

zal het Directoraat-generaal Leefmilieu van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu een verklaring opstellen met een samenvatting van de manier waarop met de raadpleging van het publiek krachtens artikel 14 rekening werd gehouden.

## COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

[C – 2008/18246]

### Huishoudelijk reglement van het Sectoraal Comité van de Kruispuntbank van Ondernemingen

#### HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

**Artikel 1.** Het Sectoraal Comité voor de Kruispuntbank van Ondernemingen, hierna het Comité genoemd, heeft zijn zetel te Brussel.

**Art. 2.** De voorzitter waakt over de goede werking van het Comité.

**Art. 3.** De voorzitter roept het Comité samen en stelt de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vast. Hij opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.

Bij afwezigheid van de voorzitter worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door een ander vast lid van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hierna de Commissie, met de grootste anciënniteit of, bij gelijkheid van anciënniteit van de commissieleden, door de oudste onder hen. Zijn vervanger heeft dan dezelfde bevoegdheden en verplichtingen.

**Art. 4.** Behoudens spoedeisende gevallen, door de voorzitter te beoordelen, worden de oproepingen tenminste acht dagen voor de vergadering aan de leden verzonden. Zij bevatten de agenda van de vergadering, vergezeld van de nodige documenten.

Het vast lid dat verhinderd is, verwittigt daarvan tijdig zijn plaatsvervanger. Hij verwittigt eveneens de administrateur, hoofd van het secretariaat van de Commissie. De administrateur bezorgt onverwijld de nodige stukken aan de plaatsvervanger.

**Art. 5.** De voorzitter roept het Comité bijeen wanneer ten minste drie leden erom verzoeken. Dit verzoek wordt gedaan, hetzij met een tot de voorzitter gericht schrijven, hetzij op een vergadering van het Comité. Het verzoek preciseert het voorwerp van de bijeen te roepen vergadering.

De vergadering van het Comité wordt gehouden binnen de vijftien dagen na de indiening van het verzoek, tenzij de aanvragers instemmen met een latere datum.

**Art. 6.** De voorzitter stelt de agenda vast.

De agenda wordt opgedeeld in punten « A » en « B ».

De aangelegenheden gerangschikt onder « B » worden ter zitting aangenomen zonder bijkomende bespreking, tenzij een lid de bespreking ervan heeft aangevraagd aan de voorzitter, met kopie aan de administrateur, ten laatste om 10 uur de 2e werkdag voorafgaand aan deze van de desbetreffende zitting. De voorzitter of de administrateur verwittigt de andere leden dezelfde dag per mail. De andere aangelegenheden, gerangschikt onder « A » en deze op verzoek van een lid aldus omgevormd, worden steeds ter bespreking voorgelegd.

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

Het lid dat de inschrijving van een punt op de agenda wenst, dient hiervoor een aanvraag in bij de voorzitter.

Deze zal het punt inschrijven op de agenda van de volgende vergadering.

**Art. 7.** Het Comité beraadslagt slechts dan op geldige wijze wanneer ten minste 2 leden van de Commissie onder wie steeds de voorzitter of diens plaatsvervanger, en 2 externe leden aanwezig zijn. Indien er op het ogenblik van de beraadslaging geen pariteit bestaat tussen de leden van de Commissie, enerzijds, en de externe leden, anderzijds, wordt de pariteit hersteld door de onthouding van de leden in overtal, te beginnen bij het lid met de kleinste anciënniteit of, bij gelijkheid van anciënniteit, door de jongste onder hen.

**Art. 8.** Over de vergaderingen van het Comité wordt een syntheseverslag opgesteld. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de administrateur. De administrateur is belast met de bewaring van de

l'Environnement du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement arrêtera une déclaration résumant la manière dont la participation du public effectuée en application de l'article 14 a été prise en considération.

## COMMISSION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

[C – 2008/18246]

### Règlement d'ordre intérieur du Comité sectoriel de la Banque-Carrefour des Entreprises

#### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Dispositions générales*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

stukken en levert de voor eensluidende verklaarde afschriften af van de akten en verslagen van de vergaderingen van het Comité.

De ontwerpen van verslag worden aan de leden van het Comité toegezonden. Zij worden op de eerstvolgende vergadering door het Comité goedgekeurd.

**Art. 9.** Onverminderd het bepaalde in artikel 18 kan de voorzitter voor elke aan het Comité gerichte vraag, of voor elke aangelegenheid die hij nuttig oordeelt, één of meerdere verslaggevers aanwijzen.

**Art. 10.** De voorzitter of de verslaggever kan aan de vragende partij, aan elke overheid, aan elke verantwoordelijke van een verwerking, of aan een derde, alle inlichtingen vragen die hij nodig oordeelt. Hij kan ze, gezamenlijk of afzonderlijk, uitnodigen voor een verhoor.

De voorzitter of de verslaggever kan beslissen ter plaatse te gaan. De voorzitter of de verslaggever brengt bij het Comité verslag uit van zijn handelingen.

**Art. 11.** De verslaggever stelt een ontwerp van beslissing op. Bij het onderzoek van het dossier en bij de voorbereiding van de besluitvorming zal aandacht worden geschonken aan het feitelijk en wettelijk kader, de toetsing aan de principes voor een verwerking van persoonsgegevens in het bijzonder en het impact op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Zo nodig zullen deze elementen in het voorstel van beslissing worden opgenomen.

**Art. 12.** Het Comité vergadert en beraadslaagt als college.

Het Comité vergadert met gesloten deuren tenzij het uitdrukkelijk beslist de zitting openbaar te laten verlopen.

Elke bespreking van een dossier « A » wordt ingeleid door de verslaggever waarna elk lid vragen kan stellen en zijn standpunt, inzonderheid over het voorstel tot beslissing, kan uiten. De voorzitter gaat na welk gemeenschappelijk standpunt kan ingenomen worden.

Zo nodig wordt overgegaan tot stemming. De voorzitter legt de verschillende vragen en eventuele alternatieven voor aan het Comité zodat over elk vraagpunt of standpunt afzonderlijk kan beslist worden. Het proces-verbaal van de vergadering vermeldt uitdrukkelijk de gestelde vragen en het resultaat van de stemming. Over het geheel van de door de stemming bereikte beslissing wordt globaal gestemd.

De stemming is verplicht wanneer een lid dit uitdrukkelijk vraagt. De stemming gebeurt bij handopsteking. Het Comité beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter of bij diens afwezigheid, van zijn plaatsvervanger doorslaggevend.

**Art. 13. § 1.** Wanneer het noodzakelijk is voor de goede werking van het Comité of voor de naleving van de wettelijke termijnen, kan het Comité, na bespreking ter zitting, beslissen de behandeling van de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, machtigingen en andere beslissingen verder te zetten volgens een schriftelijke procedure.

De voorzitter verstuurt de ontwerpen aangepast volgens de beslissingen van het Comité ter zitting, aan de leden en bepaalt de termijn en de modaliteiten voor hun eventuele reactie. Deze procedure strekt ertoe zich uit te spreken over de conformiteit van de aanpassing aan de ter zitting genomen beslissing.

Op basis van de ingestuurde reacties zal de voorzitter het ontwerp aanpassen, dan wel beslissen tot bijkomende agendering op een volgende nuttige zitting. Indien het ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende zitting, krijgt het de dagtekening van de laatste zitting waarop het werd behandeld.

§ 2 Wanneer het noodzakelijk is voor de goede werking van het Comité en/of in dringende gevallen kan de voorzitter beslissen een ontwerp van besluitvorming via een schriftelijke procedure te laten behandelen.

De voorzitter 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.

Op basis van de ingestuurde reacties zal de voorzitter het ontwerp aanpassen, dan wel beslissen tot een agendering op een volgende nuttige zitting.

De goedgekeurde beslissing van het Comité krijgt al naar gelang het geval de dagtekening van de zitting waarop ze het laatst werd besproken of, indien het niet ter zitting is behandeld, waarop de voorzitter het document in definitieve versie zal hebben ondertekend.

délivrance des copies conformes des actes et procès-verbaux des séances du Comité.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si nécessaire, il est procédé par vote. Le président soumet les différentes questions ainsi que les éventuelles alternatives au Comité, de manière à ce que chaque question ou position puisse faire l'objet d'une décision distincte. Les questions posées et les résultats des votes sont expressément mentionnés dans le procès-verbal de la réunion. La décision complète obtenue à l'issue de ces votes successifs est elle-même soumise à un vote global.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 14.** Het Comité kan zijn adviezen, machtigingen en beslissingen, naast de door of krachtens de wet opgelegde kennisgeving ervan, ook op een andere wijze openbaar maken.

De bijkomende openbaarmaking bedoeld in het vorige lid vormt het voorwerp van een afzonderlijke beslissing.

De bekendmaking op de website van de Commissie gebeurt binnen de rubrieken voorzien voor het Comité. Behoudens voor de adviezen en machtigingen, kan het Comité uitzonderlijk beslissen op met redenen omklede wijze een beslissing niet op de website te plaatsen.

**Art. 15.** § 1. Onverminderd de bijzondere taken die in dit reglement aan de voorzitter worden opgedragen, is hij belast met de algemene uitvoering van de beslissingen van het Comité.

§ 2. Om redenen van organisatorische aard en met het oog op de goede werking van de dienst kan de voorzitter bepaalde uitvoerende en voorbereidende taken opdragen aan een bevoegde ambtenaar van het secretariaat van de Commissie, dat instaat voor de ondersteuning van het Comité.

#### HOOFDSTUK II. — *Bijzondere bepalingen*

*Afdeling I.* — Adviezen in toepassing van de artikelen 6, § 2, 18, § 1<sup>er</sup>, § 3 en § 4, 20, van de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen

**Art. 16.** Voor de behandeling van de aanvragen om advies, gaat de voorzitter of de verslaggever zo snel mogelijk na of alle voor het advies noodzakelijke gegevens aan het Comité zijn medegedeeld.

In voorkomend geval richt de voorzitter of de verslaggever zich tot de betrokken overheid met de vraag tot mededeling van de door hem te preciseren gegevens.

**Art. 17.** Het advies vermeldt of het gunstig of ongunstig is, desgevallend onder de vermelding van de voorwaarden waarvan deze conclusie afhankelijk is.

*Afdeling II.* — Machtigingen als bedoeld in de artikel 18, § 2, van de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen

**Art. 18.** De dossiers betreffende de aanvragen voor machtiging worden voorbereid door de voorzitter van het Comité, bijgestaan door de bevoegde ambtenaar van het secretariaat van de Commissie. Voor de behandeling ervan gaat de voorzitter zo snel mogelijk na of alle voor de machtiging noodzakelijke gegevens aan het Comité zijn medegedeeld.

In voorkomend geval richt de voorzitter zich tot de betrokken aanvrager met de vraag tot mededeling van de door hem te preciseren gegevens.

Vervolgens geschiedt de procedure overeenkomstig de voorschriften en de termijnen bepaald in artikel 31*bis* van de WVP.

#### *Afdeling III.* — Informatie en inlichtingen

**Art. 19.** De voorzitter beantwoordt alle vragen om inlichtingen of om een zienswijze, gericht aan het Comité.

Het antwoord wordt gegeven op basis van de inlichtingen en de gegevens waarover het secretariaat voor de behandeling van het verzoek beschikt en dit onverminderd de bevoegdheid van het Comité om daarover als collegiaal orgaan een uitspraak te doen. De verzoeker wordt daarover in het antwoord in kennis gesteld.

De voorzitter kan echter te allen tijde de behandeling op zijn niveau afbreken en het dossier formeel ter zitting brengen. Hij brengt daarover de verzoeker op de hoogte.

Wanneer het antwoord wordt gegeven na een beraadslaging van het Comité ter zitting, wordt dit uitdrukkelijk vermeld.

#### *Afdeling IV.* — Klachten.

**Art. 20.** De klachten die bij het Comité worden ingediend worden onverwijld overgezonden aan de Commissie. Het Comité zal daarbij zijn diensten aanbieden om als deskundige op te treden.

De klager wordt daarover onmiddellijk in kennis gesteld.

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

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

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

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

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

#### CHAPITRE II. — *Dispositioans particulieres*

*Section I<sup>re</sup>.* — Avis émis en application des articles 6, § 2, 18, § 1<sup>er</sup>, 5, § 3 et § 4, 20, de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions

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

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

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

*Section II.* — Autorisations visées à l'article 18, § 2, de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions

**Art. 18.** Les dossiers relatifs à des demandes d'autorisation sont préparés par le président du Comité, avec l'assistance de l'agent désigné à cet effet au sein du secrétariat de la Commission. Le président s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations indispensables en vue de l'éventuel octroi d'une autorisation ont été transmises au Comité.

Le cas échéant, il adresse au demandeur une liste détaillée des informations dont la communication lui apparaît nécessaire.

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

#### *Section III.* — Informations et éclaircissements

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

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

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

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

#### *Section IV.* — Plaintes

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

Le plaignant en est informé sans délai.

*Afdeling V. — Controle en inspectie*

**Art. 21.** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder controle, het nagaan van de eerbiediging van de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van verwerkingen die onder het toepassingsgebied van het Comité vallen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder inspectie, het organiseren van een algemene verificatie over de eerbiediging van de regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van verwerkingen die onder het toepassingsgebied van het Comité vallen. Bij gelegenheid van een inspectie kan een specifieke controle ten overstaan van een welbepaalde verwerking plaatsvinden.

**Art. 22.** Tot controle kan worden overgegaan naar aanleiding van een bepaalde vaststelling met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Tot inspectie kan worden overgegaan naar aanleiding van bepaalde specifieke vaststellingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens bij gelegenheid van een controle, vanuit bepaalde algemene vaststellingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, vanuit een algemene bezorgdheid, dan wel op basis van gerichte proactieve en preventieacties door het Comité.

Controle en inspectie kunnen worden georganiseerd op basis van een nationaal dan wel een internationaal initiatief.

De beslissing tot het verrichten van spontane controleacties worden genomen door de voorzitter. Het organiseren van een inspectie wordt op voorstel van de voorzitter beslist door het Comité.

**Art. 23.** Voor het uitvoeren van inspectie- en controleactiviteiten zal het Comité een vraag richten tot de Commissie. Het Comité zal daarbij zijn diensten aanbieden om als deskundige op te treden.

Het Comité zal zijn verzoek ondersteunen met een omstandige nota waarin de redenen en de doelstellingen worden opgegeven.

Op basis van de bevindingen en de resultaten zal het Comité adviezen en aanbevelingen opstellen.

*Afdeling VI. — Onderzoeken ter plaatse*

**Art. 24.** Wanneer het Comité tot de bevinding komt dat een onderzoek ter plaatse noodzakelijk is doet het een beroep op de medewerking van Commissie. Het Comité zal daarbij zijn diensten aanbieden om als deskundige op te treden.

De voorzitter maakt een verslag op van de stand van het dossier, waarbij hij kan vragen om bepaalde onderzoeksdaten te stellen.

*Afdeling VII. — Het aanhangig maken bij de Commissie van dossiers als bedoeld in artikel 31bis van de WVP, artikel 27 van de wet 16 januari 2003 tot oprichting van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen en in artikel 12 van het koninklijk besluit van 17 december 2003 tot vaststelling van de nadere regels met betrekking tot de samenstelling en de werking van bepaalde sectorale comités opgericht binnen de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*

**Art. 25.** Wanneer een dossier dat aan het Comité is voorgelegd door de voorzitter wordt voorgebracht aan de Commissie of wanneer de voorzitter de beslissing van het Comité alsnog aan deze wenst voor te leggen, bezorgt hij onverwijld alle nuttige stukken aan de Commissie. Hij stelt een omstandig verslag op over de beraadslaging binnen het Comité.

De voorzitter brengt de indiener van het dossier en desgevallend de andere leden eveneens op de hoogte van deze overdracht.

**Art. 26.** Wanneer de behandeling van het dossier is opgeschort neemt het Comité akte van de beslissing van de Commissie, of bij ontbreken ervan binnen de door de wet voorgeschreven termijn, herneemt het Comité de procedure in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en deze van dit reglement.

*HOOFDSTUK III. — Slotbepalingen*

**Art. 27.** Dit huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Commissie.

Na goedkeuring door de Commissie wordt het bekend gemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en op de website van het Commissie. Het wordt medegedeeld aan eenieder die erom verzoekt.

*Section V. — Contrôle et inspection*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Section VI. — Examens sur place*

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

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

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

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

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

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

*CHAPITRE III. — Dispositions finales*

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

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

**Art. 28.** Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 11 juni 2008.

Voor de Administrateur m.v.,  
P. VAN WOUWE  
De Voorzitter,  
P. POMA

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

Bruxelles, le 11 juin 2008.

Pour l'Administrateur e.c.,  
VAN WOUWE  
Le Président,  
P. POMA

## GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

### REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

#### SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2008/203836]

#### Accession au niveau supérieur Mutation à la demande d'un agent. — Appels à candidatures

Conformément aux dispositions du Code de la Fonction publique wallonne (article 15, § 2), des emplois de niveau 2+, déclarés vacants au Ministère de la Région wallonne, sont proposés à la promotion par accession au niveau supérieur et à la mutation à la demande aux agents n'appartenant pas au cadre organique du Ministère de la Région wallonne.

Ils sont également proposés aux agents appartenant au cadre organique du Ministère de la Région wallonne concernés par la promotion par accession au niveau supérieur et par la mutation à la demande.

Les candidatures seront examinées de manière à pourvoir les emplois dans l'ordre des procédures suivantes :

- promotion par accession au niveau supérieur interne au MRW;
- mutation à la demande interne au MRW;
- promotion par accession au niveau supérieur externe au MRW;
- mutation à la demande externe au MRW.

1) Personnes concernées par le présent appel :

Le présent appel est réservé aux agents statutaires occupés à titre définitif au Ministère wallon de l'Équipement et des Transports ou dans un organisme d'intérêt public dont le personnel est soumis au Code de la Fonction publique wallonne.

2) Conditions d'accès aux emplois :

Pour pouvoir prétendre à une promotion ou à une mutation dans le cadre de la présente procédure, l'agent doit satisfaire aux conditions suivantes qui doivent être réunies le jour de la déclaration de vacance d'emploi et le jour de la promotion ou de la mutation :

1° pour l'accession au niveau supérieur :

- a) être lauréat d'un concours d'accession correspondant au niveau et au métier considéré;
- b) justifier de l'évaluation favorable;
- c) ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive et non radiée;
- d) ne pas se trouver dans une position administrative ne permettant pas de faire valoir ses titres à la mutation (disponibilité pour convenance personnelle...);

2° pour la mutation à la demande de l'agent :

- a) être titulaire d'un grade du niveau concerné;
- b) être titulaire du métier exigé pour l'emploi déclaré vacant;
- c) ne pas se trouver dans une position administrative ne permettant pas de faire valoir ses titres à la mutation (disponibilité pour convenance personnelle...);
- d) ne pas avoir obtenu une mutation dans les deux années précédant la demande;
- e) ne pas être affecté à un emploi d'encadrement;

3) Remarques importantes :

En vertu de la législation sur l'emploi des langues dans les services du Gouvernement wallon, les agents qui postulent des emplois de langue française doivent disposer de la preuve de la connaissance de la langue française. Cette preuve peut être établie uniquement par la langue du diplôme ou par un certificat délivré par le SELOR/SPR pour le niveau concerné.

Le fonctionnaire qui souhaite invoquer des raisons sociales ou familiales à l'appui de sa demande de mutation doit cocher impérativement la mention prévue à cet effet au point IV de l'acte de candidature. Ce dernier sera alors transmis par le directeur général de la DGT1 au Service social. Conformément aux dispositions prévues par le Code de la Fonction publique wallonne, l'agent, assisté ou non par une personne de son choix, est ensuite entendu par le Service social qui émet un avis motivé dans le mois de la demande.

Les emplois sont attribués dans l'ordre de préférence suivant :

- 1) par promotion par accession au niveau supérieur aux lauréats dans l'ordre de date des procès-verbaux de clôture des concours, à commencer par la date la plus ancienne et, pour chaque concours, dans l'ordre leur classement;
- 2) pour les emplois non pourvus par accession, la mutation est accordée à l'agent du rang le plus élevé qui justifie de l'ancienneté la plus grande. Lorsque des raisons sociales ou familiales sont invoquées, l'agent dont les raisons sont reconnues fondées est prioritaire.