



TOELICHTING – Lees dit eerst

Wat is een aangifte?

De aangifte is een handeling waarmee de verantwoordelijke voor de verwerking de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer er over informeert dat hij een verwerking van persoonsgegevens zal uitvoeren. Een aangifte dient niet voor het aanvragen van een toelating of een machtiging, maar enkel voor het aangeven van een verwerking. Inderdaad, behoudens in welbepaalde zeer speciale gevallen, is in België geen enkele toelating vereist om tot een verwerking van persoonsgegevens over te gaan. De aangifte bestaat vooral uit een beschrijving van de gegevensverwerking. De aangifte wordt geregistreerd in het openbaar register van de verwerkingen waar zij door iedereen kan geraadpleegd worden, ondermeer via het Internet.

Wie moet een aangifte doen?

De aangifte moet gedaan worden door de verantwoordelijke voor de verwerking, met andere woorden door diegene die de doeleinden en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens bepaalt.

De verantwoordelijke voor de verwerking kan een rechtspersoon zijn, een natuurlijke persoon, een openbare dienst, een feitelijke vereniging, enz.

Het kan voorkomen dat de doeleinden of de middelen gezamenlijk bepaald worden door verschillende verantwoordelijken. Zij zullen dan een gezamenlijke aangifte indienen.

Verantwoordelijke buiten België

A. Ik ben een verantwoordelijke met hoofdvestiging op het grondgebied van de Europese Unie. Ik ben verplicht in België een aangifte te verrichten indien:

1. ik beschik over een vaste vestiging op het Belgisch grondgebied
- en
2. de verwerking gebeurt in het raam van de daadwerkelijke en effectieve activiteiten van deze vestiging

B. Ik ben de verantwoordelijke voor een verwerking waarvan de hoofdvestiging zich buiten het grondgebied van de Europese Unie bevindt. Ik ben verplicht in België een aangifte te verrichten indien:

- ik gebruik maak van al dan niet geautomatiseerde middelen die zich op het Belgisch grondgebied bevinden. Een vaste vestiging of een verwerker worden beschouwd als middelen.
-

Noteer

Het indienen van een aangifte of van een geheel van aangiften op hetzelfde tijdstip via dit **papieren** formulier kost:

- **125 €** voor een nieuwe aangifte, krachtens art. 47 van het Koninklijk Besluit van 13/02/2001 ter uitvoering van de wet van 08/12/1992 inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens. Dezelfde aangifte via **internet** kost slechts **25 €**, zie www.privacycommission.be
 - **20 € voor** de wijziging van een reeds aangegeven verwerking, krachtens art. 49 van het bovenvermelde besluit. Een dergelijke wijziging kan ook via het Internet ingediend worden, zie www.privacycommission.be
-

Formulier

Deze toelichting is **strikt noodzakelijk** om het formulier **Gewone aangifte** correct te kunnen invullen.

Vergeet vooral niet de **verplichte velden** en **rubrieken** in te vullen. Ze zijn gemarkeerd met een **sterretje** (*).

De nummers tussen rechte haken, bvb [1001], verwijzen naar de rubrieken in het formulier.

Vul in elk vak van een rooster slechts 1 letter of cijfer in.

In de vierkante vakjes volstaat het een kruisje te plaatsen

Inhoud

Deel 0 – Nieuwe aangifte of wijziging?

Deel 1 – Verantwoordelijke van de verwerking

Deel 2 – De Verwerking

Deel 3 – Lexicon

Deel 4 – Veel gestelde vragen

Bijlage – Referentiemaatregelen voor de beveiliging

Deel 0 – Nieuwe aangifte of wijziging?

Type

Nieuwe aangifte van een verwerking of aangifte van wijziging van een reeds aangegeven verwerking?

[1001]

Vermeld hier of de bijgevoegde aangifte als een nieuwe aangifte van een verwerking of als een wijziging van een reeds aangegeven verwerking moet worden beschouwd.
In ieder geval (nieuwe aangifte of wijziging) moet het aangifteformulier (Deel 1 en Deel 2) volledig ingevuld te worden.

VT-nummer

[1002]

Identificatienummer van de te wijzigen verwerking
Vul dit veld enkel in indien de huidige aangifte een wijziging van een reeds aangegeven verwerking betreft. Vermeld hier het nummer dat toen aan uw verwerking door de Commissie werd toegekend.

Gewijzigde rubrieken

[1003]

Aanmelding van de rubrieken die gewijzigd worden.
Vul dit veld enkel in indien de huidige aangifte een wijziging van een reeds aangegeven verwerking betreft. Hier moeten de rubrieken vermeld worden die in vergelijking met de vorige versie van de aangifte gewijzigd worden.

Deel 1 – Verantwoordelijke voor de verwerking

HM-Nummer

Nummer door de Commissie toegekend aan de verantwoordelijke

[1101]

Bij de eerste aangifte van een verwerking wordt door de Commissie aan de verantwoordelijke een algemeen nummer toegekend (= HM-nummer). In al uw contacten met de Commissie, met betrekking tot de aangifte, dient u dit nummer als referentie te vermelden.

Aantal verantwoordelijken

Aantal verantwoordelijken voor de verwerking

[1102]

Vul het aantal verantwoordelijken voor de verwerking in en kopieer het blad met de identificatierubriek zoveel maal als er verantwoordelijken zijn.

Identificatie

De verantwoordelijke voor de verwerking:

Naam *

[1103]

"De aangifte moet vermelden : de naam, de voornamen en het volledig adres of de benaming en de zetel van de verantwoordelijke voor de verwerking en in voorkomend geval van zijn vertegenwoordiger in België;" (art. 17, § 3, 2° WVP)

Deze rubriek dient door iedereen te worden ingevuld, ongeacht of de verantwoordelijke gevestigd is in België, in of buiten de Europese Unie. De verantwoordelijke is de persoon of de instantie die alleen of samen met anderen, de doelen en de middelen bepaalt voor de verwerking van persoonsgegevens.

Hier dienen de identificatiegegevens van de verantwoordelijke te worden ingevuld.

Indien de verantwoordelijke gevestigd is in België, dient de naam, functie en handtekening in deze rubriek te worden vervolledigd. In dit geval moet rubriek "EU" niet worden ingevuld.

Eventuele vertaling van de naam

In landen met meerdere officiële talen, worden de benamingen van de firma's, in bepaalde omstandigheden, ook officieel geregistreerd in meerdere talen. In België bijv. zal in de zone "benaming rechtspersoon" de Nederlandse benaming van de firma, en in de zone "eventueel vertaling van de benaming" de Franstalige benaming worden ingevuld, indien deze bestaat.

Gangbare korte benaming van de verantwoordelijke: afkorting of acroniem.

Eventuele vertaling van de korte benaming: idem.

Code land

Vul de tweelettercode van het land en het beschermingsniveau (1 = voldoende, 2 = onvoldoende) in *

[1104]

Lijst ISO-codes alfabetisch gerangschikt op naam van de landen:

AF	2	Afghanistan	FK	2	Falkland (eilanden)	MO	2	Macao	SB	2	Salomon (eilanden)
AL	2	Albanië	FO	2	Faroër (eilanden)	MK	2	Macedonië	WS	2	Samoa (West)
DZ	2	Algerije	FJ	2	Fidji (eilanden)	MG	2	Madagascar	SM	2	San Marino
AS	2	Amerikaans Samoa	PH	2	Filipijnen	MW	2	Malawi	ST	2	São Tome e Príncipe
AD	2	Andorra	FI	1	Finland	MV	2	Maldiven	SA	2	Saoudi-Arabië
AO	2	Angola	FR	1	Frankrijk	MY	2	Maleisië	SN	2	Senegal
AI	2	Anguilla	GF	2	Frans Guyana	ML	2	Mali	SC	2	Seychellen
AQ	2	Antarctica	PF	2	Frans Polynesië	MT	1	Malta	SL	2	Sierra Leone
AG	2	Antigua-en-Barbuda	GA	2	Gabon	MP	2	Mariannes (Saipan)	SG	2	Singapore
AR	1	Argentinië	GM	2	Gambia	MA	2	Marokko	SH	2	Sint-Helena
AM	2	Armenië	GE	2	Georgië	MH	2	Marshall (eilanden)	LC	2	Sint-Lucia
AW	2	Aruba	GH	2	Ghana	MQ	2	Martinique	VC	2	Sint-Vincent en de Grenad.
AU	2	Australië	GI	2	Gibraltar	MR	2	Maureta-nië	SK	1	Slovakije
AZ	2	Azerbeidzjan	GD	2	Grenada	MU	2	Mauritius (eilanden)	SI	1	Slovenië
BS	2	Bahamas	GR	1	Grieken-land	YT	2	Mayotte	SD	2	Soedan
BH	2	Bahrein	GL	2	Groenland	MX	2	Mexico	SO	2	Somalië
BD	2	Bangladesh	GP	2	Guade-loupe	FM	2	Micronesië	EH	2	Spaanse Sahara
BB	2	Barbados	GU	2	Guam	MD	2	Moldavië	ES	1	Spanje
BE	1	België	GT	2	Guate-mala	MC	2	Monaco	LK	2	Sri Lanka
BZ	2	Belize	GN	2	Guinea	MN	2	Mongolië	SR	2	Suriname
BJ	2	Benin	GW	2	Guinee-Bissau	MS	2	Mont-serrat	SJ	2	Svalbard & Jan Mayeneilanden
BM	2	Bermuda	GY	2	Guyana	MZ	2	Mozam-bique	SZ	2	Swaziland
BT	2	Bhoetan	HT	2	Haïti	MM	2	Myanmar (exBirma)	SY	2	Syrië
BO	2	Bolivië	VA	2	Vatikaan-stad	NA	2	Namibië	TJ	2	Tadjikistan
BA	2	Bosnië-Herzegovina	HN	2	Honduras	NR	2	Nauru	TW	2	Taiwan
BW	2	Botswana	HU	1	Hongarije	NL	1	Nederland	TZ	2	Tanzania
BV	2	Bouvet (eiland)	HK	2	Hongkong	AN	2	Nederlandse Antillen	TH	2	Thailand
BR	2	Brazilië	IE	1	Ierland	NP	2	Nepal	TP	2	Timor (Oostelijk)
BN	2	Brunei	IS	2	Ijsland	NI	2	Nicaragua	TG	2	Togo
BG	2	Bulgarije	IN	2	India	NC	2	Nieuw-Caledonië	TK	2	Tokelau
BF	2	Burkina Faso	ID	2	Indonesië	NZ	2	Nieuw-	TO	2	Tonga

								Zeeland			
BI	2	Burundi	IQ	2	Irak	NE	2	Niger	TT	2	Trinidad en Tobago
KH	2	Cambodja	IR	2	Iran	NG	2	Nigeria	TD	2	Tsjaad
CA	1	Canada	IL	2	Israël	NU	2	Niué	CZ	1	Tsjechië
KY	2	Cayman (eilanden)	IT	1	Italië	KP	2	Noord-Korea	TN	2	Tunesië
CF	2	Centraal-Afrik. Rep.	CI	2	Ivoorkust	NO	2	Noorwegen	TR	2	Turkije
CL	2	Chili	JM	2	Jamaïca	NF	2	Norfolk (eiland)	TM	2	Turkmenistan
CN	2	China	JP	2	Japan	UG	2	Oeganda	TC	2	Turk en Caïc. (eilanden)
CX	2	Christmas (eiland)	YE	2	Jemen	UA	2	Oekraïne	TV	2	Tuvalu
CC	2	Cocos (eilanden)	YU	2	Joego-slavië	UZ	2	Oezbekistan	UY	2	Uruguay
CO	2	Columbia	JO	2	Jordanië	OM	2	Oman	VU	2	Vanuatu
KM	2	Comoren	CV	2	Kaapverd. eilanden	AT	1	Oostenrijk	VE	2	Venezuela
CG	2	Congo-Brazaville	CM	2	Kameroen	PK	2	Pakistan	GB	1	Verenigd Koninkrijk
CK	2	Cook (eilanden)	KZ	2	Kazachstan	PW	2	Palau	AE	2	Ver. Arabische Emiraten
CR	2	Costa Rica	KE	2	Kenia	PS	2	Palestina	US	2	Verenigde StatenAmerika
CU	2	Cuba	KG	2	Kirgizië	PA	2	Panama	VN	2	Viëtnam
CY	1	Cyprus	KI	2	Kiribati	PG	2	Papoea N-Guinea	WF	2	Wallis en Futuna
CD	2	Dem. Rep. Congo	KW	2	Koeweit	PY	2	Paraguay	BY	2	Wit-Rusland (Belarus)
DK	1	Denemarken	HR	2	Kroatië	PE	2	Peru	ZM	2	Zambia
DJ	2	Djibouti	LA	2	Laos	PN	2	Pitcairn	ZW	2	Zimbabwe
DM	2	Dominica	LS	2	Lesotho	PL	1	Polen	ZA	2	Zuid-Afrika
DO	2	Dominicaanse Republiek	LV	1	Letland	PT	1	Portugal	KR	2	Zuid-Korea
DE	1	Duitsland	LB	2	Libanon	PR	2	Puerto Rico	SE	1	Zweden
EC	2	Ecuador	LR	2	Liberia	RE	2	Réunion (La)	CH	1	Zwitserland
EG	2	Egypte	LY	2	Libië	QA	2	Qatar			
SV	2	El Salvador	LI	2	Liechtenstein	RO	2	Roemenië			
GQ	2	Equatoriaal-Guinea	LT	1	Litouwen	RU	2	Rusland			
ER	2	Eritrea	LU	1	Luxemburg	RW	2	Rwanda			
EE	1	Estland	VI	2	Maagdeneilanden (Amerik.)	KN	2	St-Christoph, ex-Kitts-and-Nevis			
ET	2	Ethiopië	VG	2	Maagdeneilanden (Brits)	PM	2	Saint-Pierre-et-Miquelon	ZZ	2	Ander land

ON

Voor België: het Ondernemingsnummer
Voor het buitenland: het BTW-nummer

[1105]

Om elke verwarring omtrent identiteiten te voorkomen wordt tevens het B.T.W.- of Ondernemingsnummer van de verantwoordelijke en/of vertegenwoordiger gevraagd.

B.T.W.-plichtig zijn deze die onderworpen zijn aan de toepassing van de respectievelijke wetgevingen genomen op basis van de zesde Richtlijn 77/388/EEG van de Raad van 17 mei 1977 betreffende de harmonisatie van de wetgevingen der Lid-Staten inzake omzetbelasting - Gemeenschappelijk stelsel van belasting over de toegevoegde waarde: uniforme grondslag (voor België bijv. is dit art. 4 van het B.T.W. -wetboek).

Het Ondernemingsnummer is het uniek identificatienummer waarover zowel elke vereniging, rechtspersoon of natuurlijke persoon bedoeld in art. 4 van de Wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van ondernemingen (hierna, KBO) als hun respectievelijke vestigingseenheden beschikken na een ingevolge art. 5 KBO verplichte inschrijving in bedoelde kruispuntbank. Indien u sinds de inwerkingtreding van de wet van 16 januari 2003 een ON-nummer hebt bekomen, dient u dit in te vullen in het voor het BTW-nummer voorziene veld.

Indien een multinational met verschillende vestigingen op Belgisch grondgebied (met een verschillend B.T.W.- of ON-nummer) aangifte doet van diverse verwerkingen gespreid over deze vestigingen, dient telkens voor elke vestiging een afzonderlijke aangifte te gebeuren in functie van het respectievelijke B.T.W.- of ON-nummer.

Adres

[1106]

Code Statuut

De code die overeenstemt met het statuut van de verantwoordelijke *

[1107]

De statuutcode van de verantwoordelijke en/of vertegenwoordiger dient te worden vermeld aan de hand van de hieronder voorziene lijst. Deze code bestaat uit 2 cijfers die dienen te worden ingevuld in het daartoe voorziene veld.

Natuurlijke personen

- 01** Privé-persoon
- 02** Accountant— bedrijfsrevisor
- 03** Advocaat
- 04** Apotheker
- 05** Architect
- 06** Geneesheer
- 07** Tandarts
- 08** Verpleegkundigen - Vroedvrouwen
- 09** Paramedicus
- 10** Handelaar

Rechtspersonen

- 11** Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (BVBA)
- 12** Commanditaire vennootschap (Comm. V, Comm.VA)
- 13** Coöperatieve vennootschap (CVBA, CVOA)
- 14** Naamloze vennootschap (NV)
- 15** Economisch samenwerkingsverband (ESV)
- 16** Vennootschap onder firma (VOF)
- 17** Vereniging zonder winstoogmerk (VZW) naar belgisch recht

- 25** Vereniging zonder winstoogmerk (VZW) naar buitenlands recht
- 26** Private stichting naar belgisch recht
- 27** Private stichting naar buitenlands recht

- 18** Vennootschap opgericht in een andere Lidstaat van de Europese Unie
- 19** Vennootschap opgericht buiten de Europese Unie
- 20** Europees Economisch samenwerkingsverband (EESV)

Verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid

- 21** Maatschappij
- 22** Tijdelijke handelsvennootschap
- 23** Stille handelsvennootschap
- 24** Feitelijke verenigingen

Opmerkingen

- De maatschappij (21) is een vennootschap met een burgerlijk of handelsdoel die geen rechtspersoonlijkheid bezit (art. 46 Wetb. van Vennootschappen).
- De tijdelijke handelsvennootschap (22) is een vennootschap, die zonder een gemeenschappelijke naam te voeren, één of meer bepaalde handelsverrichtingen tot doel heeft (art. 47 Wetb. van Vennootschappen).
- De stille handelsvennootschap (23) is een vennootschap waarbij één of meer personen een belang nemen in de verrichtingen van één of meer anderen die in eigen naam optreden (art. 48 Wetb. van Vennootschappen).

Openbare besturen

- 31** Federale overheid
- 32** Brussels Hoofdstedelijk gewest
- 33** Vlaams(e) gemeenschap/ gewest
- 34** Franse gemeenschap
- 35** Waals gewest
- 36** Duitstalige gemeenschap
- 37** Provinciale overheid
- 38** Lokale overheid
- 39** Autonoom overheids- of gemeentebedrijf
- 40** Politiedienst
- 41** Intercommunale
- 42** Onderwijsinstelling
- 43** Instelling van openbaar nut

Onder **lokale overheid (38)** wordt zowel de steden, gemeenten als districten (Antwerpen) beschouwd.

Wetenschappelijke instellingen

- 51** Onafhankelijke onderzoeker
- 52** Wetenschappelijke instelling van de Staat
- 53** Wetenschappelijke instelling zonder handelsdoeleinden
- 54** Wetenschappelijke instelling met handelsdoeleinden

Opmerking

- Indien u het statuut van de verantwoordelijke echter niet in de lijst terugvindt, dan kiest u 99 als statuutcode en vult u zelf het statuut van de verantwoordelijke in.
-

Deel 2 – De verwerking

EU

Indien de verantwoordelijke gevestigd is buiten het grondgebied van de Europese Unie:

A. Hij beschikt over een vaste vestiging in België

[1201]

Wanneer een bedrijf waarvan de hoofdzetel gevestigd is buiten het grondgebied van de Europese Unie, maar dat beschikt over een filiaal (vaste vestiging) in België, dan dient deze laatste zowel deze rubriek als deel 1 in te vullen. De **verantwoordelijke** van de vaste vestiging dient hier dan zijn naam en functie in te vullen en te handtekenen. Met betrekking tot de briefwisseling dient u, door het aankruisen van het daartoe voorziene vak, aan te duiden aan wie de Commissie de briefwisseling dient te richten, hetzij aan de verantwoordelijke gevestigd buiten de Europese Unie, hetzij aan de verantwoordelijke van de vaste vestiging.

B. Hij beschikt over een vertegenwoordiger in België

Ingevolge overweging 20 van de richtlijn 95/46/EG moet, indien een vestiging zich bevindt in een derde land, de verwerking geregeld worden door het recht van de Lid-Staat waarin de gebruikte middelen zich bevinden.

Dit wil zeggen dat wanneer een bedrijf gevestigd is buiten het grondgebied van de Europese Unie en over geen vaste vestiging beschikt binnen dit grondgebied, de verantwoordelijke aangifte dient te verrichten in elke Lid-Staat, via een **vertegenwoordiger** in die Lid-Staat, waarin zich geautomatiseerde middelen bevinden waarvan hij gebruik maakt om persoonsgegevens te verwerken. In dit geval dient de vertegenwoordiger, naast deel 1 (adres en verdere gegevens van de verantwoordelijke), ook rubriek "EU" in te vullen met zijn gegevens, naam, functie en handtekening. Met betrekking tot de briefwisseling dient u, door het aankruisen van het daartoe voorziene vak, aan te duiden aan wie de Commissie de briefwisseling dient te richten, hetzij aan de verantwoordelijke gevestigd buiten de Europese Unie, hetzij aan de vertegenwoordiger.

Identificatie

[1202]

Naam van de vaste vestiging of vertegenwoordiger *
(1 cijfer of letter per vakje in de roosters)

Code statuut *

[1203]

Zie lijst met statuutcodes in vorige rubriek ([1107])

Benaming van de verwerking

"De aangifte moet vermelden : de benaming van de geautomatiseerde verwerking" (art. 17, § 3, 4° WVP)

[1208]

De benaming moet toelaten de verwerking eenduidig te identificeren.

Doeleinde

De codes van het doeleinde of van het geheel van samenhangende doeleinden waarvoor gegevens worden verwerkt *

[1209]

"Deze aangifte moet vermelden : het doel of het geheel van samenhangende doeleinden van de geautomatiseerde verwerking" (art. 17, § 3, 5° WVP)

DOELEINDEN

De omschrijving van het doel of de samenhangende doeleinden van een verwerking staat centraal in de aangifte. Het is enkel op deze basis dat de wettelijkheid van uw verwerking kan worden geëvalueerd.

De lijst van doelen waaruit u uw keuze kunt maken in functie van het beoogde doel voor uw verwerking, vindt u hieronder.

SAMENHANGENDE DOELEINDEN

In één verwerking kunnen alleen doelen vermeld worden die een zekere samenhang vertonen. Het lexicon biedt u een lijst van per categorie gegroepeerde doelen aan. Men kan verwachten dat doelen uit dezelfde categorie een zekere samenhang vertonen. Behalve voor de categorie "H" (Primair of secundair wetenschappelijk onderzoek waarvan het doel verenigbaar is met het oorspronkelijk doel), is de kruising tussen doelen van verschillende categorieën niet verenigbaar.

Eenzelfde aangifteformulier kan enkel samenhangende doeleinden bevatten. Het samenhangend karakter wordt bepaald door de eerste twee tekens van de code van de doeleinden (bijv. A1.01 et A1.02).

OPMERKINGEN

- De Commissie vestigt de aandacht van de verantwoordelijke op het feit dat, alhoewel een bepaald doel voorzien is in het lexicon, dit niet automatisch de wettelijkheid van dergelijke verwerking met zich meebrengt.
- De codes in de lexicon hebben een dubbele structuur : de eerste twee tekens geven de categorie aan, de laatste twee tekens het specifieke doel binnen de categorie.

Z-CODE (Andere)

Indien u oordeelt dat in het lexicon geen passende omschrijving te vinden is voor het doel of de doelen van uw verwerking, dan kiest u de code Z en omschrijft u zelf het doel of de samenhangende doeleinden in het lege vak onder de code. Indien u de code Z invult, kan de Commissie u bijkomende inlichtingen vragen. In toepassing van de artikelen 31 en 32, § 2 WVP zijn deze inlichtingen, telkens ze gevraagd worden, verplichtend ten opzichte van de Commissie.

LIJST CODES DOELEINDEN:

Code	Benaming	Verklaring
A. ALGEMENE DOELEINDEN		
A1.01	Administratie van het personeel en de tussenpersonen	De aanwerving en selectie van het personeel en de tussenpersonen (makelaars, zelfstandige vertegenwoordigers,...). De administratie van de salarissen, vergoedingen, commissies en lonen. De toepassing van de sociale wetgeving.
	Personeelsadministratie (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none">• Voorwaarden:<ul style="list-style-type: none">- <u>Doeleinden</u>: administratie van het personeel- <u>Betrokkenen</u>: enkel personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke- <u>Gegevens</u>:* geen gezondheidsgegevens,

		<p>gevoelige of gerechtelijke gegevens; * geen gegevens die een beoordeling van de betrokkene tot doel hebben - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in zoverre noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doelstellingen - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nodig voor de personeelsadministratie.</p> <p>(zie art. 52 KB)</p>
	Loonadministratie (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> Voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: loonadministratie - <u>Betrokkenen</u>: enkel personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke - <u>Gegevens</u>: enkel persoonsgegevens noodzakelijk voor loonadministratie - <u>Ontvangers</u>: enkel de ontvangers die daartoe gerechtigd zijn - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nuttig voor de doeleinden (vijf jaar in het kader van de wetgeving op de sociale documenten) <p>(zie art. 51 KB)</p>
A1.02	Beheer van het personeel en de tussenpersonen	Evaluatie en opvolging van het personeel en de tussenpersonen. De planning van opleiding en loopbaan.
A1.03	Werkplanning	De planning en opvolging van de taken, de werkbelasting en de prestaties.
A1.04	Controle op de werkplaats	Controle van de professionele activiteit op de werkplaats via camera of informaticasystemen zoals bv. controle van e-mails, internetgebruik, telefoon,...
A2.01	Klantenbeheer	De administratie van het cliënteel, het beheer van de bestellingen, de leveringen, de facturatie van materiële en immateriële diensten. Het opvolgen van de solvabiliteit. Gepersonaliseerde marketing en reclame. Het registreren van het cliënteel van een handelszaak en de profilering ervan op basis van aankopen.
	Klantenbeheer (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> Voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: beheer van klanten - <u>Betrokkenen</u>: enkel potentiële, bestaande of gewezen klanten - <u>Gegevens</u>: * geen gezondheidsgegevens, geen gevoelige of gerechtelijke gegevens * geen gegevens verkregen van derden - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of voor de normale bedrijfsvoering - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan noodzakelijk voor de normale bedrijfsvoering <p>(zie art. 55 KB)</p>

A2.02	Bestrijding van fraude en inbreuken van het cliënteel	Het gaat hier om activiteiten waardoor zulke handelingen kunnen worden voorkomen en opgespoord.
A2.03	Beheer van de betwistingen	Het beheer van de betwistingen, met inbegrip van de terugbetaling van de te vorderen bedragen.
A3.01	Leveranciersbeheer	De leveranciersadministratie. Het beheer van de opgegeven bestellingen, de betaling van de leveranciers. De prospectie van mogelijke leveranciers en hun evaluatie.
	Leveranciersbeheer (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: - <u>Doeleinden</u>: beheer van leveranciers - <u>Betrokkenen</u>: enkel potentiële, bestaande of gewezen leveranciers - <u>Gegevens</u>: geen gezondheidsgegevens, geen gevoelige of gerechtelijke gegevens - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of voor de normale bedrijfsvoering - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan noodzakelijk voor de normale bedrijfsvoering <p>(zie art. 55 KB)</p>
	Boekhouding (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: - <u>Doeleinden</u>: boekhouding - <u>Betrokkenen</u>: enkel personen van wie de gegevens voor de boekhouding noodzakelijk zijn - <u>Gegevens</u>: die uitsluitend betrekking hebben op de boekhouding - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in zoverre de mededeling noodzakelijk is voor de boekhouding - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nuttig voor de doeleinden <p>(zie art. 53 KB)</p>
A3.02	Verzamelen van giften	De administratie van de schenkers van een vereniging. De prospectie van nieuwe schenkers.
A4.01	Public relations	Dit omvat het creëren van "goodwill" voor de organisatie.
	Communicatiegegevens enkel om in contact te treden (Vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: - <u>Doeleinden</u>: in contact treden met betrokkene - <u>Betrokkenen</u>: contactpersonen - <u>Gegevens</u>: voor communicatie noodzakelijke gegevens - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nuttig voor de doeleinden <p>(zie art. 57 KB)</p>

A5.01	Technisch-commerciële inlichtingen	De analyse van concurrenten en eventuele handelspartners.
A6.01	Registratie en administratie van aandeelhouders of vennoten	Het bijhouden van een register van aandeelhouders of vennoten. De administratie van de financiële en andere voordelen die hun toekomen.
	Administratie van aandeelhouders en vennoten (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: administratie van vennoten en aandeelhouders - <u>Betrokkenen</u>: enkel personen van wie de gegevens voor deze administratie noodzakelijk zijn - <u>Gegevens</u>: enkel persoonsgegevens noodzakelijk voor deze administratie - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nuttig voor de doeleinden <p>(zie art. 54 KB)</p>
A6.02	Ledenadministratie	De administratie van leden, vrijwilligers en sympathisanten van een vereniging.
	Ledenadministratie (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: administratie van leden, contactpersonen en begunstigers door stichtingen, vereniging of enig andere instelling zonder winstoogmerk - <u>Betrokkenen</u>: enkel eigen leden, personen met wie de verantwoordelijke regelmatige contacten onderhoudt of begunstigers - <u>Gegevens</u>: geen gegevens verkregen van derden - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan noodzakelijk <p>(zie art. 56 KB)</p>
A7.01	Beveiliging	Het verwerken van persoonsgegevens om de veiligheid te waarborgen van personen of goederen, zoals bijv. camerabewaking,...
	Toegangscontrole (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: registratie van bezoekers in het kader van toegangscontrole - <u>Betrokkenen</u>: enkel bezoekers - <u>Gegevens</u>: enkel :* naam en beroepsadres van de bezoeker <ul style="list-style-type: none"> * identificatie van zijn werkgever * identificatie van het voertuig van de bezoeker * naam, afdeling en functie van de bezochte persoon * tijdstip van bezoek - <u>Ontvangers</u>: geen ander gebruik - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan

		noodzakelijk voor toegangscontrole (zie art. 58 KB)
A8.01	Beheer van geschillen	Het beheren van eigen geschillen door natuurlijke personen of privaatrechtelijke of publiekrechtelijke rechtspersonen
A9.01	Bescherming van de maatschappij, eigen sector of organisatie	Verwerken van gegevens betreffende personen die een specifiek risico vertonen zoals bvb. hooligans,.....

B. DOELEINDEN VAN DE OVERHEDEN		
B1.01	Belastingen	Het heffen van belastingen en de activiteiten die daarmee verband houden : het registreren van belastingplichtigen, het berekenen, innen en opvolgen van de belastingen.
B2.01	Subsidies	Het verlenen van subsidies en de activiteiten die daarmee verband houden: het onderzoek van de gerechtigden, het berekenen, uitbetalen en opvolgen van de subsidies.
B3.01	Vergunningen	Het verlenen van vergunningen en de activiteiten die daarmee verband houden : het onderzoek van de gerechtigden, het opvolgen van de voorwaarden.
B4.01	Verwerkingen verricht door de gemeenten	Anderen verwerkingen dan deze vrijgesteld bij art. 60 KB.
	Bevolkingsadministratie (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Voorwaarden</u>: Verwerkingen verricht door de gemeenten overeenkomstig de wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters en de identiteitskaarten en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, overeenkomstig de kieswetgeving en overeenkomstig de wetsbepalingen inzake de registers van de burgerlijke stand. (zie art. 60 KB)
B4.02	Verkiezingen	Het bijhouden van de kiezerslijsten en het organiseren van verkiezingen.
B4.03	Vreemdelingenadministratie	Het houden van een vreemdelingenregister en het opvolgen van verblijfsvergunningen.
B5.01	Kadaster	Het aanleggen en bijwerken van een register van eigendommen, het heffen van belastingen op eigendommen en het afleveren van attesten dienaangaande.
B6.01	Administratieve overheid	Het beheer van de briefwisseling tussen de overheidsdienst en de personen die zich spontaan tot die dienst hebben gewend. Het beheer van gegevens van personen met wie de overheidsdienst geen winstgevende betrekkingen onderhoudt.

	Administratieve overheid (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Voorwaarden</u>: Verwerkingen van persoonsgegevens door administratieve overheden in het kader van een specifieke door of krachtens de wet uitgevaardigde regelgevingen. De raadpleging, het gebruik en de verkrijging van de verwerkte gegevens dient geregeld te worden door bovenvermelde regelgeving. <p>(zie art. 61 KB)</p>
--	---	--

C. JUSTITIE EN POLITIE		
C1.01	Openbare veiligheid	Het verzamelen en opvolgen van informatie over personen die geacht worden een risico te zijn voor de openbare veiligheid.
C1.02	Opdrachten van gerechtelijke politie	Het signaleren en opsporen van personen die verdacht worden van misdrijven.
C1.03	Opdrachten van bestuurlijke politie	Voorkoming van overtredingen, toezicht op het naleven van wetten en reglementen.
C2.01	Administratie van de werkzaamheden van het gerecht	Het bijhouden van rollen en registers.
C2.02	Strafregister	Het registreren van veroordelingen.
C3.01	Verdediging van cliënten	Het beheren van geschillen en belangen door advocaten of andere juridische raadgevers ten voordele van hun cliënten.

D. ONDERWIJS		
D1.01	Leerlingenadministratie	Het aanleggen van een leerlingenbestand, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten. Het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen. Het opvolgen van oud-leerlingen.
	Leerlingenadministratie (vrijstelling van aangifte)	<p>Voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Doeleinden</u>: beheer van leerlingen of studenten door instellingen van onderwijs - <u>Betrokkenen</u>: enkel potentiële, huidige of gewezen leerlingen of studenten van de betrokken instelling - <u>Gegevens</u>: geen gegevens verkregen van derden - <u>Ontvangers</u>: geen mededeling aan derden, behoudens voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling - <u>Bewaarperiode</u>: niet langer dan nuttig (zie art. 59 KB)

D1.02	Leerlingenbegeleiding	Het begeleiden van leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen, alsmede bij hun beroepskeuze.
--------------	------------------------------	--

E. CULTUUR EN WELZIJN		
E1.01	Bibliotheekbeheer	Het opnemen in een bestand van leden van een bibliotheek, de opvolging van hun ontleningen.
E2.01	Cliëntenbegeleiding	Het verlenen van materiële en/of psychische hulp aan mensen in een noodsituatie.
E3.01	Arbeidsbemiddeling	De begeleiding van werklozen en hun vorming naar nieuwe tewerkstelling.

F. SOCIALE ZEKERHEID		
F1.01	Administratie van rechthebbenden	Het innen van bijdragen, het vaststellen en toekennen van rechten binnen de sociale zekerheid, met inbegrip van de sociale bijstand.
	Toepassing van de sociale zekerheid (vrijstelling van aangifte)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Voorwaarden:</u> Verwerkingen van persoonsgegevens door instellingen van sociale zekerheid bedoeld in de artikelen 1 en 2, 1° lid, 2° van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, op voorwaarde dat deze instellingen, met betrekking tot deze verwerkingen, voldoen aan de bepalingen van voormelde wet en haar uitvoeringsbesluiten. <p>(zie art. 62 KB)</p>

G. GEZONDHEIDSZORG		
G1.01	Patiëntenzorg	De diagnose en de paramedische behandeling van patiënten, met inbegrip van de evaluatie van de verstrekte en te verstrekken zorgen teneinde de kwaliteit van de aan deze patiënten verleende zorgen te verbeteren.
G1.02	Patiëntenadministratie	Het opvolgen van verblijf en behandeling van patiënten met het oog op facturatie.
G1.03	Patiëntenregistratie	Het registreren van medische gegevens en verblijfsgegevens van patiënten voor beheersdoeleinden.

G2.01	Registratie van risicogroepen	Het identificeren en opvolgen van personen die een medisch risico dragen.
G3.01	Donorenregistratie	Het aanleggen van bestanden met personen die als donor willen optreden, de promotie daartoe en de uitbating.
G4.01	Geneesmiddelenbeheer	Verwerkingen met betrekking tot het voorschrijven en het afleveren van geneesmiddelen.

H. PRIMAIR WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK OF SECUNDAIR WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK WAARVAN HET DOEL VERENIGBAAR IS MET OORSPRONKELIJK DOEL.

H1.01	Epidemiologisch onderzoek	Het onderzoek naar de verspreiding van medische risico's, morbiditeit en mortaliteit..
H1.02	Bio-medisch onderzoek	Het onderzoek naar de oorzaken van medische pathologie en het effect van medische behandelingen. Klinische proeven.
H1.03	Evaluatie van de zorg	Verzameling en verwerking van alle gegevens met betrekking tot medische en paramedische diagnostische en therapeutische praktijken toegediend aan de patiënten met als doel de kwaliteit van de zorgmethoden te verbeteren.
H2.01	Wetenschappelijk onderzoek	Elke handeling die ertoe strekt om wetmatigheden, gedragsregels en oorzakelijke verbanden vast te stellen die alle personen op wie zij betrekking hebben, overstijgen. Is gericht op het omschrijven van globale verschijnselen.
H3.01	Marktonderzoek	Studies aangaande het koopgedrag, de voorkeuren en koopintenties van mensen ter bepaling van marktstrategieën.
H4.01	Historisch onderzoek	Verwerking van persoonsgegevens uit private of publieke archieven met het oog op de analyse van een vroegere gebeurtenis of om die analyse mogelijk te maken.
H4.02	Genealogie	De verwerking van persoonsgegevens met als doel het opstellen van een stamboom of geslachtsboom, geslachtslijst of geslachtsregister,...
H5.01	Statistisch onderzoek	Elke handeling met het oog op de verzameling en verwerking van persoonsgegevens die noodzakelijk is voor statistische enquêtes of om een statistisch resultaat over te leggen (bijv. algemene informatieverstrekking, hulp bij planning en besluitvorming en het dienen van de wetenschap).

I. BANK- EN KREDIETWEZEN, VERZEKERINGEN.

I1.01	Rekeningenbeheer	Het beheer van de individuele rekeningen en spaarrekeningen — waaraan al dan niet een krediet is verbonden — van de klanten van een financiële instelling. Deze activiteiten omvatten de betalingstransacties met betrekking tot de rekening.
I1.02	Vermogensbeheer	Het gaat hier om het geheel van verrichtingen waarmee een bank haar klant al dan niet discretionair begeleidt bij het beheer van zijn erfgoed.
I1.03	Corporate finance	Het leveren van diensten in verband met de uitgifte van kapitaal, het verkopen van aandelen, de overnames en fusies.
I2.01	Kredietverlening	Het gaat hier om het geheel van activiteiten die verband houden met de schatting van de door de bank genomen risico's bij de toekenning van een krediet, ongeacht de aard hiervan.
I2.02	Kredietbeheer	Hiermee worden de activiteiten bedoeld die verband houden met de opvolging en terugbetaling van de kredieten, met inbegrip van de betwistingen, de verrichtingen die daarmee verband houden, ongeacht of hierbij een derde betrokken is.
I3.01	Globaal overzicht van het cliënteel	De integratie van alle of van een gedeelte van de verwerkte gegevens in het kader van één van de finaliteiten die specifiek zijn voor de banksector. Dit om tot een beoordeling te komen van de globale rendabiliteit van een klant en hem bankproducten of diensten voor te stellen aangepast aan zijn noden, en om, op een algemene manier, de bankinstelling te helpen bij het nemen van de nodige beslissingen ten opzichte van haar klant.
I4.01	Makelaarsdiensten	De bemiddeling tussen cliënten en financiële instellingen voor verzekeringen, kredieten, beursverrichtingen, enz.
I5.01	Beheer van persoonsverzekeringen	Het verzekeren voor onzekere voorvallen die de fysieke integriteit of de gezinstoestand van personen aantast. Risico-analyse, beheer van polissen, premies en schadevergoedingen. Herverzekering en geschillenbeheer.
I5.02	Beheer van groepsverzekeringen	De collectieve vorm van persoonsverzekeringen.
I5.03	Beheer van verzekeringen tegen brand, ongevallen en allerlei gevaren	Het verzekeren voor schade aan goederen en bezittingen van de cliënt of voor zijn aansprakelijkheid voor schade aan derden. Risico-analyse, beheer van polissen, premies en schadevergoedingen. Herverzekering en geschillenbeheer.
I5.04	Arbeidsongevallenverzekeringen	Het verzekeren van werkgevers voor de schade opgelopen door werknemers bij arbeidsongevallen. Risico-analyse, beheer van polissen, premies en schadevergoedingen. Herverzekering en geschillenbeheer. Preventieonderzoek.
I6.01	Beheer van verzwaarde risico's	De verwerking, over de verschillende verzekeringstakken heen, van gegevens over personen die een verzwaard risico vertonen, om overdreven risico's en fraude te vermijden.

J. HANDEL.		
J1.01	Direct marketing	<p>Prospectie, activiteiten, diensten aangeboden door commerciële firma's, liefdadigheidsinstellingen of andere verenigingen of stichtingen, o.a. deze van politieke aard, aan bevolkingssegmenten. Het communicatiemiddel dat hiertoe gebruikt wordt, kan post, telefoon of andere rechtstreekse middelen (bijv. e-mail,...) zijn.</p> <p>Het heeft geen belang of de geadresseerde reeds klant is of niet.</p>
J2.01	Handel in commerciële inlichtingen	Verkoop na verwerking van gegevens, gepubliceerd door officiële bronnen (zoals bijv. Belgisch Staatsblad,...), samen met gegevens ingewonnen bij andere instellingen.

Z. ANDER DOELEINDE		
Z	Ander doeleinde	Te omschrijven door de verantwoordelijke zelf.

Categorieën gegevens

Categorieën gegevens die worden verwerkt

[1210]

“Deze aangifte moet vermelden: de categorieën van de verwerkte persoonsgegevens met een bijzondere beschrijving van de gegevens bedoeld in de artikelen 6 tot 8” (art. 17, § 3, 6° WVP).

De categorieën gegevens die gebruikt worden in de verwerking moeten aangekruist worden.

De codes toegekend aan deze categorieën zullen u nog van nut zijn in de Volgende rubrieken (bewaartermijnen e.a.).

* **De eerste reeks** heeft betrekking op algemene categorieën persoonsgegevens. Indien u over een wettelijke of reglementaire basis beschikt om deze gegevens te verwerken, duidt u ze aan in rubriek 4.

Indien u, voor de door u verwerkte persoonsgegevens, geen geschikte categorie aantreft, dan kunt u de zone “Z” gebruiken. Nochtans mag u in deze zone geen herhaling of versmelting invoeren van de in deze rubriek reeds voorziene categorieën.

[1211]

* **De tweede reeks** heeft betrekking op categorieën persoonsgegevens die **NIET kunnen worden VERWERKT zonder** een wettelijke of reglementaire basis. De wettelijke referenties dienen **VERPLICHT** te worden ingevuld in de volgende rubriek.

Lijst categorieën gegevens

A. Identificatiegegevens.	
A1	Persoonlijke identificatiegegevens: naam, titel, adres (privé, werk), vroegere adressen, telefoonnummer (privé, werk), identificatiegegevens toegekend door verantwoordelijke.
	Identificatiegegevens, andere dan het Rijksregisternummer, uitgegeven door de overheidsdiensten: identiteitskaartnummer, paspoortnummer, rijbewijsnummer, pensioenummer, nummerplaat,...
A2	Elektronische identificatiegegevens: IP-adressen, cookies, verbindingsmomenten,.....
A3	Elektronische lokalisatiegegevens: GSM, GPS,.....
A4	Biometrische identificatiegegevens: DNA-gegevens, vinger- en stemafdrukken, beeld van het netvlies, herkenning van het gezicht, van de vorm van de vingers of van het hand, dynamischhandtekening, ...
B. Financiële bijzonderheden.	
	Financiële identificatiegegevens: identificatie- en bankrekeningnummers, nummers van krediet- of debetkaarten, geheime codes.
	Inkomsten, bezittingen, investeringen, totale inkomsten, beroepsinkomsten, spaargelden, begindatum en einddatum van beleggingen, investeringsinkomsten, lasten op de activa.
	Schulden, uitgaven: totale uitgaven, huurgelden, leningen, hypotheke en andere vormen van krediet.
	Solvabiliteit—beoordeling van de inkomsten, van het financieel statuut, van de solvabiliteit.
	Leningen, hypotheke, kredieten: aard van de lening, geleend bedrag, resterend te betalen saldo, aanvangsdatum, duur, rentevoet, overzicht van de betaling, bijzonderheden betreffende de waarborgen.

	Uitkeringen, hulp, giften, subsidies.
	Bijzonderheden betreffende de verzekeringen: aard van de verzekering, bijzonderheden betreffende de gedekte risico's, verzekerde bedragen, periode gedurende welke de risico's zijn gedekt, vervaldatum, al dan niet uitgevoerde of ontvangen betalingen, stand van de overeenkomst
	Bijzonderheden betreffende het pensioen: datum waarop men deel gaat uitmaken van het pensioensysteem, aard van het systeem, datum waarop men geen deel meer uitmaakt van het systeem, ontvangen en uitgevoerde betalingen, opties, begunstigden.
	Financiële transacties: bedragen die de persoon die in het bestand is opgenomen, moet betalen en heeft betaald, toegekend krediet, wisselborgstelling, betalingswijzen, overzicht van de betalingen, deposito's en andere waarborgen.
	Compensatie: bijzonderheden betreffende de geëiste compensaties, betaalde bedragen of andere vormen van compensatie.
	Beroepsactiviteiten van de persoon die in het bestand is opgenomen: aard van de activiteit, aard van de goederen of diensten die door de persoon die in het bestand is opgenomen worden gebruikt of geleverd, zakenrelaties.
	Overeenkomsten en schikkingen: bijzonderheden betreffende de schikkingen of handelsovereenkomsten, overeenkomsten betreffende de vertegenwoordiging of juridische overeenkomsten, bijzonderheden betreffende de agenten.
	In het bezit zijnde vergunningen.
C. Persoonlijke kenmerken.	
	Persoonlijke bijzonderheden: leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit.
	Militaire situatie: militair statuut, militair overzicht, militaire onderscheidingen.
	Immigrantenstatuut: bijzonderheden betreffende het visum, arbeidsvergunning, verblijfs- of verplaatsingsbeperkingen, bijzondere voorwaarden betreffende het verblijfsrecht.
D. Fysieke gegevens.	
	Fysieke beschrijving: grootte, gewicht, haarkleur, kleur van de ogen, onderscheidende kenmerken.
E. Leefgewoonten.	
	Gewoonten: tabaksverbruik, alcoholverbruik.
	Levensstijl: bijzonderheden betreffende het verbruik van goederen of diensten, gedrag van het individu of zijn familie.
	Bijzonderheden betreffende de reizen en verplaatsingen: inlichtingen betreffende de vroegere verblijven en verplaatsingen, reisvisa, werkvergunningen.
	Sociale contacten: vrienden, vennoten, andere betrekkingen dan die met naaste verwanten.
	Bezittingen: grond, eigendommen of andere bezittingen.
	In het bezit zijnde openbare mandaten: functies op het niveau van de gemeente, de provincie, het gewest of de gemeenschap of op federaal niveau, deelname aan overheidscomités of werkgroepen of bezinningsgroepen.....
	Klachten, incidenten of ongevallen: inlichtingen betreffende een ongeval, incident of klacht waarin de persoon die in het bestand is opgenomen betrokken is, aard van de schade of kwetsuren, betrokken personen, getuigen.
	Burgerlijke en geestelijke onderscheidingen, onderscheidingen van het leger.
	Gebruik van de media en communicatiemiddelen.
F. Psychische gegevens.	
	Meningen betreffende de persoonlijkheid of het karakter.

G. Samenstelling van het gezin.	
	Huwelijk of huidige vorm van samenleven: naam van de echtgenote of partner, meisjesnaam van de echtgenote of partner, huwelijksdatum, datum van het samenlevingscontract, aantal kinderen,
	Maritaal overzicht: bijzonderheden betreffende de vorige huwelijken of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de vroegere partners.
	Bijzonderheden betreffende de andere familie- of gezinsleden: kinderen, personen ten laste, andere leden van het gezin, bloedverwanten in zijlijn, ouders en afstammelingen.
H. Vrijtijdsbesteding en interesses.	
	Vrijtijdsactiviteiten en interesses: hobby's, sport, andere interesses.
I. Lidmaatschappen.	
	Lidmaatschappen (andere dan professionele, politieke of vakbondsmaatschappen): lidmaatschappen van liefdadigheids- of vrijwilligersorganisaties, clubs, vennootschappen, verenigingen, organisaties, groeperingen,.....
J. Gerechtelijke gegevens betreffende...	
J1.	Verdenkingen en inbeschuldigingstellingen : verdenking van inbreuken, samenspanning met gekende misdadigers. Onderzoeken of rechtsvorderingen (burgerlijke of strafrechtelijke) die ondernomen zijn door of tegen de geregistreerde persoon.
J2	Veroordelingen en straffen.
J3	Gerechtelijke maatregelen : voogdijschap, voorlopig bewindvoerder, internering, plaatsing.
J4	Administratieve sancties: * van louter disciplinaire aard; * welke kunnen worden opgelegd aan niet-ambtenaren die aan een openbare dienst hun medewerking verlenen (geneesheren, apothekers, paramedici, aannemers van openbare werken); * die aan de gebruikers van openbare diensten kunnen worden opgelegd; * welke wegens niet-nakoming van wettelijke en verordeningsbepalingen kunnen worden opgelegd Bv. achterlaten van afval op de openbare weg..
J5	DNA-gegevens die worden verwerkt in het kader van de wet van 22 maart 1999 betreffende de identificatieprocedure via DNA-analyse in strafzaken.
K Consumptiegewoonten.	
	Bijzonderheden betreffende de goederen en diensten die aan de geregistreerde persoon worden geleverd, ontleend of gehuurd.
	Bijzonderheden betreffende de goederen en diensten die door de geregistreerde persoon worden geleverd, ontleend of gehuurd
L. Woningkenmerken.	
	Adres waar de woning zich bevindt: aard van de woning, eigendom of gehuurd, duur van het verblijf op dit adres, huur, lasten, classificatie van de woning, bijzonderheden betreffende de valorisatie, namen van de personen die in het bezit zijn van sleutels.
M. Gegevens betreffende de gezondheid	
M1.	Lichamelijke gezondheid: Medisch dossier, medisch verslag, diagnose-informatie, behandeling, analyseresultaat, Handicap of gebrek, dieet; andere bijzondere vereisten in verband met de gezondheid bij de behandeling van een reis of een woning.

M2.	Psychische gezondheid: medisch dossier, medisch verslag, diagnose-informatie, behandelingen, analyseresultaten.
M3.	Risicosituaties en risicogedragingen.
M4	Genetische gegevens in het kader van bevolkingsonderzoek, erfelijkheidsonderzoek, ...
M5	Gegevens met betrekking tot de zorg : gegevens met betrekking tot de gebruikte middelen en procedures voor de medische en paramedische patiëntenaanpak.
N. Opleiding en vorming	
	Academische curriculum: overzicht van de bezochte scholen, instellingen, universiteiten, aard van de gevolgde cursussen, beoogde diploma's, examenresultaten, overige behaalde diploma's, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt.
	Financieel overzicht van de studies: inschrijvingsgelden en betaalde kosten, financieringsbronnen, betalingswijzen, overzicht der betalingen.
	Beroepsbekwaamheid: getuigschriften en beroepsopleidingen, speciale licenties (bestuurder, ...).
	Professionele ervaring: beroepsinteresses, onderzoeksinteresses, academische interesses, specialisatieonderwerpen, onderwijservaring, raadplegingen.
	Lidmaatschap van/deelname in beroepsorganisaties: bijzonderheden betreffende de betrokken groeperingen, comités of commissies, uitgeoefende functies, bijzondere interesses en deelnameoverzicht.
	Publicaties: boeken, artikels, verslagen, gepubliceerd audiovisueel materiaal.
O. Beroep en betrekking.	
	Huidige betrekking: werkgever, titel en beschrijving van de functie, graad, datum van aanwerving, werkplaats, specialisatie of type onderneming, arbeidsmodaliteiten en -voorwaarden, vroegere functies en voorafgaande ervaring bij de huidige werkgever.
	Aanwerving: datum van aanwerving, methode van aanwerving, bron van de aanwerving, referenties, bijzonderheden betreffende de proefperiode.
	Beëindiging van de betrekking: datum van vertrek, reden van het vertrek, gegeven opzegtermijn, beëindigingsvoorwaarden.
	Loopbaan : vorige betrekkingen en werkgevers, periodes zonder betrekking, dienstplicht.
	Aanwezigheid en discipline: overzicht van de aanwezigheid, redenen van de afwezigheden, disciplinaire maatregelen.
	Bedrijfsgeneeskunde: % invaliditeit ten gevolge van een arbeidsongeval, getuigschrift voor het toedienen van eerste hulp.
	Loon: betalingen en afhoudingen, salaris, commissielonen, boni, uitgaven, toelagen, voordelen, leningen, ingehouden belastingen, pensioenafhoudingen, vakbondsbijdrage, betaalwijzen, datum van de laatste salarisverhoging.
	Activa die het personeelslid bezit: wagen, werktuigen, wisselstukken, naslagwerken, andere voorwerpen die de bediende in bezit heeft.
	Organisatie van het werk: huidige verantwoordelijkheden, projecten, gefactureerd uurpercentage, uurregeling, gepresteerde uren.
	Evaluatie: evaluatie van de prestaties, mogelijkheden.
	Vorming tot de functie: bijzonderheden betreffende de vorming die de functie vereist en de gekregen vorming, en de bekomen kwalificaties en bevoegdheden.
	Beveiliging: paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend.
	Evaluatie van het gebruik van de informaticamiddelen (internet, e-mail,...)

P. Rijksregisternummer / Identificatienummer van de sociale zekerheid	
Q. Raciale of etnische gegevens.	
R. Gegevens over het seksuele leven.	
S. Politieke opvattingen.	
	Politieke overtuigingen, stemvoorkeur.
	Lidmaatschap van een politieke partij, politieke functies die worden vervuld.
	Lidmaatschap van of steun aan belangengroepen of militante organisaties.
T. Lidmaatschap van een vakvereniging.	
	Lidmaatschap van een vakbond of een gelijkaardige groepering vervulde functies.
U. Filosofische of religieuze overtuigingen.	
V. Beeldopnamen	
	Cameraopname, fotografische opname, video-opname, digitale foto's
W. Geluidsoptnamen	
	Bandopname, telefoonopname...
Z. Andere categorie van gegevens.	

Wettelijke Basis

Wettelijke of reglementaire basis voor verwerken van gegevens
Vermelding van wet, decreet of ordonnantie, KB of besluit:

[1212]

De wettelijke of reglementaire basis(sen).

“Deze aangifte moet vermelden : in voorkomend geval, de wet, het decreet of de ordonnantie of de reglementaire akte waarbij de geautomatiseerde verwerking wordt ingesteld” (art. 17, § 3, 1° WVP).

Hier kunt u, indien ze bestaat, de wettelijke basis van de verwerking opgeven, ongeacht de categorieën gegevens die verwerkt worden.

Met “wettelijke basis” wordt de wettelijke basis van de specifieke verwerking bedoeld, en niet de wettelijke grondslag van uw organisatie.

OPMERKINGEN:

VERWERKING VAN HET RIJKSREGISTERNUMMER OF VAN HET IDENTIFICATIENUMMER VAN DE SOCIALE ZEKERHEID

U mag deze gegevens verwerken:

- krachtens een wet of een koninklijk besluit. Vul de referentie van deze teksten in: datum (JJJJ/MM/DD) en benaming;
- krachtens een machtiging vanwege het sectoraal comité van het Rijksregister tot toegang of mededeling van informatie uit het RR of gebruik van het RR-nummer : vul de referenties van deze machtiging in.

VERWERKING VAN GEVOELIGE GEGEVENS, GEZONDHEIDSGEGEVENS OF GERECHTELIJKE GEGEVENS (ARTIKELEN 6 TOT 8 WVP)

In toepassing van art. 25, 4° KB dient u:

- indien u beschikt over een wettelijke of reglementaire basis die u toelaat deze gegevens te verwerken, deze op een gedetailleerde wijze (met inbegrip van het/de relevante artikel(en)) te vermelden in deze rubriek;
- indien u deze gegevens verwerkt met verwijzing naar de artikelen 6, § 2, 7, § 2 en 8, § 2, deze verwijzingsbepaling te verduidelijken.

Een voorbeeld:

de verwerking van persoonsgegevens met betrekking tot de gezondheid is in principe verboden, behalve in de gevallen voorzien bij de wet. Indien u deze gegevens verwerkt, zonder dat een wet u hiertoe machtigt, kunt u bijv. De toepassing inroepen van art. 7, §2, a) WVP (in geval van schriftelijke toestemming van de betrokkene).

Categorieën Ontvangers

[1214]

Code	Beschrijving
A	De geregistreerde persoon zelf
B	Persoonlijke relaties van de geregistreerde persoon
C	Professionele raadgevers van de geregistreerde persoon
D	Werkgever of zakenrelaties van de geregistreerde persoon
E	Individuele of organisaties in directe relatie met de verantwoordelijke
F	Andere diensten of nevenondernemingen van de verantwoordelijke
G	Andere privé-ondernemingen
H	Overheidsdiensten
I	Gerecht en politiediensten
J	Sociale zekerheidsinstanties
K	Banken en verzekeringsmaatschappijen
L	Makelaars in persoonsgegevens of direct marketing
Z	Andere (omschrijving in te vullen in het rooster)

Deze rubriek vermeldt op de linkerkant de eventuele ontvangers die van de verantwoordelijke persoonsgegevens krijgen. De rechterkant van deze rubriek betreft de bewaartermijn van de gegevens. Opgelet: hier gaat het wel over de bewaartermijn van de gegevens bij de verantwoordelijke, en niet bij de verschillende ontvangers.

**Categorieën
Gegevens
naar
Ontvangers**

“Deze aangifte moet vermelden: de categorieën van ontvangers aan wie de gegevens kunnen worden verstrekt” (art. 17, § 3, 7° WVP)

Kruis, in de linkerkant van de tabel, de vakken aan van de categorieën ontvangers die de categorieën gegevens ontvangen.

[1213]

Het betreft zowel overdrachten binnen de Lid-staat als van de Lid-staat naar andere staten binnen of buiten de Europese Unie.

[1214]

Onder “derde” verstaat men iedere ontvanger behalve de betrokken persoon. Indien uw gegevens overgedragen worden naar een categorie ontvangers die niet in de lijst is opgenomen, kunt u een eigen categorie aanmaken. U omschrijft deze categorie in het daartoe voorziene vak “Z”.

**Bewaar-
termijn
Gegevens**

“Deze aangifte moet vermelden: ... de termijn waarna, in voorkomend geval, de gegevens niet meer mogen bewaard, gebruikt of verspreid worden.” (art. 17, § 3, 10° WVP);

[1223]

Vermeld, in het rechterdeel van de tabel, per categorie gegevens, de termijn gedurende welke de gegevens bewaard worden, vanaf de laatste verwerking ervan.

Plaats daarvoor een code in de eerste kolom (code: **D** voor aantal dagen, **M** voor aantal maanden, **Y** voor aantal jaren, **0** voor geen bewaring, **Z** voor onbeperkte termijn).

Plaats dan cijfers in de twee laatste kolommen.

Voorbeeld: een bewaartermijn van 8 maanden zal 'M08' geschreven worden.

BIJZONDERE BEWARINGSTERMIJN:

[1224]

• **Gedifferentieerde bewaartermijn:** Indien verschillende bewaartermijnen op éénzelfde gegevenscategorie van toepassing zijn, vermeldt u de langste termijn naast de gegevenscategorie en de nodige uitleg in het veld “verschillende bewaartermijnen”. Indien er verschillende bewaartermijnen aangegeven worden, vermeldt u in dit veld op welk doeleinde deze termijnen betrekking hebben. Indien hiervoor een wettelijke basis bestaat, gelieve deze nauwkeurig te vermelden.

[1225]

• **Onbeperkte bewaringstermijn:** Indien u de optie “onbeperkte bewaartermijn” aankruist, gelieve deze dan te motiveren in de hiertoe beschikbaar gestelde zone.

**Beveiligen
Gegevens**

Maatregelen om de mededeling van gegevens aan derden te beveiligen

“Deze aangifte moet vermelden: ... de waarborgen die aan de mededeling van gegevens aan derden verbonden moeten zijn” (art. 17, § 3, 8° WVP);

[1215]

Kruis hier aan welke maatregelen u hebt genomen.

**Kennis-
geving
betrokkenen**

Hoe worden de betrokken personen in kennis gesteld van de registratie van hun gegevens in het bestand?

“Deze aangifte moet vermelden : de wijze waarop de personen op wie de gegevens betrekking hebben daarvan in kennis worden gesteld,....” (art. 17, § 3, 9° WVP).

Kruis het passend antwoord aan.

Persoonsgegevens bij de betrokkene zelf verkregen

[1216]

- De kennisgeving geschiedt bij gelegenheid van de gegevensverzameling.
- De verantwoordelijke kan aanspraak maken op een vrijstelling van kennisgeving aan de betrokkene voor zover deze laatste reeds op de hoogte was van zijn opname. In dit geval dient te worden vermeld op welke manier betrokken persoon reeds in kennis was gesteld.

Persoonsgegevens niet bij de betrokkene zelf verkregen

[1217]

- De kennisgeving aan de betrokkene kan geschieden ofwel bij het registreren van de gegevens, ofwel wanneer een mededeling van gegevens aan een derde wordt overwogen, ofwel bij de eerste mededeling van de gegevens aan een derde.
- De verantwoordelijke kan aanspraak maken op een vrijstelling van kennisgeving aan de betrokkene voor zover :
 - deze laatste reeds op de hoogte was van zijn opname in een bestand. In dit geval dient te worden vermeld op welke manier betrokken persoon reeds in kennis was gesteld.
 - de kennisgeving onmogelijk blijkt of onevenredig veel moeite kost (art. 30 KB). In casu, moet de verantwoordelijke uitdrukkelijk de redenen vermelden waarom hij niet tot kennisgeving aan de betrokkene(n) kan overgaan (art. 31 KB).

Wat deze vrijstelling betreft, vestigt de Commissie uw aandacht op het feit dat :

- de kennisgeving dient te worden verstrekt wanneer hij voor de eerste keer met de betrokken persoon in contact treedt (art. 30, lid 2 KB);
- de Commissie in het Openbaar Register een lijst zal publiceren van alle verantwoordelijken, die van deze vrijstelling genieten, met vermelding van de redenen die de vrijstelling verantwoorden (art. 31, lid 2 KB).

[1218]

Persoonsgegevens worden verwerkt zonder dat de betrokkene in kennis moet worden gesteld

- De gegevens verwerkt in het kader van artikel 3, §5 WVP, bijv. Gegevens beheerd door een politiedienst,....moeten niet worden meegedeeld aan de betrokkenen.

Uitoefenen Rechten

Tot wie kunnen geregistreerde personen zich richten om hun rechten uit te oefenen?

[1219]

"Deze aangifte moet vermelden: ..., de dienst waarbij het recht op toegang kan worden uitgeoefend....." (art. 17, § 3, 9° WVP);

[1220]

Hier dient u de identiteitsgegevens van de persoon of de dienst te vermelden tot wie de betrokkenen zich kunnen richten om hun rechten uit te oefenen. Meer verduidelijking over de hoedanigheid van de persoon of de dienst tot wie men zich kan richten, vindt u terug in Veelgestelde Vragen (zie achteraan dit document)

OPMERKING

Voor de verwerkingen beheerd door de diensten geïmplementeerd door art. 3, §§ 4, 5 en 6 WVP (Veiligheid, politie,...) is er geen directe toegang mogelijk. De verantwoordelijke dienst, in toepassing van art. 13 WVP, naar de Commissie te verwijzen als dienst bij wie de geregistreerde personen hun rechten (informatie, verbetering), voorzien in de artikelen 10 en 12 WVP, kunnen uitoefenen.

Bijzondere maatregelen Rechten

Zijn er bijzondere maatregelen getroffen om de uitoefening van rechten door de betrokkenen te vergemakkelijken?

[1221]

"Deze aangifte moet vermelden : ... en de maatregelen genomen om de uitoefening van dat recht te vergemakkelijken." (art. 17, § 3, 9° WVP);

Beschrijf hier de bijzondere maatregelen die u hebt genomen om de betrokkene toe te laten zijn rechten uit te oefenen (bijv. organisatie van een aparte dienst...)

Veiligheids- maatregelen

[1226]

“Deze aangifte moet vermelden: ... een algemene beschrijving om op voorhand te kunnen beoordelen of de veiligheidsmaatregelen die in toepassing van artikel 16 WVP genomen zijn, afdoende zijn;” (art. 17, § 3, 11° WVP);

1. Algemene maatregelen genomen tot waarborg van de vertrouwelijkheid en de veiligheid van de verwerking (art. 16 WVP)

Art. 16 WVP bepaalt de maatregelen te nemen door de verantwoordelijke, zijn vertegenwoordiger of eventueel zijn verwerker. Paragraaf 1 bepaalt dat indien de verwerking wordt toevertrouwd aan een verwerker, de verantwoordelijke (of zijn Belgische vertegenwoordiger):

- een verwerker moet kiezen die voldoende waarborgen biedt ten aanzien van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen...;
- moet toezien op de naleving van die maatregelen, met name door ze vast te leggen in contractuele bepalingen...;

Ingevolge art. 16, § 4, lid 2 WVP moeten deze maatregelen een passend beveiligingsniveau verzekeren, rekening houdend, enerzijds, met de stand van de techniek terzake en de kosten voor het toepassen van de maatregelen en, anderzijds, met de aard van de te beveiligen gegevens en de potentiële risico's. Verdere informatie betreffende veiligheidsmaatregelen kunt u vinden in “Referentiemaatregelen voor de beveiliging van elke verwerking van persoonsgegevens” (zie bijlage).

Veiligheids- maatregelen (vervolg)

[1227]

2. Bijkomende veiligheidsmaatregelen die de verantwoordelijke dient te nemen bij de verwerking van persoonsgegevens bedoeld in de artikelen 6 tot 8 WVP.

In toepassing van de artikelen 25 en 26 KB, is de verantwoordelijke verplicht bijkomende veiligheidsmaatregelen te nemen bij de verwerking van persoonsgegevens met betrekking tot de gezondheid, gevoelige of gerechtelijke gegevens.

A – Gevoelige, gerechtelijke en medische gegevens (verplicht indien de gegevenscategorieën **Q, R, S, T, U** of deze die met **J** of **M** beginnen in rubriek "Categorieën van gegevens" [1210] werden aangekruist)

Krachtens art. 25, 2° KB dient u een lijst op te stellen van de aangewezen categorieën personen die deze persoonsgegevens kunnen raadplegen.

Hier vermeldt u het adres waar de Commissie deze lijst kan inzien.

[1229]

B – Gevoelige en medische gegevens verwerkt op grond van de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon

Kruis "Ja" en vul de onderstaande velden in van deze rubriek indien:

- de gegevenscategorieën **Q, R, S, T, U** of deze die met **J** beginnen in rubriek "Categorieën van gegevens" [1210] werden aangekruist **EN**
- u deze gegevens verwerkt op basis van de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon

Vermeld dan het adres waar de Commissie de documenten kan inzien die de schriftelijke toestemming van de betrokkenen bewijzen.

Verzenden Gegevens Buitenland

[1233]

Indien gegevens naar het buitenland worden doorgezonden, zelfs occasioneel, geef de categorieën gegevens op die worden doorgezonden en de landen van bestemming

“Wanneer de verwerkte gegevens, zelfs occasioneel, bestemd zijn om naar het buitenland te worden doorgezonden, moet, ongeacht de gebruikte gegevensdrager, daarenboven in de aangifte worden vermeld:
1° de categorieën van gegevens die worden doorgezonden;
2° voor elke categorie van gegevens, het land van bestemming.”
(art. 17, § 6 WVP);

1. **Het eerste deel** betreft de landen van bestemming en de categorieën gegevens die worden doorgezonden. Raadpleeg de lijst van landen op punt [1104] van het huidige document. Vul de **ISO-code** van het land in (in twee letters), en dan "1" of "2" (eventueel **passend beschermingsniveau**).

Voorbeeld: de Verenigde Staten zullen "US 2" aangegeven worden.

Naast de code van het land en zijn beschermingsniveau, vult u de categorieën van gegevens in die in de rubriek 'Categorieën van gegevens' [1210] werden aangekruist en die naar dit land worden doorgezonden.

OPMERKINGEN.

- Indien er landen zijn die niet vermeld staan in de lijst van punt [1004], dan kiest u "ZZ" als landcode en vult u zelf het veld "Land" in.

Verzenden gegevens Buitenland (vervolg)

[1234]

2. **Het tweede deel** heeft betrekking op de doorzending van persoonsgegevens naar landen die niet over een passend beschermingsniveau beschikken. Deze rubriek moet slechts ingevuld worden indien u, in het eerste deel van de huidige rubriek ([1233]), een land waarvan het niveau "2" is (geen passend beschermingsniveau) hebt geselecteerd.

In dit geval moeten u de bepaling(en) aankruisen die deze doorzending toelaten.

- Sinds de Beschikking (2001/497/EG) van 15 juni 2001 van de Europese Commissie kan de doorzending van persoonsgegevens **naar een andere verantwoordelijke gevestigd in een** land buiten de Europese Unie, dat niet over een passend beschermingsniveau beschikt, vanaf 3 september 2001 ook gebeuren via contractbepalingen.
 - Sinds de Beschikking (2002/16/EG) van 27 december 2001 van de Europese Commissie kan de doorzending van persoonsgegevens **naar een verwerker** gevestigd in een land buiten de Europese Unie, dat niet over het passend beschermingsniveau beschikt, vanaf 3 april 2002, ook gebeuren via contractbepalingen.
-

Lexicon

Administratieve sanctie	Maatregel die door of krachtens een wet en binnen de door de wet bepaalde grenzen wordt opgelegd door een administratieve overheid (bijvoorbeeld Raad van State, tuchtcolleges, ...).
Anonieme gegevens	(Art. 1, 5° KB 13.02.2001 in uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens) Gegevens die niet met een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon in verband kunnen worden gebracht en derhalve geen persoonsgegevens zijn.
Bestand	(Art. 1, § 3 WVP) Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd dan wel gedecentraliseerd is of verspreid op een functioneel of geografisch bepaalde wijze.
Betrokkene	Elke persoon die geregistreerd wordt in een verwerking.
Derde	(art. 1, § 6 WVP) De natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of het openbaar bestuur, niet zijnde de betrokkene, noch de verantwoordelijke voor de verwerking, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke voor de verwerking gemachtigd zijn om de gegevens te verwerken.
Gecodeerde persoonsgegevens	(art. 1, 3° KB 13.02.2001) Persoonsgegevens die slechts door middel van een code in verband kunnen worden gebracht met een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon.
Intermediaire organisatie	(art. 1, 6° KB 13.02.2001) De natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of de openbare overheid, andere dan de verantwoordelijke voor de verwerking van de niet-gecodeerde gegevens, die voornoemde gegevens codeert.
Niet-gecodeerde persoonsgegevens	(art. 1, 4° KB 13.02.2001) Persoonsgegevens welke niet gecodeerd zijn.
Ontvanger	(art. 1, § 7 WVP) De natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of het openbaar bestuur, aan wie de gegevens worden meegedeeld, ongeacht of het al dan niet een derde betreft. Administratieve of gerechtelijke instanties aan wie gegevens kunnen worden meegedeeld in het kader van een bijzondere onderzoeksprocedure, worden evenwel niet beschouwd als ontvangers.
Persoonsgegevens	(art. 1, § 1 WVP) Iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer of van één of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor zijn of haar fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit.

Veiligheidsmaatregelen Voor verdere informatie betreffende veiligheidsmaatregelen verwijzen wij u naar het document "Referentiemaatregelen voor de beveiliging van elke verwerking van persoonsgegevens" onder www.privacycommission.be, rubriek "publicaties". Dit document gaat ook als bijlage bij de huidige toelichtingsnota.

Toe- stemming betrokkene (art. 1, § 8 WVP)
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger aanvaardt dat persoonsgegevens betreffende de betrokkene worden verwerkt.

Verantwoordelijke verwerking (art. 1, § 4 WVP)
De natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of het openbaar bestuur, die alleen of samen met anderen het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens bepaalt.
Indien het doel en de middelen door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie zijn bepaald, is de verantwoordelijke diegene die door of krachtens de wet, het decreet of de ordonnantie als de voor de verwerking verantwoordelijke wordt aangewezen.

Doeleinden Verenigbare doeleinden

Artikel 4, § 1 gaat uit van een negatieve definitie van de term "verenigbaar doeleinde". Dit is zo wanneer zij bepaalt dat de gegevens niet mogen verwerkt zijn voor een onverenigbaar doel, "rekening houdend met alle relevante factoren, met name met de redelijke verwachtingen van de betrokkene en met de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen".

Een verenigbaar doeleinde is dientengevolge een doeleinde dat de betrokkene, namelijk de betrokken persoon, kan voorzien of dat door een wettelijke bepaling als verenigbaar wordt beschouwd.

Samenhangende doeleinden

Wat verstaat men onder samenhangende doeleinden ?

Artikel 17 §3, 5° van de WVP stelt « het doel of het geheel van samenhangende doeleinden van de geautomatiseerde verwerking »

In eenzelfde formulier kan u meerdere doeleinden aangeven op voorwaarde dat deze samenhangend zijn.

Hoe kan u weten of de doeleinden al dan niet beschouwd worden als samenhangend ?

De regel :

U vindt hieronder een lijst met voorafbepaalde doeleinden waaraan telkens een code met dubbele structuur werd toegekend

vb : A1.01 A1 duidt de categorie aan
01 duidt het specifiek karakter aan binnen de categorie

Worden beschouwd als samenhangend, de doeleinden waarvan de eerste twee symbolen identiek zijn :

- A1.01 en A1.03 - samenhangende doeleinden
- A1.01 en A2.01 - niet samenhangende doeleinden

De uitzondering :

doeleinde H « primair of secundair wetenschappelijk onderzoek waarvan het doel verenigbaar is met het oorspronkelijke doel » is het enige dat kan samengevoegd worden met een andere categorie doeleinden, vb : A1.01 en H5.01

Verwerker

(art. 1, § 5 WVP)

De natuurlijke persoon, de rechtspersoon, de feitelijke vereniging die of het openbaar bestuur dat ten behoeve van de voor de verwerking verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, met uitsluiting van de personen die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke voor de verwerking gemachtigd zijn om de gegevens te verwerken.

Verwerking

(art. 1, § 2 WVP)

Elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procédés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

Veelgestelde vragen

Voorwaarden Wat zijn de voorwaarden tot verwerking van persoonsgegevens (art. 5 WVP)?

de betrokkene heeft daarvoor zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;
de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of voor de uitvoering van maatregelen die aan het sluiten van die overeenkomst voorafgaan en die op verzoek van de betrokkene zijn genomen;
de verwerking is noodzakelijk om een verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke voor de verwerking is onderworpen door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie;
de verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van openbaar belang of die deel uitmaakt van de uitoefening van het openbaar gezag, die is opgedragen aan de verantwoordelijke voor de verwerking of aan de derde aan wie de gegevens worden verstrekt;
de verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke voor de verwerking of van de derde aan wie de gegevens worden verstrekt, mits het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene die aanspraak maakt op bescherming uit hoofde van deze wet, niet zwaarder doorwegen.

Welke?

Aan welke voorwaarden moet voldaan zijn opdat de verwerking van persoonsgegevens een rechtmatig karakter zou hebben (art. 4 WVP)?

Persoonsgegevens dienen:

- Te worden verwerkt op een eerlijke en rechtmatige wijze;
- Te worden verkregen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet verder te worden verwerkt op een wijze die, rekening houdend met alle relevante factoren, met name met de redelijke verwachtingen van de betrokkene en met de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen, onverenigbaar is met die doeleinden; toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn, uitgaande van de doeleinden waarvoor zij worden verkregen of waarvoor zij verder worden verwerkt; nauwkeurig te zijn en, zo nodig, te worden bijgewerkt: alle redelijke maatregelen dienen te worden getroffen om de gegevens die onnauwkeurig of onvolledig zijn, uit te wissen of te verbeteren;

Persoonsgegevens mogen, in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen te identificeren, niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden.

Rol van de Commissie bij aangifte

Wat is de rol van de Commissie bij de aangifte?

De Commissie verzendt binnen de drie werkdagen na ontvangst van de aangifte een ontvangstbewijs. Indien de aangifte onvolledig is, brengt de Commissie de verantwoordelijke daarvan op de hoogte, met het verzoek de aangifte aan te vullen (art. 17, §2 WVP).

Tevens is zij gemachtigd, in het kader van haar controle- en onderzoeksbevoegdheid, bedoeld in de artikelen 31 en 32 WVP, tot het opeisen van andere gegevens, met name de oorsprong van de persoonsgegevens, de gekozen automatiseringstechniek en de voorziene beveiligingsmaatregelen (art. 17, §4 WVP), evenals bvb. de precisering van verzamelde gegevens en de categorieën ontvangers.

De Commissie kan eveneens bijkomende inlichtingen vragen voor de rubrieken waarbij u gebruikt maakt van de optie "Andere(n)" (categorieën worden meestal aangeduid door een Z).

Wie mag aangifte doen?

Algemene bepaling.

Alleen de verantwoordelijke voor de verwerking, of in voorkomend geval, diens vertegenwoordiger in België (art. 17, §1 WVP) is bevoegd om aangifte te doen. Indien de verantwoordelijke geen vaste vestiging heeft op het grondgebied van de Europese Unie, maar voor de verwerking van persoonsgegevens gebruik gemaakt wordt van al dan niet geautomatiseerde middelen die zich op Belgisch grondgebied bevinden, andere dan diegene die uitsluitend aangewend worden voor de doorvoer van de persoonsgegevens, dient de verantwoordelijke een op het Belgische grondgebied gevestigde vertegenwoordiger aan te duiden (art. 3bis, 2°, laatste lid WVP).

Zelfs indien de verwerker, in opdracht van een Belgische verantwoordelijke, de gegevens verwerkt buiten België, dient de aangifte te gebeuren in België (overweging 18 van de richtlijn).

Wie kan als vertegenwoordiger optreden?

Eenieder die:

- in België gevestigd is of daar zijn woonplaats heeft;
- handelingsbekwaam is;
- aanvaard heeft de buitenlandse verantwoordelijke te vertegenwoordigen.

Bijzonder geval: feitelijke vereniging

Een feitelijke vereniging geniet geen rechtspersoonlijkheid. (het zijn enkel de leden van de feitelijke vereniging die verbonden zijn). Een lid van de feitelijke vereniging kan worden aangeduid om te handelen in naam en voor rekening van de vereniging, dientengevolge kan hij beschouwd worden als de verantwoordelijke voor de verwerking. In het geval de feitelijke vereniging geen verantwoordelijke aanduidt om te handelen in naam van de feitelijke vereniging, kan de Commissie ermee akkoord gaan dat bepaalde leden apart de aangifte doen.

Verwerking en Belgische Wetgeving

Op welke verwerkingen is de Belgische wetgeving van toepassing?

De verwerkingen verricht in het kader van de effectieve en daadwerkelijke activiteiten van een vaste vestiging op het Belgisch grondgebied of op een plaats waar de Belgische wet uit hoofde van het internationaal publiek recht van toepassing is;

De verwerkingen verricht door een verantwoordelijke die geen vaste vestiging heeft op het grondgebied van de Europese Unie, indien hij voor deze verwerkingen gebruik maakt van al dan niet geautomatiseerde middelen die zich op het Belgisch grondgebied bevinden.

Uitzondering: middelen die uitsluitend worden aangewend voor de doorvoer over Belgisch grondgebied (art. 3bis WVP).

Vaste vestiging

Wat wordt bedoeld met een "vaste vestiging" of "woonplaats"?

Een vaste vestiging is een vaste bedrijfsinrichting waarin de onderneming een industriële activiteit of handelsactiviteit uitoefent. Voor verdere informatie wordt verwezen naar art. 229 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 (voor rechtspersonen).

Wat betreft het begrip "woonplaats", verwijzen we u naar art. 102 e.v. van het Burgerlijk Wetboek en art. 36 van het Gerechtelijk Wetboek (voor natuurlijke personen).

NB: voor de volledige tekst van de op deze pagina vermelde artikelen verwijzen wij u naar de website van het Ministerie van Justitie: <http://www.just.fgov.be>. Via "welkom" klikt u in het onderdeel "Rechtsbronnen" 'geconsolideerde wetgeving' aan.

Wetgeving van toepassing?

Welke wetgeving is van toepassing indien een verantwoordelijke beschikt over meerdere vaste vestigingen gelegen op het grondgebied van de Europese Unie?

Ingevolge overweging 19 van de richtlijn 95/46/EG van 24 oktober 1995 veronderstelt een vestiging het effectief en daadwerkelijk uitoefenen van activiteiten door een vaste vestiging, ongeacht de rechtsvorm van deze vaste vestiging.

Indien een verantwoordelijke gevestigd is op het grondgebied van verscheidene Lid-Staten, dient hij te waarborgen dat elk van de vestigingen voldoet aan de verplichtingen die het nationale recht aan de activiteiten stelt.

Bijvoorbeeld: indien een onderneming binnen de Europese Unie vaste vestigingen bezit in 5 Lid-Staten waar effectief en daadwerkelijk activiteiten worden uitgeoefend, dan dient de verantwoordelijke aangifte te doen bij de controle-autoriteit van elk van de Lid-Staten in functie van de verwerking die hij in die Staat daadwerkelijk verricht, tenzij er, in het nationale recht van die Lid-Staat, een vrijstelling wordt verleend voor die verwerking.

Verschillende vestigingen

Wat indien een verantwoordelijke verschillende vestigingen of filialen bezit op Belgisch grondgebied waarvoor hij dezelfde verwerking wil aangeven?

Indien voor alle op Belgisch grondgebied gevestigde filialen een zelfde verwerking is aangegeven (bvb. hetzelfde camerabewakingsstelsel,...), dan dient, ingevolge art. 1, §3 WVP, een éénmalige aangifte te worden ingediend op naam en adres van de maatschappelijke of administratieve zetel.

**Aangifte
ante
1/09/2001**

Wat gebeurt er met de aangiften verricht voor 1 september 2001?

De aangiften verricht vóór de datum van inwerkingtreding van de WVP van 1998 en het KB ter uitvoering ervan (KB 13.02.2001), worden geacht te voldoen aan de bepalingen van de wet en het besluit.

Bij wijziging van gegevens in bovenvermelde aangiften dient de verantwoordelijke te handelen overeenkomstig de bepalingen van de nieuwe wet en het besluit (art. 71 KB). Er zal dus een nieuwe aangifte moeten ingevuld worden, op basis van het nieuwe formulier uitgegeven door de Commissie. In de aangifte dienen de aangebrachte wijzigingen reeds vermeld te worden.

Gratis of betalende wijziging

De volgende wijzigingen zijn gratis:

- uw aangifte is jonger dan 15 dagen (na publicatiedatum in het openbaar register)
- uw aangifte is ouder dan 15 dagen (na publicatiedatum in het openbaar register) maar u wil alleen volgende zaken corrigeren:
 - wijziging of toevoeging van identificatiegegevens van de verantwoordelijke of zijn vertegenwoordiger (deel 1 en/of deel 2 rubriek 0) behalve:
 - naam van de verantwoordelijke
 - vertaling, afkorting en/of vertaling van de afkorting van de verantwoordelijke
 - benaming/naam van de vaste vestiging/vertegenwoordiger
 - eventuele vertaling van de benaming van de vaste vestiging/vertegenwoordiger
- Opmerking: u kan geen verantwoordelijke toevoegen of verwijderen.
- wijziging van rubrieken 8 en/of rubriek 11.2

De volgende wijzigingen geven aanleiding tot de betaling van de financiële bijdrage die in art. 49 van het koninklijk besluit van 13 februari 2001 voorzien is:

Uw aangifte is ouder dan 15 dagen (na publicatiedatum in het openbaar register) en u wil volgende rubrieken aanpassen:

- wijziging aan één of meerdere rubrieken (excl. rubriek 2)
- wijziging van deel I of deel II rubriek 0:
 - naam van de verantwoordelijke
 - vertaling, afkorting en/of vertaling van de afkorting van de verantwoordelijke
 - benaming/naam van de vaste vestiging/vertegenwoordiger
 - eventuele vertaling van de benaming van de vaste vestiging/vertegenwoordiger
- wijziging van deel II rubriek 2:
 - toevoegen van samenhangende doeleinden
 - verwijderen van een doeleinde (voor zover er meerdere doeleinden zijn binnen een categorie van doeleinden. Een categorie van doeleinden mag niet verwijderd worden, het laatste doeleinde binnen een categorie kan dus niet verwijderd worden)

Opmerking: Ingeval u een nieuw doeleinde wenst aan te geven dat niet als samenhangend met de oorspronkelijke doeleinden wordt beschouwd, dan bent u verplicht een nieuwe aangifte in te dienen.

Beperkingen bij een wijziging

Een wijziging kan betrekking hebben op alle rubrieken van een aangifte, met inbegrip van de rubriek "doeleinden" [1209]. De enige beperking bestaat erin dat de aangifte na de wijziging nog minstens een van de doeleinden moet bevatten die voorkwamen in de oorspronkelijke aangifte die wordt gewijzigd.

Indien de verantwoordelijke alle oorspronkelijke doeleinden wenst te schrappen en te vervangen door nieuwe doeleinden, dan moet hij een aangifte van beëindiging van een verwerking indienen en een nieuwe aangifte invullen. De verwerking wordt in dit geval inderdaad beschouwd als een nieuwe verwerking.

Voorbeeld: de originele aangifte vermeldde het doeleinde A1.01. Doeleinde A1.02 kan toegevoegd worden via een wijziging maar doeleinde A1.01 zal niet mogen vervangen worden. Indien u doeleinde A1.01 wenst te vervangen zal de verwerking moeten geschrapt worden en een nieuwe aangifte, zonder A1.01, zal moeten ingediend worden.

Overname en fusie

Overname van een bestand:

Wanneer een verantwoordelijke voor een verwerking (A) die reeds een aangifte indiende bij de Commissie een bestaand bestand van een andere verantwoordelijke voor een verwerking (B) volledig overneemt met dezelfde doeleinden en waarbij dezelfde gegevens worden verwerkt dan deze die hij zelf reeds had aangegeven (samenvoeging van twee bestanden), moet hij eventueel aan de Commissie een wijziging melden in rubriek 7 van de aangifte (kennisgeving aan de betrokkenen). De verantwoordelijke (B) moet van zijn kant de beëindiging van zijn verwerking meedelen.

Wanneer een bestand wordt overgenomen door een verantwoordelijke voor een verwerking (A) die reeds een aangifte indiende bij de Commissie en indien het doeleinde van beide verwerkingen identiek is (maar niet de inhoud van de gegevens), moet de verantwoordelijke (A) ten minste een wijziging van aangifte indienen bij de Commissie.

Fusie

Indien verschillende bedrijven (en bijgevolg hun bestanden) fusioneren en optreden onder een nieuwe naam, moet er een nieuwe aangifte ingediend worden. Voor de oorspronkelijke bestanden zal een aangifte van schrapping moeten ingediend worden.

Verandering van doeleinde

Het doeleinde (deel II, rubriek 2) van een bestaande aangifte kan in beperkte mate worden gewijzigd: de toevoeging of schrapping van samenhangende doeleinden is toegelaten. De schrapping van alle samenhangende doeleinden of de keuze van een doeleinde dat behoort tot een andere groep doeleinden is daarentegen niet mogelijk. In dat geval is het aangewezen de aangifte te schrappen en over te gaan tot een nieuwe aangifte.

Hoe aangeven?

Hoe kan worden aangegeven?

Artikelen 47 en 48 KB bepalen dat de aangifte kan gebeuren aan de hand van een papieren formulier of Internet. Een elektronische versie van de aangifte is beschikbaar op de site van de Commissie (<http://www.privacycommission.be>).

Verskillende modellen van aangifteformulieren zijn voorzien:

- Formulier voor een gewone aangifte
- VIA/DPR-aangifte
- Formulieren voor een aangifte van een latere verwerking voor wetenschappelijke, statistisch of historisch onderzoek

NB: Volgens de artikelen 2 t/m 22 KB dient de formulieren voor een aangifte van een latere verwerking voor wetenschappelijke, statistisch of historisch onderzoek enkel gebruikt te worden voor een latere verwerking van persoonsgegevens met doeleinden van historische, statistische of wetenschappelijke aard wanneer deze doeleinden niet verenigbaar zijn met het oorspronkelijk doel van de verwerking. Voor het hergebruiken van gegevens voor een doel dat verenigbaar is met het oorspronkelijk doel dient eveneens via formulier 1 een aangifte te gebeuren.

Vrijstelling van aangifte

Wanneer is men vrijgesteld van de aangifte?

Hoofdstuk VII, Afdeling 2 van het KB voorziet evenwel onder bepaalde voorwaarden in mogelijkheden tot vrijstelling van de aangifteplicht voor bepaalde soorten van geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens die kennelijk geen gevaar inhouden op het gebied van de persoonlijke levenssfeer. Ingevolge de art. 51 t/m 62 KB zijn de volgende verwerkingen vrijgesteld, mits zij voldoen aan de hieronder vermelde voorwaarden:

De **loonadministratie** (art. 51 KB), indien:

- deze gaat over personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke;
- deze gegevens uitsluitend gebruikt worden voor die loonadministratie;
- deze gegevens enkel meegedeeld worden aan de daartoe gerechtigde ontvangers;
- ze niet langer dan nodig bewaard worden voor de doeleinden van de verwerking (bvb. 5 jaar in het kader van de wetgeving op de sociale documenten) een personeelsadministratie (art. 52 KB), indien:
- deze gaat over personeel in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke;
- deze verwerking geen betrekking heeft op gegevens betreffende de gezondheid, gevoelige of gerechtelijke gegevens of op gegevens die een beoordeling tot doel hebben;
- deze gegevens alleen aan derden meegedeeld worden in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling, of indien nodig voor de verwezenlijking van de doelstellingen;
- deze niet langer bewaard worden dan nodig voor de personeelsadministratie.

Een **boekhouding** (art. 53 KB), indien:

- deze gegevens betreft die uitsluitend gebruikt worden voor de boekhouding;
- de verwerking uitsluitend betrekking heeft op personen van wie de gegevens noodzakelijk zijn voor de boekhouding;
- deze gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor de doeleinden;
- deze gegevens enkel meegedeeld worden aan derden :
 - o in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling, of
 - o wanneer dit noodzakelijk is voor de boekhouding.

Een **administratie** van **aandeelhouders** en vennoten (art. 54 KB), indien:

- ze betrekking heeft op gegevens die nodig zijn voor die administratie
- ze enkel personen betreft van wie gegevens nodig zijn voor die administratie;
- deze gegevens enkel aan derden worden meegedeeld in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling;
- deze niet langer bewaard worden dan nodig voor de doeleinden.

Een **klanten- en leveranciersbeheer** (art. 55 KB), indien:

- dit bestand enkel betrekking heeft op potentiële, bestaande en gewezen klanten of leveranciers;
- dit bestand geen betrekking heeft op persoonsgegevens betreffende de gezondheid of op gevoelige of gerechtelijke gegevens;
- deze persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor de normale bedrijfsvoering
- er, voor het klantenbeheer, geen persoonsgegevens worden geregistreerd die verkregen werden van derden;
- deze gegevens enkel meegedeeld worden aan derden in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling, of wanneer dit noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering.

Persoonsgegevens verwerkt door een **stichting**, een **vereniging** of enig andere instelling zonder winstoogmerk (art. 56 KB), indien:

- de verwerking gebeurt in het kader van de gewone activiteiten van deze stichting of vereniging;
- ze uitsluitend betrekking heeft op persoonsgegevens van eigen leden, personen met wie de verantwoordelijke regelmatige contacten onderhoudt en begunstigers;
- deze gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor de administratie van de leden, contactpersonen en begunstigden;
- de registratie niet gebeurt op grond van gegevens verkregen van derden;
- deze gegevens enkel aan derden worden meegedeeld in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling.
- een bestand met gegevens voor communicatiedoeleinden (art. 57 KB), indien:
 - enkel identificatiegegevens worden verwerkt noodzakelijk om met betrokken persoon in contact te treden;persoonsgegevens mogen niet worden meegedeeld aan derden;
- gegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig voor het doel van de verwerking.

Een registratie van bezoekers in het kader van een **toegangscontrole** (art. 58 KB), indien :

- de gegevens beperkt blijven tot de naam en het beroepsadres van de bezoeker, identificatie van zijn werkgever, identificatie van het voertuig van de bezoeker, de naam, afdeling en functie van bezochte persoon en het tijdstip van het bezoek;
- de gegevens uitsluitend gebruikt worden voor toegangscontrole;
- de gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor het doel.

Onderwijsinstellingen met het oog op het beheer van hun relaties met hun leerlingen of studenten (art. 59 KB), indien.

- de verwerking enkel betrekking heeft op persoonsgegevens van potentiële, huidige en gewezen leerlingen en studenten van de betrokken onderwijsinstelling;
- er geen registratie gebeurt op grond van gegevens verkregen van derden;
- de gegevens enkel aan derden worden meegedeeld in het kader van de toepassing van een wets- of verordeningsbepaling;
- de gegevens niet langer bewaard worden dan nodig voor het beheer van de relatie.

Verwerkingen verricht door de **gemeenten** overeenkomstig de wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters en de identiteitskaarten en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen, overeenkomstig de kieswetgeving en de wetsbepalingen inzake de registers van de burgerlijke stand (art. 60 KB).

Verwerking door **administratieve overheden** indien deze onderworpen zijn aan specifieke door of krachtens de wet uitgevaardigde regelgevingen waarin de raadpleging, het gebruik en de verkrijging van de verwerkte gegevens wordt geregeld (art. 61 KB).

Verwerking door **instellingen van sociale zekerheid** die de toepassing van de sociale zekerheid tot doel hebben, indien deze instellingen voor deze verwerkingen voldoen aan de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting van de kruispuntbank van de Sociale Zekerheid en haar uitvoeringsbesluiten (art. 62 KB).

De Commissie zal nadien deze instellingen invoeren in het Openbaar Register aan de hand van een lijst haar overgemaakt door de Kruispuntbank.

Tevens bestaat er, ingevolge art. 17, §1, lid 2 WVP, ook een wettelijke vrijstelling, nl. op verwerkingen die alleen tot doel hebben een register bij te houden dat door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie bedoeld is om het publiek voor te lichten en door eenieder dan wel door ieder persoon die zich op een gerechtvaardigd belang kan beroepen, kan worden geraadpleegd (bvb het openbaar register van de Commissie).

Gevolgen van vrijstelling

Welke zijn de gevolgen van de vrijstelling?

Indien een vrijstelling wordt verleend, moet de verantwoordelijke de inlichtingen vermeld in de §§ 3 en 6 van art. 17 WVP (d.w.z. de inlichtingen die de niet-vrijgestelde verantwoordelijke meedeelt aan de Commissie via het aangifteformulier) persoonlijk meedelen aan iedereen die daarom verzoekt (art. 17, §8, lid 2 WVP).

In dit geval dient de verantwoordelijke de speciale doelcodes te gebruiken die daartoe werden voorzien in deze toelichting met de vermelding "vrijstelling van aangifte".

Alhoewel een verantwoordelijke vrijgesteld kan zijn van aangifte, dient hij/zij wel de andere bepalingen van de wet te eerbiedigen.

Straf- bepalingen

Welke strafbepalingen zijn van toepassing bij niet-aangifte, onvolledige of onjuiste aangifte?

Ingevolge art. 39, 7° en 8° WVP worden met een geldboete van honderd frank tot honderdduizend frank gestraft (x 200, en dit t/m 31 december 2001):

"7° de verantwoordelijke voor de verwerking, zijn vertegenwoordiger in België, zijn aangestelde of gemachtigde die een geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens start, het beheer erover heeft of blijft hebben dan wel daaraan een einde maakt, zonder dat aan de vereisten van artikel 17 is voldaan;

8° de verantwoordelijke voor de verwerking, zijn vertegenwoordiger in België, zijn aangestelde of gemachtigde die, onvolledige of onjuiste inlichtingen verstrekt in de aangiften voorgeschreven bij artikel 17".

Bij de inwerkingtreding van de Euro op 1 januari 2002 wordt dit het volgend bedrag: geldboete van honderd EUR tot honderdduizend EUR (x 5).

Rechten betrokkene

Welke rechten kan betrokkene uitoefenen?

De rechten van de betrokkene worden bepaald in de artikelen 9 tot en met 15bis WVP.

Art. 9 bepaalt de informatie die betrokkene moet ontvangen bij het verzamelen van de gegevens.

Art. 10 bepaalt de procedure en informatie die de betrokkene, opgenomen in een verwerking, kan ontvangen van de verantwoordelijke.

Uitzonderingen: de verwerkingen van gegevens met journalistieke, literaire en artistieke doeleinden (art. 3, § 3, c)); verwerkingen van persoonsgegevens beheerd door veiligheids- en politiediensten en verwerkingen van persoonsgegevens beheerd door het Europees Centrum voor vermiste en seksueel uitgebuite kinderen, hierna genoemd "het Centrum" (art. 3, §§ 4 en 6).

Art. 11 is opgeheven.

Art. 12 bepaalt het recht van verbetering en het recht van verzet.

Art. 12bis bepaalt dat geen enkel besluit waaraan voor een persoon rechtsgevolgen verbonden zijn of dat hem in aanmerkelijke mate treft, mag worden genomen op grond van een geautomatiseerde gegevensverwerking die bestemd is om bepaalde aspecten van zijn persoonlijkheid te evalueren, behalve indien dit voorzien is door de wet (contractuele of wettelijke basis).

Art. 13 voorziet in het recht om, via de Commissie, de in de artikelen 10 en 12 bedoelde rechten uit te oefenen ten aanzien van de verwerkingen van persoonsgegevens bedoeld bij de verantwoordelijken bedoeld in art. 3, §§ 4 tot en met 6 (veiligheids- en politiediensten en het Centrum).

Art. 14 bepaalt dat de Voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg, zitting houdende zoals in kort geding, kennis neemt van de vorderingen betreffende het door of krachtens de wet verleende recht en gedurende de ganse procedure.

Art. 15 bepaalt dat onmiddellijk, bij het ontvangen van het verzoek tot verbetering, verwijdering of verbod van gebruik of bekendmaking van persoonsgegevens of bij kennisgeving van de instelling van het geding bedoeld in art. 14 en tot de beslissing in kracht van gewijsde is getreden, de verantwoordelijke bij elke mededeling van een persoonsgegeven duidelijk dient aan te geven dat dit gegeven betwist is.

Art. 15bis beoogt de aansprakelijkheid van de verantwoordelijke.

Een belangrijke nieuwigheid is het recht om zich in twee gevallen te verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens, nl:

Omwille van zwaarwegende en gerechtvaardigde redenen die verband houden met zijn bijzondere situatie, behalve wanneer de rechtmatigheid van de verwerking gesteund is op de noodzakelijkheid:

- voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of voor de uitvoering van maatregelen die aan het sluiten van een overeenkomst
- voorafgaan en die op verzoek van de betrokkene zijn genomen; om een verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke is onderworpen door of krachtens een wet, een decreet of een ordonnantie.

Verwerking verricht met het oog op direct marketing (art. 12, § 1 WVP).

Waar rechten uitoefenen?

Waar of bij wie kan betrokkene zijn rechten uitoefenen?

De betrokkene kan deze rechten uitoefenen bij de verantwoordelijke of bij iedere andere persoon die de Koning aanwijst (art. 12, § 2 WVP). Ingevolge de artikelen 32 en 33 KB kan de betrokkene zijn rechten uitoefenen bij: de verantwoordelijke of zijn vertegenwoordiger in België, of een door de verantwoordelijke gemachtigde of aangestelde persoon, of de verwerker, die het verzoek verzendt aan één van de hierboven vermelde personen.

Wat betreft het verzets-, inzage- en verbeteringsrecht dat rechtstreeks wordt uitgeoefend, wordt de verantwoordelijke gevraagd in deze rubriek de persoon en/of de dienst te vermelden tot wie de geregistreerde persoon zich moet richten.

Identificatienummer

Dient het identificatienummer nog op elk document vermeld te worden?

Neen, vanaf 1 september 2001, dient het identificatienummer van de verwerking niet meer vermeld te staan op ieder stuk waarvoor het gebruikt is (opheffing van art. 18, par. 4).

Beëindiging

Wanneer dient de beëindiging door de verantwoordelijke, die met de verwerking stopt, te worden aangegeven?

Dit dient te gebeuren voorafgaand aan de beëindiging, om de eventuele toekomstige verantwoordelijke de mogelijkheid te gunnen te handelen overeenkomstig de bepalingen van art. 17, §1 WVP (aangifte voorafgaand aan het opstarten van een verwerking).

**Einde
verwerking**

Wanneer is er sprake van het einde van een verwerking?

- definitieve beëindiging van de verwerking;
- definitieve beëindiging van de verwerking, maar gehele of gedeeltelijke overdracht van de gegevens aan een andere verantwoordelijke met dezelfde of verschillende doeleinden (bijv. in geval van verkoop).
- definitieve beëindiging van de verwerking, maar de gegevens worden overgenomen in het kader van een fusie van verschillende bedrijven.

**Nieuwe
verantwoor-
delijke**

Wat indien de nieuwe verantwoordelijke nalaat de gepaste wijzigingen uit te voeren of een nieuwe aangifte te verrichten?

De Commissie kan, overeenkomstig art. 32, §1, 1° en 2° lid WVP, schriftelijk om uitleg vragen, een onderzoek ter plaatse uitvoeren (de leden van de Commissie hebben in dit geval de hoedanigheid van officier van gerechtelijke politie, hulpofficier van de procureur des Konings). Zij kan eveneens alle inlichtingen vragen die zij nodig acht (art. 17, § 4 WVP).

Indien geen enkele oplossing kan gevonden worden kan het dossier, ingevolge art. 39, 7° en/of 8° WVP, overgezonden worden aan de procureur des Konings te Brussel.
