

Het nieuw reglement van interne orde treedt in werking op 01/06/2024. Het is enkel van toepassing op klachten, bemiddelingsdossiers, verzoeken, inspecties en procedures voor de Geschillenkamer die aanvangen vanaf deze datum. Dossiers die zijn aangevat vóór 01/06/2024, zijn onderworpen aan de bepalingen van onderhavig reglement van interne orde.

GEGEVENSBEWAKINGS-AUTORITEIT

RIO – def.003

REGLEMENT VAN INTERNE ORDE (= RIO)

Hoofdstuk I. Directiecomité

Afdeling 1. Werking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Afdeling 2. Reflectieraad

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

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

Afdeling 3. Communicatiemiddelen

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

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

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

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

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

Afdeling 4. Secretariaat

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

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

Hoofdstuk II. Algemeen secretariaat

Afdeling 1. Ondersteunende taken

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

Afdeling 2. Uitvoerende taken

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

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

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

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

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

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

De termijn begint te lopen nadat de directeur het dossier als volledig heeft bestempeld. Binnen de maand na ontvangst van het voormelde verzoek stelt hij de verantwoordelijke en, desgevallend de verwerker, op de hoogte van de onvolledigheid of van de complexiteit van het dossier. In het laatste geval kan de behandelingstermijn met maximum zes weken worden verlengd. De behandelingstermijnen worden opgeschort totdat de directeur de gevraagde bijkomende informatie heeft ontvangen.

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

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

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

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

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

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

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

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

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

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

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

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

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

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

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

Zesmaandelijks worden de criteria desgevallend geactualiseerd.

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk III. Eerstelijnsdienst

Afdeling 1. Algemeen.

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

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

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

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

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

Afdeling 2. Klachtbevoegdheid meerdere Belgische toezichthoudende autoriteiten.

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

Afdeling 3. Ontvankelijke verzoeken

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

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

In beginsel staat een schriftelijke behandeling voorop.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Afdeling 4. Vervanging van de directeur van de eerstelijnsdienst

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

Hoofdstuk IV. Kenniscentrum

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

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

De directeur van het kenniscentrum stelt de agenda vast.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. Het kenniscentrum vergadert met gesloten deuren.

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

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

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

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

Op basis van de aan de directeur van het kenniscentrum gerichte reacties zal hij het ontwerp aanpassen, dan wel beslissen tot bijkomende agendering op een volgende vergadering. Indien het

ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende vergadering, krijgt het de datum van de laatste vergadering waarop het werd behandeld.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk V. Inspectiedienst

Afdeling 1. Functieprofielen en competenties

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

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

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

Afdeling 2. Legitimatiebewijs

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

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

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

Afdeling 3. Werking

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

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

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

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

Hoofdstuk VI. Geschillenkamer

Afdeling 1. Samenstelling van de geschillenkamer

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

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

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

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

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

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

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

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

Afdeling 2. Werking van de geschillenkamer

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

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

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

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

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

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

De identiteit van de klager wordt in beginsel bekendgemaakt.

De identiteit wordt echter niet bekendgemaakt in die gevallen waarin een ernstig risico bestaat dat de bekendmaking van zijn identiteit aan de tegenpartij leidt tot nadelige gevolgen voor de klager. In voorkomend geval wordt de uitdrukkelijke toestemming van de klager om zijn identiteit bekend te

maken, vervolgens gevraagd. Indien de klager met de bekendmaking niet instemt, wordt de klacht zonder gevolg gerangschikt.

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

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

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

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

Art. 49.

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

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

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

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

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

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

Art. 51. Een partij die wenst te worden gehoord, richt haar verzoek aan het secretariaat van de geschillenkamer, met vermelding van haar naam en hoedanigheid. Het secretariaat van de

geschillenkamer brengt hiervan alle betrokken partijen en de zetelende leden van de geschillenkamer op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 56. Voor de werkzaamheden van de geschillenkamer worden de volgende dagen niet als werkdagen beschouwd: de wettelijke feestdagen, de verlof- en sluitingsdagen van toepassing binnen het federaal openbaar ambt, de eerste werkdag van het kalenderjaar, de door de federale minister van het openbaar ambt jaarlijks vastgelegde brugdagen.

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

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

Hoofdstuk VII. Onafhankelijkheid van de leden, personeelsleden en deskundigen

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

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

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

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

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

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

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

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

Goedgekeurd ter zitting van 17 oktober 2018.

Voor de Gegevensautoriteit,
De Voorzitter,

Willem DEBEUCKELAERE