



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Le siège du Comité sectoriel de la Banque-Carrefour des Entreprises, ci-après "le Comité", est établi à Bruxelles.

Art. 2. Le président veille au bon fonctionnement du Comité.

Art. 3. Le président convoque le Comité et fixe le lieu, la date et l'heure des séances. Il ouvre et clôt celles-ci. Il dirige les débats.

En l'absence du président, ses attributions sont exercées par un des autres membres effectifs de la Commission de la protection de la vie privée – ci-après "la Commission" –, à savoir le plus ancien ou, à égalité d'ancienneté, le plus âgé d'entre eux. Ce suppléant a les mêmes pouvoirs et les mêmes obligations que le président.

Art. 4. Sauf dans les cas jugés urgents par le président, les convocations sont envoyées aux membres au moins huit jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et sont assorties des documents indispensables.



Si un membre effectif est empêché, il préviendra en temps utile son suppléant ainsi que l'administrateur placé à la tête du secrétariat de la Commission, qui transmettra sans délai les documents nécessaires au suppléant.

Art. 5. Le président convoque le Comité si trois membres au moins en font la demande – par courrier adressé au président ou de vive voix, lors d'une séance du Comité. Le motif de la convocation doit être précisé dans la demande.

Le Comité se réunit dans les 15 jours suivant l'introduction de la demande, à moins que les auteurs de celle-ci acceptent le report de la réunion à une date ultérieure.

Art. 6. Le président fixe l'ordre du jour.

Les points inscrits à l'ordre du jour se répartissent en deux catégories, "A" et "B".

Ceux relevant de la catégorie "B" seront approuvés en séance sans autre forme de débat, sauf si une demande de mise en discussion (avec copie à l'administrateur) est transmise au président par un membre, au plus tard à 10 heures l'avant-dernier jour ouvrable précédant le jour de la séance concernée – auquel cas les autres membres seront avertis par courriel le jour même, par le président ou l'administrateur.

Les autres points, à savoir ceux classés dès le départ dans la catégorie "A" et ceux repris dans celle-ci à la requête d'un membre, seront toujours soumis pour discussion au Comité.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être examinée qu'avec l'accord d'au moins la moitié des membres présents.

Le membre qui souhaite voir figurer un point à l'ordre du jour doit en faire la demande au président. Celui-ci inscrira le point en question à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Art. 7. Pour que les délibérations du Comité soient valables, la présence d'au moins deux membres issus de la Commission – dont toujours le président ou son suppléant – et d'au moins deux membres externes est requise. Si les membres issus de la Commission et les membres externes ne sont pas présents en nombre égal au moment de la délibération, la parité sera rétablie par l'abstention d'un ou de plusieurs des membres du groupe le plus nombreux – à commencer par le moins ancien d'entre eux ou, à ancienneté égale, le plus jeune.

Art. 8. Les séances du Comité donnent lieu à l'établissement d'un rapport de synthèse, qui est signé par le président et l'administrateur. Ce dernier est responsable de la conservation des pièces et de la délivrance des copies conformes des actes et procès-verbaux des séances du Comité.

Les projets de rapport sont communiqués aux membres du Comité. Ils sont approuvés par le Comité lors de la séance suivante.

Art. 9. Sans préjudice des dispositions de l'article 18 du présent règlement, le président peut désigner un ou plusieurs rapporteurs dans le cadre du traitement de chaque demande adressée au Comité. Il peut agir de même pour toute question à propos de laquelle il juge utile de le faire.

Art.10. Le président – ou le rapporteur – peut demander toutes les informations qu'il juge utiles à la partie requérante, à toute autorité et à tout responsable de traitement ainsi qu'à des tiers. Il peut les inviter à participer à une audition, ensemble ou séparément.

Le président – ou le rapporteur – peut décider de se rendre sur place. Il rend compte de ses actes au Comité.

Art.11. Le rapporteur rédige un projet de décision. Lors de l'examen du dossier et de la préparation de la décision, il faudra être attentif au cadre factuel et légal, en particulier au respect des principes applicables dans le cadre d'un traitement de données à caractère personnel et à l'impact de celui-ci sur la vie privée des personnes concernées. Si nécessaire, ces éléments seront repris dans le projet de décision.

Art.12. Le Comité se réunit et délibère collégalement.

Le Comité se réunit à huis clos, sauf s'il décide expressément de rendre la séance publique.

La discussion d'un dossier de la catégorie "A" est systématiquement introduite par le rapporteur, chaque membre ayant ensuite la possibilité de poser des questions et d'exprimer son point de vue, en particulier quant au projet de décision. Le président recherche la position commune susceptible d'être adoptée.

Si nécessaire, il est procédé par vote. Le président soumet les différentes questions ainsi que les éventuelles alternatives au Comité, de manière à ce que chaque question ou position puisse faire l'objet d'une décision distincte. Les questions posées et les résultats des votes

sont expressément mentionnés dans le procès-verbal de la réunion. La décision complète obtenue à l'issue de ces votes successifs est elle-même soumise à un vote global.

Il faut obligatoirement procéder à un vote chaque fois qu'un membre en fait explicitement la demande. Le vote se déroule à main levée. Le Comité décide à la majorité des voix. S'il y a partage, la voix du président ou, en l'absence de celui-ci, celle de son suppléant, est prépondérante.

Art. 13. § 1. Si le bon fonctionnement du Comité le requiert ou si cela s'avère nécessaire en vue de respecter les délais légaux, le Comité peut décider, après discussion en séance, d'avoir recours à une procédure écrite pour poursuivre les délibérations relatives à un projet d'avis, d'autorisation ou à une autre décision.

Le président fait parvenir aux membres le projet adapté conformément aux décisions prises en séance par le Comité. Il fixe le délai et les modalités de leur éventuelle réaction. Cette procédure a pour but de permettre aux membres de juger si le nouveau texte est conforme aux décisions prises en séance.

En fonction des réactions reçues, le président procèdera à l'ultime adaptation du projet ou décidera de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile. Si le projet peut être entièrement finalisé sans nouvel examen en séance, la date retenue sera celle de la dernière séance au cours de laquelle il a été examiné.

§ 2. Si le bon fonctionnement du Comité l'exige ou s'il y a urgence, le président peut décider qu'un projet de décision sera traité via une procédure écrite.

Le président envoie le document en question aux membres et fixe le délai ainsi que les modalités de leur éventuelle réaction. Le délai précité ne peut pas être inférieur à 48 heures.

En fonction des réactions reçues, le président procèdera à l'ultime adaptation du projet ou décidera de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile.

Selon le cas, la date attribuée à la décision approuvée par le Comité sera celle de la séance au cours de laquelle elle aura été discutée pour la dernière fois ou, en l'absence d'examen en séance, celle à laquelle la version définitive du document aura été signée par le président.

Art. 14. Outre la notification imposée par ou en vertu de la loi, le Comité peut également donner une autre forme de publicité à ses avis, autorisations et décisions.

La publicité supplémentaire visée au précédent alinéa fait l'objet d'une décision distincte.

Elle prend la forme d'une publication sur le site Web de la Commission, dans une des rubriques réservées au Comité. Le Comité peut exceptionnellement décider, de manière motivée et à condition qu'il ne s'agisse pas d'un avis ou d'une autorisation, de ne pas publier une de ses décisions sur le site Web.

Art. 15. § 1. Sans préjudice des tâches spécifiques qui lui sont confiées par le présent règlement, le président est responsable de l'exécution générale des décisions du Comité.

§.2. Le président a la faculté, pour des motifs d'ordre organisationnel et en vue d'assurer le bon fonctionnement du service, de confier certaines tâches exécutives et préparatoires à un agent désigné à cet effet au sein du secrétariat de la Commission – lequel secrétariat joue le rôle d'organe d'appui du Comité.

CHAPITRE II. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Section I. – Avis émis en application des articles 6 § 2, 18 § 1, 2^o § 3 et § 4, 20 de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions.

Art. 16. Le président – ou le rapporteur – s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations indispensables en vue du traitement des demandes d'avis ont été transmises au Comité.

Le cas échéant, le président – ou le rapporteur – adresse à l'autorité concernée une liste détaillée des informations dont la communication lui apparaît nécessaire.

Art. 17. Le caractère favorable ou défavorable de l'avis doit être explicitement mentionné dans la conclusion, cette mention étant le cas échéant précédée par celle des conditions auxquelles est soumise ladite conclusion.

Section II. - Autorisations visées à l'article 18 § 2 de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du

registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions.

Art. 18. Les dossiers relatifs à des demandes d'autorisation sont préparés par le président du Comité, avec l'assistance de l'agent désigné à cet effet au sein du secrétariat de la Commission.

Le président s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations indispensables en vue de l'éventuel octroi d'une autorisation ont été transmises au Comité. Le cas échéant, il adresse au demandeur une liste détaillée des informations dont la communication lui apparaît nécessaire.

La procédure se déroule ensuite conformément aux règles énoncées à l'article 31bis de la loi LVP, notamment en ce qui concerne les délais à respecter.

Section III. – Informations et éclaircissements

Art. 19. Le président répond à toutes les demandes adressées au Comité afin d'obtenir des informations de ce dernier ou de recueillir son point de vue sur une question déterminée.

La réponse est donnée sur la base des informations dont le secrétariat dispose lors du traitement de la demande, sans préjudice de la faculté qu'a le Comité de statuer collégalement sur celle-ci. Le demandeur en est informé dans la réponse.

Toutefois, le président peut à tout moment interrompre le traitement à son niveau et saisir formellement le Comité du dossier – auquel cas il en avertit le demandeur.

Si la réponse est donnée après délibération du Comité réuni en séance, ce fait est explicitement mentionné.

Section IV. – Plaintes

Art. 20. Chaque fois qu'il est saisi d'une plainte, le Comité transmet immédiatement celle-ci à la Commission, à laquelle il propose son concours en qualité d'expert.

Le plaignant en est informé sans délai.

Section V. – Contrôle et inspection

Art. 21. Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par "contrôle" l'opération consistant à vérifier que la réglementation relative à la protection de la vie privée est respectée dans le cadre d'un traitement relevant de la compétence du Comité.

Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par "inspection" l'organisation d'un contrôle général visant à s'assurer que dans leur ensemble, les traitements relevant de la compétence du Comité sont effectués dans le respect de la réglementation relative à la protection de la vie privée. Un contrôle portant spécifiquement sur un traitement déterminé peut avoir lieu à l'occasion d'une inspection.

Art. 22. La décision de procéder à un contrôle peut être prise suite à la constatation de certains faits se rapportant au traitement de données à caractère personnel.

Une inspection peut avoir pour origine certaines constatations spécifiques faites à l'occasion d'un contrôle, relativement au traitement de données à caractère personnel, des constats généraux se rapportant au traitement de données à caractère personnel ou une préoccupation générale ; elle peut aussi être effectuée dans le cadre d'actions proactives et préventives ciblées menées par le Comité

Le contrôle et l'inspection peuvent être organisés sur la base d'une initiative nationale ou internationale.

La décision de procéder à des contrôles spontanés est prise par le président. L'organisation d'une inspection est quant à elle le fruit d'une décision prise par le Comité, sur proposition du président.

Art. 23. Pour l'exécution d'activités de contrôle et d'inspection, le Comité fera appel à la Commission, à laquelle il proposera son concours en qualité d'expert.

Il transmettra à l'appui de sa demande un exposé détaillé des motifs et des objectifs de celle-ci.

Le comité se basera sur les conclusions et résultats pour rédiger des avis et des recommandations.

Section VI. – Examens sur place

Art. 24. Si le Comité constate qu'un examen sur place est nécessaire, il sollicite à cet effet le concours de la Commission, à laquelle il offre ses services en tant qu'expert.

Le président rédige un rapport sur l'état d'avancement du dossier, rapport dans lequel il peut demander l'exécution de certaines vérifications.

Section VII. – Saisie de la Commission prévue à l'article 31bis de la LVP, de l'article 27 de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions et à l'article 12 de l'arrêté royal du 17 décembre 2003 *fixant les modalités relatives à la composition et au fonctionnement de certains comités sectoriels institués au sein de la Commission de la protection de la vie privée*

Art. 25. Si le président du Comité décide de d'évoquer devant la Commission un dossier soumis au Comité sectoriel ou de demander à cette dernière de réexaminer un dossier au sujet duquel le Comité a déjà rendu sa décision, il communique sans délai à la Commission tous les documents utiles et rédige un compte-rendu circonstancié des délibérations du Comité.

Il se charge également d'informer le demandeur et, le cas échéant les autres membres, de ce transfert.

Art. 26. Dans le cas d'une simple suspension de l'examen du dossier, le Comité prend acte de la décision de la Commission, ou reprend la procédure conformément aux prescriptions de la loi et du présent règlement dès que le délai légal prévu à cet effet est arrivé à expiration.

CHAPITRE III. DISPOSITIONS FINALES

Art. 27. Le présent règlement d'ordre intérieur est soumis pour approbation à la Commission.

Une fois approuvé par celle-ci, il sera publié au Moniteur belge et sur le site Web de la Commission. Il sera communiqué à quiconque en fera la demande.

Art. 28. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Bruxelles, le 11 juin 2008.

Pour l'administrateur e.c.,

Le Président,

(sé) Patrick Van Wouwe

(sé) Peter POMA