

INFORMATIONS QUANT AUX TRAITEMENTS DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Commune de Schaerbeek (ci-après La Commune), représentée par le Collège des Bourgmestre et Echevins, est responsable du traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de ses missions. *Le but de la présente déclaration est de vous informer de manière générale des buts, des fondements et de la durée de traitement des données à caractère personnel.*

Des informations complémentaires vous seront communiquées si nécessaire lorsque vous utiliserez une de nos applications particulières, lors de l'introduction d'une demande administrative ou lorsque que vous participez à une activité communale.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser :

- au service communal traitant votre demande repris dans l'[annuaire des services](#).
- [au délégué à la protection des données \(DPO\)](#) : Karim YAHYAOUÏ (kyahyaoui@schaerbeek.be – 02/244.75.11). Ce dernier peut vous répondre concernant toute question concernant le traitement des données à caractère personnel.

A. POUR QUELLES FINALITÉS TRAITONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?	1
B. SUR QUEL(S) FONDEMENT(S) UTILISONS-NOUS VOS DONNÉES PERSONNELLES ?	2
C. QUELLES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL TRAITONS-NOUS ?	3
D. AVEC QUI PARTAGEONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?	5
E. PENDANT COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?	5
F. QUELS SONT VOS DROITS ET DE QUELLE MANIÈRE POUVEZ-VOUS LES EXERCER ?	6

A. Pour quelles finalités traitons-nous vos données personnelles ?

De manière générale, la Commune traite les données à caractère personnel sur base des finalités suivantes :

1. Une mission établie par la [nouvelle loi communale](#) ;
2. La gestion des [registres de la population](#) et de l'[Etat civil](#) telle que fixée par le Code civil et la législation applicable ;
3. Une *compétence spécifique, une mission de service public* attribuée à la Commune par la législation (p.ex. les sanctions administratives communales, les permis d'urbanisme, ...) ;
4. L'exercice des *pouvoirs de police administrative propre au Bourgmestre* ;
5. *Toute mission de la Commune basée sur l'intérêt communal* qui concerne donc les besoins collectifs des habitants, la gestion des missions de service public concernant la Commune mais qui n'a pas été organisée par une législation internationale, européenne, fédérale, communautaire ou régionale (cf. [principe de l'autonomie communale](#)).

D'autres finalités plus précises peuvent exister, elles correspondent aux missions de chaque service communal (cf. [l'annuaire des services](#)) ; en effet, les services communaux ont des missions spécifiques et différentes entre eux.

B. Sur quel(s) fondement(s) utilisons-nous vos données personnelles ?

L'article 6 du règlement EU n° 2016/679 général sur la protection des données du 27 avril 2016 ([RGPD – GDPR](#)) précise les conditions de traitement des données, celui-ci peut toutefois être complété par d'autres législations spécifiques, dont la législation nationale.

Dans ce cadre, la Commune traite vos données sur base :

1. *d'une obligation légale* dont les principaux textes de Loi applicables sont :
 - a. la législation relative au [Registre national](#) et à l'[Etat civil](#) ;
 - b. la législation relative à la [fiscalité locale](#) dont la [Région de Bruxelles-Capitale a fixé les limites de traitement et d'enrôlement](#) ;
 - c. la législation relative aux [sanctions administratives communales](#) ;
 - d. [la législation relative à l'urbanisme](#) ;
 - e. la [nouvelle loi communale](#) ;
 - f. d'autres législations particulières (p.ex. l'obligation légale de tenir un registre des demandes d'accès aux documents administratifs) ;
2. *d'un traitement nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public* (p.ex. les subsides ou l'enseignement communal) *ou relevant de l'exercice de l'autorité publique* (p.ex. pouvoir de police du Bourgmestre, sanction administrative communale) ;
3. *d'un traitement nécessaire à l'exécution d'un contrat ou à l'exécution de mesures précontractuelles* (p.ex. occupation de locaux, recrutement du personnel, participation à une activité organisée par la Commune,...) ;
4. *d'un traitement sur base d'un consentement qui est demandé dans les formes et conditions du RGPD*. Cette demande de consentement a généralement lieu soit lors de l'introduction d'une demande administrative, soit lors de l'inscription à une activité (p.ex. stage d'été, conférence, ...), soit par l'intermédiaire de l'Espace personnel, soit lors de l'inscription à une newsletter de la Commune.
5. *d'un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes en dehors des missions de service public*. Selon le RGPD, il s'agit de situation dans lesquelles le responsable de traitement a un intérêt légitime à protéger qui est considéré comme plus important que les droits des personnes concernées, des citoyens. Toutefois, la Commune peut justifier son traitement sur cette base uniquement dans des missions hors service public (p.ex. sécurité des bâtiments communaux).

De manière générale, vous pouvez aussi visualiser le fondement du traitement et/ou des données traitées en consultant la description des services repris dans [l'annuaire des services](#). En effet, chaque service communal exerce une(des) mission(s) qui lui est(ont) propre(s) et les finalités de traitement correspondent à cette(ces) mission(s).

C. Quelles données à caractère personnel traitons-nous ?

Nous recueillons et utilisons uniquement les données à caractère personnel qui sont nécessaires dans l'exécution de nos missions légales ou de service public afin de pouvoir vous informer et/ou traiter votre demande administrative.

Dans le cadre de vos démarches, la Commune récolte et traite différentes données. Ces différentes données sont soit transmises par le citoyen lors de sa demande administrative, soit lors de la constatation par des agents assermentés (p.ex. taxes salissures), soit collecté auprès de sources authentiques (p.ex. Registre national, DIV, Banque carrefour des Entreprises,...)

Ainsi, les données à caractère personnel que vous seriez susceptible de communiquer ou que nous récoltons sont *notamment* les suivantes :

— *pour la majorité des demandes :*

- nom et prénom ;
- domicile ou résidence ;
- coordonnées de contact, dont éventuellement votre courriel ou téléphone ;
- numéro de Registre national, qui est souvent employé comme numéro de dossier par les services communaux. Par ailleurs, ce numéro n'est jamais communiqué à des tiers sauf dans le cadre de la législation applicable au [Registre national](#) ;

— *selon vos démarches administratives :*

- pour les demandes auprès du *service Population/Etat civil* :
 - situation familiale ;
 - date de naissance ou de décès ;
 - empreintes (p.ex. pour le passeport biométrique) ;
 - numéro d'identification auprès de [l'Office des Etrangers](#) (p.ex. [pour les demandes de séjours](#)) ;
- Pour les demandes de [permis d'urbanisme ou le traitement des infractions urbanistiques](#) :
 - les informations cadastrales ;
 - l'historique du dossier urbanistique ;
 - les informations relatives aux occupants (p.ex. pour la lutte contre les marchands de sommeil ou la lutte contre les squatteurs) ;
 - toutes données nécessaires à l'application de la législation urbanistique et environnementales ;
 - toutes données nécessaires à l'établissement des infractions urbanistiques ;

- Pour les [taxes & redevances communales](#) :
 - données bancaires pour le paiement ou le recouvrement ;
 - selon la taxe ou la redevance :
 - données urbanistiques (p.ex. taxes sur immeubles à l'abandon) ;
 - données relatives à la situation d'occupation professionnelle de l'immeuble (p.ex. taxes sur les immeubles ayant une affectation de bureaux) ;
 - données relatives à la situation d'occupation de l'immeuble (p.ex. taxes sur les secondes résidences) ;
 - données relatives à l'activité professionnelle (p.ex. taxe sur les supports publicitaires) ;
 - tout élément de fait permettant d'établir la taxe (p.ex. taxes salissures) ou la redevance (p.ex. redevances sur les caveaux d'attente) ;
- Pour les [sanctions administratives communales \(SAC\)](#) :
 - données bancaires pour le paiement ou le recouvrement ;
 - tout élément de fait permettant d'établir la SAC (p.ex. PV de constatation) ;
 - coordonnées de contact ;
 - pour infraction de stationnement, la plaque d'immatriculation et le numéro de châssis (repris à la DIV) ;
- Pour les [ressources humaines](#) :
 - situation familiale ;
 - date de naissance ;
 - niveau d'étude ;
 - parcours scolaire et professionnel ;
 - données bancaires pour le paiement des salaires ;
 - données nécessaires [au calcul du salaire](#) ;
 - toutes données nécessaires à l'application de la législation sociale ;
 - données médicales (p.ex. aménagement raisonnable des conditions de travail pour handicap, trouble de l'apprentissage ou maladie) ;
- Pour [l'enseignement communal francophone](#) ou [néerlandophone](#) :
 - date de naissance ;
 - parcours scolaire ;
 - situation de revenus, salaires en cas d'application de réduction sur les frais scolaires (p.ex. garderie, cantine,...) ;
 - toutes données nécessaires à l'application de la législation de la Communauté française-Fédération Wallonie-Bruxelles ou de la Communauté flamande ;

De manière générale, vous pouvez aussi visualiser le fondement du traitement et/ou les données traitées en consultant la description des services repris dans l'[annuaire des services](#).

D. Avec qui partageons-nous vos données à caractère personnel ?

La Commune ne transfère aucunes données à caractère personnel à des tiers sauf principalement dans les cas suivants :

- avec la Région de Bruxelles-Capitale en tant qu'[autorité de tutelle sur les communes bruxelloises](#) ;
- avec les sous-traitants de la Commune utilisant des données à caractère personnel pour les comptes de la Commune (p.ex. [Œuvre des colonies scolaires asbl](#)) ;
- avec toutes autres administrations en application de la législation en vigueur, telles que les administrations fédérales (p.ex. [ONSS](#)) ou communautaires (p.ex. pour l'enseignement) ;
- avec toute autre administration dans le cadre de subsides & primes en faveur de la Commune (p.ex. [BELIRIS](#), la Région de Bruxelles-Capitale, l'Union européenne, ...) ;
- avec certaines professions réglementées qui sont autorisées à obtenir communication de ces données dans le cadre de leurs missions légales (p.ex. les avocats, les notaires, les huissiers de justice,...) ;
- avec les asbl et autres organismes agissant en délégation de service public de la Commune. Dans ce cas, la Commune confie une de ses missions à une entité externe comme par exemple [l'asbl RenovaS](#) pour la gestion des contrats de quartier et la revitalisation urbaine ou [l'Œuvre des colonies scolaires \(OCS\)](#) pour l'organisation de stages de vacances, les colonies de vacances ou des activités parascolaires.

Vos données à caractère personnel ne seront en aucun cas communiquées aux services communaux ne traitant pas votre demande sauf en raison d'une obligation légale ainsi que si le traitement de votre demande ou que votre dossier l'exige (p.ex. transmission au service Finances-Comptabilité pour exécution d'un paiement ou d'un recouvrement).

Vos données ne sont nullement transmises à d'autres autorités ou des tiers, sauf si vous en donnez l'autorisation explicite, en application d'une exception légale ou encore pour besoin de service et de traitement (p.ex. transmission au service Finances-Comptabilité pour paiement ou recouvrement).

E. Pendant combien de temps conservons-nous vos données à caractère personnel ?

En tant qu'autorité administrative, nous sommes soumis à la [loi relative aux archives du 24 juin 1955](#) et nous ne pouvons donc pas détruire librement les documents en notre possession. En outre, quand les documents d'une administration publique n'ont plus d'utilité administrative et/ou juridique, ils peuvent toutefois avoir un intérêt historique, scientifique ou statistique. Ils sont ainsi transférés à terme aux [Archives de l'État belge](#).

Avant le transfert vers les archives de l'Etat, celles-ci sont conservées et valorisées par le [service Archives](#), le [service Urbanisme](#), le service [Etat civil](#) ou le [service Démographie](#).

Toutefois, les données de vos demandes introduites par l'intermédiaire de l'Espace personnel sont conservées dans votre dossier de « Mon Espace citoyen » pendant la durée de vie de votre compte sauf les candidatures d'emploi spontanées qui sont conservées que pendant une année. Cette conservation existe pour votre facilité, les services communaux gardent dans leurs systèmes propres ces documents et les données transmises ou récoltées. Ainsi, si vous supprimez votre compte, toutes vos demandes administratives restent conserver par la Commune dans le cadre précisé ci-avant.

En outre, les services communaux ne conservent que les données qui leur sont nécessaires au traitement de leurs dossiers en cours. Au terme de cette période, les dossiers sont transmis aux services susmentionnés.

Enfin, les données et documents en possession du [service Archives](#), du [service Urbanisme](#), du service [Etat civil](#) ou du [service Démographie](#) ne sont consultables qu'en vertu de la législation applicable (p.ex. loi sur les Archives, CoBat, loi relative au Registre national). De plus, toute consultation ou communication se fait dans le

respect du secret professionnel ([article 458 du Code pénal](#)), de la protection des données à caractère personnel ([RGPD](#)), des droits d'auteurs et du secret des affaires ([Livre XI du Code de droit économique](#)). Par ailleurs, ces services suivent les indications et instructions des [Archives de l'Etat belge](#).

Pour plus d'informations concernant les délais de conservation généraux et/ou légaux, vous pouvez consulter les « tableaux de tri » publiés par [le site internet de Archives de l'Etat](#) (critères de tri : « Institutions provinciales, communales et (supra-)locales » > Communes > Région de Bruxelles-Capitale)

F. Quels sont vos droits et de quelle manière pouvez-vous les exercer ?

Le RGPD permet à la personne concernée, telle que le citoyen, d'exercer les droits suivants :

- Droit d'accès ;
- Droit de rectification ;
- Droit à l'effacement ;
- Droit à la limitation du traitement ;
- Droit d'opposition ;
- Droit de portabilité.

Pour plus d'information : [Autorité de la protection des données](#)

Ces droits peuvent être exercés par écrit (lettre ou email) auprès du [délégué à la protection des données \(DPO\)](#) de la Commune de Schaerbeek : Karim YAHYAOUÏ (kyahyaoui@schaerbeek.be – 02/244.75.11).