

## AUTORITÉ DE PROTECTION DES DONNÉES

### RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (=ROI)

#### Chapitre I<sup>er</sup>. Comité de direction

##### Section 1<sup>ère</sup>. Fonctionnement

**Art. 1<sup>er</sup>.** 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.

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<sup>ère</sup>. 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 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.

**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<sup>ère</sup>. 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.

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.

**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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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.

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<sup>ère</sup>. 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.

## **Chapitre VI. Chambre contentieuse**

### *Section 1<sup>ère</sup>. 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° 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 entendues 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.

**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 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<sup>er</sup>.** 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a more complex, scribbled signature on the right.

Willem DEBEUCKELAERE