

Section VII. — Saisie de la Commission prévue à l'article 31bis de la LVP 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. 37. Si le président décide de suspendre l'examen d'un dossier pour le soumettre à la Commission 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. 38. En cas de suspension du traitement du dossier, le Comité prend acte de la décision de la Commission, ou, à défaut d'une décision dans le délai prescrit par la loi, reprend la procédure conformément aux prescriptions de la loi et du présent règlement.

CHAPITRE III. — DISPOSITIONS FINALES

Art. 39. Le présent règlement d'ordre intérieur est soumis pour approbation à la Commission.

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

Art. 40. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, 1^{er} octobre 2015.

L'Administrateur f.f. de la Commission,
An Machtens
Le Président du Comité,
Stefan Verschuere

Afdeling VII. — Het aanhangig maken bij de Commissie van dossiers als bedoeld in artikel 31bis van de WVP 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. 37. Wanneer de voorzitter beslist het onderzoek van een dossier op te schorten en aan de Commissie voor te leggen of beslist om de beslissing van het Comité alsnog voor nieuw onderzoek aan deze wens 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. 38. 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. 39. Dit huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Commissie.

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

Art. 40. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekend gemaakt.

Brussel, 1 oktober 2015.

De Wnd. Administrateur van de Commissie,
An Machtens
De Voorzitter van het Comité,
Stefan Verschuere

COMMISSION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

[C - 2015/18400]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de Surveillance Statistique

CHAPITRE I. — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}. Le siège du Comité de surveillance statistique, 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 ou en cas d'empêchement de ce dernier, ses attributions sont exercées par un autre membre de la Commission de la protection de la vie privée, ci-après "la Commission", qui est éventuellement désigné en cette qualité par la Commission. Ce suppléant a les mêmes attributions 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 le conseiller juridique secrétaire du Comité et le secrétariat du président de la Commission. Ce secrétariat informe le suppléant, lui transmet sans délai les documents nécessaires et vérifie si le quorum est atteint.

Un membre suppléant qui ne remplace pas un membre effectif peut exceptionnellement être invité par le président du Comité si l'on aborde un dossier dans lequel l'expertise spécifique du membre suppléant est jugée utile. Dans ce dernier cas, le membre suppléant peut également être rapporteur, un jeton de présence est octroyé mais il n'y a pas de voix délibérative si le membre effectif est présent.

COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

[C - 2015/18400]

Huishoudelijk reglement van het Statistisch Toezichtscmité

HOOFDSTUK I. — ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Het Statistisch Toezichtscmité, 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 of verhindering van de voorzitter worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door een ander lid van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, hierna de Commissie, die eventueel in die hoedanigheid door de Commissie wordt aangewezen. 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 de rechtskundig adviseur secretaris van het Comité en het secretariaat van de voorzitter van de Commissie. Het secretariaat van de voorzitter van de Commissie verwittigt de plaatsvervanger, bezorgt hem onverwijld de nodige stukken en gaat na of het quorum bereikt wordt.

Een plaatsvervangend lid dat geen effectief lid vervangt kan uitzonderlijk door de voorzitter van het Comité worden uitgenodigd indien er een dossier wordt besproken waar de specifieke expertise van het plaatsvervangend lid nuttig wordt geacht. In dat laatste geval kan het plaatsvervangend lid ook verslaggever zijn, wordt er presentiegeld uitbetaald, maar is er geen stemrecht als het effectief lid aanwezig is.

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. L'objet de la convocation doit être précisé dans la demande.

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

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

Les points inscrits à l'ordre du jour se répartissent en deux catégories, "A" et "B". Ceux relevant de la catégorie "B" seront approuvés en séance sans autre forme de débat, sauf si une demande de mise en discussion est transmise au président par un membre, avec copie au conseiller juridique secrétaire du Comité, 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 le conseiller juridique secrétaire du Comité. Les points classés 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 du Comité 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 des membres en surnombre, à commencer par le moins ancien d'entre eux ou, à ancienneté égale, par le plus jeune du groupe, à l'exception du président.

Un membre présentant un conflit d'intérêts concernant un point à l'ordre du jour le fait savoir en début de séance. Un conflit d'intérêts survient lorsque l'exercice impartial et objectif de la fonction de membre du Comité ou le respect par ce membre des principes de concurrence loyale, de non-discrimination ou de traitement équitable sont compromis pour des raisons liées à tout intérêt partagé avec une personne, institution, organisation ou entreprise mentionnée dans un dossier déterminé. Le cas échéant, le président du Comité peut exiger d'un membre qu'il se retire en raison d'un conflit d'intérêts constaté.

Si sur la base des documents transmis visés à l'article 4, un membre constate qu'il est confronté à un tel conflit d'intérêts, il en informe le président du Comité et le conseiller juridique secrétaire du Comité dès que possible et au plus tard au début de la séance. Le membre en question quitte la séance et ne participe ni à la discussion, ni à la délibération, ni au vote éventuel concernant le point à l'ordre du jour en question, tel que mentionné à l'article 12. Le cas échéant, ce membre peut, à la demande du Comité, quand même participer à la discussion préalable à la délibération de ce point pour fournir des précisions éventuelles en fonction de ses connaissances ou compétences spécifiques.

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

Chaque séance fait l'objet d'un enregistrement sonore des interventions en vue de la rédaction du procès-verbal. Cet enregistrement est détruit après approbation du procès-verbal de la séance en question.

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

Art. 9. 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.

Un agent du secrétariat de la Commission assiste le rapporteur. Le rapporteur peut diriger l'agent dans ses travaux.

Art. 5. De voorzitter roept het Comité bijeen wanneer tenminste 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 rechtskundig adviseur secretaris van het Comité, ten laatste om 10 uur de 2de werkdag voorafgaand aan deze van de desbetreffende zitting. De voorzitter of de rechtskundig adviseur secretaris van het Comité verwittigt de andere leden dezelfde dag per e-mail. De 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 tenminste 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 beraadslaat slechts dan op geldige wijze wanneer ten minste 2 leden van de Commissie, onder wie steeds de voorzitter van het Comité 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, uitgezonderd de voorzitter.

Een lid dat een belangenconflict heeft met betrekking tot een agendapunt deelt dat voor de aanvang van de vergadering mee. Een belangenconflict doet zich voor wanneer de onpartijdige en objectieve uitoefening van de functie van lid van het Comité of de naleving door het lid van de principes van eerlijke concurrentie, niet-discriminatie of gelijke behandeling in het gedrag komt om redenen die te maken hebben met elk belang dat gedeeld wordt met een persoon, instelling, organisatie of bedrijf vermeld in een bepaald dossier. In voorkomend geval kan de voorzitter van het Comité eisen dat een lid zich terugtrekt wegens een vastgesteld belangenconflict.

Als een lid op basis van de overgemaakte stukken bedoeld in artikel 4 vaststelt dat hij wordt geconfronteerd met een dergelijk belangenconflict, verwittigt hij, zodra mogelijk en uiterlijk bij aanvang van de vergadering, de voorzitter van het Comité en de rechtskundig adviseur secretaris van het Comité. Het lid in kwestie verlaat de zitting en neemt niet deel aan de bespreking, de beraadslaging en de mogelijke stemming over het betrokken agendapunt als vermeld in artikel 12. In voorkomend geval kan het lid in kwestie, op vraag van het Comité, de bespreking voorafgaand aan de beraadslaging omtrent dit punt toch bijwonen voor het geven van een eventuele verduidelijking in functie van zijn specifieke kennis of competenties.

Art. 8. Over de vergaderingen van het Comité wordt een proces-verbaal, bij wijze van synthese, opgesteld. Dit proces-verbaal wordt ondertekend door de voorzitter en de administrateur van de Commissie. Deze laatste is belast met de bewaring van de stukken en levert de voor eensluidende verklaarde afschriften af van de akten en processen-verbaal van de vergaderingen van het Comité.

Tijdens de vergadering wordt een geluidsopname gemaakt van de interventies met het oog op de redactie van het proces-verbaal. Deze opname wordt vernietigd na de goedkeuring van het proces-verbaal van de betrokken vergadering.

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

Art. 9. De voorzitter kan voor elke aan het Comité gerichte vraag, of voor elke aangelegenheid die hij nuttig oordeelt, één of meerdere verslaggevers aanwijzen.

Een ambtenaar van het secretariaat van de Commissie zorgt voor de ondersteuning van de verslaggever. De verslaggever kan de ambtenaar aansturen bij zijn werkzaamheden.

Art. 10. Le président ou le rapporteur peut demander toutes les informations qu'il estime nécessaires à la partie requérante, au plaignant, 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.

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.

Tous les avis, recommandations et autorisation doivent être motivés de même que toutes les décisions répondant à une plainte.

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

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. Le président recherche la position commune susceptible d'être adoptée. Le Directeur général de la Direction générale Statistique – Statistics Belgium et son délégué à la protection des données y siègent avec voix consultative (voir l'article 24sexies de la loi du 4 juillet 1962 relative à la statistique publique, ci-après la "LSP").

Le Comité décide par consensus. Si aucun consensus ne peut être atteint ou lorsqu'un membre en fait explicitement la demande, on procède à un vote. Le cas échéant, on vote d'abord chaque aspect d'un dossier distinctement et ensuite l'ensemble du dossier.

Le vote se déroule à main levée. Le Comité décide à la majorité des voix. Lors du calcul des voix, les abstentions ne sont pas prises en considération. S'il y a partage, la voix du président ou, en son absence, celle de son suppléant, est prépondérante. Le procès-verbal de la séance mentionne explicitement le résultat du vote.

Les membres suppléants qui, pendant la séance, ne remplacent pas un membre effectif parce que celui-ci est présent (cf. article 4, alinéa 3), n'ont pas le droit de vote.

Art. 13. Si le bon fonctionnement du Comité le requiert ou si cela s'avère nécessaire en vue de respecter les délais légaux ou s'il y a urgence, le président peut décider, après discussion en séance ou non, d'avoir recours à une procédure écrite pour poursuivre la délibération relative à un projet d'avis, de recommandation et d'autorisation ainsi que de toute autre décision.

Le président fait parvenir aux membres les projets par courriel et fixe le délai et les modalités de leur éventuelle réaction. Le délai ne peut pas être inférieur à 48 heures et comporte un week-end, sauf motivation particulière. Lors de la fixation de ce délai, il est également tenu compte d'éventuels jours de congés légaux. Les membres réagissent dans ce délai fixé par le président. Moyennant motivation, un membre peut demander à réagir à un moment ultérieur en raison de circonstances particulières.

Les membres qui ne réagissent pas dans le délai fixé par le président ou dans le délai prolongé qu'ils ont sollicité de manière motivée sont supposés être d'accord avec le projet de décision.

En fonction des réactions reçues, le président procédera à l'adaptation du projet ou décidera de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile. Selon le cas, la date attribuée à la décision approuvée par le Comité sera celle de la séance au cours de laquelle elle aura été discutée pour la dernière fois ou, en l'absence d'examen en séance, celle à laquelle la version définitive du document aura été signée par le président.

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

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

La publication sur le site Internet de la Commission se fait dans la rubrique réservée au Comité. Le Comité peut exceptionnellement décider de ne pas publier une de ses décisions sur le site Internet à condition qu'il ne s'agisse pas d'une autorisation et que cela soit motivé.

Art. 15. § 1^{er}. 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.

Art. 10. De voorzitter of de verslaggever kan aan de verzoekende partij, aan de klager, aan elke overheid, aan elke verantwoordelijke van een verwerking, of aan een derde, alle inlichtingen vragen die hij nodig acht. Hij kan ze, gezamenlijk of afzonderlijk, uitnodigen voor een hoorzitting.

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 de impact op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.

Alle adviezen, aanbevelingen en machtigingen, moeten met redenen omkleed zijn evenals alle beslissingen ingevolge een klacht.

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 kan uiten. De voorzitter gaat na welk gemeenschappelijk standpunt kan ingenomen worden. De Directeur-generaal van de Algemene Directie Statistiek – Statistics Belgium en diens afgevaardigde voor de gegevensbescherming hebben zitting met raadgevende stem (zie artikel 24sexies van de wet van 4 juli 1962 betreffende de openbare statistiek, hierna de WOS).

Het Comité beslist bij consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt of wanneer een lid dit uitdrukkelijk verzoekt, wordt overgegaan tot stemming. In voorkomend geval wordt eerst over elk aspect van een dossier afzonderlijk en vervolgens over het geheel gestemd.

De stemming gebeurt bij handopsteking. Het Comité beslist bij meerderheid van stemmen. Bij de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter of bij diens afwezigheid, van zijn plaatsvervanger doorslaggevend. Het proces-verbaal van de vergadering vermeldt uitdrukkelijk het resultaat van de stemming.

De plaatsvervangende leden die op het moment van de zitting geen effectief lid vervangen omdat laatstgenoemd lid ook zelf aanwezig is (cf. artikel 4, 3^{de} lid), zijn niet stemgerechtigd.

Art. 13. Wanneer het noodzakelijk is voor de goede werking van het Comité of voor de naleving van de wettelijke termijnen of in dringende gevallen, kan de voorzitter, al dan niet na bespreking ter zitting, beslissen de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, aanbevelingen, machtigingen en andere beslissingen volgens een schriftelijke procedure te organiseren.

De voorzitter verstuurt de ontwerpen per e-mail aan de leden en bepaalt de termijn en de modaliteiten voor hun eventuele reactie. De termijn kan niet korter zijn dan 48 uur en bevat, tenzij bijzondere motivatie, een weekend. Bij de bepaling van deze termijn wordt ook rekening gehouden met eventuele wettelijke vakantiedagen. De leden reageren binnen deze door de voorzitter bepaalde termijn. Een lid kan wegens bijzondere omstandigheden gemotiveerd verzoeken om tegen een later bepaald tijdstip te reageren.

Leden die niet reageren binnen de door de voorzitter bepaalde termijn of binnen de verlengde termijn waar ze gemotiveerd om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp van besluit.

Op basis van de ingestuurde reacties zal de voorzitter het ontwerp aanpassen, dan wel beslissen tot bijkomende 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 en, indien het niet ter zitting is behandeld, deze waarop de voorzitter het document in definitieve versie zal hebben ondertekend.

Art. 14. Het Comité kan zijn adviezen, aanbevelingen, machtigingen en andere 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 rubriek voorzien voor het Comité. Behoudens voor de machtigingen, kan het Comité uitzonderlijk beslissen om een beslissing niet op de website te plaatsen, op voorwaarde dat dit gemotiveerd wordt.

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. Le président a la faculté, en vue d'assurer le bon fonctionnement du service, de confier certaines tâches exécutives et préparatoires à un agent du secrétariat de la Commission qui assistera le Comité.

CHAPITRE II. — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Section I. — Autorisations visées aux articles 15, 15bis et 24septies de la LSP

Art. 16. Les dossiers relatifs aux demandes d'autorisation sont préparés par le président du Comité ou par un rapporteur désigné, avec l'assistance d'un agent du secrétariat de la Commission. Le président ou le rapporteur s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations indispensables en vue de l'octroi éventuel d'une autorisation ont été transmises au Comité.

Le cas échéant, le demandeur concerné est prié de fournir les informations manquantes.

La procédure se déroule ensuite conformément aux règles et aux délais énoncés à l'article 31bis de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, ci-après la "LVP" et dans l'arrêté royal du 7 juin 2007 fixant les modalités relatives à la composition et au fonctionnement du Comité de surveillance statistique institué au sein de la Commission de la protection de la vie privée, ci-après l'arrêté royal du 7 juin 2007.

Section II. — Informations et renseignements

Art. 17. Les demandes de renseignements reçues par le secrétariat de la Commission sont en principe communiquées au président, à moins que le secrétariat ne juge que celles-ci ne requièrent pas le point de vue du Comité.

Le président décide si la demande est soumise au Comité.

Dans l'affirmative, la réponse est donnée sur la base des informations et des données dont le Comité dispose pour le traitement de la demande. Le demandeur en est informé dans la réponse.

La réponse mentionne, le cas échéant, la date de la séance à laquelle le Comité a délibéré sur la demande.

Section III. — Avis et recommandations

Art. 18. Sans préjudice des compétences de la Commission, le Comité peut formuler des recommandations utiles pour l'application et le respect de la LVP et de ses mesures d'exécution par la Direction générale Statistique – *Statistics Belgium*. Les dossiers relatifs aux demandes d'avis (voir l'article 7 de l'arrêté royal du 7 juin 2007) et de recommandation (voir l'article 24septies de la LSP) sont préparés par le président du Comité ou par un rapporteur désigné, assisté d'un agent du secrétariat de la Commission. Pour le traitement de ces demandes, le président ou le rapporteur s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations indispensables à la rédaction de l'avis ou de la recommandation ont été transmises au Comité. Le cas échéant, le demandeur concerné est prié de fournir les informations manquantes. Si la demande est complète, le Comité statue dans les soixante jours après réception de la demande.

Art. 19. L'avis reprend la décision favorable ou défavorable, en mentionnant éventuellement les conditions auxquelles est soumis cette conclusion.

Section IV. — Plaintes

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

Le plaignant en est informé sans délai.

Section V. — Contrôle et inspection

Art. 21. Dans le cadre de l'exécution de ses tâches visées à l'article 24septies de la LSP, le Comité peut procéder à des enquêtes, charger un ou plusieurs de ses membres d'effectuer ces enquêtes et faire appel à des experts. Le Comité peut exiger communication de tout document pouvant lui être utile dans ses enquêtes. Le président du Comité ainsi que les autres membres du Comité ou les experts associés sont soumis au secret statistique et au secret professionnel visé à l'article 18 de la LSP pour tout ce dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions (voir l'article 24octies de la LSP).

§ 2. Met het oog op de goede werking van de dienst kan de voorzitter bepaalde uitvoerende en voorbereidende taken opdragen aan een ambtenaar van het secretariaat van de Commissie, die instaat voor de ondersteuning van het Comité.

HOOFDSTUK II. — BIJZONDERE BEPALINGEN.

Afdeling I. — Machtigingen als bedoeld in de artikelen 15, 15bis en 24septies van de WOS

Art. 16. De dossiers betreffende de aanvragen voor machtiging worden voorbereid door de voorzitter van het Comité of door een aangewezen verslaggever, bijgestaan door een ambtenaar van het secretariaat van de Commissie. Voor de behandeling ervan gaat de voorzitter of de verslaggever zo snel mogelijk na of alle voor de machtiging noodzakelijke informatie aan het Comité is medegedeeld.

In voorkomend geval wordt de betrokken aanvrager verzocht om de ontbrekende informatie mee te delen.

Vervolgens geschiedt de procedure overeenkomstig de voorschriften en de termijnen bepaald in artikel 31bis van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, hierna WVP, en het koninklijk besluit van 7 juni 2007 tot vaststelling van de nadere regels met betrekking tot de samenstelling en de werking van het Statistisch Toezichtcomité opgericht binnen de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hierna het koninklijk besluit van 7 juni 2007.

Afdeling II. — Informatie en inlichtingen

Art. 17. De vragen om inlichtingen ontvangen door het secretariaat van de Commissie worden in principe aan de voorzitter medegedeeld, tenzij het secretariaat oordeelt dat deze geen standpunt van het Comité vereisen.

De voorzitter beslist of de vraag wordt voorgelegd aan het Comité.

In positief geval wordt het antwoord gegeven op basis van de inlichtingen en de gegevens waarover het Comité voor de behandeling van de vraag beschikt. De verzoeker wordt daarover in het antwoord in kennis gesteld.

Het antwoord vermeldt desgevallend de zittingsdatum waarop het Comité beraadslaagde over de vraag.

Afdeling III. — Adviezen en aanbevelingen

Art. 18. Zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de Commissie, kan het Comité aanbevelingen formuleren die nuttig zijn voor de uitvoering en de naleving door de Algemene Directie Statistiek – *Statistics Belgium* van de WVP en haar uitvoeringsmaatregelen. De dossiers betreffende de aanvragen voor advies (zie artikel 7 van het koninklijk besluit van 7 juni 2007) en aanbeveling (zie artikel 24septies van de WOS) worden voorbereid door de voorzitter van het Comité of door een aangewezen verslaggever, bijgestaan door een ambtenaar van het secretariaat van de Commissie. Voor de behandeling ervan gaat de voorzitter of de verslaggever zo snel mogelijk na of alle voor het advies of de aanbeveling noodzakelijke informatie aan het Comité is medegedeeld. In voorkomend geval wordt de betrokken aanvrager verzocht om de ontbrekende informatie mee te delen. Als het verzoek volledig is, beslist het Comité binnen zestig dagen na ontvangst van het verzoek.

Art. 19. In het advies is opgenomen of het gunstig of ongunstig is, eventueel met vermelding van de voorwaarden waarvan die conclusie afhankelijk is.

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.

Afdeling V. — Controle en inspectie

Art. 21. In het kader van de uitvoering van zijn taken bedoeld in artikel 24septies van de WOS, kan het Comité onderzoeken instellen, een of meer van zijn leden belasten met het verrichten van die onderzoeken en een beroep doen op deskundigen. Het Comité kan mededeling eisen van alle documenten die hem bij hun onderzoek van nut kunnen zijn. De voorzitter van het Comité alsook de andere leden van het Comité en de daarbij betrokken deskundigen zijn gehouden tot het statistisch geheim en het beroepsgeheim zoals bepaald in artikel 18 van de WOS met betrekking tot alles wat ze uit hoofde van hun functie hebben kunnen vernemen (zie artikel 24octies van de WOS).

Art. 22. Pour l'application du présent règlement, on entend par "contrôle" la vérification du respect de la réglementation relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements relevant des compétences du Comité.

Pour l'application du présent règlement, on entend par "inspection" l'organisation d'une vérification générale du respect de la réglementation relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements relevant des compétences du Comité. Lors d'une inspection, un contrôle spécifique à l'égard d'un traitement déterminé peut avoir lieu.

Art. 23. La décision de procéder à un contrôle peut être prise à la suite de la réception d'une demande émanant d'un particulier ou d'une plainte, ou spontanément après la constatation de certains faits se rapportant au traitement de données à caractère personnel.

La décision de procéder à une inspection peut être prise à la suite de certaines constatations spécifiques de faits se rapportant au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'un contrôle, sur la base de certaines constatations générales concernant des faits se rapportant au traitement de données à caractère personnel, partant d'une préoccupation générale ou sur la base d'actions préventives et proactives ciblées réalisées par le Comité.

Les contrôles et inspections 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 décidée par le Comité sur proposition du président.

Art. 24. Le Comité peut lui-même effectuer les missions d'inspection et de contrôle ou adresser une demande à cet effet à la Commission. Si le Comité adresse une telle demande à la Commission, 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.

Art. 25. § 1^{er}. À l'occasion d'un contrôle ou d'une inspection, le président ou son délégué peut faire remplir une feuille de renseignements par le responsable du traitement et lui demander toutes les explications complémentaires relatives à la manière dont le traitement est effectué. Il peut également demander des informations à des tiers. Le responsable du traitement a le droit de fournir en sus toutes les informations et explications complémentaires qu'il juge nécessaires.

§ 2. Lors de l'exécution d'une mission de contrôle ou d'inspection, l'attitude du Comité ou de son président doit en toutes circonstances être inspirée par le souci de parvenir à un arrangement à l'amiable entre le responsable du traitement et les personnes dont les données à caractère personnel sont traitées.

§ 3. Si le contrôle est effectué à la suite d'un dépôt de plainte, il faudra se conformer à la réglementation légale spécifique applicable en la matière et à la Section IV.

§ 4. Lorsqu'on décide de procéder à un contrôle et que celui-ci a été effectué, le président invite le responsable du traitement à faire connaître ses observations par écrit, dans le délai qu'il fixe.

Le président tente de parvenir à un règlement amiable avec le responsable du traitement.

S'il s'avère impossible de parvenir à un règlement amiable, le président peut décider d'adresser des recommandations au responsable du traitement concerné ou de porter l'affaire devant le Comité. Il peut à tout moment inscrire le dossier à l'ordre du jour d'une séance. Il en informe le responsable du traitement.

Le Comité peut adresser des recommandations au responsable du traitement.

§ 5. Si certaines constatations faites à l'occasion d'une mission d'inspection, par le Comité, son président ou l'un de ses membres, au sujet d'un responsable du traitement, donnent lieu à un contrôle spécifique, on agira conformément aux dispositions du précédent paragraphe.

Art. 22. 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 behorend tot de bevoegdheden van het Comité.

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 behorend tot de bevoegdheden van het Comité. Bij gelegenheid van een inspectie kan een specifieke controle ten overstaan van een welbepaalde verwerking plaatsvinden.

Art. 23. Tot controle kan worden overgegaan naar aanleiding van een verzoek van een persoon, van een klacht, dan wel spontaan 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 wordt genomen door de voorzitter. Het organiseren van een inspectie wordt op voorstel van de voorzitter beslist door het Comité.

Art. 24. Het Comité kan zelf de inspectie- en controleactiviteiten uitvoeren of het kan hiertoe een vraag richten tot de Commissie. Indien het Comité een dergelijk verzoek tot de Commissie richt, zal het zijn diensten aanbieden om als deskundige op te treden. Het Comité zal dit verzoek ook ondersteunen met een omstandige nota waarin de redenen en de doelstellingen worden opgegeven.

Art. 25. § 1. De voorzitter of zijn afgevaardigde kan bij gelegenheid van een controle of van een inspectie aan de verantwoordelijke voor de verwerking een inlichtingenblad laten invullen en alle bijkomende vragen om uitleg stellen met betrekking tot de wijze van verwerking. Hij kan ook aan derden inlichtingen vragen. De verantwoordelijke voor de verwerking heeft het recht alle bijkomende informatie en toelichting te verstrekken die hij nodig acht.

§ 2. Bij de uitoefening van een opdracht van controle of inspectie stellen het Comité of zijn voorzitter zich te allen tijde op vanuit een bekommernis om een minnelijke regeling tot stand te brengen tussen de verantwoordelijke voor de verwerking en de betrokken personen wiens persoonsgegevens worden verwerkt.

§ 3. Wanneer de controle het gevolg is van een klacht wordt verder gehandeld in overeenstemming met de bijzondere wettelijke regelgeving dienaangaande en afdeling IV van dit reglement.

§ 4. Wanneer wordt beslist een controle uit te voeren en deze controle heeft plaatsgevonden, verzoekt de voorzitter de verantwoordelijke voor de verwerking om zijn opmerkingen schriftelijk te bezorgen binnen de termijn die de voorzitter bepaalt.

De voorzitter tracht met de verantwoordelijke voor de verwerking tot een minnelijke schikking te komen.

Wanneer geen minnelijke regeling tot stand kan worden gebracht, kan de voorzitter beslissen aanbevelingen te richten tot de betrokken verantwoordelijke voor de verwerking, dan wel de zaak voor het Comité te brengen. De voorzitter kan te allen tijde het dossier ter zitting brengen. Hij brengt de verantwoordelijke voor de verwerking daarvan op de hoogte.

Het Comité kan aanbevelingen richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking.

§ 5. Wanneer naar aanleiding van een inspectieopdracht het Comité, de voorzitter of een lid van het Comité in hoofde van een verantwoordelijke voor de verwerking bepaalde vaststellingen doen die aanleiding geven tot een specifieke controle, wordt verder gehandeld in overeenstemming met het bepaalde in de vorige paragraaf.

Section VI. — Examens sur place

Art. 26. Si, en vue d'un contrôle ou d'une inspection ou pour l'instruction d'une plainte, le Comité constate qu'un examen sur place est nécessaire, il sollicite à cet effet le concours de la Commission, à laquelle il propose ses services en tant qu'expert.

Le président rédige un rapport sur l'état d'avancement du dossier dans lequel il peut demander l'exécution de certains actes d'instruction.

Une fois que la Commission lui a communiqué son compte rendu ainsi que son accord, le Comité poursuit l'examen du dossier conformément à la réglementation applicable et aux prescriptions du présent règlement, en s'appuyant sur les constatations faites à l'occasion de l'examen sur place.

Section VII. — Saisie de la Commission prévue à l'article 31bis de la LVP et à l'article 10 de l'arrêté royal du 7 juin 2007

Art. 27. Si le président du Comité décide de suspendre l'examen d'un dossier pour le soumettre à la Commission 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. 28. Dans le cas d'une simple suspension du traitement du dossier, le Comité prend acte de la décision de la Commission, ou, à défaut d'une décision dans le délai prescrit par la loi, reprend la procédure conformément aux prescriptions de la loi et du présent règlement.

CHAPITRE III. — DISPOSITIONS FINALES

Art. 29. Le présent règlement d'ordre intérieur est soumis pour approbation à la Commission.

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

Art. 30. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 13 octobre 2015.

L'Administrateur f.f. de la Commission,

An Machtens

Le Président du Comité,

Gert Vermeulen

Afdeling VI. — Onderzoeken ter plaatse

Art. 26. Wanneer met het oog op een controle of inspectie of onderzoek van een klacht 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 onderzoekdaden te stellen.

Na verslaggeving en mits akkoord door de Commissie, wordt de behandeling ervan verder gezet op basis van de bevindingen van de Commissie en in overeenstemming met de regelgeving en van dit reglement.

Afdeling VII. — Het aanhangig maken bij de Commissie van dossiers als bedoeld in artikel 31bis van de WVP en in artikel 10 van het koninklijk besluit van 7 juni 2007

Art. 27. Wanneer de voorzitter beslist het onderzoek van een dossier op te schorten en aan de Commissie voor te leggen of beslist om de beslissing van het Comité alsnog voor nieuw onderzoek 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. 28. 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. 29. Dit huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Commissie.

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

Art. 30. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekend gemaakt.

Brussel, 13 oktober 2015.

De Wnd. Administrateur van de Commissie,

An Machtens

De Voorzitter van het Comité,

Gert Vermeulen

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/36521]

Definitieve vaststelling rooilijn- en onteigeningsplan Herne

HERNE. — Het college van burgemeester en schepenen brengt, overeenkomstig de bepalingen van artikel 10 van het decreet van 8 mei 2009, ter kennis van het publiek dat de gemeenteraad van de gemeente Herne beslist in zitting van 25 november 2015 om over te gaan tot definitieve vaststelling van het rooilijn- en onteigeningsplan van deel van de Lindestraat, 1^e afdeling, sectie I nrs.209M, 210E en210G.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/36531]

Gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan

STADEN. — De gemeenteraad heeft in zitting van 24 september 2015 het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Prinzie' definitief vastgesteld.