pour pouvoir remplir correctement le formulaire **Déclaration ordinaire**.

N'oubliez surtout pas de remplir les **champs et rubriques obligatoires**. Ceux-ci sont indiqués par un **astérisque (\*)**.

Les numéros entre crochets, par exemple [1001], renvoient aux rubriques dans le formulaire.

N'inscrivez qu'une seule lettre ou un seul chiffre dans chaque case d'une grille. Dans les cases carrées, il suffit de faire une croix.

---

## Contenu

Partie 0 – Nouvelle déclaration ou modification ?

Partie 1 – Le responsable du traitement

Partie 2 – Le traitement

Partie 3 – Lexique

Partie 4 – FAQ

Annexe – Mesures de référence en matière de sécurité

---

## Partie 0 – Nouvelle déclaration ou modification ?

---

**Type** Nouvelle déclaration ou déclaration d'une modification d'un traitement ayant déjà fait l'objet d'une déclaration ?

[1001] Indiquez ici si la déclaration jointe en annexe doit être considérée comme une nouvelle déclaration ou comme une modification d'un traitement ayant déjà fait l'objet d'une déclaration.  
Dans tous les cas (nouvelle déclaration ou modification), le formulaire de déclaration (partie 1 et partie 2) doit être complètement rempli.

---

**Numéro VT** Numéro d'identification du traitement à modifier.  
[1002] Ne complétez cette rubrique que si la présente déclaration concerne une modification d'un traitement ayant déjà fait l'objet d'une déclaration. Mentionnez ici le numéro que la Commission avait attribué à l'époque à votre traitement.

---

**Rubriques modifiées** Indication des rubriques modifiées.

[1003] Ne complétez cette rubrique que si la présente déclaration concerne une modification d'un traitement ayant déjà fait l'objet d'une déclaration. Il faut indiquer ici les rubriques qui sont modifiées par rapport à la version précédente de la déclaration.

---

## Partie 1 – Le responsable du traitement

---

### Numéro HM

Numéro attribué par la Commission au responsable.

[1101]

Lors d'une première déclaration de traitement auprès de la Commission, un numéro général est attribué au responsable (= le numéro HM). Ce numéro devra être utilisé comme référence dans tous vos contacts avec la Commission concernant la déclaration.

---

### Nombre de responsables

Nombre de responsables du traitement.

[1102]

Complétez le nombre de responsables du traitement et faites autant de copies de la page reprenant la rubrique d'identification qu'il y a de responsables.

---

### Identification

Le responsable du traitement :  
Nom \*

[1103]

**"La déclaration doit mentionner : les nom, prénoms et adresse complète ou la dénomination et le siège du responsable du traitement et, le cas échéant, de son représentant en Belgique." (art. 17, § 3, 2° de la LVP)**

Cette rubrique est obligatoire pour tous, que le responsable de traitement soit établi en Belgique, dans l'Union européenne ou en dehors de celle-ci.

Le responsable du traitement est la personne ou l'institution qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel.

Ici, il y a lieu de remplir les données d'identification du responsable.

Si le responsable est établi en Belgique, le nom, la fonction et la signature sont à compléter dans cette rubrique. Dans ce cas, la rubrique "UE" ne doit pas être complétée.

Traduction éventuelle de la dénomination.

Dans les pays qui ont plusieurs langues officielles, les dénominations des sociétés sont, dans certains cas, enregistrées dans diverses langues. Par exemple, en Belgique, le nom de la société en français sera indiqué dans la zone "dénomination personne morale" et dans la zone "traduction de la dénomination", le nom en néerlandais sera indiqué, s'il existe.

Abréviation courante du responsable : abréviation ou acronyme.

Traduction éventuelle de l'abréviation courante : idem.

---

**Code pays**

Complétez le code à deux lettres du pays et le niveau de protection  
(1 = suffisant, 2 = insuffisant)\*

[1104]

Codes ISO triés selon l'ordre alphabétique des noms des pays :

<b>AF</b>	<b>2</b>	Afghanistan	<b>DO</b>	<b>2</b>	Dominicaine (Rép.)	<b>MO</b>	<b>2</b>	Macao	<b>VA</b>	<b>2</b>	Saint-Siège (Cité du Vatican)
<b>ZA</b>	<b>2</b>	Afrique du Sud	<b>DM</b>	<b>2</b>	Dominique	<b>MK</b>	<b>2</b>	Macédoine	<b>VC</b>	<b>2</b>	Saint-Vincent et les Grenadines
<b>AL</b>	<b>2</b>	Albanie	<b>EG</b>	<b>2</b>	Egypte	<b>MG</b>	<b>2</b>	Madagascar	<b>SH</b>	<b>2</b>	Sainte-Hélène
<b>DZ</b>	<b>2</b>	Algérie	<b>SV</b>	<b>2</b>	El Salvador	<b>MY</b>	<b>2</b>	Malaisie	<b>LC</b>	<b>2</b>	Sainte-Lucie
<b>DE</b>	<b>1</b>	Allemagne	<b>AE</b>	<b>2</b>	Emirats Arabes Unis	<b>MW</b>	<b>2</b>	Malawi	<b>SB</b>	<b>2</b>	Salomon (îles)
<b>AD</b>	<b>2</b>	Andorre	<b>EC</b>	<b>2</b>	Equateur	<b>MV</b>	<b>2</b>	Maldives	<b>WS</b>	<b>2</b>	Samoa
<b>AO</b>	<b>2</b>	Angola	<b>ER</b>	<b>2</b>	Erythrée	<b>ML</b>	<b>2</b>	Mali	<b>AS</b>	<b>2</b>	Samoa américaines
<b>AI</b>	<b>2</b>	Anguilla	<b>ES</b>	<b>1</b>	Espagne	<b>MT</b>	<b>1</b>	Malte	<b>ST</b>	<b>2</b>	São Tomé et Príncipe
<b>AQ</b>	<b>2</b>	Antarctique	<b>EE</b>	<b>1</b>	Estonie	<b>MP</b>	<b>2</b>	Mariannes (îles)	<b>SN</b>	<b>2</b>	Sénégal
<b>AG</b>	<b>2</b>	Antigua-et-Barbuda	<b>US</b>	<b>2</b>	Etats-Unis d'Amérique	<b>MA</b>	<b>2</b>	Maroc	<b>SC</b>	<b>2</b>	Seychelles
<b>AN</b>	<b>2</b>	Antilles Néerlandaises	<b>ET</b>	<b>2</b>	Ethiopie	<b>MH</b>	<b>2</b>	Marshall (îles)	<b>SL</b>	<b>2</b>	Sierra Leone
<b>SA</b>	<b>2</b>	Arabie Saoudite	<b>FK</b>	<b>2</b>	Falkland (îles)	<b>MQ</b>	<b>2</b>	Martinique	<b>SG</b>	<b>2</b>	Singapour
<b>AR</b>	<b>1</b>	Argentine	<b>FO</b>	<b>2</b>	Féroé (îles)	<b>MU</b>	<b>2</b>	Maurice (île)	<b>SK</b>	<b>1</b>	Slovaquie
<b>AM</b>	<b>2</b>	Arménie	<b>FJ</b>	<b>2</b>	Fidji	<b>MR</b>	<b>2</b>	Mauritanie	<b>SI</b>	<b>1</b>	Slovénie
<b>AW</b>	<b>2</b>	Aruba	<b>FI</b>	<b>1</b>	Finlande	<b>YT</b>	<b>2</b>	Mayotte	<b>SO</b>	<b>2</b>	Somalie
<b>AU</b>	<b>2</b>	Australie	<b>FR</b>	<b>1</b>	France	<b>MX</b>	<b>2</b>	Mexique	<b>SD</b>	<b>2</b>	Soudan
<b>AT</b>	<b>1</b>	Autriche	<b>GA</b>	<b>2</b>	Gabon	<b>FM</b>	<b>2</b>	Micronésie	<b>LK</b>	<b>2</b>	Sri Lanka
<b>AZ</b>	<b>2</b>	Azerbaïdjan	<b>GM</b>	<b>2</b>	Gambie	<b>MD</b>	<b>2</b>	Moldova	<b>SE</b>	<b>1</b>	Suède
<b>BS</b>	<b>2</b>	Bahamas	<b>GE</b>	<b>2</b>	Géorgie	<b>MC</b>	<b>2</b>	Monaco	<b>CH</b>	<b>1</b>	Suisse
<b>BH</b>	<b>2</b>	Bahreïn	<b>GH</b>	<b>2</b>	Ghana	<b>MN</b>	<b>2</b>	Mongolie	<b>SR</b>	<b>2</b>	Suriname
<b>BD</b>	<b>2</b>	Bangladesh	<b>GI</b>	<b>2</b>	Gibraltar	<b>MS</b>	<b>2</b>	Montserrat	<b>SJ</b>	<b>2</b>	Svalbard et Jan Mayen (îles)
<b>BB</b>	<b>2</b>	Barbade	<b>GR</b>	<b>1</b>	Grèce	<b>MZ</b>	<b>2</b>	Mozambique	<b>SZ</b>	<b>2</b>	Swaziland
<b>BY</b>	<b>2</b>	Bélarus	<b>GD</b>	<b>2</b>	Grenade	<b>MM</b>	<b>2</b>	Myanmar (ex. Birmanie)	<b>SY</b>	<b>2</b>	Syrie
<b>BE</b>	<b>1</b>	Belgique	<b>GL</b>	<b>2</b>	Groenland	<b>NA</b>	<b>2</b>	Namibie	<b>TJ</b>	<b>2</b>	Tadjikistan
<b>BZ</b>	<b>2</b>	Belize	<b>GP</b>	<b>2</b>	Guadeloupe	<b>NR</b>	<b>2</b>	Nauru	<b>TW</b>	<b>2</b>	Taiwan
<b>BJ</b>	<b>2</b>	Bénin	<b>GU</b>	<b>2</b>	Guam	<b>NP</b>	<b>2</b>	Népal	<b>TZ</b>	<b>2</b>	Tanzanie
<b>BM</b>	<b>2</b>	Bermudes	<b>GT</b>	<b>2</b>	Guatemala	<b>NI</b>	<b>2</b>	Nicaragua	<b>TD</b>	<b>2</b>	Tchad
<b>BT</b>	<b>2</b>	Bhoutan	<b>GN</b>	<b>2</b>	Guinée	<b>NE</b>	<b>2</b>	Niger	<b>CZ</b>	<b>1</b>	Tchéquie
<b>BO</b>	<b>2</b>	Bolivie	<b>GW</b>	<b>2</b>	Guinée-Bissau	<b>NG</b>	<b>2</b>	Nigéria	<b>TH</b>	<b>2</b>	Thaïlande
<b>BA</b>	<b>2</b>	Bosnie-Herzégovine	<b>GQ</b>	<b>2</b>	Guinée Equatoriale	<b>NU</b>	<b>2</b>	Niué	<b>TP</b>	<b>2</b>	Timor oriental

<b>BW</b>	<b>2</b>	Botswana	<b>GY</b>	<b>2</b>	Guyana	<b>NF</b>	<b>2</b>	Norfolk (île)	<b>TG</b>	<b>2</b>	Togo
<b>BV</b>	<b>2</b>	Bouvet (île)	<b>GF</b>	<b>2</b>	Guyane Française	<b>NO</b>	<b>2</b>	Norvège	<b>TK</b>	<b>2</b>	Tokelau
<b>BR</b>	<b>2</b>	Brésil	<b>HT</b>	<b>2</b>	Haïti	<b>NC</b>	<b>2</b>	Nouvelle-Calédonie	<b>TO</b>	<b>2</b>	Tonga
<b>BN</b>	<b>2</b>	Brunei	<b>HN</b>	<b>2</b>	Honduras	<b>NZ</b>	<b>2</b>	Nouvelle-Zélande	<b>TT</b>	<b>2</b>	Trinité-et-Tobago
<b>BG</b>	<b>2</b>	Bulgarie	<b>HK</b>	<b>2</b>	Hong-Kong	<b>OM</b>	<b>2</b>	Oman	<b>TN</b>	<b>2</b>	Tunisie
<b>BF</b>	<b>2</b>	Burkina Faso	<b>HU</b>	<b>1</b>	Hongrie	<b>UG</b>	<b>2</b>	Ouganda	<b>TM</b>	<b>2</b>	Turkménistan
<b>BI</b>	<b>2</b>	Burundi	<b>IN</b>	<b>2</b>	Inde	<b>UZ</b>	<b>2</b>	Ouzbékistan	<b>TC</b>	<b>2</b>	Turks et Caïques (îles)
<b>KY</b>	<b>2</b>	Caïmanes (îles)	<b>ID</b>	<b>2</b>	Indonésie	<b>PK</b>	<b>2</b>	Pakistan	<b>TR</b>	<b>2</b>	Turquie
<b>KH</b>	<b>2</b>	Cambodge	<b>IR</b>	<b>2</b>	Iran	<b>PW</b>	<b>2</b>	Palaos	<b>TV</b>	<b>2</b>	Tuvalu
<b>CM</b>	<b>2</b>	Cameroun	<b>IQ</b>	<b>2</b>	Irak	<b>PS</b>	<b>2</b>	Palestine (territoire occupé)	<b>UA</b>	<b>2</b>	Ukraine
<b>CA</b>	<b>1</b>	Canada	<b>IE</b>	<b>1</b>	Irlande	<b>PA</b>	<b>2</b>	Panama	<b>UY</b>	<b>2</b>	Uruguay
<b>CV</b>	<b>2</b>	Cap-Vert	<b>IS</b>	<b>2</b>	Islande	<b>PG</b>	<b>2</b>	Papouasie-Nouvelle-Guinée	<b>VU</b>	<b>2</b>	Vanuatu
<b>CF</b>	<b>2</b>	Centrafrique (Répub. de)	<b>IL</b>	<b>2</b>	Israël	<b>PY</b>	<b>2</b>	Paraguay	<b>VE</b>	<b>2</b>	Venezuela
<b>CL</b>	<b>2</b>	Chili	<b>IT</b>	<b>1</b>	Italie	<b>NL</b>	<b>1</b>	Pays-Bas	<b>VG</b>	<b>2</b>	Vierges britanniques (îles)
<b>CN</b>	<b>2</b>	Chine	<b>JM</b>	<b>2</b>	Jamaïque	<b>PE</b>	<b>2</b>	Pérou	<b>VI</b>	<b>2</b>	Vierges des Etats-Unis (îles)
<b>CX</b>	<b>2</b>	Christmas (île)	<b>JP</b>	<b>2</b>	Japon	<b>PH</b>	<b>2</b>	Philippines	<b>VN</b>	<b>2</b>	Vietnam
<b>CY</b>	<b>1</b>	Chypre	<b>JO</b>	<b>2</b>	Jordanie	<b>PN</b>	<b>2</b>	Pitcairn	<b>WF</b>	<b>2</b>	Wallis et Futuna
<b>CC</b>	<b>2</b>	Cocos (îles)	<b>KZ</b>	<b>2</b>	Kazakhstan	<b>PL</b>	<b>1</b>	Pologne	<b>YE</b>	<b>2</b>	Yémen
<b>CO</b>	<b>2</b>	Colombie	<b>KE</b>	<b>2</b>	Kenya	<b>PF</b>	<b>2</b>	Polynésie Française	<b>YU</b>	<b>2</b>	Yougoslavie
<b>KM</b>	<b>2</b>	Comores	<b>KG</b>	<b>2</b>	Kirghizistan	<b>PR</b>	<b>2</b>	Porto Rico	<b>ZM</b>	<b>2</b>	Zambie
<b>CG</b>	<b>2</b>	Congo-Brazzaville	<b>KI</b>	<b>2</b>	Kiribati	<b>PT</b>	<b>1</b>	Portugal	<b>ZW</b>	<b>2</b>	Zimbabwe
<b>CD</b>	<b>2</b>	Congo (Répub. Dem. du)	<b>KW</b>	<b>2</b>	Koweït	<b>QA</b>	<b>2</b>	Qatar			
<b>CK</b>	<b>2</b>	Cook (îles)	<b>LA</b>	<b>2</b>	Laos	<b>RE</b>	<b>2</b>	Réunion (La)			
<b>KP</b>	<b>2</b>	Corée du Nord	<b>LS</b>	<b>2</b>	Lesotho	<b>GB</b>	<b>1</b>	Royaume-Uni			
<b>KR</b>	<b>2</b>	Corée du Sud	<b>LV</b>	<b>1</b>	Lettonie	<b>RO</b>	<b>2</b>	Roumanie			
<b>CR</b>	<b>2</b>	Costa Rica	<b>LB</b>	<b>2</b>	Liban	<b>RU</b>	<b>2</b>	Russie			
<b>CI</b>	<b>2</b>	Côte d'Ivoire	<b>LR</b>	<b>2</b>	Libéria	<b>RW</b>	<b>2</b>	Rwanda			
<b>HR</b>	<b>2</b>	Croatie	<b>LY</b>	<b>2</b>	Libye	<b>EH</b>	<b>2</b>	Sahara occidental	<b>ZZ</b>	<b>2</b>	Autre pays
<b>CU</b>	<b>2</b>	Cuba	<b>LI</b>	<b>2</b>	Liechtenstein	<b>KN</b>	<b>2</b>	Saint-Kitts-et-Nevis			
<b>DK</b>	<b>1</b>	Danemark	<b>LT</b>	<b>1</b>	Lituanie	<b>SM</b>	<b>2</b>	Saint-Marin			
<b>DJ</b>	<b>2</b>	Djibouti	<b>LU</b>	<b>1</b>	Luxembourg	<b>PM</b>	<b>2</b>	Saint-Pierre-et-Miquelon			

**NE**

Pour la Belgique : le numéro d'entreprise  
Pour l'étranger : le numéro de TVA

[1105]

Afin d'éviter toute confusion concernant les identités, on demande les numéros de TVA ou numéro d'entreprises (NE) du responsable et/ou de son représentant.

L'assujettissement à la TVA est imposé par les différentes réglementations prises en application de la sixième Directive 77/388/CE du Conseil du 17 mai 1977 en matière d'harmonisation des législations des Etats membres relatives aux taxes sur le chiffre d'affaires – Système commun de taxe sur la valeur ajoutée : assiette uniforme. En ce qui concerne la Belgique, c'est, par exemple, l'article 4 du Code de la TVA.

Le numéro d'entreprise est le numéro d'identification unique dont toute association, personne morale ou physique ainsi que leurs unités d'établissement, visée par l'article 4 de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises (ci-après la BCE), dispose suite à l'inscription obligatoire prévue par l'article 5 de la loi BCE dans cette banque.

Si depuis l'entrée en vigueur de la loi précitée, vous avez obtenu un NE, indiquez-le dans la case prévue pour le numéro de TVA.

Dans le cas où une société multinationale possédant différents établissements en Belgique et, par conséquent, différents numéros de TVA ou NE, fait une déclaration pour différents traitements répartis dans ces établissements, il y a lieu de faire une déclaration pour chaque établissement en mentionnant le numéro de TVA ou NE respectif.

---

**Adresse**

[1106]

**Code statut** Le code qui correspond au statut du responsable \*

[1107] Le code du statut du responsable et/ou du représentant doit être mentionné à l'aide de la liste reprise ci-dessous. Ce code comprend 2 chiffres qui doivent être repris dans la case prévue à cet effet.

**Personnes physiques**

- 01** Personne privée
- 02** Comptable - réviseur d'entreprises
- 03** Avocat
- 04** Pharmacien
- 05** Architecte
- 06** Médecin
- 07** Dentiste
- 08** Infirmier - sage-femme
- 09** Profession paramédicale
- 10** Commerçant

**Personnes morales**

- 11** Société privée à responsabilité limitée (SPRL)
- 12** Société en commandite (SCS ou SCA)
- 13** Société Coopérative (SCRL ou SCRI)
- 14** Société anonyme (SA)
- 15** Groupement d'intérêt économique (GIE)
- 16** Société en nom collectif (SNC)
- 17** Association sans but lucratif (ASBL) de droit belge
  
- 25** Association sans but lucratif (ASBL) de droit international
- 26** Fondation privée de droit belge
- 27** Fondation privée de droit international
  
- 18** Société créée dans un autre Etat membre de l'Union européenne
- 19** Société créée hors Union européenne
- 20** Groupement européen d'intérêt économique (GEIE)

**Sociétés sans personnalité juridique**

- 21** Société de droit commun
- 22** Société momentanée
- 23** Société interne
- 24** Associations de fait

**Remarques**

- La société de droit commun (21) est une société à objet civil ou commercial qui ne bénéficie pas de la personnalité juridique (art. 46 du Code des sociétés).
- La société momentanée (22) a pour objet de traiter, sans raison sociale, une ou plusieurs opérations de commerce déterminées (art. 47 du Code des sociétés).
- La société interne (23) est une société par laquelle une ou plusieurs personnes s'intéressent dans les opérations qu'une ou plusieurs autres gèrent en leur propre nom (art. 48 du Code des sociétés).

### **Autorités publiques**

- 31** Etat fédéral
- 32** Région de Bruxelles-capitale
- 33** Région et Communauté flamandes
- 34** Communauté française
- 35** Région wallonne
- 36** Communauté germanophone
- 37** Autorité provinciale
- 38** Autorité locale
- 39** Entreprise publique ou communale autonome
- 40** Service de police
- 41** Intercommunale
- 42** Etablissement d'enseignement
- 43** Organisme d'utilité publique

Par **autorité locale (38)**, nous entendons tant les villes et les communes que les districts (ex. : Anvers).

### **Institutions scientifiques**

- 51** Chercheur indépendant
- 52** Institution scientifique de l'Etat
- 53** Institution scientifique sans finalité commerciale
- 54** Institution scientifique avec finalités commerciales

### **Remarque**

- Si toutefois vous ne retrouvez pas le statut du responsable dans la liste, vous choisissez 99 comme code de statut et vous indiquez vous-même le statut du responsable.
-

## Partie 2 – Le traitement

---

UE

**Si le responsable du traitement est établi hors de l'Union européenne :**

[1201]

**A. Il dispose, en Belgique, d'un établissement fixe**

Lorsqu'une société dont le siège principal est situé à l'extérieur du territoire de l'Union européenne, mais dispose d'une filiale (établissement fixe) en Belgique, c'est cette filiale qui doit remplir cette rubrique en plus de la partie 1. Le nom, la fonction et la signature du **responsable** de l'établissement fixe doivent être indiqués. Pour la correspondance, il y a lieu de préciser, en cochant la case prévue à cet effet, l'identité du destinataire à qui la Commission doit envoyer le courrier, soit le responsable hors Union européenne, soit le responsable de l'établissement fixe.

**B. Il dispose d'un représentant en Belgique**

**Suite au considérant 20 de la Directive 95/46/CE, le traitement doit, lorsqu'un établissement est situé dans un pays tiers, être réglé par le droit de l'Etat membre où se trouvent les moyens utilisés.**

Concrètement, cela signifie que, si une société est établie hors Union européenne et qu'elle ne dispose pas d'un établissement fixe dans un Etat membre, le responsable doit effectuer une déclaration dans chaque Etat membre, via un **représentant** dans cet Etat membre où elle utilise des moyens automatisés afin de traiter des données à caractère personnel. Dans ce cas, le représentant remplit la partie 1 (coordonnées du responsable) et la rubrique "UE" avec ses coordonnées, son nom, sa fonction et sa signature. Pour la correspondance, il y a lieu de préciser, en cochant la case prévue à cet effet, l'identité du destinataire à qui la Commission doit envoyer le courrier, soit le responsable, soit le représentant.

**Identification**

[1202]

Nom de l'établissement fixe ou du représentant \*  
(1 chiffre ou 1 lettre par case dans les grilles)

[1203]

Code statut \*

Voir liste des codes de statut dans la rubrique précédente ([1107]).

**Dénomination  
du traitement**

[1208]

"La déclaration doit reprendre : la dénomination du traitement automatisé" (art. 17, § 3, 4° de la LVP)

La dénomination doit permettre d'identifier le traitement de façon non équivoque.

---

## Finalité

Les codes de la finalité ou de l'ensemble des finalités liées pour lesquelles des données sont traitées \*

[1209]

**"Cette déclaration doit reprendre la finalité ou l'ensemble des finalités liées du traitement automatisé " (art. 17, § 3, 5° de la LVP)**

### FINALITES

La détermination de la finalité ou des finalités liées du traitement est un élément essentiel de la déclaration. Ce n'est que sur cette base que la légitimité du traitement pourra être évaluée.

Vous trouverez ci-dessous la liste de finalités dans laquelle vous pouvez effectuer votre choix en fonction du but recherché par votre traitement.

### FINALITES LIEES

Dans un traitement, vous ne pouvez utiliser que des finalités qui présentent entre elles une certaine cohérence. Le lexique vous propose des finalités regroupées par catégorie. Les finalités reprises dans une catégorie sont supposées réunir cette cohérence. Sauf pour la catégorie "H" (recherche scientifique primaire ou secondaire dont le but est compatible avec le but initial), le croisement entre finalités de catégories différentes n'est pas compatible.

Un même formulaire de déclaration ne peut donc contenir que des finalités liées. Ce "lien" est déterminé par les deux premiers caractères du code des finalités (ex: A1.01 et A1.02).

### REMARQUES

- La Commission attire l'attention du responsable sur le fait que ce n'est pas parce qu'une finalité est prévue dans le lexique que le traitement est automatiquement légitime.
- Les codes du lexique ont une double structure : les deux premiers signes indiquent la catégorie, les deux derniers la finalité spécifique à l'intérieur de la catégorie.

### CODE Z (Autre)

Si vous estimez qu'il n'y a pas de finalité appropriée dans le lexique pour le(s) but(s) que vous poursuivez avec votre traitement, vous choisissez le code Z et vous décrivez vous-même la finalité ou les finalités liées dans la case vide en-dessous du code.

### LISTE DES CODES DES FINALITES :

Code	Dénomination	Déclaration
<b>A. FINALITES GENERALES</b>		
<b>A1.01</b>	<b>Administration du personnel et des intermédiaires</b>	Le recrutement et la sélection du personnel et des intermédiaires (courtiers, représentants autonomes,...). L'administration des salaires, rémunérations, commissions et traitements. L'application de la législation sociale.
	<b>Administration du personnel (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conditions pour être exempté :<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Finalité</u> : administration du personnel ;</li><li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement ;</li><li>- <u>Données</u> : * pas de données relatives à la santé de la personne concernée, de données sensibles ou judiciaires ; * ni de données destinées à une évaluation de la personne concernée ;</li><li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou</li></ul></li></ul>

		<p>réglementaire, ou pour autant qu'elles soient indispensables à la réalisation des objectifs du traitement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire pour l'administration du personnel.</li> </ul> <p>(voir AR, article 52)</p>
	<b>Administration des salaires (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration des salaires ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement ;</li> <li>- <u>Données</u> : uniquement des données à caractère personnel nécessaires à l'administration des salaires ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : uniquement les destinataires qui en ont le droit ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire aux finalités du traitement (exemple : cinq ans dans le cadre de la législation relative aux documents sociaux).</li> </ul> </li> </ul> <p>(voir AR, article 51)</p>
<b>A1.02</b>	<b>Gestion du personnel et des intermédiaires</b>	L'évaluation et le suivi du personnel et des intermédiaires. La planification de la formation et de la carrière.
<b>A1.03</b>	<b>Planification des activités</b>	La planification et le suivi des tâches, de la charge de travail et des prestations.
<b>A1.04</b>	<b>Contrôle sur le lieu de travail</b>	Le contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail à l'aide de caméras ou de systèmes informatiques, comme par exemple le contrôle des e-mails, de l'utilisation d'Internet, du téléphone, ...
<b>A2.01</b>	<b>Gestion de la clientèle</b>	L'administration de la clientèle, la gestion des commandes, les livraisons, la facturation des services matériels et immatériels. Le suivi de la solvabilité. Marketing et publicité personnalisés. L'enregistrement de la clientèle d'un commerce et le profil de cette clientèle sur la base des achats.
	<b>Gestion de la clientèle (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : la gestion de la clientèle ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les clients potentiels, actuels ou anciens ;</li> <li>- <u>Données</u> : * pas de données relatives à la santé de la personne concernée, ni de données sensibles ou judiciaires * ni de données obtenues de tiers</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou encore aux fins de la gestion normale d'entreprise ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire à la gestion normale de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul> <p>(voir AR, article 55)</p>
<b>A2.02</b>	<b>Lutte contre la fraude et infractions de la clientèle</b>	Il s'agit d'activités permettant de prévenir et de détecter de tels agissements.

<b>A2.03</b>	<b>Gestion du contentieux</b>	La gestion du contentieux, y compris le recouvrement de créances.
<b>A3.01</b>	<b>Gestion des fournisseurs</b>	L'administration des fournisseurs. La gestion des commandes émises, le paiement des fournisseurs. La prospection de fournisseurs potentiels et leur évaluation.
	<b>Gestion des fournisseurs (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : la gestion des fournisseurs ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les fournisseurs potentiels, actuels ou anciens ;</li> <li>- <u>Données</u> : pas de données relatives à la santé de la personne concernée, ni de données sensibles ou judiciaires ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou encore aux fins de la gestion normale d'entreprise ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire à la gestion normale de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 55)
	<b>Comptabilité (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : comptabilité ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes dont les données sont nécessaires pour la comptabilité ;</li> <li>- <u>Données</u> : qui se rapportent exclusivement à la comptabilité ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou pour autant que la communication soit indispensable pour la comptabilité ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 53)
<b>A3.02</b>	<b>Collecte de dons</b>	L'administration des donateurs d'une association. La prospection de nouveaux donateurs.
<b>A4.01</b>	<b>Relations publiques</b>	La création du "goodwill" pour l'organisation.
	<b>Communication effectuée dans le seul but d'entrer en contact (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : entrer en contact avec l'intéressé ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : personnes avec qui on veut entrer en contact ;</li> <li>- <u>Données</u> : données nécessaires à la communication ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 57)
<b>A5.01</b>	<b>Renseignements technico-commerciaux</b>	L'analyse de concurrents et de partenaires commerciaux éventuels.
<b>A6.01</b>	<b>Enregistrement et administration des actionnaires ou des associés</b>	La tenue d'un registre d'actionnaires ou d'associés. L'administration des bénéfices financiers et autres qui leur reviennent.

	<b>Administration des actionnaires et des associés (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration d'actionnaires et d'associés ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes dont les données sont nécessaires pour cette administration ;</li> <li>- <u>Données</u> : uniquement les données à caractère personnel nécessaires pour cette administration ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul> <p>(voir AR, article 54)</p>
<b>A6.02</b>	<b>Administration des membres</b>	L'administration des membres, des volontaires et des sympathisants d'une association.
	<b>Administration des membres (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration des membres, des personnes de contact et des bienfaiteurs effectuée par une fondation, une association ou tout autre organisme sans but lucratif ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les propres membres, les personnes avec qui le responsable du traitement entretient des contacts réguliers, ou les bienfaiteurs ;</li> <li>- <u>Données</u> : aucune donnée obtenue de tiers ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire.</li> </ul> </li> </ul> <p>(voir AR, article 56)</p>
<b>A7.01</b>	<b>Sécurité</b>	Le traitement de données à caractère personnel en vue de garantir la sécurité de personnes ou de biens (exemple : la vidéosurveillance).
	<b>Contrôle d'accès (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : enregistrement des visiteurs dans le cadre d'un contrôle d'accès ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les visiteurs ;</li> <li>- <u>Données</u> : les données se limitent aux seuls <ul style="list-style-type: none"> <li>* nom et adresse professionnelle du visiteur ;</li> <li>* identification de son employeur ;</li> <li>* identification de son véhicule ;</li> <li>* nom, section et fonction de la personne visitée ;</li> <li>* jour et heure de visite ;</li> </ul> </li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune autre utilisation</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire pour le contrôle d'accès.</li> </ul> </li> </ul> <p>(voir AR, article 58)</p>
<b>A8.01</b>	<b>Gestion du contentieux</b>	La gestion par des personnes physiques ou par des personnes morales de droit privé ou de droit public de leur propre contentieux.
<b>A9.01</b>	<b>Protection de la société, secteur propre ou organisation</b>	Le traitement de données relatives à des personnes représentant un risque spécifique, par exemple les hooligans,...

<b>B. FINALITES DES AUTORITES PUBLIQUES</b>		
<b>B1.01</b>	<b>Impôts</b>	La levée d'impôts et les activités qui s'y rapportent : l'enregistrement des contribuables, le calcul, la perception et le suivi des impôts.
<b>B2.01</b>	<b>Subventions</b>	L'octroi de subventions et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le calcul, le versement et le suivi des subventions.
<b>B3.01</b>	<b>Permis</b>	La délivrance de permis et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le suivi des conditions.
<b>B4.01</b>	<b>Traitements effectués par les communes</b>	Autres traitements que ceux exemptés par l'article 60 de l'AR.
	<b>Administration de la population (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conditions pour être exempté</u> : les traitements effectués par les communes conformément à la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, conformément à la législation électorale, ainsi qu'aux dispositions légales relatives aux registres de l'état civil.</li> </ul> (voir AR, article 60)
<b>B4.02</b>	<b>Elections</b>	La tenue des listes électorales et l'organisation d'élections.
<b>B4.03</b>	<b>Administration des étrangers</b>	La tenue d'un registre des étrangers et le suivi des permis de séjour.
<b>B5.01</b>	<b>Cadastre</b>	La création et la mise à jour d'un registre de propriétés, la levée d'impôts sur les propriétés, et la délivrance d'attestations à ce sujet.
<b>B6.01</b>	<b>Autorité administrative</b>	La gestion de la correspondance entre le service public et les personnes qui se sont adressées spontanément à lui. La gestion de données de personnes avec lesquelles le service public entretient des relations non lucratives.
	<b>Autorité administrative (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conditions pour être exempté</u> : les traitements de données à caractère personnel effectués par des autorités administratives si le traitement est soumis à des réglementations particulières adoptées, par ou en vertu de la loi, et régissant l'accès aux données traitées ainsi que leur utilisation et leur obtention.</li> </ul> (voir AR, article 61)

<b>C. JUSTICE ET POLICE</b>		
<b>C1.01</b>	<b>Sécurité publique</b>	La collecte et le suivi des informations concernant des personnes qui sont considérées comme pouvant présenter un risque pour la sécurité publique.
<b>C1.02</b>	<b>Missions de police judiciaire</b>	Le signalement et la recherche de personnes soupçonnées d'infractions.
<b>C1.03</b>	<b>Missions de police administrative</b>	La prévention d'infractions, le contrôle du respect des lois et des règlements.
<b>C2.01</b>	<b>Administration des activités d'une juridiction</b>	La tenue de rôles et de registres.
<b>C2.02</b>	<b>Casier judiciaire</b>	L'enregistrement de condamnations.
<b>C3.01</b>	<b>Défense des clients</b>	La gestion de litiges et d'intérêts par des avocats ou autres conseillers juridiques au profit de leurs clients.

<b>D. ENSEIGNEMENT</b>		
<b>D1.01</b>	<b>Administration des élèves</b>	La création d'un fichier d'élèves, l'organisation de l'enseignement, les examens, l'enregistrement des résultats et des résultats des délibérations. Le calcul, la facturation et la perception de montants dus. Le suivi des anciens élèves.
	<b>Administration des élèves (exemption de déclaration)</b>	<p>Conditions pour être exempté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : gestion des élèves ou des étudiants effectuée par des établissements d'enseignement ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les élèves ou étudiants potentiels, existants ou anciens de l'établissement d'enseignement concerné ;</li> <li>- <u>Données</u> : aucune donnée obtenue de tiers ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile.</li> </ul> <p>(voir AR, article 59)</p>
<b>D1.02</b>	<b>Assistance aux élèves</b>	L'assistance des élèves dans leur développement intellectuel et en cas de problèmes psychiques, ainsi que dans leur orientation professionnelle.

<b>E. CULTURE ET BIEN-ETRE</b>		
<b>E1.01</b>	<b>Gestion de bibliothèque</b>	L'inscription des membres d'une bibliothèque dans un fichier et le suivi de leurs emprunts.
<b>E2.01</b>	<b>Suivi de la clientèle</b>	L'assistance matérielle et/ou psychique à des personnes qui se trouvent dans le besoin.
<b>E3.01</b>	<b>Médiation en matière d'emploi</b>	L'accompagnement des chômeurs et leur formation en vue d'un nouvel emploi.

<b>F. SECURITE SOCIALE</b>		
<b>F1.01</b>	<b>Administration des ayants droit</b>	La perception de cotisations, la fixation et l'attribution de droits de sécurité sociale, y compris l'assistance sociale.
	<b>Application de la sécurité sociale (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conditions pour être exempté :</b> Les traitements gérés par les institutions de sécurité sociale visées aux articles 1 et 2, premier alinéa, 2° de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque carrefour de la sécurité sociale et visant à appliquer la sécurité sociale, à condition que, pour ce qui concerne ces traitements, ces institutions satisfassent aux dispositions de la loi précitée et à ces arrêtés d'exécution.</li> </ul> <p>(voir AR, article 62)</p>

<b>G. SOINS DE SANTE</b>		
<b>G1.01</b>	<b>Soins de patients</b>	Le diagnostic et le traitement paramédical de patients, en ce compris l'évaluation des soins accomplis et à accomplir afin d'améliorer la qualité des soins prodigués à ces patients.
<b>G1.02</b>	<b>Administration de patients</b>	Le suivi du séjour et du traitement de patients, en vue de la facturation.
<b>G1.03</b>	<b>Enregistrement de patients</b>	L'enregistrement de données médicales et de séjour de patients, à des fins de gestion.
<b>G2.01</b>	<b>Enregistrement de groupes à risque</b>	L'identification et le suivi de personnes présentant un risque médical.
<b>G3.01</b>	<b>Enregistrement de donneurs</b>	La création de fichiers comprenant des personnes qui souhaitent être donneur, la promotion à cette fin et l'exploitation.
<b>G4.01</b>	<b>Gestion de médicaments</b>	Les traitements relatifs à la prescription et à la délivrance de médicaments.

<b>H. RECHERCHE SCIENTIFIQUE PRIMAIRE OU RECHERCHE SCIENTIFIQUE SECONDAIRE DONT LE BUT EST COMPTABLE AVEC LA FINALITE INITIALE</b>		
<b>H1.01</b>	<b>Recherche épidémiologique</b>	La recherche sur la dissémination de risques médicaux, la morbidité et la mortalité.
<b>H1.02</b>	<b>Recherche biomédicale</b>	La recherche des causes de pathologie médicale et l'effet de traitements médicaux. Essais cliniques.
<b>H1.03</b>	<b>Evaluation des soins</b>	La collecte et traitement de toutes les données relatives aux pratiques diagnostiques et thérapeutiques, médicales et paramédicales, administrées aux patients en vue d'améliorer la qualité des méthodes de soins.
<b>H2.01</b>	<b>Recherche scientifique</b>	Tout acte visant à établir des phénomènes récurrents, des règles de conduite et des liens de causalité qui transcendent tous les individus qu'ils concernent. Ainsi, elle vise à définir des phénomènes globaux.
<b>H3.01</b>	<b>Etude de marché</b>	Les études sur le comportement d'achat, les préférences et les intentions d'achat des gens, afin de déterminer des stratégies commerciales.
<b>H4.01</b>	<b>Recherche historique</b>	Le traitement de données à caractère personnel provenant d'archives privées ou publiques en vue de l'analyse d'un événement passé ou en vue de permettre cette analyse.
<b>H4.02</b>	<b>Généalogie</b>	Le traitement de données à caractère personnel dans le but d'établir un arbre, une table ou un registre généalogique.
<b>H5.01</b>	<b>Recherche statistique</b>	Tout acte visant à la collecte et au traitement de données à caractère personnel, nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques ou à l'obtention d'un résultat statistique (par ex. diffusion d'informations générales, assistance dans le planning et la prise de décision et le service à la science).

<b>I. SECTEURS BANCAIRE, DU CREDIT ET DES ASSURANCES</b>		
<b>I1.01</b>	<b>Gestion de comptes</b>	La gestion des comptes individuels et des comptes d'épargne des clients d'une institution financière – qu'un crédit soit ou non lié à ces comptes. Ces activités comprennent les opérations de paiement afférentes au compte.
<b>I1.02</b>	<b>Gestion de fortunes</b>	Il s'agit de l'ensemble des opérations par lesquelles une banque guide son client, de manière discrétionnaire ou non, dans la gestion de son patrimoine.
<b>I1.03</b>	<b>Corporate finance</b>	La fourniture de services en relation avec l'émission de capital, la vente d'actions, les reprises et fusions.
<b>I2.01</b>	<b>Octroi de crédits</b>	Il s'agit de l'ensemble des activités liées à l'évaluation des risques pris par la banque lors de l'octroi d'un crédit, peu importe la nature de celui-ci.

<b>12.02</b>	<b>Gestion de crédits</b>	Sont visées ici les activités relatives au suivi et au remboursement des crédits, y compris le contentieux, les opérations y afférentes, qu'elles impliquent ou non un tiers.
<b>13.01</b>	<b>Vue globale de la clientèle</b>	L'intégration de la totalité ou d'une partie des données traitées dans le cadre d'une des finalités spécifiques au secteur bancaire afin d'évaluer la rentabilité globale d'un client, de lui proposer des produits ou services bancaires adaptés à ses besoins et, d'une manière générale, d'aider l'institution bancaire à prendre vis-à-vis de son client les décisions nécessaires.
<b>14.01</b>	<b>Services de courtage</b>	L'intervention entre des clients et des institutions financières concernant des assurances, des crédits, des opérations boursières, etc.
<b>15.01</b>	<b>Gestion d'assurances de personnes</b>	L'assurance contre des incidents indéterminés portant atteinte à l'intégrité physique ou à la situation familiale de personnes. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.
<b>15.02</b>	<b>Gestion d'assurances groupes</b>	La forme collective d'assurances de personnes.
<b>15.03</b>	<b>Gestion d'assurances incendie, accidents et risques divers</b>	L'assurance contre le dommage causé à des biens ou à des possessions du client ou contre sa responsabilité du dommage causé à des tiers. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.
<b>15.04</b>	<b>Assurances accidents de travail</b>	L'assurance d'employeurs pour les dommages subis par des employés lors d'accidents de travail. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges. Examen de prévention.
<b>16.01</b>	<b>Gestion de risques alourdis</b>	Le traitement couvrant les diverses branches d'assurances, de données qui se rapportent à des personnes présentant un risque alourdi, afin d'éviter des excès de risques et de fraude.

<b>J. COMMERCE</b>		
<b>J1.01</b>	<b>Direct marketing</b>	La prospection, les activités, les services offerts par des firmes commerciales, des associations de bienfaisance ou d'autres associations ou fondations, notamment de nature politique, à des segments de la population par le biais du courrier, du téléphone ou d'autres moyens directs (par ex. e-mail, ...).  Il importe peu que le destinataire soit déjà client ou non.
<b>J2.01</b>	<b>Commerce d'informations commerciales</b>	La vente, après traitement, de données publiées par des sources officielles (comme par ex. le Moniteur belge, ...) et de données recueillies auprès d'autres institutions.

<b>Z. AUTRE FINALITE</b>		
<b>Z</b>	<b>Autre finalité</b>	A définir par le responsable lui-même.

---

## Catégories de données

Catégories de données qui sont traitées

[1210]

**"Cette déclaration doit reprendre les catégories de données à caractère personnel qui sont traitées avec une description particulière des données visées aux articles 6 à 8" (art. 17, § 3, 6° de la LVP).**

Les catégories de données utilisées dans le traitement doivent être cochées.

Les codes attribués à ces catégories de données vous serviront dans les rubriques suivantes (les délais de conservation notamment).

**\* La première série** concerne des catégories générales de données à caractère personnel

Si vous disposez d'une base légale ou réglementaire pour traiter ces données, indiquez-la à la rubrique 4.

Si vous ne trouvez pas de catégorie appropriée pour les données à caractère personnel que vous traitez, vous pouvez utiliser la zone "Z". Cependant, dans cette zone, vous ne pouvez pas introduire une répétition ou une fusion des catégories déjà prévues dans cette rubrique.

[1211]

**\* La deuxième série** concerne des catégories de données à caractère personnel qui **ne peuvent PAS ÊTRE TRAITÉES sans** une base légale ou réglementaire. Les références légales doivent **OBLIGATOIREMENT** être complétées dans la rubrique suivante.

---

Liste des catégories de données

<b>A. Données d'identification</b>	
<b>A1</b>	Données d'identification personnelles : nom, titre, adresse (privée et professionnelle), adresses antérieures, numéro de téléphone (privé, professionnel), identifiants attribués par le responsable du traitement.
	Données d'identification, émises par les services publics, autres que le numéro de registre national : numéro de carte d'identité, de passeport, de permis de conduire, de pension, de plaque d'immatriculation, ...
<b>A2</b>	Données d'identification électroniques : adresses IP, cookies, moments de connexion, ...
<b>A3</b>	Données de localisation électroniques : GSM, GPS,...
<b>A4</b>	Données d'identification biométriques : données relatives à l'ADN, empreintes digitales, reconnaissance vocale, image de la rétine, reconnaissance du visage, de la forme des doigts ou de la main, signature dynamique, ...
<b>B. Particularités financières</b>	
	Données d'identification financières : numéros d'identification et de comptes bancaires, numéros de cartes de crédit ou de débit, codes secrets.
	Revenus, possessions, investissements, revenus totaux, revenus professionnels, épargne, date de début et de terme de placements, revenus d'investissements, charges sur les actifs.
	Dettes, dépenses : dépenses totales, dépenses pour le loyer, prêts, hypothèques et autres formes de crédit.
	Solvabilité – appréciation des revenus, du statut financier, de la solvabilité.
	Emprunts, hypothèques et crédits : type d'emprunt, montant emprunté, solde restant dû, date de début, durée, taux d'intérêt, aperçu des paiements, détail des garanties.
	Allocations, aides, dons, subventions.

	Détails relatifs aux assurances : type d'assurance, détail des risques couverts, montants assurés, période de couverture, date d'échéance, paiements effectués ou reçus et paiements non effectués ou non reçus, état du contrat.
	Détails relatifs à la pension : date d'entrée dans le système de pension, type de système, date de sortie du système, paiements reçus et effectués, options, bénéficiaires.
	Transactions financières : montants dus et payés par la personne fichée, crédit alloué, avals, modes de paiement, aperçu des paiements, dépôts et autres garanties.
	Compensation : détails des compensations exigées, montants payés ou autres formes de compensation.
	Activités professionnelles de la personne fichée : type d'activité, nature des biens ou des services utilisés ou fournis par la personne fichée, relations d'affaires.
	Conventions et accords : détails des accords ou des conventions commerciales, accords de représentation ou de conventions juridiques, détails relatifs aux agents.
	Licences détenues.
<b>C. Caractéristiques personnelles</b>	
	Détails personnels : âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, état civil et nationalité.
	Situation militaire : statut militaire, parcours militaire, distinctions militaires.
	Statut d'immigration : détails du visa, permis de travail, restrictions de résidence ou de déplacement, conditions particulières liées au droit de séjour.
<b>D. Données physiques</b>	
	Description physique : taille, poids, couleur des cheveux, couleur des yeux, signes distinctifs.
<b>E. Habitudes de vie</b>	
	Habitudes : consommation de tabac, d'alcool.
	Style de vie : détails concernant la consommation de biens ou de services, comportement de l'individu ou de sa famille.
	Détails des voyages et déplacements : informations concernant les séjours et déplacements effectués, visas de voyage, permis de travail.
	Contacts sociaux : amis, associés, relations autres que la famille proche.
	Possessions : terrains, propriétés ou autres possessions.
	Mandats publics détenus : fonctions à l'échelon communal, provincial, régional, communautaire ou fédéral, participation à des comités publics ou groupes de travail ou de réflexion ...
	Plaintes, incidents ou accidents : informations relatives à un accident, un incident ou une plainte impliquant la personne fichée, nature des dommages ou blessures, personnes impliquées, témoins.
	Distinctions civiles, militaires ou ecclésiastiques.
	Utilisation des médias et moyens de communication.
<b>F. Données psychiques</b>	
	Opinions concernant la personnalité ou le caractère.
<b>G. Composition du ménage</b>	
	Mariage ou forme actuelle de cohabitation : nom de l'épouse ou de la partenaire, nom de jeune fille de l'épouse ou de la partenaire, date du mariage, date du contrat de vie commune, nombre d'enfants.
	Historique marital : détails concernant les mariages ou unions précédents, divorces, séparations, noms des partenaires précédents.

	Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage : enfants, personnes à charge, autres membres du ménage, collatéraux, parents et ascendants.
<b>H. Loisirs et intérêts</b>	
	Activités de loisirs et intérêts : hobbies, sport et autres intérêts.
<b>I. Affiliations</b>	
	Affiliations (autres que professionnelles, politiques ou syndicales) : affiliations à des organisations caritatives ou bénévoles, clubs, associations, unions, organisations, groupements, ...
<b>J. Données judiciaires concernant ...</b>	
<b>J1.</b>	Des suspicions et mises en accusation: suspicion d'infractions ou d'association de malfaiteurs connus. Enquêtes ou actions en justice (civiles ou pénales), entamées par ou à l'encontre de la personne fichée.
<b>J2</b>	Des condamnations et des peines.
<b>J3</b>	Des mesures judiciaires : mise sous tutelle, sous administration provisoire, internement, collocation.
<b>J4</b>	Des sanctions administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>* de pure nature disciplinaire ;</li> <li>* pouvant être imposées à des non-fonctionnaires qui ont apporté leur collaboration à un service public (médecins, pharmaciens, personnel paramédical, entrepreneurs de travaux publics) ;</li> <li>* pouvant être imposées aux utilisateurs de services publics ;</li> <li>* pouvant être imposées en raison du non-respect de dispositions légales et réglementaires.</li> </ul> <p>Par ex. : abandon de déchets sur la voie publique, ...</p>
<b>J5</b>	Des données relatives à l'ADN qui font l'objet d'un traitement dans le cadre de la loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale.
<b>K. Habitudes de consommation</b>	
	Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués à la personne fichée.
	Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués par la personne fichée.
<b>L. Caractéristiques du logement</b>	
	Adresse du logement : type de logement, bien propre ou loué, durée de séjour à cette adresse, loyer, charges, classification de l'habitation, détails de valorisation, noms des détenteurs des clefs.
<b>M. Données concernant la santé</b>	
<b>M1.</b>	Etat de santé physique : dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitement, résultat d'analyse, handicap ou infirmité, régime ; autres exigences de santé particulières concernant la gestion d'un voyage ou d'un logement.
<b>M2.</b>	Etat de santé psychique : dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitements, résultats d'analyse.
<b>M3.</b>	Situations et comportements à risques.
<b>M4</b>	Données génétiques dans le cadre d'un dépistage, d'un examen d'hérédité, ...
<b>M5</b>	Données relatives aux soins : données relatives aux ressources et procédures utilisées pour la prise en charge médicale et paramédicale des patients.
<b>N. Etudes et formation</b>	
	Curriculum académique : historique des écoles, établissements, universités fréquentées, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, autres diplômes obtenus, appréciations de progression académique.
	Historique financier des études : minerval et frais payés, sources de financement, méthodes de paiement, historique des paiements.

	Qualifications professionnelles : brevets et formations professionnelles, licences spéciales, (pilotage, ...).
	Expérience professionnelle : intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation, expérience dans l'enseignement, consultations.
	Affiliation / participation à des organisations professionnelles : détails relatifs aux groupements, comités ou commissions concernés, fonctions exercées, intérêts particuliers et historique de la participation.
	Publications : livres, articles, rapports, matériel audiovisuel publié.
<b>O. Profession et emploi</b>	
	Emploi actuel : employeur, titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, spécialisation ou type d'entreprise, modalités et conditions de travail, fonctions antérieures et expérience précédente auprès de l'employeur actuel.
	Recrutement : date de recrutement, méthode de recrutement, source du recrutement, références, détails concernant la période d'essai.
	Fin de l'emploi : date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l'emploi.
	Carrière : emplois et employeurs précédents, périodes sans emploi, service militaire.
	Présence et discipline : aperçu des présences, motifs des absences, mesures disciplinaires.
	Médecine du travail : % d'invalidité suite à un accident de travail, certificat permettant d'administrer les premiers soins.
	Salaire : paiements et retenues, salaire, commissions, bonus, dépenses, gratifications, avantages, prêts, taxes retenues, prélèvements pour la pension, cotisation syndicale, méthodes de paiement, date de la dernière augmentation salariale.
	Actifs détenus par le membre du personnel : voiture, outils, pièces de rechange, ouvrages de référence, autres objets détenus par l'employé.
	Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, taux horaire de facturation, horaire, heures prestées.
	Evaluation : évaluation des prestations, du potentiel.
	Formation à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises.
	Sécurité : mots de passe, codes de sécurité et niveaux d'autorisation.
	Evaluation de l'utilisation des moyens informatiques (internet, e-mail,....).
<b>P. Numéro de Registre national / Numéro d'identification de la sécurité sociale</b>	
<b>Q. Données raciales ou ethniques</b>	
<b>R. Données relatives au comportement sexuel</b>	
<b>S. Opinions politiques</b>	
	Convictions politiques, préférence de vote.
	Affiliation à un parti politique, fonctions politiques occupées.
	Adhésion à ou soutien apporté à des groupes de pression ou à des organisations militantes.
<b>T. Affiliation à un syndicat</b>	
	Affiliation à un syndicat ou à un groupement assimilé, fonctions occupées.

<b>U. Convictions philosophiques ou religieuses</b>	
<b>V. Enregistrements d'images</b>	
	Films, photographies, enregistrements vidéo, photos numériques.
<b>W. Enregistrements de sons</b>	
	Enregistrement sur bande sonore, enregistrement téléphonique, ...
<b>Z. Autre catégorie de données</b>	

---

## Base légale

Base légale ou réglementaire pour le traitement de données.  
Mention de la loi, du décret ou de l'ordonnance, de l'AR ou de l'arrêté :

[1212]

### **La ou les référence(s) légale(s) ou réglementaire(s).**

**"Cette déclaration doit reprendre (...) le cas échéant, la mention de la loi, du décret, de l'ordonnance ou de l'acte réglementaire décidant la création du traitement automatisé" (art. 17, § 3, 1° de la LVP).**

Vous mentionnez dans cette rubrique la base légale du traitement, si elle existe, indépendamment des catégories de données qui sont traitées.  
Par "base légale", on entend la base légale du traitement spécifique et non la base légale de votre organisation.

### **REMARQUES :**

#### **TRAITEMENT DU NUMERO DU REGISTRE NATIONAL OU DU NUMERO D'IDENTIFICATION DE LA SECURITE SOCIALE**

Vous pouvez traiter ces données:

- en vertu d'une loi ou d'un arrêté royal. Indiquez les références de ces textes : date (AAAA/MM/JJ) et dénomination ;
- en vertu d'une autorisation du comité sectoriel du Registre national à accéder ou à obtenir communication d'informations du RN ou à utiliser le numéro RN : indiquez les références de cette autorisation.

#### **TRAITEMENT DE DONNÉES SENSIBLES, RELATIVES A LA SANTE OU JUDICIAIRES (ARTICLES 6 À 8 DE LA LVP)**

En application de l'article 25, 4° de l'AR :

- si vous disposez d'une base légale ou réglementaire vous permettant de traiter ces données, mentionnez-la dans cette rubrique de façon précise (avec le ou les article(s) de référence de cette base) ;
- si vous traitez ces données en référence aux articles 6, § 2, 7, § 2 et 8, § 2 de la LVP, précisez la disposition de référence.

Exemple :

le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé est en principe interdit, sauf dans les cas prévus par la loi. Si vous traitez ce type de données, sans en avoir été chargé par une loi, vous pourriez, par exemple, invoquer l'application de l'article 7, § 2, a) de la LVP (en cas de consentement écrit de la personne concernée).

---

**Catégories de destinataires**

[1214]

Code	Description
A	La personne enregistrée elle-même
B	Des relations personnelles de la personne enregistrée
C	Des conseillers professionnels de la personne enregistrée
D	L'employeur ou des relations de travail de la personne enregistrée
E	Des individus ou des organisations en relation directe avec le responsable
F	Autres services ou entreprises annexes du responsable
G	Autres entreprises privées
H	Services publics
I	Justice et services de police
J	Instances de la sécurité sociale
K	Banques et compagnies d'assurances
L	Courtiers en données à caractère personnel ou marketing direct
Z	Autres (compléter la description dans la grille)

Ce tableau reprend à gauche les destinataires auxquels le responsable du traitement communique éventuellement des données à caractère personnel. La partie droite du tableau concerne la durée de conservation des données. Attention: il s'agit bien de la durée de conservation par le responsable du traitement, et pas par les différents destinataires.

**Catégories de données et de destinataires**

[1213]

Cochez, dans la partie gauche du tableau, les catégories de **destinataires** auxquels les catégories de **données** sont communiquées.

**"Cette déclaration doit reprendre les catégories de destinataires à qui les données peuvent être fournies" (art. 17, § 3, 7° de la LVP).**

[1214]

Il s'agit aussi bien de transmissions à l'intérieur d'un Etat membre que de transmissions d'un Etat membre vers un autre Etat, membre ou non de l'Union européenne.

Par "tiers", on entend tout destinataire autre que la personne concernée. Si vos données sont transmises à une catégorie de destinataires qui n'est pas reprise dans la liste, vous pouvez créer vous-même cette nouvelle catégorie. Décrivez cette catégorie dans la case "Z" prévue à cet effet.

**Durée de conservation des données**

[1223]

**"Cette déclaration doit reprendre (...) la période au-delà de laquelle les données ne peuvent plus, le cas échéant, être gardées, utilisées ou diffusées" (art. 17, § 3, 10° de la LVP).**

Dans la partie droite du tableau, indiquez, par catégorie de données, la durée pendant laquelle les données sont conservées, à dater de leur dernier traitement.

Inscrivez à cet effet un code dans la première colonne (code : **D** pour une durée de conservation en jours ; **M** pour une durée de conservation en mois, **Y** pour une durée de conservation en années, **O** quand il n'y a pas de conservation, **Z** pour une durée illimitée).

Inscrivez ensuite des chiffres dans les deux dernières colonnes.

*Exemple : une durée de conservation de 8 mois s'écrira 'M08'.*

- [1224] **DUREE DE CONSERVATION PARTICULIERE :**
- **Conservation différenciée** : Si plusieurs durées de conservation sont d'application pour une même catégorie de données, mentionnez la durée la plus longue en regard de la catégorie de données concernée et fournissez les précisions nécessaires dans le champ "durées de conservation particulières". Si différentes durées de conservation sont indiquées, mentionnez dans ce champ à quelle finalité ces durées se rapportent. S'il existe une base légale en la matière, veuillez la mentionner avec précision.
- [1225]
- **Durée de conservation illimitée** : Si vous cochez l'option "durée de conservation illimitée", expliquez-en la raison dans la zone prévue à cet effet.

---

### Protection des données

Mesures de sécurité lors de la communication de données à des tiers.

- [1215] **"Cette déclaration doit reprendre les garanties dont doit être entourée la communication de données aux tiers" (art. 17, § 3, 8° de la LVP).**  
Vous cochez, ici, le type de mesures que vous avez prises.

---

### Information des personnes concernées

Comment les personnes concernées sont-elles informées de l'enregistrement de leurs données dans le fichier ?

- [1216] **"Cette déclaration doit reprendre les moyens par lesquels les personnes qui font l'objet des données en seront informées,..." (art. 17, § 3, 9° de la LVP).**  
Vous cochez la réponse appropriée.

**Lorsque les données à caractère personnel sont obtenues auprès de la personne concernée**

- [1216]
- L'information est donnée lors de la collecte des données.
  - Le responsable du traitement peut prétendre à une exemption de l'information à la personne concernée pour autant que cette dernière ait déjà été informée de son enregistrement. Dans ce cas, précisez la façon dont la personne concernée en a déjà été informée.

**Lorsque les données ne sont pas obtenues auprès de la personne concernée**

- [1217]
- La personne concernée a pu être informée, soit lors de l'enregistrement des données, soit lorsqu'une communication de données à un tiers est envisagée, soit lors de la première communication des données à un tiers.
  - Le responsable du traitement peut prétendre à une exemption de l'information de la personne concernée pour autant :
    - que la personne ait déjà été informée de son enregistrement dans un fichier. Précisez dans ce cas comment ;
    - que l'information se révèle impossible ou implique des efforts disproportionnés (art. 30 AR). Le responsable doit motiver de façon détaillée les raisons pour lesquelles il n'a pu procéder à l'information de la personne concernée (art. 31 AR).

En ce qui concerne cette exemption, la Commission attire votre attention sur le fait que :

- l'information devra être communiquée à la première prise de contact avec la personne concernée (art. 30, 2<sup>ème</sup> alinéa – AR) ;
- la Commission publiera, dans le Registre public, la liste des responsables bénéficiant de cette exemption, avec la mention des motifs justifiant la dispense d'information (art. 31, 2<sup>ème</sup> alinéa – AR).

[1218] **Les données à caractère personnel sont traitées sans que la personne concernée ne doive en être informée**

- Les données traitées dans le cadre de l'article 3, § 5 de la LVP, par exemple, les données gérées par un service de police,... ne doivent pas être communiquées aux personnes concernées.

---

**Exercice des droits** A qui peuvent s'adresser les personnes concernées afin d'exercer leurs droits ?

[1219] **"Cette déclaration doit reprendre le service auprès duquel s'exercera le droit d'accès" (art. 17, § 3, 9° de la LVP).**

[1220] Mentionnez ici les coordonnées de la personne ou du service où les personnes concernées peuvent s'adresser pour exercer leurs droits. Vous trouverez des renseignements plus précis concernant la qualité de la personne ou du service à laquelle ou auquel on peut s'adresser dans les "Définitions et FAQ" (voir plus loin dans le présent document).

**REMARQUES**

En ce qui concerne les traitements gérés par les services visés à l'art. 3, §§ 4, 5 et 6 de la LVP (Sûreté, police,...), il n'y a pas d'accès direct possible. En application de l'art. 13 de la LVP, le responsable doit faire référence à la Commission en tant que service auprès duquel les personnes enregistrées peuvent exercer leurs droits (information, rectification) prévus aux articles 10 et 12 de la LVP.

---

**Mesures particulières quant aux droits** Avez-vous pris des mesures particulières afin de faciliter l'exercice des droits des personnes concernées ?

[1221] **"Cette déclaration doit reprendre (...) et les mesures prises pour faciliter l'exercice de ce droit" (art. 17, § 3, 9° de la LVP).**

Décrivez ici les mesures particulières que vous avez prises afin de permettre à la personne concernée d'exercer ses droits (par exemple : l'organisation d'un service particulier, ...).

---

## Mesures de sécurité

[1226]

**"Cette déclaration doit reprendre ... une description générale permettant d'apprécier de façon préliminaire le caractère approprié des mesures prises pour assurer la sécurité du traitement en application de l'article 16 de la LVP" (art. 17, § 3, 11° de la LVP).**

**1.** Mesures générales prises en vue d'assurer la confidentialité et la sécurité du traitement (art. 16 de la LVP).

L'article 16 de la LVP précise les mesures à prendre par le responsable, son représentant ou le sous-traitant éventuel. Le § 1<sup>er</sup> dispose que lorsque le traitement est confié à un sous-traitant, le responsable (ou son représentant en Belgique) doit :

- choisir un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et organisationnelles ;
- veiller au respect de ces mesures, notamment par la stipulation de mentions contractuelles.

L'article 16, § 4, 2<sup>e</sup> alinéa de la LVP précise que ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié, tenant compte de l'état de la technique et du coût de leur mise en œuvre au regard des risques présentés par les traitements et de la nature des données à protéger. Pour plus d'informations concernant les mesures de sécurité, consultez les "Mesures de référence en matière de sécurité applicables à tout traitement de données à caractère personnel" (voir annexe).

---

## Mesures de sécurité (suite)

**2.** Mesures de sécurité supplémentaires à prendre lors d'un traitement de données à caractère personnel visées aux articles 6 à 8 de la LVP.

En application des articles 25 et 26 de l'AR, le responsable est tenu de prendre des mesures supplémentaires de sécurité lorsqu'il traite des données relatives à la santé ou des données sensibles ou des données judiciaires.

[1227]

**A – Données sensibles, données judiciaires et données relatives à la santé** (obligatoire si les catégories de données **Q, R, S, T, U** ou celles commençant par **J** ou **M** ont été cochées à la rubrique "Catégories de données" [1210])

En vertu de l'art. 25, 2<sup>o</sup> de l'AR, vous êtes tenu de tenir à jour une liste des catégories de personnes autorisées à accéder aux données reprises ci-dessus.

Mentionnez ici l'adresse à laquelle la Commission peut s'adresser pour consulter cette liste.

[1229]

**B – Données sensibles et données relatives à la santé**

**Cochez "Oui" et complétez les champs de cette rubrique si:**

- les catégories de données **Q, R, S, T, U** ou celles commençant par un **M** ont été cochées à la rubrique "Catégories de données" [1210]) et
- si vous traitez ces données sur base du consentement écrit de la personne concernée

Mentionnez l'adresse où la Commission peut s'adresser pour consulter les écrits qui attestent de ce consentement.

---

## Transfert de données à l'étranger

[1233]

Si vous transmettez, même occasionnellement des données à l'étranger, indiquez les pays de destination et les catégories de données transmises

**"En outre, si les données traitées sont destinées, même occasionnellement, à faire l'objet d'une transmission vers l'étranger, quel que soit le support utilisé, la déclaration doit mentionner :**  
**1° les catégories de données qui font l'objet de la transmission ;**  
**2° pour chaque catégorie de données, le pays de destination"**  
**(art. 17, § 6 de la LVP).**

**1. La première partie** concerne les pays de destination ainsi que les catégories de données transmises. Précisez, pour chaque pays concerné, s'il dispose du niveau de protection adéquat. Reportez vous à la liste des pays au point **[1104]** de la présente notice. Remplissez le **code ISO** du pays (en deux lettres), suivi de "1" ou "2" (éventuel **niveau de protection adéquat**).

Exemple: les Etats-Unis d'Amérique s'écriront "US 2".

Complétez, en regard du code pays et du niveau de protection, les catégories de données cochées à la rubrique Catégories de données [1210] qui sont concernées par ce transfert.

### REMARQUES

- Si un pays de destination n'est pas repris dans la liste au point [1104], indiquez "ZZ" comme code de pays et remplissez le champ "Pays".

## Transfert de données à l'étranger (suite)

[1234]

**2. La seconde partie** concerne les transferts de données à caractère personnel vers des pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat. Cette rubrique ne doit être complétée que si vous avez sélectionné, dans la première partie de la présente rubrique ([1233]) un pays dont le niveau est "2" (pas de niveau de protection adéquat).

Dans ce cas, il y a lieu de préciser la ou les disposition(s) vous permettant d'effectuer ce transfert.

- Suite à la Décision (2001/497/CE) de la Commission du 15 juin 2001, le transfert de données à caractère personnel **vers un autre responsable** établi dans un pays hors Union européenne ne disposant pas de la protection adéquate, peut, à partir du 3 septembre 2001, également s'effectuer sur la base de clauses contractuelles.
- Suite à la Décision (2002/16/CE) de la Commission du 27 décembre 2001, le transfert de données à caractère personnel **vers un sous-traitant** établi dans un pays hors Union européenne ne disposant pas de la protection adéquate, peut, à partir du 3 avril 2002, également s'effectuer sur base de clauses contractuelles.

## Lexique

---

<b>Consentement de la personne concernée</b>	(Art. 1, § 8 de la LVP) Toute manifestation de volonté, libre, spécifique et informée par laquelle la personne concernée ou son représentant légal accepte que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.
<b>Destinataire</b>	(Art. 1, § 7 de la LVP) La personne physique, la personne morale, l'association de fait ou l'administration publique qui reçoit communication de données, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Les instances administratives ou judiciaires qui sont susceptibles de recevoir communication de données dans le cadre d'une enquête particulière ne sont toutefois pas considérées comme des destinataires.
<b>Données à caractère personnel</b>	(Art. 1, § 1 de la LVP) Toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
<b>Données à caractère personnel codées</b>	(Art. 1, 3° de l'AR du 13.02.2001 portant exécution de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) Les données à caractère personnel qui ne peuvent être mises en relation avec une personne identifiée ou identifiable que par l'intermédiaire d'un code.
<b>Données à caractère personnel non-codées</b>	(Art. 1, 4° de l'AR du 13.02.2001) Les données à caractère personnel qui ne sont pas codées.
<b>Données anonymes</b>	(Art. 1, 5° de l'AR du 13.02.2001) Les données qui ne peuvent être mises en relation avec une personne identifiée ou identifiable et qui ne sont donc pas des données à caractère personnel.
<b>Fichier</b>	(Art. 1, § 3 de la LVP) Tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

## **Finalités**

### **Finalités compatibles**

L'article 4, § 1 de la loi définit a contrario la finalité compatible, quand il dispose que les données ne doivent pas être traitées pour une finalité incompatible, "compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment des prévisions raisonnables de l'intéressé et des dispositions légales et réglementaires applicables".

Une finalité compatible est dès lors une finalité que l'intéressé – à savoir la personne concernée – peut prévoir ou qu'une disposition légale considère comme compatible.

### **Finalités liées**

Qu'entend-t-on par finalités liées ?

L'art 17, § 3, 5° de la LVP vise "la finalité ou l'ensemble de finalités liées du traitement automatisé".

Dans un même formulaire, vous ne pouvez déclarer des finalités qu'à condition qu'elles soient liées.

Comment savoir si les finalités sont considérées comme liées ou non ?

#### **La règle :**

Vous trouverez ci-dessous une liste de finalités prédéfinies, à chacune d'entre elles, un code à double structure est attribué

ex : A1.01 A1 indique la catégorie  
01 indique la spécificité à l'intérieur de la catégorie

Sont considérées comme liées, les finalités présentant les deux premiers digits identiques :

- A1.01 et A1.03 – finalités liées.
- A1.01 et A2.01 – finalités non liées.

#### **L'exception :**

la finalité H "recherche scientifique primaire ou secondaire dont le but est compatible avec le but initial", est la seule qui puisse être liée avec une autre catégorie de finalités, ex : A1.01 et H5.01.

## **Mesures de sécurité**

Pour plus d'informations concernant les mesures de sécurité, veuillez consulter le document "*Mesures de référence en matière de sécurité applicables à tout traitement de données à caractère personnel*" sur [www.privacycommission.be](http://www.privacycommission.be), rubrique "publications". Ce document est également fourni en annexe de la présente notice.

## **Organisation intermédiaire**

(Art. 1, 6° de l'ARRETE ROYAL du 13.02.2001)

La personne physique ou morale, l'association de fait ou l'administration publique, autre que le responsable du traitement des données non-codées, qui code les données.

## **Personne concernée**

Toute personne enregistrée dans un traitement.

## **Responsable du traitement**

(Art. 1, § 4 de la LVP)

La personne physique ou morale, l'association de fait ou l'administration publique qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel.

Lorsque les finalités et les moyens du traitement sont déterminés par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance, le responsable du traitement est la personne physique, la personne morale, l'association de fait ou l'administration publique désignée comme responsable du traitement par ou en vertu de cette loi, de ce décret ou de cette ordonnance.

**Sanction administrative**

Mesures qui, par ou en vertu d'une loi et dans les limites définies par la loi, sont imposées par une autorité administrative (par exemple le Conseil d'Etat, les collèges disciplinaires, ...).

**Sous-traitant**

(Art. 1, § 5 de la LVP)

La personne physique ou morale, l'association de fait ou l'administration publique qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement et est autre que la personne qui, placée sous l'autorité directe du responsable du traitement, est habilitée à traiter les données.

**Tiers**

(Art. 1, § 6 de la LVP)

La personne physique, la personne morale, l'association de fait ou l'administration publique, autre que la personne concernée, le responsable du traitement, le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement, sont habilitées à traiter les données.

**Traitement**

(Art. 1, § 2 de la LVP)

Toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

---

## Questions les plus souvent posées (FAQ)

---

### Conditions

Quelles sont les conditions pour pouvoir effectuer un traitement de données à caractère personnel (art. 5 de la LVP) ?

1. la personne concernée a indubitablement donné son consentement ;
2. le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
3. le traitement est nécessaire au respect d'une obligation à laquelle le responsable du traitement est soumis par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance ;
4. le traitement est nécessaire à la sauvegarde de l'intérêt vital de la personne concernée ;
5. 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 ou le tiers auquel les données sont communiquées ;
6. le traitement est nécessaire à la réalisation de l'intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement ou par le tiers auquel les données sont communiquées, à condition que ne prévalent pas l'intérêt ou les droits et libertés fondamentaux de la personne concernée qui peut prétendre à une protection au titre de la présente loi.

A quelles conditions doit satisfaire un traitement de données à caractère personnel pour être légitime (art. 4 de la LVP) ?

Les données à caractère personnel doivent être :

1. traitées loyalement et licitement ;
2. collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités, compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment des prévisions raisonnables de l'intéressé et des dispositions légales et réglementaires applicables ;
3. adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
4. exactes et, si nécessaire, mises à jour : toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données inexactes ou incomplètes soient effacées ou rectifiées ;
5. conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités.

**Rôle de la Commission dans le cadre de la déclaration**

Quel est le rôle de la Commission dans le cadre de la déclaration ?

La Commission adresse dans les trois jours ouvrables un accusé de réception de la déclaration. Si la déclaration est incomplète, la Commission en informe le responsable et lui demande de la compléter (art. 17, § 2 de la LVP). En outre, dans le cadre de ses pouvoirs de contrôle et d'enquête prévus aux articles 31 et 32 de la LVP, la Commission a le pouvoir d'exiger d'autres éléments d'information, notamment l'origine des données à caractère personnel, la technique d'automatisation choisie et les mesures de sécurité prévues (art. 17, § 4 de la LVP), elle peut par exemple aussi demander de préciser le type de données collectées et les catégories de personnes à qui ces informations sont destinées.

**Qui peut faire une déclaration ?**

**Disposition générale**

Seul le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant en Belgique, (art. 17, § 1 de la LVP), est compétent pour faire une déclaration. Lorsque le responsable du traitement n'a pas d'établissement fixe sur le territoire de l'Union européenne, mais recourt à des moyens automatisés ou non, situés sur le territoire belge, autres que ceux exclusivement utilisés à des fins de transit, il doit désigner un représentant établi sur le territoire belge (art. 3bis, 2°, dernier alinéa de la LVP). La déclaration doit être faite en Belgique, même si le sous-traitant est chargé par un responsable belge de traiter les données hors de la Belgique (considérant 18 de la directive).

**Qui peut agir en qualité de représentant ?**

Toute personne qui :

- réside en Belgique ou y possède son domicile ;
- est compétente ;
- a accepté de représenter le responsable étranger.

**Cas particulier : l'association de fait**

Une association de fait est une association sans personnalité juridique (seuls les membres de l'association de fait sont contraints). Un membre d'une association de fait peut être désigné pour agir en leur nom ou pour compte de ceux-ci, il peut dès lors être considéré comme le responsable du traitement. Dans le cas où l'association ne désigne pas un responsable pour agir en son nom, la Commission peut accepter que certains membres effectuent la déclaration distinctement.

**Traitement et législation belge**

A quels traitements la législation belge s'applique-t-elle ?

Aux traitements effectués dans le cadre des activités réelles et effectives d'un établissement fixe du responsable du traitement sur le territoire belge ou en tout lieu où la loi belge s'applique en vertu du droit international public ;  
Aux traitements effectués par un responsable non établi de manière permanente sur le territoire de l'Union européenne s'il utilise pour ces traitements des moyens (automatisés ou non) situés sur le territoire belge.  
Exception : les moyens qui sont exclusivement utilisés à des fins de transit sur le territoire belge (article 3bis de la LVP).

**Etablissement fixe**

Qu'entend-on par "établissement fixe" ou "domicile" ?

Un établissement fixe correspond à une entreprise qui exerce une activité industrielle ou commerciale. Pour plus d'informations, il y a lieu de se référer à l'art. 229 du Code des Impôts sur les Revenus du 10 avril 1992 (pour les personnes morales).

Le terme "domicile" est explicité aux articles 102 et suivants du Code Civil et à l'article 36 du Code Judiciaire (pour les personnes physiques).

NB : Vous pouvez trouver le texte intégral de ces différents articles de loi sur le site Internet du Ministère de la Justice : (<http://www.just.fgov.be>)-(Sources du droit-Législation consolidée).

**Législation applicable ?**

Quelle est la législation applicable si un responsable dispose de plusieurs établissements fixes situés sur le territoire de l'Union européenne ?

Conformément au considérant 19 de la Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995, un établissement fixe suppose l'exercice effectif et réel d'activités, et ce indépendamment du statut juridique de cet établissement.

Si le responsable exerce des activités sur le territoire de plusieurs Etats membres de l'Union européenne, il doit s'assurer que chacun des établissements dont il est responsable remplit les obligations prévues par le droit national du pays dans lequel les activités s'effectuent.

Par exemple, lorsqu'une entreprise possède au sein de l'Union européenne des établissements fixes dans cinq Etats différents où une activité s'exerce réellement et effectivement, le responsable doit faire une déclaration de traitement auprès de l'autorité de contrôle de chacun des états en fonction du traitement qui y est effectué, sauf si une exemption est accordée dans le droit national de l'état concerné.

**Différents établissements**

Que se passe-t-il lorsqu'un responsable de traitement possède différents établissements ou différentes filiales sur le territoire belge pour lesquels il veut déclarer le même traitement ?

Lorsqu'un seul traitement est réalisé pour l'ensemble des filiales établies sur le territoire belge (par exemple le même système de vidéosurveillance), une seule déclaration reprenant le nom et l'adresse du siège social ou du siège administratif doit être faite (art. 1, § 3 de la LVP).

**Déclaration  
avant le  
01/09/2001**

Qu'advient-il des déclarations effectuées avant le 1<sup>er</sup> septembre 2001 ?

Les déclarations effectuées avant la date d'entrée en vigueur de la "LVP de 1998" et de son arrêté d'exécution (AR du 13 février 2001) sont supposées être conformes aux dispositions de cette loi et de cet arrêté.

Lors de toute modification ultérieure dans les déclarations susmentionnées, le responsable est tenu de se conformer aux dispositions de la nouvelle loi et de l'arrêté royal (art. 71 de l'arrêté royal). Il devra donc remplir une nouvelle déclaration, sur la base du nouveau formulaire établi par la Commission, et qui reprendra les modifications apportées au traitement.

**Modification  
gratuite ou  
payante**

Les modifications suivantes sont gratuites:

- votre déclaration a moins de 15 jours (après la date de publication dans le registre public)
- votre déclaration a plus de 15 jours (après la date de publication dans le registre public), mais vous voulez seulement modifier les éléments suivants:
  - modification ou ajout de données relatives à l'identification du responsable ou de son représentant (partie 1 et/ou partie 2 Rubrique 0) SAUF :
    - nom du responsable
    - traduction, abréviation et/ou traduction de l'abréviation du responsable
    - dénomination/nom de l'établissement fixe/représentant
    - traduction éventuelle de la dénomination de l'établissement fixe/représentant
- Remarque: vous ne pouvez ajouter ou supprimer aucun responsable.
- modification de la rubrique 8 et/ou de la rubrique 11.2

Les modifications suivantes donnent lieu au paiement de la contribution financière visée à l'art. 49 de l'arrêté royal du 13 février 2001:

Votre déclaration a plus de 15 jours (après la date de publication dans le registre public) et vous souhaitez adapter les rubriques suivantes:

- modification d'une ou de plusieurs rubriques (sauf la rubrique 2)
- modification de la partie I ou de la partie II Rubrique 0:
  - nom du responsable
  - traduction, abréviation et/ou traduction de l'abréviation du responsable
  - dénomination/nom de l'établissement fixe/représentant
  - traduction éventuelle de la dénomination de l'établissement fixe/représentant
- modification de la partie II Rubrique 2:
  - ajout de finalités liées
  - suppression d'une finalité (pour autant qu'il y ait plusieurs finalités dans une catégorie de finalités. Une catégorie de finalités ne peut être supprimée, la dernière finalité d'une catégorie ne peut donc pas être supprimée)

Remarque: Si vous souhaitez indiquer une nouvelle finalité qui n'est pas considérée comme liée aux finalités originales, vous êtes obligé d'introduire une nouvelle déclaration.

## **Limites d'une modification**

Une modification peut affecter toutes les rubriques de la déclaration, y compris la rubrique "Finalités" [1209]. La seule limite est que la déclaration, telle que modifiée, doit encore comprendre au moins une des finalités déclarées à l'origine dans la déclaration qui fait l'objet d'une modification.

Si le responsable entend supprimer toutes les finalités qu'il avait déclarées à l'origine et les remplacer par des nouvelles finalités, il doit introduire une déclaration de **fin de traitement** et **compléter une nouvelle déclaration**. Le traitement est en effet dans ce cas considéré comme un nouveau traitement.

Exemple: la déclaration originale mentionnait la finalité A1.01. La finalité A1.02 pourra être ajoutée via une modification", mais la finalité A1.01 ne pourra pas être remplacée. Pour remplacer la finalité A1.01, le traitement devra être supprimé et une nouvelle déclaration, ne comprenant pas A1.01, devra être introduite.

## **Fusion et reprise**

*Reprise de fichier:*

Si un responsable de traitement (A) ayant fait une déclaration à la Commission reprend entièrement d'un autre responsable de traitement (B) un fichier existant ayant les mêmes finalités et traitant les mêmes données que celles qu'il avait lui-même déclarées (jonction des deux fichiers), il doit éventuellement signaler à la Commission une modification dans la rubrique 7 de la déclaration (information des personnes concernées). Le responsable (B) doit, quant à lui, signaler la fin de son traitement.

Si un fichier est repris par un responsable de traitement (A) ayant déjà fait une déclaration auprès de la Commission et si la finalité des deux traitements est identique (mais non le contenu des données), le responsable (A) doit au moins introduire une modification de sa déclaration à la Commission.

Ces dispositions ne s'appliquent évidemment que si aucune autre modification n'est apportée au contenu de la déclaration initiale (dénomination du fichier, nouvelle finalité.....)

*Fusion:*

Si plusieurs entreprises (et par conséquent leurs fichiers) fusionnent et agissent sous une nouvelle dénomination, il faut procéder à une nouvelle déclaration. Les fichiers initiaux devront faire l'objet d'une déclaration de suppression.

*Changement de finalité*

La finalité (partie II, rubrique 2) d'une déclaration existante peut faire l'objet de modifications limitées: les ajouts ou suppressions de finalités liées sont autorisés. Par contre, la suppression de toutes les finalités liées et le choix d'une finalité appartenant à un autre groupe de finalités n'est pas possible. Il convient dans ce cas de procéder à la suppression de la déclaration et d'en compléter une nouvelle.

## **Comment déclarer ?**

Comment faire une déclaration ?

Les articles 47 et 48 de l'arrêté royal stipulent que la déclaration de traitement peut se faire soit sur formulaire papier, soit sur Internet. Une version électronique de la déclaration est disponible sur le site de la Commission depuis début septembre 2001 (<http://www.privacycommission.be>)

Plusieurs modèles de formulaires de déclaration sont prévus :

- Formulaire de déclaration ordinaire
- Déclaration VIA/DPR
- Déclaration pour un traitement ultérieur à des fins historiques, statistiques ou scientifiques

NB : Conformément aux articles 2 à 22 de l'arrêté royal, le formulaire de Déclaration pour un traitement ultérieur à des fins historiques, statistiques ou scientifiques ne doit être utilisé que pour un traitement ultérieur de données à caractère personnel à des fins scientifiques, historiques ou statistiques lorsque ces finalités ne sont pas compatibles avec la finalité première du traitement.

Pour la réutilisation de données dans un but compatible avec l'objectif initial, la déclaration doit également être faite par le biais du Formulaire de déclaration ordinaire

## **Exemption de déclaration**

Quelles sont les conditions pour pouvoir être exempté de la déclaration ?

Le chapitre VII, partie 2 de l'arrêté royal prévoit toutefois sous certaines conditions des exemptions à l'obligation de déclaration pour des types bien déterminés de traitements automatisés de données à caractère personnel ne comportant manifestement aucun risque pour la vie privée. Les articles 51 à 62 de l'arrêté royal prévoient l'exemption des traitements suivants, pourvu qu'ils satisfassent aux conditions suivantes :

**L'administration des salaires** (art. 51 AR), pour autant :

- qu'elle ne concerne que des personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement;
- que lesdites données soient utilisées exclusivement pour l'administration de ces salaires;
- que ces données soient uniquement transmises aux personnes qui ont le droit d'en obtenir communication ; et
- qu'elles ne soient pas conservées au delà du temps nécessaire aux finalités du traitement (cinq ans dans le cadre de la législation relative aux documents sociaux).

**L'administration du personnel** (art. 52 AR), pour autant :

- qu'elle ne concerne que les personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement ;
- que le traitement ne se rapporte ni à des données relatives à la santé de la personne concernée, ni à des données sensibles ou judiciaires, ni à des données destinées à une évaluation de la personne concernée ;
- que ces données ne soient pas communiquées à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire, ou pour autant qu'elles soient indispensables à la réalisation des finalités du traitement ; et
- que ces données ne soient pas conservées au-delà du temps nécessaire à l'administration du personnel.

**La comptabilité** (art. 53 AR), pour autant :

- qu'elle se rapporte à des données utilisées exclusivement pour la comptabilité ;
- que le traitement concerne uniquement des personnes dont les données sont nécessaires à la comptabilité ;
- que les données ne soient pas conservées au-delà du temps nécessaire à la finalité du traitement ; et
- que les données ne soient pas communiquées à des tiers  
\* sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire, ou  
\* pour autant que la communication soit indispensable pour la comptabilité.

**L'administration d'actionnaires et d'associés** (art. 54 AR), pour autant :

- que le traitement porte uniquement sur les données nécessaires à cette administration ;
- que ce traitement porte uniquement sur des personnes dont les données sont nécessaires à cette gestion ;
- que les données ne soient pas communiquées à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ; et
- que les données ne soient pas conservées au-delà de la période durant laquelle elles sont nécessaires pour les finalités du traitement.

**La gestion de la clientèle et des fournisseurs** (art. 55 AR), pour autant :

- que le fichier porte uniquement sur des clients ou des fournisseurs potentiels, actuels ou anciens ;
- que le fichier ne se rapporte ni à des données relatives à la santé de la personne concernée, ni à des données sensibles ou judiciaires ;
- que les données ne puissent être conservées au-delà du temps nécessaire à la gestion normale de l'entreprise ;
- que, pour la clientèle, aucune donnée à caractère personnel ne puisse être enregistrée sur base d'informations obtenues de tiers ; et
- que les données ne puissent pas être communiquées à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou aux fins de la gestion normale d'entreprise.

Les données à caractère personnel traitées par une **fondation**, une **association** ou tout autre organisme sans but lucratif (art. 56 AR), aux conditions suivantes :

- le traitement doit être effectué dans le cadre de leurs activités habituelles ;
- le traitement doit se rapporter exclusivement aux données à caractère personnel des propres membres, des personnes avec qui le responsable du traitement entretient des contacts réguliers, et des bienfaiteurs ;
- les données ne peuvent être conservées au-delà du temps nécessaire à l'administration des membres, des personnes de contact et des bienfaiteurs ;
- aucune personne ne peut être enregistrée sur la base d'informations obtenues de tiers ;
- les données ne peuvent être communiquées à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire.

Un fichier contenant des **données à des fins de communication** (art. 57 AR), pour autant :

- que seules les données d'identification nécessaires pour entrer en contact avec la personne concernée soient traitées ;
- que les données ne soient pas communiquées à des tiers ;
- qu'elles ne soient pas conservées au-delà du temps nécessaire à la finalité du traitement.

L'enregistrement de visiteurs effectué dans le cadre d'un **contrôle d'accès** (art. 58 AR), lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les données traitées se limitent aux seuls nom, adresse professionnelle du visiteur, identification de son employeur, identification de son véhicule, nom, section et fonction de la personne visitée, ainsi qu'au jour et à l'heure de la visite ;
- les données doivent être utilisées exclusivement pour le contrôle d'accès ;
- les données ne peuvent être conservées que le temps nécessaire à cet effet.

Les **établissements d'enseignement** en vue de gérer leurs relations avec leurs élèves ou étudiants (art. 59 AR), pour autant que :

- le traitement se rapporte exclusivement à des données à caractère personnel relatives à des élèves ou étudiants potentiels, actuels ou anciens de l'établissement d'enseignement concerné ;
- aucune personne ne soit enregistrée sur la base d'informations collectées auprès de tiers ;
- les données ne soient pas communiquées à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;
- les données ne soient conservées que le temps nécessaire à la gestion du contact avec l'élève ou l'étudiant.

Les traitements effectués par les **communes** conformément à la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, conformément à la législation électorale, ainsi qu'aux dispositions légales relatives aux registres de l'état civil (art. 60 AR).

Les traitements effectués par des **autorités administratives** si le traitement est soumis à des réglementations particulières adoptées, par ou en vertu de la loi, et réglementant l'accès aux données traitées ainsi que leur utilisation et leur obtention (art. 61 AR).

Les traitements gérés par les **institutions de sécurité sociale** visant à appliquer la sécurité sociale, pour autant que les institutions satisfassent aux dispositions de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque carrefour de la sécurité sociale ainsi qu'à ses arrêtés d'exécution (art. 62 AR).

La Commission enregistrera ensuite ces institutions dans le Registre public sur la base d'une liste que lui communiquera la Banque-carrefour.

Il existe également, en vertu de l'article 17, § 1, alinéa 2 de la LVP, une exemption légale, à savoir pour les traitements qui ont uniquement pour but la tenue d'un **registre** qui, **par ou en vertu d'une loi**, d'un décret ou d'une ordonnance, est destiné à **l'information du public** et est ouvert à la consultation du public ou de toute personne justifiant d'un intérêt légitime, par exemple le registre public de la Commission. (art. 17, § 1, alinéa 2 de la LVP)

### **Conséquences de l'exemption**

Quelles sont les conséquences de l'exemption ?

Si une exemption est accordée, les informations énumérées aux §§ 3 et 6 de l'article 17 de la LVP (c'est-à-dire les informations que le responsable non exempté communique à la Commission par le biais du formulaire de déclaration) doivent être communiquées par le responsable du traitement à toute personne qui en fait la demande (article 17, § 8, alinéa 2 de la LVP).

Dans ce cas, le responsable du traitement doit utiliser les codes de finalité spécifiques qui ont été prévus à cet effet dans la présente notice avec la mention "exemption de déclaration".

Une exemption de la déclaration de traitement ne dispense pas le responsable du traitement des autres obligations prévues par la loi.

### **Dispositions pénales**

Quelles sont les dispositions pénales applicables en cas de non déclaration ou de déclaration incomplète ou inexacte ?

Conformément à l'article 39, 7° et 8° de la LVP, sont punis d'une amende de cent euros à cent mille euros (à multiplier par 5):

- "7° le responsable du traitement, son représentant en Belgique, son préposé ou mandataire qui met en œuvre ou gère, continue de gérer ou supprime un traitement automatisé de données à caractère personnel sans avoir satisfait aux exigences imposées par l'article 17 ;
- 8° le responsable du traitement, son représentant en Belgique, son préposé ou mandataire, qui fournit des informations incomplètes ou inexactes dans les déclarations prescrites par l'article 17."

### **Droits de la personne concernée ?**

Quels sont les droits de la personne concernée ?

Les droits de la personne concernée sont fixés aux articles 9 à 15bis de la LVP.

L'article 9 précise les informations que la personne concernée doit recevoir au moment de la collecte des données.

L'article 10 précise la procédure et les informations que la personne reprise dans un traitement de données peut recevoir du responsable du traitement.

Exceptions : les traitements de données aux seules fins de journalisme ou d'expression artistique ou littéraire (art. 3, § 3, (c)) ; les traitements de données à caractère personnel gérés par les services de sécurité et de police et les traitements gérés par le Centre européen pour enfants disparus et sexuellement exploités dénommé ci-après "le Centre" (art. 3, §§ 4 et 6)

L'article 11 est abrogé.

L'article 12 fixe le droit de rectification et d'opposition.

L'article 12bis précise qu'aucune décision produisant des effets juridiques à l'égard d'une personne ou l'affectant de manière significative ne peut être prise sur le seul fondement d'un traitement automatisé de données destiné à évaluer certains aspects de sa personnalité, sauf dans les cas prévus par la loi (contrat ou base légale).

L'article 13 prévoit le droit d'exercer, via la Commission, les droits visés aux articles 10 et 12 à l'égard des traitements de données à caractère personnel visés à l'article 3, §§ 4, 5 et 6 (Services de sécurité et de police ainsi que "le Centre").

L'article 14 stipule que le président du tribunal de première instance, siégeant comme en référé, connaît de toute demande relative au droit accordé par ou en vertu de la loi et pendant toute la procédure.

L'article 15 stipule que dès la réception de la demande tendant à faire rectifier, supprimer ou interdire d'utiliser ou de divulguer des données à caractère personnel ou dès la notification de l'introduction de l'instance visée à l'article 14, et jusqu'à ce qu'une décision soit coulée en force de chose jugée, le responsable doit indiquer clairement, lors de toute communication d'une donnée à caractère personnel, que celle-ci est contestée.

L'article 15bis envisage la responsabilité du responsable du traitement.

Une nouveauté importante est le droit de la personne concernée de s'opposer dans deux cas au traitement de ses données à caractère personnel :

Pour des raisons sérieuses et légitimes tenant à sa situation particulière, sauf lorsque la licéité du traitement repose sur la nécessité :

- d'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou d'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- de respect d'une obligation à laquelle le responsable du traitement est soumis par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance.

Traitement effectué en vue de marketing direct (art. 12, § 1 de la LVP).

### **Où exercer ses droits ?**

Où et chez qui la personne concernée peut-elle exercer ses droits ?

La personne concernée peut exercer ses droits auprès du responsable ou auprès de toute autre personne désignée par le Roi (art. 12, § 2 de la LVP).

Les articles 32 et 33 de l'arrêté royal stipulent que la personne concernée peut exercer ses droits auprès du responsable ou de son représentant en Belgique, ou d'une personne habilitée ou désignée, ou du sous-traitant qui transmet la demande à une des personnes citées ci-dessus.

En ce qui concerne le droit d'opposition, d'accès et de rectification qui est exercé directement, le responsable doit indiquer dans sa déclaration le nom de la personne et/ou du service à qui la personne enregistrée doit s'adresser.

### **Numéro d'identification**

Le numéro d'identification doit-il encore toujours être repris sur chaque document ?

Non, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2001, le numéro d'identification du traitement ne doit plus être repris sur chaque document utilisé (abrogation de l'art. 18, § 4).

### **Fin**

Quand le responsable doit-il déclarer la fin du traitement ?

Avant la cessation de ce traitement et ce afin de permettre au futur responsable éventuel de se conformer aux dispositions de l'article 17, § 1 de la LVP (déclaration préalable à la création d'un traitement).

**Fin du traitement**

Quand parle-t-on de fin de traitement ?

- arrêt définitif du traitement ;
- arrêt définitif du traitement, mais transmission totale ou partielle des données à un autre responsable ayant les mêmes finalités ou des finalités différentes (par exemple en cas de vente)
- arrêt définitif du traitement, mais reprise des données dans le cadre d'une fusion de plusieurs entreprises.

**Nouveau responsable**

Que se passe-t-il si le nouveau responsable omet d'effectuer les modifications appropriées ou de faire une nouvelle déclaration ?

La Commission peut, conformément à l'art. 32, § 1<sup>er</sup>, alinéas 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de la LVP, demander des explications écrites, procéder à un examen sur place (les membres de la Commission ont, dans ce cas, la qualité d'officier de police judiciaire, auxiliaire du Procureur du Roi). Elle peut également demander tous renseignements qu'elle juge utiles (art. 17, § 4 LVP).

Si aucune solution ne peut intervenir, le dossier peut, conformément à l'art. 39, 7<sup>o</sup> et/ou 8<sup>o</sup> de la LVP, être transmis au Procureur du Roi de Bruxelles.

---