

AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

CHAMBRES LEGISLATIVES
CHAMBRE DES REPRESENTANTS

[C – 2019/10222]

Autorité de Protection des Données
Règlement d'ordre intérieur (=ROI)CHAPITRE 1^{er}. — Comité de directionSection 1^{re}. — Fonctionnement

Article 1^{er}. L'Autorité de protection des données, ci-après l'APD, est dirigée par le président de l'APD qui veille à la bonne coopération et à la coordination entre les différents organes qui composent l'APD.

Dans les cas où le président de l'APD a un pouvoir de représentation, il agit conformément à la décision qui a été adoptée par le comité de direction. Cela vaut également au niveau européen, en particulier en ce qui concerne son pouvoir de représenter l'APD au sein du Comité européen de la protection des données et de contribuer aux activités du Comité, conformément à l'article 57.1, t) du RGPD.

Conformément à l'article 68.3 du RGPD, le président peut se faire représenter auprès du Comité européen précité. Le deuxième alinéa du présent article s'applique également.

En cas de nécessité, le comité de direction peut décider que d'autres membres assistent le président dans le cadre de la représentation devant les organes parlementaires et les tribunaux.

Art. 2. En exécution des articles 13 et 14 de la loi APD, le président de l'APD convoque le comité de direction sur la base d'un calendrier qu'il a défini au préalable, ainsi que chaque fois qu'un membre en fait la demande. Il fixe le jour, le lieu et l'heure des séances. Il ouvre et clôt les séances. Il dirige les séances.

La demande d'un membre du comité de direction visant à convoquer le comité de direction est adressée au président de l'APD pendant une séance du comité de direction ou par e-mail. La demande précise l'objet de la séance à convoquer. À moins qu'il ne soit convenu d'une autre date, la séance est organisée dans les quinze jours qui suivent la demande.

Art. 3. Les décisions du comité de direction ne sont valables que si la majorité de ses membres participe à la prise de décision.

Un système permettant de suivre les séances à distance et de voter à distance est prévu afin de permettre à un membre empêché d'être présent physiquement de participer quand même à la décision.

Le membre qui souhaite participer à la séance à distance prend contact sans délai et au plus tard deux heures avant le début de la séance avec le président qui en informe les autres membres du comité de direction. Le secrétariat général de l'APD prend ensuite toutes les mesures pratiques afin d'organiser la séance à distance.

Le comité de direction veille à ce que les moyens de communication mis à disposition permettent de vérifier l'identité de ses membres, soit en utilisant une signature électronique, soit au moyen d'une vérification visuelle et auditive. Le directeur du secrétariat général expliquera au début de ses travaux toutes les modalités pratiques et règles de sécurité concernant la participation à distance à la séance et au vote.

Art. 4. Pour tous les cas nécessitant une décision stratégique du comité de direction, une proposition est élaborée par le directeur compétent par le biais d'une note. Sauf en cas de nécessité urgente, le dossier sera mis à la disposition des membres au moins une semaine avant la séance, le cas échéant avec les annexes requises. Lors de la séance, le dossier sera expliqué par le directeur compétent.

Section 2. — Conseil de réflexion

Art. 5. Lorsque la loi le prescrit ou en cas de nécessité dans le cadre du suivi des évolutions ayant un impact sur la protection des données, le président du comité de direction demande l'avis du conseil de réflexion.

WETGEVENDE KAMERS
KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

[C – 2019/10222]

Gegevensbeschermingsautoriteit
Reglement van interne orde (= RIO)

HOOFDSTUK I. — Directiecomité

Afdeling 1. — Werking

Artikel 1. De gegevensbeschermingsautoriteit, hierna de GBA, wordt geleid door de voorzitter van de GBA die waakt over de goede samenwerking en de coördinatie tussen de verschillende organen waaruit de GBA is samengesteld.

In de gevallen waarin de voorzitter van de GBA een vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft, handelt hij in overeenstemming met de beslissing die werd genomen door het directiecomité. Dit geldt ook op Europees vlak, inzonderheid voor wat betreft zijn bevoegdheid om de GBA te vertegenwoordigen in het Europees Comité voor gegevensbescherming en bij te dragen aan de activiteiten van het Comité overeenkomstig artikel 57.1. t) van de AVG.

Overeenkomstig artikel 68,3 van de AVG kan de voorzitter zich bij het voormelde Europese Comité laten vertegenwoordigen. Het tweede lid van het huidige artikel is eveneens van toepassing.

Indien noodzakelijk kan het Directiecomité beslissen dat andere leden de voorzitter bijstaan bij de vertegenwoordiging voor de parlementaire organen en de rechtbanken.

Art. 2. In uitvoering van de artikelen 13 en 14 GBA-wet roept de voorzitter van de GBA het directiecomité op basis van een door hem vooraf bepaalde kalender samen en dit ten minste eenmaal per maand, evenals telkens wanneer een lid daar om verzoekt. Hij stelt de dag, de plaats en het tijdstip van de vergaderingen vast. Hij opent en sluit de vergaderingen.

Het verzoek van een lid van het directiecomité, gericht aan de voorzitter van de GBA om het directiecomité samen te roepen, wordt gedaan tijdens een vergadering van het directiecomité of wordt aan hem gericht per mail. Het verzoek preciseert het voorwerp van de bijeen te roepen vergadering. Tenzij over een andere datum wordt overeengekomen wordt de vergadering binnen de vijftien dagen na de aanvraag georganiseerd.

Art. 3. De beslissingen van het directiecomité zijn enkel geldig indien de meerderheid van haar leden deelneemt aan de besluitvorming.

Er wordt voorzien in een systeem dat vergaderen en stemmen op afstand mogelijk maakt teneinde een lid dat verhinderd is om fysiek aanwezig te zijn, toch toe te laten deel te nemen aan de besluitvorming.

Het lid dat op afstand wenst deel te nemen aan de vergadering neemt onverwijld en ten laatste twee uur voor het aanvangsuur, contact op met de voorzitter die de overige leden van het directiecomité hierover informeert. Vervolgens neemt het algemeen secretariaat van de GBA alle praktische maatregelen om de vergadering te laten plaatsvinden van op afstand.

Het directiecomité ziet erop toe dat de terbeschikkinggestelde communicatiemiddelen in staat zijn de identiteit van haar leden te verifiëren, ofwel door het gebruik van een elektronische handtekening ofwel door visuele en auditieve verificatie. De directeur van het algemeen secretariaat zal alle praktische modaliteiten en beveiligingsvoorschriften inzake deelname op afstand aan de vergadering en de stemming bij aanvang van haar werkzaamheden uiteenzetten.

Art. 4. Voor alle gevallen waar een beleidsbeslissing van het directiecomité noodzakelijk is, wordt door de bevoegde directeur een voorstel uitgewerkt aan de hand van een nota. Behalve in geval van dringende noodzakelijkheid zal het dossier minstens één week voor de zitting ter beschikking van de leden worden gesteld, desgevallend met inbegrip van de vereiste bijlagen. Ter zitting zal de bevoegde directeur het dossier toelichten.

Afdeling 2. — Reflectieraad

Art. 5. Wanneer de wet het voorschrijft of wanneer bij het opvolgen van de ontwikkelingen die een weerslag hebben op de bescherming van de persoonsgegevens daartoe nood is, vraagt de voorzitter van het directiecomité het advies van de reflectieraad.

Cette demande d'avis s'accompagne d'une description précise de l'objet de cette demande. Le comité de direction désigne un de ses membres pour établir les contacts nécessaires avec le conseil de réflexion et fixe un délai raisonnable dans lequel l'avis du conseil de réflexion est attendu.

Section 3. — Moyens de communication

Art. 6. Sauf disposition contraire dans la loi ou les arrêtés d'exécution, la communication entre les organes de l'APD, entre les membres du comité de direction, du centre de connaissances et de la chambre contentieuse, avec l'administration de l'APD et ses agents, ainsi que dans le cadre des différentes procédures à mener, peut se faire par voie électronique.

Dans les six mois qui suivent la composition du comité de direction de l'APD, le comité de direction élaborera une note stratégique sur les modalités de communication électronique, incluant les mesures nécessaires pour la sécurité de l'information et un projet de calendrier.

Au plus tard un mois avant, le directeur du secrétariat général soumet à cette fin une proposition au comité de direction qui peut y faire apporter des ajouts ou des modifications.

Le comité de direction décidera selon quelles modalités et à quelles conditions cette forme de communication électronique sera progressivement introduite.

L'introduction progressive des communications électroniques sera annoncée sur le site Internet de l'APD.

Section 4. — Secrétariat

Art. 7. Le soutien administratif du comité de direction est apporté par le secrétariat général.

Lorsque la présidence de l'APD est assurée par le directeur du centre de connaissances, une méthode de travail est convenue au début de son mandat avec le directeur du secrétariat général, afin que toutes les tâches puissent être réalisées dans les délais fixés.

CHAPITRE II. — Secrétariat général

Section 1^{re}. — Tâches d'appui

Art. 8. Pour les décisions stratégiques relatives aux tâches définies à l'article 19 de la loi APD, le directeur du secrétariat général agit conformément au prescrit de l'article 4 du présent règlement.

Section 2. — Tâches exécutives

Art. 9. Le directeur transmet régulièrement au comité de direction les conclusions en matière de surveillance des développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel. Ce rapport fait tous les six mois l'objet d'un point fixe à l'ordre du jour des séances du comité de direction. Chaque fois qu'une évolution particulière est entre temps observée, le directeur en fera rapport.

Art. 10. Dans les six mois qui suivent la composition du comité de direction de l'APD, une première liste des traitements qui requièrent une analyse d'impact relative à la protection des données est établie.

Au plus tard un mois avant, le directeur soumet à cette fin une proposition au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

La liste est actualisée tous les six mois, en fonction notamment de l'évolution des nouvelles technologies.

Cette liste est communiquée dans les meilleurs délais au Comité européen de la protection des données et publiée sur le site Internet de l'APD

Art. 11. L'avis au responsable du traitement, requis dans le cadre d'une consultation préalable sur une analyse d'impact relative à la protection des données, est fourni, sauf disposition légale contraire, dans un délai de huit semaines à compter de la réception de la demande de consultation.

Le délai commence à courir après que le directeur a déclaré le dossier complet. Dans le mois qui suit la réception de la demande susmentionnée, il informe le responsable et, le cas échéant, le sous traitant, du caractère lacunaire ou complexe du dossier. Dans ce dernier cas, le délai de traitement peut être prolongé de maximum six semaines. Le délai de

Bij de vraagstelling wordt een precieze omschrijving gegeven van het voorwerp van de vraag om advies. Het directiecomité duidt één van haar leden aan om de nodige contacten met de reflectieraad te leggen en stelt een redelijke termijn vast waarbinnen de reflectieraad advies wordt ingewacht.

Afdeling 3. — Communicatiemiddelen

Art. 6. Behoudens in de gevallen waar de wet of de uitvoeringsbesluiten er anders hebben over beslist kan de communicatie tussen de organen van het GBA, tussen de leden van het directiecomité, van het kenniscentrum en van de geschillenkamer, met de administratie van de GBA en ambtenaren ervan, alsook in het kader van de verscheidene te voeren procedures op elektronische wijze geschieden.

Binnen de zes maanden na de samenstelling van het directiecomité van de GBA zal het directiecomité een beleidsnota uitwerken over de wijze van elektronische communicatie met inbegrip van de noodzakelijke maatregelen voor de informatieveiligheid en van een projectplanning.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de directeur van het algemeen secretariaat daartoe een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan laten aanbrengen.

Het directiecomité zal beslissen op welke wijze en onder welke voorwaarden en modaliteiten deze vorm van elektronische communicatie geleidelijk aan zal worden ingevoerd.

Over de geleidelijke invoering van de elektronische communicatie zal worden bericht op de website van de GBA.

Afdeling 4. — Secretariaat

Art. 7. De administratieve ondersteuning van het directiecomité gebeurt door het algemeen secretariaat.

Wanneer het voorzitterschap van de GBA wordt waargenomen door de directeur van het kenniscentrum, wordt bij de aanvang van diens mandaat een werkmethode afgesproken met de directeur van het algemeen secretariaat, zodat alle werkzaamheden binnen de vooropgestelde termijnen kunnen worden gerealiseerd.

HOOFDSTUK II. — Algemeen secretariaat

Afdeling 1. — Ondersteunende taken

Art. 8. Voor de beleidsbeslissingen met betrekking tot de taken bepaald in artikel 19 van de GBA-wet handelt de directeur van het algemeen secretariaat in overeenstemming met het bepaalde in artikel 4 van dit reglement.

Afdeling 2. — Uitvoerende taken

Art. 9. De directeur brengt op regelmatige basis verslag uit aan het directiecomité over de bevindingen inzake toezicht op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van persoonsgegevens. Dit verslag wordt zesmaandelijks als een vast agendapunt voorzien op de vergaderingen van het directiecomité. Telkens wanneer er tussentijds een bijzondere evolutie wordt waargenomen zal de directeur daarover verslag uitbrengen.

Art. 10. Binnen de zes maanden na de samenstelling van het directiecomité van de GBA wordt een eerste lijst van de verwerkingen die een impactanalyse met betrekking tot de gegevensbescherming vereisen opgesteld.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de directeur daartoe een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

Zesmaandelijks wordt de lijst desgevallend geactualiseerd, o.m. in functie van de evolutie van nieuwe technologieën.

Deze lijst wordt onverwijld meegedeeld aan het Europees Comité voor gegevensbescherming en gepubliceerd op de website van de GBA.

Art. 11. Het advies aan de verwerkingsverantwoordelijke, verzocht in het kader van een voorafgaande raadpleging over een gegevensbeschermingseffectbeoordeling wordt, tenzij de wet het anders bepaalt, verstrekt binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het verzoek om raadpleging.

De termijn begint te lopen nadat de directeur het dossier als volledig heeft bestempeld. Binnen de maand na ontvangst van het voormelde verzoek stelt hij de verantwoordelijke en, desgevallend de verwerker, op de hoogte van de onvolledigheid of van de complexiteit van het dossier. In het laatste geval kan de behandelingstermijn met maximum

traitement est suspendu jusqu'à ce que le directeur ait reçu les informations complémentaires demandées.

Art. 12. L'avis et, le cas échéant, l'approbation ou le rejet du code de conduite sont communiqués aux associations et autres organismes représentant des catégories de responsables du traitement ou de sous-traitants dans un délai de huit semaines à compter de la réception de la demande. Cette règle s'applique également pour toute demande de modification ou d'extension.

Les dispositions relatives au délai, mentionnées à l'article 11, deuxième alinéa du présent règlement, sont applicables par analogie.

Lorsque conformément à l'article 40.7 du RGPD, le Comité européen de la protection des données doit être consulté, le délai de traitement est suspendu pendant la durée de cette consultation.

Les codes de conduite approuvés qui ne portent pas sur des activités de traitement menées dans plusieurs États membres sont enregistrés par le secrétariat général et publiés dans les meilleurs délais sur le site Internet de l'APD.

Art. 13. Les critères de certification sont établis dans les six mois après que, conformément aux articles 42.5 et 63 du RGPD, le Comité européen à la protection des données a émis un avis sur le premier ensemble de critères de certification ayant été soumis pour avis par un contrôleur national.

Au plus tard un mois avant, le directeur soumet à cette fin une proposition au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

Les critères sont actualisés tous les six mois, le cas échéant.

Dès qu'ils sont établis, en tenant compte de l'article 43.8 et 9. du RGPD, les mécanismes de certification sont publiés sur le site Internet de l'APD.

Art. 14. Les critères d'accréditation pour un organe de certification sont établis dans les six mois après que, conformément aux articles 42.5 et 63 du RGPD, le Comité européen à la protection des données a émis un avis sur le premier ensemble de critères de certification conceptuels ayant été soumis pour avis par un contrôleur national.

Après la soumission de ces critères d'accréditation au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications, le directeur entre en consultation avec BELAC afin d'évaluer la pertinence des critères d'accréditation et d'élaborer un protocole d'accord.

Dans les six mois après l'élaboration des critères d'accréditation visés au premier alinéa, le directeur soumet une proposition définitive de critères d'accréditation à un organe d'accréditation ainsi qu'un protocole d'accord avec BELAC au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

Les critères sont actualisés tous les six mois, le cas échéant.

Ces critères, ainsi que la liste des organes accrédités désignés sur la base de ces critères, sont publiés dans les plus brefs délais sur le site Internet de l'APD.

Art. 15. Les critères d'accréditation pour le contrôle d'un code de conduite sont établis dans les six mois après que, conformément aux articles 41.3 et 63 du RGPD, le Comité européen à la protection des données a émis un avis sur le premier ensemble de critères de certification conceptuels ayant été soumis pour avis par un contrôleur national.

Au plus tard un mois avant, le directeur soumet à cette fin une proposition au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

Les critères sont actualisés tous les six mois, le cas échéant.

Ces critères, ainsi que la liste des organes accrédités désignés sur la base de ces critères, sont publiés dans les plus brefs délais sur le site Internet de l'APD.

Art. 16. Les clauses contractuelles types sont approuvées dans un délai de six mois après réception de la demande.

Les dispositions relatives au délai, mentionnées à l'article 11, deuxième alinéa du présent règlement, sont applicables par analogie. Le délai peut également être prolongé si l'approbation est tributaire d'informations à fournir par d'autres autorités de protection des données. Dans ce cas, le directeur en informe le demandeur.

zes weken worden verlengd. De behandelingstermijnen worden opgeschort totdat de directeur de gevraagde bijkomende informatie heeft ontvangen.

Art. 12. Het advies en desgevallend de goed- of afkeuring van de gedragscode wordt aan de verenigingen en andere organen die categorieën van verwerkingsverantwoordelijken of verwerkers vertegenwoordigen, verstrekt binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het verzoek. Deze regeling geldt eveneens voor elk verzoek voor wijziging of uitbreiding ervan.

De bepalingen inzake de termijn, vermeld in artikel 11, tweede lid, van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing.

Wanneer overeenkomstig artikel 40, 7 van de AVG het Europees Comité voor gegevensbescherming dient te worden geraadpleegd, wordt de behandelingstermijn opgeschort gedurende de periode van deze raadpleging.

De goedgekeurde gedragscodes die geen betrekking hebben op verwerkingsactiviteiten in verschillende lidstaten worden geregistreerd door het algemeen secretariaat en onverwijld gepubliceerd op de website van de GBA.

Art. 13. Binnen de zes maanden nadat het Europees comité voor gegevensbescherming in overeenstemming met de artikelen 42.5 en 63 van de AVG een advies heeft uitgebracht over de eerste set certificeringscriteria die door een nationale toezichthouder ter advies werden voorgelegd, worden de certificeringscriteria opgesteld.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de directeur daartoe een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

De certificeringsmechanismen worden zodra deze zijn bepaald, rekening houdend met artikel 43. 8. en 9. van de AVG, gepubliceerd op de website van de GBA.

Art. 14. Binnen zes maanden nadat het Europees comité voor gegevensbescherming in overeenstemming met de artikelen 43.3 en 63 van de AVG een advies heeft uitgebracht over de eerste set van ontwerpcriteria voor accreditatie die door een nationale toezichthouder ter advies werden voorgelegd, worden de accreditatiecriteria voor een certificeringsorgaan opgesteld.

Na de voorlegging van deze accreditatiecriteria aan het directiecomité, dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren, treedt de directeur in overleg met BELAC ten einde de pertinentie van de accreditatiecriteria af te toetsen en een protocolovereenkomst op te stellen.

Binnen de zes maanden na het opstellen van de accreditatiecriteria vermeld in het eerste lid, legt de directeur een definitief voorstel van accreditatiecriteria voor een certificeringsorgaan en een protocolovereenkomst met BELAC voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

Deze criteria, alsmede de lijst van de geaccrediteerde organen aangesteld op basis van die criteria, worden onverwijld gepubliceerd op de website van de GBA.

Art. 15. Binnen zes maanden nadat het Europees comité voor gegevensbescherming in overeenstemming met de artikelen 41.3 en 63 van de AVG een advies heeft uitgebracht over de eerste set van ontwerpcriteria voor accreditatie die door een nationale toezichthouder ter advies werden voorgelegd, worden de accreditatiecriteria voor toezicht op een gedragscode opgesteld.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de directeur daartoe een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

Deze criteria, alsmede de lijst van de geaccrediteerde organen aangesteld op basis van die criteria, worden onverwijld gepubliceerd op de website van de GBA.

Art. 16. De modelcontractbepalingen worden binnen een termijn van zes maanden na ontvangst van het verzoek goedgekeurd.

De bepalingen inzake de termijn, vermeld in artikel 11, tweede lid, van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing. De termijn kan eveneens worden verlengd indien de goedkeuring afhankelijk is van informatie te verstrekken door andere gegevensbeschermingsautoriteiten. In dit geval verwittigt de directeur daarover de verzoeker.

Art. 17. Les règles d'entreprise contraignantes sont approuvées selon la procédure décrite dans la politique de l'APD en la matière, publiée sur le site Internet de l'APD. Cette procédure s'applique également à toute demande de modification ou d'extension.

Les dispositions relatives au délai, mentionnées à l'article 11, deuxième alinéa du présent règlement, sont applicables par analogie. Le délai peut également être prolongé si l'approbation est tributaire d'informations à fournir par d'autres autorités de protection des données. Dans ce cas, le directeur en informe le demandeur.

Art. 18. En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur du secrétariat général est remplacé par un agent de l'administration de l'APD qu'il a désigné à cet effet.

CHAPITRE III. — Service de première ligne

Section 1^{re}. — Généralités

Art. 19. Dans les six mois qui suivent la composition du comité de direction, une note stratégique est élaborée concernant le traitement par l'APD des requêtes qui lui sont adressées.

Au plus tard un mois avant, le directeur soumet à cette fin une proposition au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

Cette note indiquera notamment, compte tenu des effectifs et des moyens matériels dont dispose l'APD, quels types de requêtes sont considérés comme recevables, quelles sont les conditions formelles de recevabilité, selon quelles modalités et dans quels délais une réponse est donnée.

Les requêtes manifestement infondées ou excessives ne seront pas traitées par l'APD.

Les décisions stratégiques en la matière sont publiées sur le site Internet de l'APD.

Section 2. — Compétence en matière de plaintes si plusieurs autorités de contrôle sont concernées

Art. 20. Si lors de l'évaluation de la recevabilité d'une plainte, le service de première ligne constate que celle-ci touche à la compétence de deux ou plusieurs autorités de contrôle belges, le service de première ligne traite la plainte en étroite collaboration avec les autorités de contrôle compétentes conformément aux protocoles de coopération ad hoc.

Section 3. — Requêtes recevables

Art. 21. Le service de première ligne assure lui-même le traitement des requêtes recevables.

Le requérant est informé, dès le début du traitement de sa requête, que celle-ci est traitée sur la base des informations et des données dont dispose le service de première ligne, et ce sans préjudice de la compétence de l'APD d'exercer un contrôle.

En principe, un traitement écrit prévaut.

Dans les cas où le service de première ligne estime qu'une explication verbale des parties peut contribuer à parvenir à un accord à l'amiable, celles-ci peuvent être convoquées afin d'être entendues. La décision de procéder à une éventuelle séance de médiation est prise par le directeur du service de première ligne.

Les modalités pour l'audition éventuelle d'une ou des deux partie(s) ainsi que pour son déroulement sont fixées dans la note stratégique, telle que visée à l'article 19 du présent règlement.

Art. 22. Si la requête concerne une demande de médiation, le service de première ligne peut demander à la partie requérante toutes les informations qu'il estime utiles. Le directeur peut également décider d'organiser une audition.

Les dispositions de l'article 21, deuxième et troisième alinéas du présent règlement sont d'application.

Le service de première ligne peut, en vue d'un accord à l'amiable, se mettre en contact avec le responsable du traitement auquel la requête se rapporte, l'informer de la requête et lui demander toutes les informations et explications nécessaires dans le cadre d'une procédure de médiation.

Le responsable du traitement a le droit de préciser sa réponse au moyen de toutes les informations et explications complémentaires qu'il juge nécessaires.

Art. 17. De bindende ondernemingsregels worden goedgekeurd volgens de procedure omschreven in de beleidslijn van de GBA over deze materie, bekend gemaakt op de website van de GBA. Deze regeling geldt eveneens voor elk verzoek voor wijziging of uitbreiding ervan.

De bepalingen inzake de termijn, vermeld in artikel 11, tweede lid, van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing. De termijn kan eveneens worden verlengd indien de goedkeuring afhankelijk is van informatie te verstrekken door andere gegevensbeschermingsautoriteiten. In dit geval verwittigt de directeur daarover de verzoeker.

Art. 18. In geval van afwezigheid of verhinderd wordt de directeur van het algemeen secretariaat vervangen door een ambtenaar van de administratie van de GBA, daartoe door hem aangewezen.

HOOFDSTUK III. — Eerstelijnsdienst

Afdeling 1. — Algemeen.

Art. 19. Binnen de zes maanden na de samenstelling van het directiecomité wordt een beleidsnota opgesteld met betrekking tot de behandeling door de GBA van de aan haar gerichte verzoeken.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de directeur daartoe een voorstel voor aan het directiecomité, dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

In de nota wordt onder meer aangegeven, rekening houdend met de personele en materiële middelen waarover de GBA beschikt, welke type van verzoeken als ontvankelijk worden beschouwd, welke de formele ontvankelijkheidsvoorwaarden zijn, op welke wijze en binnen welke termijnen en volgens welke modaliteiten een antwoord wordt gegeven.

Kennelijk ongegronde of buitensporige verzoeken worden niet behandeld door de GBA.

De beleidsbeslissingen dienaangaande worden bekend gemaakt op de website van de GBA.

Afdeling 2. — Klachtbevoegdheid meerdere Belgische toezichhoudende autoriteiten

Art. 20. Indien de eerstelijnsdienst bij de beoordeling van de ontvankelijkheid van een klacht vaststelt dat deze raakt aan de bevoegdheid van twee of meerdere Belgische toezichhoudende autoriteiten, dan werkt de eerstelijnsdienst voor de verwerking van de klacht nauw samen met de bevoegde toezichhoudende autoriteiten conform de desbetreffende samenwerkingsprotocollen.

Afdeling 3. — Ontvankelijke verzoeken

Art. 21. De eerstelijnsdienst staat zelf in voor de behandeling van ontvankelijke verzoeken.

De verzoeker wordt van bij de aanvang van behandeling van zijn verzoek ervan in kennis gesteld dat dit wordt behandeld op basis van de inlichtingen en de gegevens waarover de eerstelijnsdienst beschikt en dit onverminderd de bevoegdheid van de GBA om toezicht uit te oefenen.

In beginsel staat een schriftelijke behandeling voorop.

In de gevallen waarin de eerstelijnsdienst van oordeel is dat mondelinge toelichting vanwege de partijen kan bijdragen tot het bereiken van een minnelijk akkoord, kunnen deze worden opgeroepen om te worden gehoord. De beslissing om over te gaan tot een eventuele verzoeningszitting wordt genomen door de directeur van de eerstelijnsdienst.

De modaliteiten voor het eventueel horen van een partij of van beiden, en het verloop ervan worden bepaald in de beleidsnota, zoals bedoeld in artikel 19 van dit reglement.

Art. 22. Indien het verzoek een vraag tot bemiddeling betreft, dan kan de eerstelijnsdienst aan de verzoekende partij alle inlichtingen vragen die hij nuttig acht. De directeur kan eveneens beslissen een hoorzitting te organiseren.

De bepalingen van artikel 21, tweede en derde lid, van dit reglement zijn van toepassing.

De eerstelijnsdienst kan zich, met het oog op een minnelijk akkoord, in verbinding stellen met de verwerkingsverantwoordelijke waarop het verzoek betrekking heeft, hem op de hoogte brengen van het verzoek en hem alle inlichtingen en uitleg vragen nodig in het kader van een bemiddelingsprocedure.

De verwerkingsverantwoordelijke heeft het recht zijn antwoord te verduidelijken met alle bijkomende informatie en toelichting die hij nodig acht.

Le service de première ligne communique cette réponse au requérant afin de lui offrir la possibilité de réagir. Dans ce cadre, le service de première ligne peut éventuellement fournir des explications pour parvenir à un accord.

Art. 23. Si le service de première ligne réussit à obtenir un accord à l'amiable, ceci est acté conformément aux modalités fixées dans la note stratégique.

Si aucun accord à l'amiable ne peut être atteint, le service de première ligne rédige un rapport sur le dossier, conformément aux modalités fixées dans la note stratégique.

Le rapport mentionne si, en application de l'article 62, § 2, alinéa 4 de la loi APD, le dossier est transmis à la chambre contentieuse ou s'il est classé sans suite.

Les parties sont informées de la nature de la décision.

Art. 24. Les requêtes manifestement infondées ou excessives, telles que décrites dans la note stratégique, ne seront pas traitées, sauf exception décidée par le directeur. Elles ne donnent pas lieu à des frais. Le requérant en est informé.

Section 4. — Remplacement du directeur du service de première ligne

Art. 25. En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur du service de première ligne est remplacé par un agent de l'administration de l'APD qu'il a désigné à cet effet.

CHAPITRE IV. — Centre de connaissances

Art. 26. Le directeur convoque le centre de connaissances sur la base d'un calendrier qu'il a défini à l'avance. Il fixe le jour, le lieu et l'heure des séances. Il ouvre et clôt les séances. Il mène les débats.

Sauf dans les cas urgents, à apprécier par le directeur, les convocations sont envoyées aux membres par mail au moins huit jours avant les séances. Les documents y afférents sont mis à disposition par voie électronique.

Le directeur du centre de connaissances fixe l'ordre du jour.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être examinée qu'avec l'accord de la majorité des membres.

Art. 27. Le directeur convoque le centre de connaissances lorsqu'au moins deux membres en font la demande. Cette demande est formulée lors d'une séance ou lui est adressée par mail. La demande précise l'objet de la séance à convoquer. À moins qu'il ne soit convenu d'une autre date, la séance est organisée dans les quinze jours qui suivent la demande.

Art. 28. Un procès-verbal de synthèse des séances du centre de connaissances est élaboré.

Le projet de procès-verbal est communiqué aux membres du centre de connaissances et est soumis à leur approbation à la séance suivante.

Le procès-verbal approuvé est signé par le directeur du centre de connaissances et conservé par l'administration de l'APD.

Art. 29. Le directeur du centre de connaissances désigne un ou plusieurs rapporteurs pour chaque avis ou recommandation. Il intervient également lui-même en tant que rapporteur.

Le directeur veille à ce que le rapporteur bénéficie d'une assistance en désignant un agent de l'administration de l'APD.

Art. 30. L'agent de l'administration de l'APD rédige un projet d'avis/de recommandation en concertation avec le rapporteur. Lors de l'examen du dossier et de la préparation de la décision, il conviendra d'être attentif au cadre légal, en particulier au respect des principes applicables dans le cadre d'un traitement de données à caractère personnel et à l'impact de celui-ci sur le droit à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

En cas de nécessité, sur proposition du rapporteur, le directeur demande l'avis du conseil de réflexion. La demande indique son objet avec précision et mentionne le délai dans lequel l'avis est attendu, en tenant compte des délais que le centre de connaissances doit respecter. En l'absence d'avis en temps opportun, le traitement du dossier sera poursuivi.

Art. 31. Si lors de l'examen d'un dossier d'avis ou de recommandation, le centre de connaissances constate que ce dossier touche à la compétence de deux ou plusieurs autorités de contrôle belges, le centre de connaissances agit en collaboration avec les autorités de contrôle, conformément aux protocoles de coopération ad hoc.

De eerstelijnsdienst deelt dit antwoord mee aan de verzoeker om hem de mogelijkheid te bieden te reageren. De dienst kan daarbij eventueel toelichting verstrekken om te komen tot een akkoord.

Art. 23. Indien de eerstelijnsdienst erin slaagt een minnelijk akkoord te bereiken, wordt dit geacteerd volgens de modaliteiten bepaald in de beleidsnota.

Indien geen minnelijk akkoord wordt bereikt, maakt de eerstelijnsdienst een verslag op over de zaak, volgens de modaliteiten bepaald in de beleidsnota.

Het verslag maakt melding van het feit of het dossier in toepassing van artikel 62, § 2, lid 4 van de GBA-wet aan de geschillenkamer wordt overgezonden, dan wel of het wordt afgesloten zonder gevolg.

De partijen worden in kennis gesteld over de aard van de beslissing.

Art. 24. Kennelijk ongegronde of buitensporige verzoeken, zoals omschreven in de beleidsnota, worden niet behandeld, behoudens uitzondering waartoe de directeur beslist. Ze geven geen aanleiding tot kosten. De verzoeker wordt hierover geïnformeerd.

Afdeling 4. — Vervanging van de directeur van de eerstelijnsdienst

Art. 25. In geval van afwezigheid of verhindering wordt de directeur van het eerstelijnsdienst vervangen door een ambtenaar van de administratie van de GBA, daartoe door hem aangewezen.

HOOFDSTUK IV. — Kenniscentrum

Art. 26. De directeur roept het kenniscentrum samen op basis van een door hem vooraf bepaalde kalender. Hij stelt de dag, de plaats en het tijdstip van de vergaderingen vast. Hij opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.

Behoudens spoedeisende gevallen, door de directeur te beoordelen, worden de oproepingen tenminste acht dagen voor de vergaderingen aan de leden verzonden via elektronische berichtgevingen. De bijbehorende stukken worden op elektronische wijze ter beschikking gesteld.

De directeur van het kenniscentrum stelt de agenda vast.

Een aangelegenheid die niet op de agenda is vermeld, kan alleen in behandeling worden genomen mits de meerderheid van de leden daarmee instemt.

Art. 27. De directeur roept het kenniscentrum samen wanneer tenminste twee leden erom verzoeken. Dit verzoek wordt gedaan tijdens een vergadering of wordt aan hem gericht per mail. Het verzoek preciseert het voorwerp van de bijeen te roepen vergadering. Tenzij over een andere datum wordt overeengekomen wordt de vergadering binnen de vijftien dagen na de aanvraag georganiseerd.

Art. 28. Over de vergaderingen van het kenniscentrum wordt syntheseverslag opgesteld.

Het ontwerp van proces-verbaal wordt aan de leden van het kenniscentrum meegedeeld en hen ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende vergadering.

Het goedgekeurde verslag wordt ondertekend door de directeur van het kenniscentrum en bewaard door de administratie van de GBA.

Art. 29. Voor elk advies of aanbeveling wijst de directeur van het kenniscentrum één of meerdere verslaggevers aan. Hij treedt ook zelf op als verslaggever.

De directeur zorgt voor ondersteuning van de verslaggever door aanduiding van een ambtenaar van de administratie van de GBA.

Art. 30. De ambtenaar van de administratie van de GBA stelt in overleg met de verslaggever een ontwerp van advies/aanbeveling op. Bij het onderzoek van het dossier en de voorbereiding van de besluitvorming zal aandacht worden geschonken aan het wettelijk kader, de toetsing aan de principes voor een verwerking van persoonsgegevens in het bijzonder en de impact hiervan op het recht op bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen.

Wanneer daartoe nood is vraagt de directeur, op voorstel van de verslaggever, het advies van de reflectieraad. In de vraag wordt de vraagstelling precies omschreven en wordt, rekening houdend met de termijnen waaraan het kenniscentrum gehouden, aangegeven binnen welke termijn het advies wordt ingewacht. Bij ontstentenis aan tijdig advies wordt het dossier verder afgehandeld.

Art. 31. Indien het kenniscentrum bij onderzoek van een advies- of aanbevelingsdossier vaststelt dat dit raakt aan de bevoegdheid van twee of meerdere Belgische toezichhoudende autoriteiten, dan handelt het kenniscentrum met de bevoegde toezichhoudende autoriteiten conform de desbetreffende samenwerkingsprotocollen.

Art. 32. Le centre de connaissances se réunit à huis clos.

Le centre de connaissances peut décider de laisser les autres membres du comité de direction participer à la séance, à leur demande expresse. Sur la proposition d'un membre du centre de connaissances, ces membres peuvent également être invités. Ils n'ont qu'une voix consultative.

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

Art. 33. Si le bon fonctionnement du centre de connaissances le requiert ou si cela s'avère nécessaire en vue de respecter les délais légaux, le centre de connaissances peut décider, après discussion en séance, d'avoir recours à une procédure écrite pour poursuivre le traitement de la délibération relative à un projet d'avis ou de recommandation.

Le directeur du centre de connaissances fait parvenir aux membres le projet adapté conformément aux décisions prises en séance par le centre de connaissances et fixe le délai et les modalités de leur éventuelle réaction. Cette procédure a pour but d'offrir aux membres la possibilité de se prononcer quant à la conformité de l'adaptation apportée à la décision prise en séance. Tous les membres peuvent donner leurs avis dans le cadre de cette procédure.

Sur la base des réactions qui lui sont adressées, le directeur du centre de connaissances adaptera le projet ou décidera de l'ajouter à l'ordre du jour d'une prochaine séance. Si le projet peut être finalisé dans son intégralité sans réunion supplémentaire, il reçoit la date de la dernière séance à laquelle il a été traité.

Art. 34. Dans les cas urgents, le directeur du centre de connaissances peut décider qu'un projet de décision sera exclusivement traité via une procédure écrite et donc en dehors de toute séance.

Le directeur du centre de connaissances envoie le document ad hoc aux membres et fixe le délai ainsi que les modalités de leur éventuelle réaction. Ce délai ne peut pas être inférieur à 48 heures. Tous les membres peuvent donner leurs avis dans le cadre de cette procédure.

Sur la base des réactions qui lui sont adressées, le directeur du centre de connaissances adaptera le projet ou décidera de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile en cas de points de vue incompatibles ou pour toute autre raison fondée.

Si le directeur du centre de connaissances constate, sur la base des réactions reçues, qu'il y a des points de vue incompatibles mais que le délai de traitement pour des cas urgents ne permet pas d'inscrire le projet à une prochaine séance utile, il prend alors contact avec les membres concernés afin d'élaborer une solution dans le délai fixé.

Selon le cas, la date attribuée à la décision approuvée par le centre de connaissances sera celle de la séance au cours de laquelle elle a été discutée pour la dernière fois ou, en l'absence d'examen en séance, la date ultime à laquelle les membres devaient réagir, telle que fixée par le directeur du centre de connaissances.

Art. 35. Le directeur du centre de connaissances ou le membre du centre de connaissances qu'il a désigné en tant que rapporteur conformément à l'article 29 du présent règlement s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations nécessaires en vue du traitement des demandes d'avis visées aux articles 23, § 1^{er}, 1° et 26 de la loi APD ont été communiquées à l'APD.

Si ce n'est pas le cas, le directeur du centre de connaissances ou le rapporteur s'adresse à l'autorité concernée afin d'obtenir communication des données qu'il aura lui-même précisées. L'attention de l'autorité concernée est attirée sur le fait que le délai fixé à l'article 26, § 1^{er}, alinéa 2 de la loi APD ne prend cours qu'à compter du moment où ces données sont reçues par le centre de connaissances et où le dossier peut être déclaré en état.

Art. 36. L'avis motivé du centre de connaissances contient un commentaire comportant une partie générale et, le cas échéant, un commentaire des articles. S'il y a lieu, l'avis se conclut par un relevé des problèmes.

Art. 37. Des règles identiques à celles prévues à l'article 35 du présent règlement seront appliquées en vue du traitement des demandes concernant des recommandations telles que visées à l'article 23, § 1^{er}, 2° de la loi APD.

Art. 38. Les décisions du centre de connaissances ne sont valables que si la majorité de ses membres participe à la prise de décision.

Art. 32. Het kenniscentrum vergadert met gesloten deuren.

Op hun uitdrukkelijke vraag kan het kenniscentrum beslissen de andere leden van het directiecomité te laten deelnemen aan de vergadering. Op voorstel van een lid van het kenniscentrum kunnen deze leden eveneens worden uitgenodigd. Ze hebben enkel een raadgevende stem.

Elke bespreking van een dossier wordt ingeleid door de verslaggever waarna elk lid vragen kan stellen en zijn standpunt omtrent het voorstel van beslissing kan toelichten. De directeur gaat na welk gemeenschappelijk standpunt kan worden ingenomen.

Art. 33. Wanneer het noodzakelijk is voor de goede werking van het kenniscentrum of voor de naleving van de wettelijke termijnen, kan het kenniscentrum, na bespreking in vergadering, ertoe besluiten de behandeling van de beraadslaging over een ontwerp van advies of aanbeveling verder te zetten door middel van een schriftelijke procedure.

De directeur van het kenniscentrum verstuurt het ontwerp aangepast volgens de beslissingen van het kenniscentrum genomen in vergadering, aan de leden en bepaalt de termijn en de modaliteiten voor hun eventuele reactie. Deze procedure strekt ertoe de leden de mogelijkheid te geven om zich uit te spreken over de conformiteit van de aanpassing aan de in vergadering genomen beslissing. Alle leden kunnen in het kader van deze procedure hun visie geven.

Op basis van de aan de directeur van het kenniscentrum gerichte reacties zal hij het ontwerp aanpassen, dan wel beslissen tot bijkomende agendering op een volgende vergadering. Indien het ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende vergadering, krijgt het de datum van de laatste vergadering waarop het werd behandeld.

Art. 34. In dringende gevallen kan de directeur van het kenniscentrum beslissen om een ontwerp van besluitvorming uitsluitend via een schriftelijke procedure en dus buiten enige vergadering om te laten behandelen.

De directeur verstuurt het desbetreffende document aan de leden en bepaalt de termijn en de modaliteiten voor hun eventuele reactie. Deze termijn kan niet korter zijn dan 48 uur. Alle leden kunnen in het kader van deze procedure hun visie geven.

Op basis van de aan de directeur van het kenniscentrum gerichte reacties zal hij het ontwerp aanpassen, dan wel in geval van onverenigbare standpunten of omwille van enige andere gegronde reden beslissen tot een agendering op een volgende vergadering.

Indien de directeur op basis van de ontvangen reacties vaststelt dat er onverenigbare visies zijn, maar de behandelingstermijn voor dringende dossiers het niet toelaat om het ontwerp op een volgende vergadering te agenderen, dan neemt hij contact op met de betrokken leden teneinde binnen de vooropgestelde termijn een oplossing uit te werken.

De goedgekeurde beslissing van het kenniscentrum krijgt naargelang het geval de dagtekening van de vergadering waarop deze het laatst werd besproken en, indien het dossier niet in vergadering werd behandeld, van de uiterlijke datum waartegen de leden dienden te reageren zoals bepaald door de directeur.

Art. 35. Voor de behandeling van de aanvragen om advies zoals bedoeld in artikel 23, § 1, 1° en 26 van de GBA-wet gaat de directeur van het kenniscentrum of het lid van het kenniscentrum dat door hem is aangeduid als verslaggever overeenkomstig artikel 29 van dit reglement, zo snel mogelijk na of alle voor het advies noodzakelijke gegevens aan de GBA zijn meegedeeld.

Indien dit niet het geval is, richt de directeur of de verslaggever zich tot de betrokken overheid met de vraag tot mededeling van de door hem te preciseren gegevens. De betrokken overheid wordt erop gewezen dat de termijn bepaald in artikel 26, § 1, lid 2 van de GBA-wet slechts begint te lopen vanaf het ogenblik dat die gegevens door het kenniscentrum worden ontvangen en het dossier in staat kan worden verklaard.

Art. 36. Het met redenen omkleed advies van het kenniscentrum bevat een commentaar met een algemeen gedeelte en, desgevallend, een artikelsgewijze bespreking. Desgevallend besluit het advies met een opsomming van de pijnpunten.

Art. 37. Voor de behandeling van de aanvragen om aanbeveling zoals bedoeld in artikel 23, § 1, 2° van de GBA-wet wordt gehandeld op dezelfde wijze als bepaald in artikel 35 van dit reglement.

Art. 38. De beslissingen van het kenniscentrum zijn enkel geldig indien de meerderheid van zijn leden deelneemt aan de besluitvorming.

Un système permettant de suivre les séances à distance et de voter à distance est prévu afin de permettre à un membre empêché d'être présent physiquement de participer quand même à la décision.

Le membre qui souhaite participer à la séance à distance prend contact sans délai et au plus tard deux heures avant le début de la séance avec le directeur qui en informe les autres membres du centre de connaissances. Le secrétariat du centre de connaissances prend ensuite toutes les mesures pratiques afin d'organiser la séance à distance.

Le centre de connaissances veille à ce que les moyens de communication mis à disposition soient les mêmes que ceux prévus pour des séances et des votes similaires au sein du comité de direction et à ce qu'ils permettent de vérifier l'identité des membres, soit en utilisant une signature électronique, soit au moyen d'une vérification visuelle et auditive. Le directeur du centre de connaissances expliquera au début des travaux toutes les modalités pratiques et règles de sécurité concernant la participation à distance à la séance.

Art. 39. En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur du centre de connaissances est remplacé, lorsqu'il doit siéger au centre de connaissances, par un autre membre qu'il a désigné à cet effet.

En cas d'absence ou d'empêchement, le directeur du centre de connaissances est remplacé, pour sa présence au sein du comité de direction, par un agent de l'administration de l'APD qu'il a désigné à cet effet.

CHAPITRE V. — Service d'inspection

Section 1^{re}. — Profils de fonction et compétences

Art. 40. Pour le fonctionnement du service d'inspection, l'inspecteur général a recours à des inspecteurs, agents de l'administration de l'APD.

Sur proposition commune du directeur du secrétariat général et de l'inspecteur général, le comité de direction définit le profil de fonction général ainsi que les compétences auxquelles les inspecteurs doivent répondre. Ces informations sont jointes en annexe au présent règlement afin d'en faire partie.

Lors de chaque recrutement, le comité de direction affinera encore les exigences dans les profils et les compétences, en fonction de l'évolution des techniques d'organisation et de management ainsi que de la technologie de l'information.

Section 2. — Carte de légitimation

Art. 41. Dans les deux mois qui suivent la composition du comité de direction, le modèle de carte de légitimation sera défini.

Au plus tard un mois avant, l'inspecteur général soumet à cette fin, en concertation avec le directeur du secrétariat général, une proposition au comité de direction qui peut y faire apporter des ajouts ou des modifications.

Le modèle de carte de légitimation est publié au *Moniteur belge* ainsi que sur le site Internet de l'APD.

Section 3. — Fonctionnement

Art. 42. Dans les six mois qui suivent la composition du comité de direction, une note stratégique est établie concernant le fonctionnement et l'exécution des missions du service d'inspection. Dans ce contexte, le fonctionnement et l'application des articles 63 à 91 inclus de la loi APD sont concrétisés.

Au plus tard un mois avant, l'inspecteur général soumet à cette fin, après concertation avec les autres membres en fonction de leurs compétences respectives, une proposition au comité de direction qui peut recommander des ajouts ou des modifications.

En fonction des besoins du service, les procédures, modalités et méthodes de travail peuvent être adaptées, conformément à la procédure ci-dessus.

Le comité de direction décide quels éléments sont publiés sur le site Internet de l'APD.

Er wordt voorzien in een systeem dat vergaderen en stemmen op afstand mogelijk maakt teneinde een lid dat verhinderd is om fysiek aanwezig te zijn, toch toe te laten deel te nemen aan de besluitvorming.

Het lid dat op afstand wenst deel te nemen aan de vergadering neemt onverwijld en ten laatste twee uur voor het aanvangsuur, contact op met de directeur die de overige leden van het kenniscentrum hierover informeert. Vervolgens neemt het secretariaat van het kenniscentrum alle praktische maatregelen om de vergadering te laten plaatsvinden van op afstand.

Het kenniscentrum ziet erop toe dat de terbeschikkinggestelde communicatiemiddelen dezelfde zijn als deze voorzien voor gelijkaardige vergaderingen en stemmingen binnen het directiecomité en in staat zijn de identiteit van de leden te verifiëren, ofwel door het gebruik van een elektronische handtekening ofwel door visuele en auditieve verificatie. De directeur van het kenniscentrum zal alle praktische modaliteiten en beveiligingsvoorschriften inzake deelname op afstand aan de vergadering bij aanvang van de werkzaamheden uiteenzetten.

Art. 39. In geval van afwezigheid of verhindering wordt de directeur van het kenniscentrum, wanneer hij moet zetelen in het kenniscentrum, vervangen door een ander lid, daartoe door hem aangewezen.

In geval van afwezigheid of verhindering wordt directeur van het kenniscentrum, voor zijn aanwezigheid binnen het directiecomité, vervangen door een ambtenaar van de administratie van de GBA, daartoe door hem aangewezen.

HOOFDSTUK V. — Inspectiedienst

Afdeling 1. — Functieprofielen en competenties

Art. 40. De inspecteur-generaal doet voor de functionering van de inspectiedienst beroep op inspecteurs, ambtenaren van de administratie van de GBA.

Op gezamenlijk voorstel van de directeur van het algemeen secretariaat en van de inspecteur-generaal bepaalt het directiecomité het algemene functieprofiel en de competenties waaraan de inspecteurs moeten beantwoorden. Ze worden toegevoegd in bijlage aan dit règlement om ervan deel uit te maken.

Bij gelegenheid van iedere aanwerving zal het directiecomité de vereisten binnen de profielen en de competentie nog verder aanvullen, in functie van de evolutie van de organisatie- en managementstechnieken alsook van de informatietechnologie.

Afdeling 2. — Legitimatiebewijs

Art. 41. Binnen de twee maanden na de samenstelling van het directiecomité wordt het model van legitimatiebewijs bepaald.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de inspecteur-generaal daartoe, na samenspraak met de directeur van het algemeen secretariaat, een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan laten aanbrengen.

Het model van legitimatiebewijs wordt bekend gemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en op de website van de GBA.

Afdeling 3. — Werking

Art. 42. Binnen de zes maanden na de samenstelling van het directiecomité wordt een beleidsnota opgesteld met betrekking tot de werking van en de uitvoering van de opdrachten van de inspectiedienst. Daarbij wordt de werking en de toepassing van de artikelen 63 t.e.m. 91 van de GBA-wet geconcretiseerd.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de inspecteur-generaal daartoe, na samenspraak met de andere leden ieder in functie van hun bevoegdheden, een voorstel voor aan het directiecomité dat aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

In functie van de noden van de dienst kunnen de procedures, modaliteiten en werkmethode worden aangepast, volgens de voormelde werkwijze.

Het directiecomité beslist welke elementen worden bekend gemaakt op de website van de GBA.

CHAPITRE VI. — *Chambre contentieuse**Section 1^{re}*. — Composition de la chambre contentieuse

Art. 43. Les dossiers dont est saisie la chambre contentieuse sont répartis par son président entre les membres de la chambre contentieuse.

Le membre auquel est confié le dossier siège seul.

La chambre contentieuse siège avec trois membres si le président le décide. Il prend cette décision en tenant compte de la nature de la plainte et de la violation des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Eu égard aux circonstances décrites dans l'alinéa précédent, le membre auquel un dossier est attribué peut toutefois demander au président de siéger avec trois membres.

Le président veille à une assistance en désignant des agents de l'administration de l'APD, qui font partie du secrétariat de la chambre contentieuse.

Art. 44. En cas d'absence ou d'empêchement, le président de la chambre contentieuse est remplacé, lorsqu'il doit siéger, par un autre membre qu'il a désigné à cet effet.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président de la chambre contentieuse est remplacé, pour sa présence au sein du comité de direction, par un agent de l'administration de l'APD qu'il a désigné à cet effet.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre à qui un dossier a été attribué, celui-ci est remplacé, lorsqu'il doit siéger, par un autre membre désigné à cet effet par le président.

Section 2. — Fonctionnement de la chambre contentieuse

Sous-section A. — Procédure préalable à la décision sur le fond (article 95 de la loi APD)

Art. 45. Si la nature du dossier le permet, les membres siégeants de la chambre contentieuse peuvent donner suite au dossier avec un nombre limité de mesures d'enquête, voire sans mesure d'enquête, (demandées en plus au service d'inspection).

Les membres siégeants de la chambre contentieuse motivent leur décision en ce qui concerne le choix de la (des) mesure(s) infligée(s). Ils peuvent également juger, le cas échéant, que plusieurs mesures doivent être infligées en même temps.

Art. 46. Cette procédure se déroule en principe intégralement par écrit. Les membres siégeants de la chambre contentieuse peuvent toutefois décider d'entendre les parties concernées.

Art. 47. Si une partie souhaite consulter le dossier sur place en vertu de l'article 95, § 2, 3^o de la loi APD, celle-ci doit prendre contact avec le secrétariat de la chambre contentieuse afin de fixer un rendez-vous. Le secrétariat veille à ce que le dossier soit disponible dans le mois à une date fixée et met un local à disposition. Le dossier doit contenir toutes les pièces, le cas échéant à l'exception de celles permettant de connaître l'identité du plaignant.

Les parties peuvent toutefois demander d'obtenir une copie du dossier ou d'une partie du dossier ou de se le (la) faire envoyer par la poste. L'APD peut décider que des coûts sont liés à la livraison de copies.

L'identité du plaignant est en principe communiquée.

Son identité n'est toutefois pas communiquée dans les cas où il existe un risque sérieux que la communication de son identité à la partie adverse conduise à des conséquences préjudiciables pour le plaignant. Le cas échéant, le consentement explicite du plaignant pour communiquer son identité est dès lors requis. Si le plaignant ne consent pas à la communication, la plainte est classée sans suite.

Sous-section B. — Procédure de délibération sur le fond (article 98 de la loi APD)

Art. 48. Lorsque les membres siégeants de la chambre contentieuse constatent que le dossier peut être examiné sur le fond, ils en informent sans délai les parties concernées en leur envoyant une décision les informant des délais pour l'introduction de moyens de défense et de conclusions ainsi que de la possibilité d'être entendus et de déposer des pièces.

Lorsque le service d'inspection est impliqué dans le dossier, il est également informé et peut, le cas échéant, être entendu.

Si une partie ne respecte pas le délai fixé, la procédure devant la chambre contentieuse se poursuit malgré tout.

HOOFDSTUK VI. — *Geschillenkamer**Afdeling 1.* — Samenstelling van de geschillenkamer

Art. 43. De bij de geschillenkamer aanhangig gemaakte dossiers worden door haar voorzitter verdeeld onder de leden van de geschillenkamer.

Het lid aan wie het dossier is toegewezen, zetelt alleen.

De geschillenkamer zetelt met drie leden indien de voorzitter daartoe beslist. Hij neemt die beslissing rekening houdend met de aard van de klacht en de inbreuk op de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens.

Het lid aan wie een dossier is toegewezen kan, rekening houdend met de omstandigheden, omschreven in het vorige lid, evenwel aan de voorzitter vragen om te zetelen met drie leden.

De voorzitter zorgt voor ondersteuning door aanduiding van ambtenaren van de administratie van de GBA, die deel uitmaken van het secretariaat van de geschillenkamer.

Art. 44. In geval van afwezigheid of verhindering wordt de voorzitter van de geschillenkamer, wanneer hij moet zetelen, vervangen door een ander lid, daartoe door hem aangewezen.

In geval van afwezigheid of verhindering wordt de voorzitter van de geschillenkamer, voor zijn aanwezigheid binnen het directiecomité, vervangen door een ambtenaar van de administratie van de GBA, daartoe door hem aangewezen.

In geval van afwezigheid of verhindering van een lid aan wie een dossier is toegewezen, wordt hij, om te zetelen, vervangen door een ander lid, daartoe door de voorzitter aangewezen.

Afdeling 2. — Werking van de geschillenkamer

Onderafdeling A. — Procedure voorafgaand aan de beslissing ten gronde (artikel 95 GBA-wet)

Art. 45. Indien de aard van het dossier het toelaat, kunnen de zetelende leden van de geschillenkamer met een beperkt aantal of zelfs zonder (aan de inspectiedienst bijkomend gevraagde) onderzoeksmaatregelen gevolg geven aan het dossier.

De zetelende leden van de geschillenkamer motiveren hun beslissing voor wat betreft de keuze van de opgelegde maatregel(en). Zij kunnen, desgevallend, ook oordelen dat meerdere maatregelen tegelijk moeten worden opgelegd.

Art. 46. Deze procedure verloopt in beginsel volledig schriftelijk. De zetelende leden van de geschillenkamer kunnen evenwel beslissen om de betrokken partijen te horen.

Art. 47. Indien een partij het dossier ter plaatse wil raadplegen op grond van artikel 95, § 2, 3^o van de GBA-wet, dient deze contact op te nemen met het secretariaat van de geschillenkamer teneinde een afspraak vast te leggen. Het secretariaat zorgt ervoor dat, binnen de maand op een vastgestelde datum, het dossier aanwezig is en stelt een lokaal ter beschikking. Het dossier dient alle stukken te bevatten, desgevallend met uitzondering van de stukken waaruit de identiteit van de indiener van de klacht kan worden afgeleid.

Partijen kunnen eveneens vragen om een afschrift van het dossier, of een gedeelte ervan, te bekomen of per post te laten toezenden. De GBA kan beslissen dat er kosten zijn verbonden aan het afleveren van afschriften.

De identiteit van de klager wordt in beginsel bekendgemaakt.

De identiteit wordt echter niet bekendgemaakt in die gevallen waarin een ernstig risico bestaat dat de bekendmaking van zijn identiteit aan de tegenpartij leidt tot nadelige gevolgen voor de klager. In voorkomend geval wordt de uitdrukkelijke toestemming van de klager om zijn identiteit bekend te maken, vervolgens gevraagd. Indien de klager met de bekendmaking niet instemt, wordt de klacht zonder gevolg gerangschikt.

Onderafdeling B. — Procedure voor beraadslaging ten gronde (artikel 98 GBA-wet)

Art. 48. Wanneer de zetelende leden van de geschillenkamer hebben vastgesteld dat het dossier gereed is voor behandeling ten gronde, stellen zij de betrokken partijen daarvan onverwijld in kennis door toezending van een besluit waarin de termijnen worden vastgelegd om verweermiddelen in te dienen en conclusies te nemen alsook van de mogelijkheid om te worden gehoord en om stukken neer te leggen.

Wanneer de inspectiedienst betrokken is bij het dossier wordt deze eveneens in kennis gesteld, en kan desgevallend gehoord worden.

Indien een partij de vooropgestelde termijn niet respecteert wordt de procedure voor de geschillenkamer niettemin verdergezet.

Art. 49. Pour la consultation du dossier et l'obtention éventuelle de copies, l'article 47 du présent règlement s'applique.

Si une partie choisit d'accepter toutes communications relatives à l'affaire par voie électronique, elle le signale au secrétariat de la chambre contentieuse. Les communications s'effectuent de manière sécurisée, conformément aux modalités définies par le RGPD. L'article 6 du présent règlement relatif aux communications sécurisées est d'application.

Si une partie souhaite présenter des moyens de défense, elle le communique sans délai au secrétariat. L'article 48 du présent règlement est d'application.

Une partie qui souhaite être entendue procède conformément à l'article 51 du présent règlement.

Une partie qui souhaite verser des pièces au dossier doit les déposer au secrétariat dans le délai fixé par les membres siégeants de la chambre contentieuse. Elle les communique dans le même délai aux autres parties concernées.

Art. 50. Les parties concernées exposent par écrit tous les moyens et faits utiles pour leur défense. Elles les transmettent au secrétariat de la chambre contentieuse et aux autres parties concernées.

Art. 51. Une partie qui souhaite être entendue adresse sa demande au secrétariat de la chambre contentieuse, en mentionnant son nom et sa qualité. Le secrétariat de la chambre contentieuse en informe toutes les parties concernées ainsi que les membres siégeants de la chambre contentieuse.

Si les membres siégeants de la chambre contentieuse accèdent à la demande d'audition, ils convoquent les parties pour la date qu'ils fixent.

Les parties doivent confirmer par retour du courrier leur présence à cette séance ou communiquer qu'elles ne seront pas présentes.

Les parties comparaissent conformément aux dispositions de l'article 53 du présent règlement.

Art. 52. Les membres siégeants de la chambre contentieuse peuvent, s'ils l'estiment utile, décider d'office d'entendre les parties concernées.

Les membres siégeants de la chambre contentieuse convoquent les parties à la date qu'ils fixent.

Les parties doivent confirmer par retour du courrier leur présence à cette séance ou communiquer qu'elles ne seront pas présentes.

Les parties comparaissent conformément aux dispositions de l'article 53 du présent règlement.

Si aucune suite n'est donnée à une convocation de comparution à une audition, la procédure devant la chambre contentieuse est néanmoins poursuivie.

Art. 53. La séance n'est pas publique. Les parties sont entendues en présence de l'autre (des autres) partie(s) convoquée(s).

Les personnes à entendre comparaissent soit en personne, soit en la personne de leurs représentants légaux ou statutaires. Elles peuvent se faire assister ou représenter par un avocat.

Art. 54. Après la comparution, un procès-verbal est rédigé en guise de synthèse. Celui-ci mentionne toujours le nom et la qualité des personnes présentes.

Les éventuelles remarques écrites des personnes convoquées sont jointes en annexe ainsi que chaque document transmis.

La non-comparution d'une partie convoquée est mentionnée dans le procès-verbal.

La non-comparution ne porte pas préjudice à la validité de la procédure.

Le procès-verbal est signé par les membres siégeant de la chambre contentieuse.

Une copie du procès-verbal est transmise aux parties concernées.

Section 3. — Planification des travaux de la chambre contentieuse et délais

Art. 55. L'année d'activité correspond à l'année calendrier.

Art. 56. Pour les activités de la chambre contentieuse, les jours suivants ne sont pas considérés comme des jours ouvrables : les jours fériés légaux, les jours de congé et de fermeture applicables au sein de

Art. 49. Voor de raadpleging van het dossier en voor het eventueel bekomen van afschriften is artikel 47 van dit reglement van toepassing.

Indien een partij ervoor opteert om alle communicatie omtrent de zaak elektronisch te aanvaarden, meldt zij dit aan het secretariaat van de geschillenkamer. De communicatie gebeurt op een beveiligde manier overeenkomstig de modaliteiten bepaald door de GBA. Artikel 6 van dit reglement over de beveiligde communicatie is van toepassing.

Indien een partij verweermiddelen wil indienen, deelt zij dit onverwijld mede aan het secretariaat. Artikel 48 van dit reglement is van toepassing.

Een partij die wil worden gehoord, handelt in overeenstemming met artikel 51 van dit reglement.

Een partij die stukken bij het dossier wil voegen, moet deze neerleggen op het secretariaat binnen de door de zetelende leden van de geschillenkamer bepaalde termijn. Binnen dezelfde termijn deelt zij deze mee aan de andere inzake zijnde partijen.

Art. 50. De betrokken partijen zetten alle voor hun verweer nuttige middelen en feiten schriftelijk uiteen. Zij bezorgen deze aan het secretariaat van de geschillenkamer en aan de andere inzake zijnde partijen.

Art. 51. Een partij die wenst te worden gehoord, richt haar verzoek aan het secretariaat van de geschillenkamer, met vermelding van haar naam en hoedanigheid. Het secretariaat van de geschillenkamer brengt hiervan alle betrokken partijen en de zetelende leden van de geschillenkamer op de hoogte.

Indien de zetelende leden van de geschillenkamer ingaan op het verzoek om te worden gehoord, roepen zij de partijen op voor de datum die zij vaststellen.

De partijen dienen per kerende post hun aanwezigheid op deze zitting te bevestigen, dan wel mee te delen dat zij niet aanwezig zullen zijn.

De partijen verschijnen overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 van dit reglement.

Art. 52. De zetelende leden van de geschillenkamer kunnen, indien zij dit nuttig achten, ambtshalve beslissen om de betrokken partijen te horen.

De zetelende leden van de geschillenkamer roepen de partijen op voor de datum die zij vaststellen.

De partijen dienen per kerende post hun aanwezigheid op deze zitting te bevestigen, dan wel mee te delen dat zij niet aanwezig zullen zijn.

De partijen verschijnen overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 van dit reglement.

Indien geen gevolg wordt gegeven aan een oproep tot verschijning op een hoorzitting, wordt de procedure voor de geschillenkamer niettemin verdergezet.

Art. 53. De zitting is niet openbaar. De partijen worden in aanwezigheid van de andere opgeroepen partij(en) gehoord.

De te horen personen verschijnen ofwel zelf, ofwel in de persoon van hun wettelijke of statutaire vertegenwoordigers. Zij kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een advocaat.

Art. 54. Na het verschijnen wordt een proces-verbaal opgemaakt bij wijze van synthese. Daarin worden steeds de naam en de hoedanigheid van de aanwezige personen vermeld.

De eventuele schriftelijke opmerkingen van de opgeroepen personen worden in bijlage gevoegd evenals elk overgemaakt document.

Van het niet-verschijnen van een opgeroepen partij wordt melding gemaakt in het proces-verbaal.

Het niet-verschijnen doet geen afbreuk aan de geldigheid van de procedure.

Het proces-verbaal wordt ondertekend door de zetelende leden van de geschillenkamer.

Een kopie van het proces-verbaal wordt aan de betrokken partijen overgemaakt.

Afdeling 3. — Planning van de werkzaamheden van de geschillenkamer en termijnen

Art. 55. Het werkjaar komt overeen met het kalenderjaar.

Art. 56. Voor de werkzaamheden van de geschillenkamer worden de volgende dagen niet als werkdagen beschouwd: de wettelijke feestdagen, de verlof- en sluitingsdagen van toepassing binnen het

la fonction publique fédérale, le premier jour ouvrable de l'année calendrier, les jours de pont fixés par le ministre fédéral de la fonction publique.

Le président de la chambre contentieuse fixe les jours et heures d'ouverture du secrétariat de la chambre contentieuse. Ces informations sont publiées sur le site Internet de l'APD.

Art. 57. En ce qui concerne le calcul des délais, les dispositions du "Chapitre VIII - Délais" du Code judiciaire, sont applicables par analogie.

CHAPITRE VII. — *Indépendance des membres, des membres du personnel et des experts*

Art. 58. § 1^{er}. Tout membre du comité de direction, du centre de connaissances, de la chambre contentieuse ou tout inspecteur ayant un conflit d'intérêts concernant un dossier le communique sans délai respectivement au président du comité de direction, au directeur du centre de connaissances, au président de la chambre contentieuse ou à l'inspecteur général. Le cas échéant, celui-ci décidera du retrait du membre concerné, suite à un conflit d'intérêts constaté.

Un conflit d'intérêts se présente lorsque l'exercice impartial et objectif de la fonction/du mandat ou le respect des principes de concurrence loyale, de non-discrimination et d'égalité de traitement est compromis en raison d'un intérêt partagé avec une personne ou une instance mentionnée dans le dossier à examiner.

Le membre concerné s'abstient de participer à l'examen du dossier, quitte la séance et ne prend pas part à la discussion, à la prise de décision ni au vote à propos du dossier en question.

Le membre concerné peut éventuellement être invité à assister à la discussion préalable à la délibération, uniquement pour apporter des précisions en fonction de ses connaissances ou compétences spécifiques.

§ 2. Les dispositions du paragraphe 1^{er} sont applicables par analogie aux experts de l'APD ou désignés par celle-ci. L'expert concerné s'adresse sans délai au dirigeant de l'organe pour lequel il travaille.

Les experts ne peuvent pas non plus exercer d'activités rémunérées ou non qui sont incompatibles avec leur mission au sein de l'APD.

§ 3. Sans préjudice des dispositions du statut et du règlement de travail des agents de l'APD, les dispositions du paragraphe 1^{er} sont applicables par analogie aux membres du personnel de l'APD. Le membre du personnel concerné s'adresse sans délai au dirigeant de l'organe pour lequel il travaille.

Les membres du personnel ne peuvent pas non plus exercer d'activités rémunérées ou non qui sont incompatibles avec leur fonction au sein de l'APD.

Approuvé en séance du 17 octobre 2018.

Pour l'Autorité de protection des données :

Le Président,
Willem DEBEUCKELAÈRE

**Autorité de Protection des Données
Règlement d'ordre intérieur transitoire**

Vu la loi du 3 décembre 2017 portant création de l'Autorité de protection des données, modifiée par les lois des 4 mars 2018, 25 mai 2018 et 30 juillet 2018, notamment l'article 114 ;

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

Vu le règlement d'ordre intérieur de l'Autorité de protection des données, approuvé à la séance de l'Autorité de protection des données du 17 octobre 2018 ;

Considérant que la loi susmentionnée du 3 décembre 2017 est entrée en vigueur le 25 mai 2018 ;

Considérant qu'à l'heure actuelle, les membres du comité de direction de l'Autorité de protection des données n'ont pas encore prêté serment et n'ont pas encore signé de déclaration attestant qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts ;

Considérant que l'article 114 de la loi susmentionnée, tel que modifié par la loi du 25 mai 2018, établit que les membres de la Commission de la protection de la vie privée exercent les missions et les compétences de l'Autorité de protection des données ;

federaal openbaar ambt, de eerste werkdag van het kalenderjaar, de door de federale minister van het openbaar ambt jaarlijks vastgelegde brugdagen.

De voorzitter van de geschillenkamer bepaalt de dagen en de openingsuren van het secretariaat van de geschillenkamer. Deze informatie wordt bekend gemaakt op de website van de GBA.

Art. 57. Voor wat betreft de berekening van de termijnen zijn de bepalingen van "Hoofdstuk VIII – Termijnen" van het Gerechtelijk Wetboek, van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK VII. — *Onafhankelijkheid van de leden, personeelsleden en deskundigen*

Art. 58. § 1. Een lid van het directiecomité, van het kenniscentrum, van de geschillenkamer of een inspecteur, dat of die een belangenconflict heeft met betrekking tot een dossier, deelt dit onverwijld mee aan respectievelijk de voorzitter van het directiecomité, de directeur van het kenniscentrum, de voorzitter van de geschillenkamer of de inspecteur-generaal. In voorkomend geval zal deze beslissen dat het betreffende lid zich terugtrekt wegens een vastgesteld belangenconflict.

Een belangenconflict doet zich voor wanneer de onpartijdige en objectieve uitoefening van de functie/van het lidmaatschap of de naleving van de principes van eerlijke concurrentie, niet-discriminatie en gelijke behandeling in het gedrang komen omwille van een belang dat gedeeld wordt met een persoon of instantie vermeld in het te behandelen dossier.

Het betrokken lid onthoudt zich van deelname aan de behandeling van het dossier, verlaat de vergadering en neemt niet deel aan de bespreking, de besluitvorming en de stemming over het betrokken dossier.

Eventueel kan het betrokken lid gevraagd worden de bespreking vóór de beraadslaging bij te wonen, louter voor het verschaffen van verduidelijkingen in functie van zijn specifieke kennis of competenties.

§ 2. De bepalingen van paragraaf 1 zijn van overeenkomstige toepassing op de deskundigen van of aangesteld door de GBA. De betrokken deskundige richt zich onverwijld tot de leidinggevende van het orgaan waarvoor hij werkzaam is.

Ook zij mogen geen andere al dan niet bezoldigde activiteit uitoefenen die niet verenigbaar is met hun opdracht binnen de GBA.

§ 3. Onverminderd het bepaalde in het statuut en het arbeidsreglement van de ambtenaren van de GBA, zijn de bepalingen van paragraaf 1 van overeenkomstige toepassing op de personeelsleden van de GBA. De betrokken personeelslid richt zich onverwijld tot de leidinggevende van het orgaan waarvoor hij werkzaam is.

Ook zij mogen geen andere al dan niet bezoldigde activiteit uitoefenen die niet verenigbaar is met hun functie binnen de GBA.

Goedgekeurd ter zitting van 17 oktober 2018.

Voor de Gegevensautoriteit :

De Voorzitter,
Willem DEBEUCKELAÈRE

**Gegevensbeschermingsautoriteit
Overgangsreglement van Interne Orde**

Gelet op de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit, gewijzigd bij de wetten van 4 maart 2018, 25 mei en 30 juli 2018, inzonderheid op artikel 114;

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van de natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;

Gelet op het reglement van interne orde van de Gegevensbeschermingsautoriteit, goedgekeurd op de vergadering van de Gegevensbeschermingsautoriteit van 17 oktober 2018;

Overwegende dat de voormelde wet van 3 december 2017 is in werking getreden op 25 mei 2018;

Overwegende dat op dit ogenblik de leden van het directiecomité van de Gegevensbeschermingsautoriteit de eed nog niet hebben afgelegd en nog geen verklaring hebben ondertekend dat er geen belangenconflicten zijn;

Overwegende dat artikel 114 van voormelde wet, zoals gewijzigd bij de wet van 25 mei 2018, bepaalt dat de leden van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer de taken en bevoegdheden van de Gegevensbeschermingsautoriteit uitoefenen;

Considérant qu'en vertu des dispositions des lois susmentionnées, l'Autorité de protection des données doit être immédiatement opérationnelle ;

Considérant qu'afin de garantir la continuité de l'institution et pour des raisons de sécurité juridique et de procédure, il est par conséquent également nécessaire de prendre sans délai quelques mesures organisationnelles supplémentaires ;

Considérant que ces mesures sont nécessaires, au moins jusqu'à ce que le nouveau comité de direction entre en fonction et les modifie le cas échéant ;

Considérant que les articles 71 et 90 de la loi susmentionnée prévoient une possibilité de recours auprès de la chambre contentieuse contre des décisions de l'inspecteur général et des inspecteurs et qu'il est par conséquent nécessaire de subdiviser l'APD dans sa composition actuelle en deux entités,

CHAPITRE 1^{er}. — *Composition de l'Autorité de protection des données*

Article 1^{er}. Les membres permanents et suppléants mentionnés ci-après de l'ancienne Commission de la protection de la vie privée ont signé la déclaration d'absence de conflit d'intérêts visée à l'article 44, § 2 de la loi susmentionnée. En application de l'article 114 de la loi susmentionnée, ils font par conséquent partie de l'Autorité de protection des données, ci-après l'APD, dans sa composition provisoire :

Willem DEBEUCKELAERE, membre permanent
 Frank DE SMET, membre suppléant
 Stefan VERSCHUERE, membre permanent
 Joël LIVYNS, membre suppléant
 Jo BARET, membre permanent
 Serge MERTENS de WILMARS, membre suppléant
 Frank ROBBEN, membre permanent
 Mireille SALMON, membre suppléant
 Gert VERMEULEN, membre permanent
 Frank SCHUERMANS, membre suppléant
 Séverine WATERBLEY, membre permanent
 Dirk VAN DER KELEN, membre suppléant
 Ivan VANDERMEERSCH, membre suppléant

CHAPITRE II. — *Subdivision de l'Autorité de protection des données*

Art. 2. L'APD, dans sa composition telle que mentionnée ci-dessus, est subdivisée, en ce qui concerne le traitement des plaintes et en tenant compte d'incompatibilités, en deux entités agissant en totale indépendance l'une par rapport à l'autre pour leurs missions spécifiques.

L'entité 1 est compétente pour statuer sur la recevabilité d'une plainte. Sa composition est la suivante : Willem Debeuckelaere, Jo Baret, Frank Robben, Séverine Waterbley, Frank Schuermans et Gert Vermeulen. Le cas échéant, une délégation aux personnes mentionnées aux articles 13 et 14 du présent règlement peut être prévue.

L'entité 2 est spécifiquement compétente pour les tâches liées à la chambre contentieuse. Sa composition est la suivante : Dirk Van der Kelen, Frank De Smet, Joël Livyns, Serge Mertens de Wilmars et Ivan Vandermeersch.

Les entités 1 et 2 peuvent agir conjointement pour certaines missions relevant du secrétariat général et du centre de connaissances. Toutefois, si des problèmes d'incompatibilité se posent, les membres s'abstiendront lors du processus décisionnel.

CHAPITRE III. — *Régime transitoire pour l'application du règlement d'ordre intérieur*

Art. 3. Le règlement d'ordre intérieur (= ROI) de l'APD, tel qu'approuvé à la séance du 17 octobre 2018, s'applique au fonctionnement de l'APD dans sa composition actuelle pendant le régime transitoire, à l'exception de la disposition contraire ci-après et sous réserve de force majeure.

CHAPITRE IV. — *Comité de direction*

Art. 4. Le comité de direction se compose provisoirement comme suit :

- Willem Debeuckelaere : en tant que directeur faisant fonction du centre de connaissances ;
- Jo Baret : en tant que directeur faisant fonction du secrétariat général ;

Overwegende dat ingevolge de bepalingen van de voormelde wetten de Gegevensbeschermingsautoriteit onmiddellijk operationeel dient te zijn;

Overwegende dat het bijgevolg ter vrijwaring van de continuïteit van de instelling en om redenen van de rechtszekerheid en de rechtsgang eveneens noodzakelijk is onverwijld enkele bijkomende organisatorische maatregelen te nemen;

Overwegende dat deze maatregelen noodzakelijk zijn, minstens tot het nieuwe directiecomité in functie treedt en ze desgevallend wijzigt;

Overwegende dat de artikelen 71 en 90 van de voormelde wet voorzien in een beroepsmogelijkheid bij de geschillenkamer tegen beslissingen van de inspecteur-generaal en de inspecteurs, dat het bijgevolg noodzakelijk is de GBA onder zijn huidige samenstelling op te delen in twee entiteiten,

HOOFDSTUK I. — *Samenstelling van de Gegevensbeschermingsautoriteit*

Artikel 1. De hiernavolgende vaste en plaatsvervangende leden van de voormalige Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer leden hebben de door artikel 44, § 2 voorgeschreven verklaring dat er geen belangenconflicten zijn, ondertekend. In toepassing van artikel 114 van de wet 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit maken zij bijgevolg deel uit van de Gegevensbeschermingsautoriteit, hierna de GBA, in zijn voorlopige samenstelling :

Willem DEBEUCKELAERE, vast lid
 Frank DE SMET, plaatsvervangend lid
 Stefan VERSCHUERE, vast lid
 Joël LIVYNS, plaatsvervangend lid
 Jo BARET, vast lid
 Serge MERTENS de WILMARS, plaatsvervangend lid
 Frank ROBBEN, vast lid
 Mireille SALMON, plaatsvervangend lid
 Gert VERMEULEN, vast lid
 Frank SCHUERMANS, plaatsvervangend lid
 Séverine WATERBLEY, vast lid
 Dirk VAN DER KELEN, plaatsvervangend lid
 Ivan VANDERMEERSCH, plaatsvervangend lid

HOOFDSTUK II. — *Opdeling van de Gegevensbeschermingsautoriteit*

Art. 2. De GBA, zoals hierboven samengesteld, wordt voor wat betreft de klachtbehandeling en rekening houdend met onverenigbaarheden, opgedeeld in twee entiteiten, die voor hun specifieke opdrachten volledig onafhankelijk van elkaar handelen.

De entiteit 1 is bevoegd voor de beslissing inzake de ontvankelijkheid van een klacht. Ze is als volgt samengesteld: Willem Debeuckelaere, Jo Baret, Frank Robben, Séverine Waterbley, Frank Schuermans en Gert Vermeulen. Desgevallend kan in een delegatie worden voorzien aan de personen vermeld in de artikelen 13 en 14.

De entiteit 2 is specifiek bevoegd voor de taken verbonden aan de geschillenkamer. Ze is als volgt samengesteld: Dirk Van der Kelen, Frank De Smet, Joël Livyns, Serge Mertens de Wilmars en Ivan Vandermeersch.

De entiteiten 1 en 2 kunnen voor bepaalde opdrachten behorend tot het algemeen secretariaat en het kenniscentrum gezamenlijk handelen. Evenwel wanneer er zich problemen van onverenigbaarheid stellen, zullen de leden zich bij de besluitvorming onthouden.

HOOFDSTUK III. — *Overgangsregeling voor de toepassing van het reglement van inwendige orde*

Art. 3. Het reglement van interne orde (= RIO) van de GBA, zoals goedgekeurd op de vergadering van 17 oktober 2018, is gedurende de overgangsregeling voor de werking van de GBA, onder zijn huidige samenstelling, van toepassing behoudens de hierna bepaalde andersluidende regeling en onder voorbehoud van overmacht.

HOOFDSTUK IV. — *Directiecomité*

Art. 4. Het directiecomité wordt voorlopig samengesteld als volgt:

- Willem Debeuckelaere: als waarnemend directeur van het kenniscentrum;
- Jo Baret: als waarnemend directeur van het algemeen secretariaat;

- Frank Schuermans : en tant qu'inspecteur général faisant fonction et directeur faisant fonction du service de première ligne ;

- Séverine Waterbley : en tant qu'inspecteur général faisant fonction et directeur faisant fonction du service de première ligne ;

- Dirk Van der Kelen : en tant que président faisant fonction de la chambre contentieuse.

Par dérogation à l'article 13, § 2 de la loi susmentionnée du 3 décembre 2017 et vu son expérience spécifique en tant que président sortant de la Commission de la protection de la vie privée, la présidence du comité de direction est assurée pendant la phase transitoire par le directeur faisant fonction du centre de connaissances.

Art. 5. Le secrétariat du comité de direction de l'APD est assuré par l'administrateur faisant fonction de l'administration de l'APD, qui participe aux séances.

Art. 6. En ce qui concerne les missions spécifiques qui sont prévues dans le ROI et les délais y afférents, un règlement sera élaboré dans les meilleurs délais par le comité de direction en vue de leur exécution. Chaque membre faisant fonction du comité de direction formulera à cette fin une proposition au comité de direction dans les trois mois qui suivent l'installation du comité de direction faisant fonction. Cette proposition mentionnera quelles missions peuvent dès à présent être assumées, lesquelles peuvent d'ores et déjà être préparées ou non et lesquelles doivent être reportées.

CHAPITRE V. — *Président*

Art. 7. Pendant le régime transitoire, les tâches reprises à l'article 17 de la loi du 3 décembre 2017 sont gérées par Willem Debeuckelaere.

Art. 8. En cas d'absence ou d'empêchement du membre faisant fonction du comité de direction, ses tâches sont assumées par l'administrateur faisant fonction de l'administration de l'APD.

CHAPITRE VI. — *Secrétariat général*

Section 1^{re}. — Tâches d'appui

Art. 9. Pendant le régime transitoire, les tâches d'appui du secrétariat général sont gérées par Jo Baret.

Art. 10. En cas d'absence ou d'empêchement du membre faisant fonction du comité de direction, ses tâches sont assumées par le chef de section Organisation et Management des Ressources faisant fonction de l'administration de l'APD.

Section 2. — Tâches exécutives

Art. 11. Pendant le régime transitoire, vu son expérience spécifique passée, les tâches exécutives du secrétariat général sont gérées par Willem Debeuckelaere.

Art. 12. En cas d'absence ou d'empêchement du membre faisant fonction du comité de direction, ses tâches sont assumées par le chef de section Études et Recherche faisant fonction de l'administration de l'APD.

CHAPITRE VII. — *Service de première ligne*

Art. 13. Pendant le régime transitoire, les tâches du service de première ligne sont gérées par Frank Schuermans et Séverine Waterbley.

Art. 14. En cas d'absence ou d'empêchement des membres faisant fonction précités du comité de direction, leurs tâches sont assumées par le chef de section Relations externes faisant fonction de l'administration de l'APD.

CHAPITRE VIII. — *Centre de connaissances*

Art. 15. Pendant le régime transitoire, les tâches du centre de connaissances sont gérées par Willem Debeuckelaere.

Art. 16. En cas d'absence ou d'empêchement du membre faisant fonction du comité de direction, ses tâches sont assumées par le chef de section Études et Recherche faisant fonction de l'administration de l'APD.

Art. 17. Pendant le régime transitoire, les missions du centre de connaissances sont assumées par les membres de l'APD mentionnés à l'article 1^{er} du présent règlement, sauf dans les cas d'incompatibilité mentionnés à l'article 2 du présent règlement.

- Frank Schuermans: als waarnemend inspecteur-generaal en directeur van de eerstelijnsdienst;

- Séverine Waterbley: als waarnemend inspecteur-generaal en directeur van de eerstelijnsdienst;

- Dirk Van der Kelen: als waarnemend voorzitter van de geschillenkamer.

In afwijking van artikel 13, § 2 van de voormelde wet van 3 december 2017 en gelet op zijn specifieke ervaring als uittreedend voorzitter van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, wordt het voorzitterschap van het Directiecomité tijdens de overgangsfase opgenomen door de waarnemend directeur van het kenniscentrum.

Art. 5. Het secretariaat van het directiecomité van de GBA wordt opgenomen door de waarnemend administrateur van de administratie van de GBA, die deelneemt aan de vergaderingen.

Art. 6. Voor wat de specifieke opdrachten betreft die zijn voorzien in het RIO en de daarbij behorende termijnen, wordt door het directiecomité zo spoedig mogelijk een regeling uitgewerkt voor de uitvoering ervan. Ieder waarnemend lid van het directiecomité zal daartoe een voorstel doen aan het directiecomité binnen de drie maanden na de installatie van het waarnemend directiecomité. Daarbij zal worden aangegeven welke opdrachten nu al kunnen worden opgenomen, al dan niet nu al kunnen worden voorbereid en welke moeten worden uitgesteld.

HOOFDSTUK V. — *Voorzitter*

Art. 7. De taken opgenomen in artikel 17 van de wet van 3 december 2017 worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Willem Debeuckelaere.

Art. 8. In geval van afwezigheid of verhindering van het waarnemend lid van het directiecomité worden zijn taken opgenomen door de waarnemend administrateur van de administratie van de GBA.

HOOFDSTUK VI. — *Algemeen secretariaat*

Afdeling 1. — Ondersteunende taken

Art. 9. De ondersteunende taken van het algemeen secretariaat worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Jo Baret.

Art. 10. In geval van afwezigheid of verhindering van het waarnemend lid van het directiecomité worden zijn taken opgenomen door het waarnemend afdelingshoofd Organisatie en Resources management van de administratie van de GBA.

Afdeling 2. — Uitvoerende taken

Art. 11. De uitvoerende taken van het algemeen secretariaat worden, gelet op zijn specifieke ervaring uit het verleden, tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Willem Debeuckelaere.

Art. 12. In geval van afwezigheid of verhindering van het waarnemend lid van het directiecomité worden zijn taken opgenomen door het waarnemend afdelingshoofd Studie en Onderzoek van de administratie van de GBA.

HOOFDSTUK VII. — *Eerstelijnsdienst*

Art. 13. De taken van de eerstelijnsdienst worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Frank Schuermans en door Séverine Waterbley.

Art. 14. In geval van afwezigheid of verhindering van de voormelde waarnemende leden van het directiecomité worden hun taken opgenomen door het waarnemend afdelingshoofd Externe Betrekkingen van de administratie van de GBA.

HOOFDSTUK VIII. — *Kenniscentrum*

Art. 15. De taken van het kenniscentrum worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Willem Debeuckelaere.

Art. 16. In geval van afwezigheid of verhindering van het waarnemend lid van het directiecomité worden zijn taken opgenomen door het waarnemend afdelingshoofd Studie en Onderzoek van de administratie van de GBA.

Art. 17. De opdrachten van het kenniscentrum worden tijdens de overgangsregeling opgenomen door de leden van de GBA zoals vermeld in artikel 1 van dit reglement, behoudens gevallen van onverenigbaarheid zoals gesteld in artikel 2 van dit reglement.

Art. 18. La disposition de l'article 36 du ROI est appliquée à partir de la date fixée par le président de l'APD.

CHAPITRE IX. — *Service d'inspection*

Art. 19. Pendant le régime transitoire, les tâches du service d'inspection sont gérées par Frank Schuermans et Séverine Waterbley.

Art. 20. En cas d'absence ou d'empêchement des membres faisant fonction précités du comité de direction, leurs tâches sont assumées par le chef de section Relations externes faisant fonction de l'administration de l'APD.

CHAPITRE X. — *Chambre contentieuse*

Art. 21. Pendant le régime transitoire, les tâches de la chambre contentieuse sont gérées par Dirk Van der Kelen.

Art. 22. En cas d'absence ou d'empêchement du membre faisant fonction du comité de direction, ses tâches sont assumées par les conseillers juridiques - secrétaires juridiques de l'administration de l'APD.

Approuvé par l'APD le 17 octobre 2018.

Pour l'APD :

Le Président,

Willem DEBEUCKELAERE

Art. 18. De bepaling van artikel 36 van het RIO wordt toegepast met ingang van de datum bepaald door de voorzitter van de GBA.

HOOFDSTUK IX. — *Inspectiedienst*

Art. 19. De taken van de inspectiedienst worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Frank Schuermans en door Séverine Waterbley.

Art. 20. In geval van afwezigheid of verhindering van de voormelde waarnemende leden van het directiecomité worden hun taken opgenomen door het waarnemend afdelingshoofd Externe Betrekkingen van de administratie van de GBA.

HOOFDSTUK X. — *Geschillenkamer*

Art. 21. De taken van de geschillenkamer worden tijdens de overgangsregeling aangestuurd door Dirk Van der Kelen.

Art. 22. In geval van afwezigheid of verhindering van het waarnemend lid van het directiecomité worden zijn taken opgenomen door de rechtskundig adviseurs - secretarissen van de administratie van de GBA.

Goedgekeurd door de GBA op 17 oktober 2018.

Voor de GBA :

De Voorzitter,

Willem DEBEUCKELAERE

ORDE VAN VLAAMSE BALIES

[C – 2019/10213]

Reglement tot wijziging van 'Afdeling 1.2.5 Onverenigbaarheden' en 'Deel IV Advocaat treedt op in een andere hoedanigheid' van de Codex

Artikel 1

Artikel 11 van de Codex wordt vervangen door:

"De kerntaken van de advocaat zijn het vertegenwoordigen, bijstaan en verdedigen in rechte van de cliënt en het verlenen van juridisch advies.

De advocaat die een andere activiteit uitoefent, moet erop toezien dat die activiteit zijn onafhankelijkheid en beroepsgeheim in de uitoefening van het beroep van advocaat niet schendt en dat hij ieder belangenconflict vermijdt. Deze activiteit mag in geen geval het publieke vertrouwen in de advocatuur in het gedrang brengen.

De activiteit van de onderneming die niet het beroep van advocaat uitoefent en waarover een advocaat de bevoegdheden van dagelijks bestuur uitoefent of waarin de advocaat uitvoerend bestuurder is of de effectieve leiding uitoefent, onder welke titel ook, wordt voor de toepassing van deze afdeling gelijkgesteld met een andere activiteit die de advocaat persoonlijk uitoefent."

Artikel 2

Artikel 11bis wordt ingevoegd, luidende:

"Onverminderd de toepassing van artikel 437 Ger. W. zijn andere activiteiten verenigbaar met het beroep van advocaat, voor zover de volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de advocaat heeft zijn stafhouder minstens één maand op voorhand omstandig en gedetailleerd geïnformeerd over deze andere activiteit en hierbij schriftelijk toegelicht dat die activiteit zal uitgeoefend worden in overeenstemming met artikel 11 van de Codex; en

- bij de uitoefening van die activiteit eerbiedigt de advocaat steeds de beginselen van waardigheid, rechtschapenheid en kiesheid.

Het verstrijken van de periode van één maand doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de raad van de Orde om zich uit te spreken over de verenigbaarheid.

De verplichting om de stafhouder te informeren met toepassing van het eerste lid geldt niet voor de volgende activiteiten:

i. academische opdrachten aan een rechtsfaculteit en het doceren van rechtsvakken aan andere faculteiten of aan een hogeschool;

ii. politieke mandaten;

iii. functies van arbiter, secretaris van een scheidsgerecht of bemiddelaar.

Zullen onder meer als onverenigbaar worden beschouwd met het beroep van advocaat: alle activiteiten die een wezenlijke dreiging doen ontstaan voor vermogensvermenging tussen de activiteit van advocaat en diens andere activiteiten. Die onverenigbaarheid geldt als de advocaat die activiteiten in eigen naam of als tussenpersoon uitvoert. Deze onverenigbaarheid geldt niet voor gerechtelijke mandaten (inclusief mandaten die het voorwerp uitmaken van een homologatie door een rechter). Zij geldt evenmin in de mate waarin zij door enige uitdrukkelijke bepaling van deze Codex toegestaan wordt.

Zijn onder meer verboden, behalve in het kader van gerechtelijke mandaten (inclusief mandaten die het voorwerp uitmaken van een homologatie door een rechter) of in de mate waarin zij door enige uitdrukkelijke bepaling van deze Codex toegestaan worden:

i. activiteiten die de verhandeling of het beheren van derdengelden, zoals bedoeld in artikel 129, impliceren, anders dan in de hoedanigheid van advocaat;

ii. het voeren van bankactiviteiten;

iii. het exploiteren van een beursvennootschap;

iv. de gereguleerde vorm van het verlenen van beleggingsadvies of diensten van vermogensbeheer;

v. het optreden als commissionair of anderszins in eigen naam maar voor rekening van derden inzake een verboden activiteit; of