

Séance du 06 février 2020

Présents : Monsieur DEWEZ A. - **Bourgmestre Président**,
Mesdames DESSART V., HIANCE V. et SERVAES Chr. - **Bourgmestres**,
Messieurs ~~BOLLAND M.~~ et FILLOT S. - **Bourgmestres**,
Mesdames CLOES G., ~~LOMBARDO H.~~, POULET-DUNON P.,
THOMASSEN L. - **Conseillères de police**
Messieurs BELKAÏD Y., DONNAY J-P., ERNST S., GARSOU A., GIULIANI
~~M.~~, ~~HARDY B.~~, LIBERT E., MARX A., PAQUES JP., PIETTE Chr.,
PINCKERS N., ~~SCALAIS S.~~, SIMON J., SOHET R., VANDEVELDE C.,
WATHELET D. et WILLEMS P. - **Conseillers de police**,
Monsieur LAMBERT A. - **Chef de corps**,
Monsieur LECLERCQ S. - **Secrétaire de Zone**.

Quorum : 22/27

Quorum budgétaire : 79,57 %

La séance est ouverte à 20h12.

Le Conseil de police,

Séance publique

1. FINANCES - PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION DE CAISSE (2019/2) - PRISE D'ACTE

Vu La Nouvelle Loi Communale, particulièrement en son article 131, rendu applicable par l'article 34 de la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Considérant que la vérification de l'encaisse du Directeur financier doit être effectuée au moins une fois dans le courant de chacun des trimestres de l'année civile et que le procès-verbal doit être communiqué au Conseil communal ; Que cette procédure est applicable mutatis mutandis à la Zone de Police ;

Considérant que la législation susvisée précise également que lorsque le Directeur financier a la charge de plusieurs encaisses publiques, celles-ci sont vérifiées simultanément aux jours et heures fixés par les autorités concernées ;

Considérant que le Directeur financier d'Oupeye est également le Comptable spécial de la zone de police Basse-Meuse ;

Vu sa délibération du 12 décembre 2018 par lequel il délègue un de ses membres pour la vérification de l'encaisse zonale ;

Considérant que les vérifications de l'encaisse de la Zone de police Basse-Meuse ont été effectuées, sous la surveillance du délégué du Collège de Police, en date du 5 juillet 2019 pour la période du 1er janvier 2018 au 5 juillet 2019 ;

PREND ACTE du procès-verbal de la vérification des encaisses zonales effectuée le 5 juillet 2019

2. FINANCES - PROCÈS-VERBAL DE VÉRIFICATION DE CAISSE (2019/3) - PRISE D'ACTE

Vu La Nouvelle Loi Communale, particulièrement en son article 131, rendu applicable par l'article 34 de la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Considérant que la vérification de l'encaisse du Directeur financier doit être effectuée au moins une fois dans le courant de chacun des trimestres de l'année civile et que le procès-verbal doit être communiqué au Conseil communal ; Que cette procédure est applicable mutatis mutandis à la Zone de Police ;

Considérant que la législation susvisée précise également que lorsque le Directeur financier a la charge de plusieurs encaisses publiques, celles-ci sont vérifiées simultanément aux jours et heures fixés par les autorités concernées ;

Considérant que le Directeur financier d'Oupeye est également le Comptable spécial de la zone de police Basse-Meuse ;

Vu sa délibération du 12 décembre 2018 par lequel il délègue un de ses membres pour la vérification de l'encaisse zonale ;

Considérant que les vérifications de l'encaisse de la Zone de police Basse-Meuse ont été effectuées, sous la surveillance du délégué du Collège de Police, en date du 2 octobre 2019 pour la période du 1er janvier 2019 au 2 octobre 2019 ;

PREND ACTE du procès-verbal de la vérification des encaisses zonales effectuée le 2 octobre 2019.

3. FINANCES - MODIFICATION BUDGÉTAIRE N°1 DE L'EXERCICE EXTRAORDINAIRE DU BUDGET 2020 - DÉCISION

Vu sa délibération du 6 novembre 2019, adoptant le budget ordinaire et extraordinaire pour l'exercice 2020 ;

Vu le projet de modification budgétaire n°1 du service extraordinaire du budget 2020 de la Zone de police Basse-Meuse, présenté par le Comptable spécial ;

Vu la Loi du 7 décembre 1998, organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, notamment les articles 27, 34, 40, 71 et 72 ;

Vu l'Arrêté royal du 7 avril 2005 fixant les règles particulières de calcul et de répartition des dotations communales au sein d'une zone de police pluricommunale ;

Considérant qu'en vertu des articles 71 à 75 de la LPI le budget de la zone est soumis à l'approbation du Gouverneur ;

Vu la circulaire ministérielle PLP 59 du 18 novembre 2019 traitant des directives pour l'établissement du budget de police 2020 à l'usage des zones de police

Vu l'avis de la commission prévue par l'article 11 du règlement général sur la comptabilité des Zones de police ;

Considérant que les dotations communales restent inchangées en regard du budget initial 2020 ;

Considérant que la modification budgétaire ne concerne que le service extraordinaire ;

Considérant que le budget de la Zone de police est soumis à l'approbation du Gouverneur;

Sur proposition du Collège de police;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

La modification budgétaire n°1 du service extraordinaire du budget 2020 de la Zone de police Basse-Meuse sont adoptées aux chiffres suivants :

▪ Service extraordinaire	
▪ Recettes	936.688,02 €
▪ Dépenses	874.000,00 €
▪ Solde	62.688,02 €

Article 2 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel de la Zone, pour qu'elle assure le suivi du dossier ;
- à Madame le Comptable spécial ;
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice des tutelles régionale et fédérale.

4. **INFORMATIQUE - CONVENTION DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR LA SA CIVADIS DANS LE CADRE DU RGPD - DÉCISION**

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment les articles 11 et 33 ;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu les termes de la proposition de Convention de traitement des données à caractère personnel émise par la société CIVADIS ;

Considérant qu'il est indispensable de se conformer aux dispositions prévues par le règlement susvisé ;

Considérant que la société CIVADIS pourrait être confrontée, potentiellement, par le biais de la Zone de police Basse-Meuse, à des données à caractère personnel dont il convient d'assurer le traitement conformément à la législation applicable en la matière ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

Les termes de la convention à passer avec la société CIVADIS sont arrêtés comme suit :

CONVENTION DE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Entre d'une part,

La s.a. CIVADIS – BE-0861.023.666 – Parc Industriel de Rhisnes – rue de Néverlée, 12 – 5020 NAMUR – représentée par Sophie DEMOITIE – Directrice Financière et par Benoît LEMAIRE – Directeur général – ci-après dénommée CIVADIS,

Et d'autre part,

Zone de Police Basse-Meuse – Rue du Passage d'Eau, 40 – 4681 Hermalle-sous-Argenteau -

Représenté(e)

par

.....

Ci-après dénommé(e) le CLIENT,

Ci-après, conjointement « les Parties », ou, individuellement, une « **Partie** »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Définitions

Pour l'application de la présente convention et de ses annexes, les termes utilisés auront le sens que leur attribue le RGPD.

Article 2 – Objet de la Convention

CIVADIS développe et commercialise des logiciels de gestion informatique à destination des administrations publiques et dispose d'une expertise particulière et reconnue à cet égard. Dans le cadre de ses activités pour ses clients, CIVADIS peut être amené à effectuer du traitement de données à caractère personnel appartenant au CLIENT notamment dans le cadre de l'exercice de ses activités d'installation, de support et/ou de maintenance et d'hébergement.

Dans le cadre des traitements effectués, CIVADIS agit en qualité de sous-traitant tandis que le CLIENT agit, quant à lui, en qualité de responsable du traitement.

La présente convention (ci-après, la « **Convention** ») a pour objet de définir les termes et conditions applicables au traitement des données à caractère personnel confiées par le CLIENT à CIVADIS suite à l'entrée en vigueur du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « **RGPD** » ou le « **Règlement** »).

La Convention fait partie intégrante de la relation contractuelle conclue entre CIVADIS et le CLIENT (ci-après, la « **Relation Contractuelle** » et mieux identifiée à l'Annexe 1 – Données relatives au traitement de la Convention ; elle n'y déroge, et ce de manière limitative, que pour les dispositions qui complètent, précisent ou annulent celles énoncées dans la Relation Contractuelle. Toutes les autres dispositions de la Relation Contractuelle restent inchangées et continuent de s'appliquer dans leur intégralité aux Parties.

La Convention ne limite, ni ne déroge en aucune façon, aux obligations des Parties en vertu de la législation applicable à la protection des données à caractère personnel. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD.

Article 3 - Durée du traitement des données à caractère personnel

La durée du traitement est limitée à la durée telle qu'indiquée à l'Annexe 1 de la Convention. Les obligations de CIVADIS prendront en toute hypothèse fin lorsque les données à caractère personnel auront été correctement effacées ou auront été renvoyées à la demande du CLIENT.

Article 4 -Type de données à caractère personnel et catégories de personnes concernées.

Le type de données à caractère personnel traitées ainsi que les catégories de personnes concernées sont repris à l'Annexe 1.

Article 5 - Obligations du Sous-traitant

Respect des instructions du CLIENT

CIVADIS ne traite pas les données à caractère personnel à des fins autres que celles qui sont strictement nécessaires à l'exécution de ses obligations en vertu de la Convention et/ou de la Relation Contractuelle et que sur instruction documentée du CLIENT conformément au Contrat ou selon les instructions données par tout autre moyen durant l'exécution de cette dernière, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel CIVADIS est soumis. Dans ce cas, CIVADIS informe le CLIENT de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public. En outre, CIVADIS s'engage à respecter la procédure reprise en Annexe 4 en cas de fuite de données.

Assistance du CLIENT dans le cadre de son obligation de donner suite aux demandes de personnes concernées dans le cadre de l'exercice de leurs droits

CIVADIS s'engage à assister le CLIENT, dans toute la mesure du possible, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées (telles que reprises en Annexe 3), à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées saisissent le CLIENT en vue d'exercer leurs droits prévus dans le chapitre III du Règlement.

Assistance du CLIENT à garantir le respect des obligations prévues aux articles 32 à 36 du Règlement

Compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, CIVADIS s'engage, à la demande du CLIENT, à aider ce dernier :

- g. à mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir un niveau de sécurité approprié, compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques dont le degré de portabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques ;*
- h. dans le cadre de la notification d'une violation des Données à l'autorité de contrôle et/ou aux personnes concernées ;*
- i. le cas échéant, dans la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des Données ou la réalisation d'une consultation préalable de l'Autorité de contrôle.*

En cas d'analyse d'impact relative aux catégories particulières de données dites données sensibles, l'assistance fournie par CIVADIS sera facturée suivant le tarif applicable, préalablement acceptée par le CLIENT.

En outre, CIVADIS s'engage à notifier sans retard indu au CLIENT toute plainte, demande ou avis d'une personne concernée par le traitement des données qui exercerait les droits qui lui sont conférés par la législation sur la protection des données. CIVADIS se conformera aux instructions du CLIENT en cas de demande ou d'avis et il ne devra pas répondre à cette demande ou avis sans instruction du CLIENT. CIVADIS s'engage à notifier sans délai indu au CLIENT toute enquête ou saisie par les autorités gouvernementales relative à des données à caractère personnel ou de la présomption d'un tel évènement, sauf si cette loi interdit la communication de telles informations pour des motifs importants d'intérêts public.

Tenue d'un registre des activités de Traitement

CIVADIS s'engage à tenir un registre des activités de Traitement, conforme à l'article 30.2. du RGPD, de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées pour le compte du CLIENT, comprenant :

- g. le nom et les coordonnées du CLIENT pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du Délégué à la protection des Données ;*
- h. les catégories de Traitements effectués pour le compte du CLIENT ;*
- i. le cas échéant, les transferts de Données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans les cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées.*

Respect des principes de protection dès la conception et par défaut

Concernant les nouveaux logiciels à développer, CIVADIS s'engage à prendre en compte s'agissant des outils, produits, applications qu'il édite ou services qu'il propose, les principes de protections des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Notification en cas de violation de données à caractère personnel

Notification auprès du CLIENT

CIVADIS s'engage à notifier au CLIENT toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. Il appartient au client de communiquer préalablement à CIVADIS la liste des personnes qui devront recevoir la notification en cas d'incident.

Notification auprès de l'Autorité de Protection des Données

Sur la base de cette notification, le CLIENT, en tant que responsable de traitement, décidera s'il y a lieu de cette violation de données à l'Autorité de contrôle dans les conditions de l'article 33 du RGPD et le cas échéant de communiquer à la personne concernée une telle violation dans les conditions de l'article 34 du RGPD.

Article 6 - Obligation du CLIENT

Traitement des données conformément aux lois applicables

Le CLIENT doit s'assurer que les données qu'il collecte et qu'il traite le sont conformément au RGPD et aux lois applicables.

Protection des logins et passwords

Le CLIENT est responsable de la protection des logins et des mots de passe nécessaires à l'utilisation des services. CIVADIS ne pourrait être tenu pour responsable de toute utilisation illicite ou frauduleuse des login et/ou mots de passe mis à la disposition du CLIENT, sauf en cas de faute de CIVADIS.

Article 7 - Sécurité

Mesures de sécurité

CIVADIS prend les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque et afin d'empêcher toute violation de la sécurité, entraînant de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Article 8– Sous-traitance ultérieure

8.1. Le CLIENT autorise CIVADIS à faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques :

- g. dans la mesure où des ressources complémentaires sont nécessaires pour remplir ses obligations contractuelles
- h. et pour autant que CIVADIS demeure responsable de tout acte ou omission de ses sous-traitants comme elle l'est de ses propres actes et omissions dans le cadre de la Relation Contractuelle.

CIVADIS informera le CLIENT par écrit de son intention d'embaucher un sous-traitant ultérieur en indiquant l'identité et les coordonnées de celui-ci, l'endroit où les données à caractère personnel seront traitées et les activités de traitement concernées, ainsi que les dates du contrat de sous-traitance

Le responsable de traitement dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses éventuelles objections. A défaut d'objection notifiée par le Client dans le délai de quinze (15) jours, CIVADIS sera autorisée à recourir au sous-traitant ultérieur. Les objections du CLIENT devront être raisonnables et justifiées par des considérations objectives d'un risque accru au niveau de protection des données à caractère personnel par rapport à ce qui est proposé par CIVADIS.

8.2. CIVADIS s'engage à ce que le sous-traitant ultérieur respecte des obligations similaires à celles contenues dans le présent contrat et s'assurera que le sous-traitant ultérieur présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement. Si le sous-traitant ultérieur ne devait pas remplir ses obligations en matière

de protection des données, CIVADIS demeurerait pleinement responsable à l'égard du CLIENT de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

8.3. Dans l'hypothèse où ledit sous-traitant aurait à traiter des données à caractère personnel, CIVADIS veillera à ce que son sous-traitant ultérieur s'engage à respecter les conditions énoncées à l'article 28 du RGPD, les exigences du présent contrat et du droit belge en la matière et qu'il assure les protections des droits des personnes concernées.

Article 9 – Confidentialité

Les Parties préserveront le caractère confidentiel de toutes informations dont elles auraient eu connaissance dans le cadre de la Convention et garantissent que les membres de leur personnel qui auraient eu accès à des données à caractère privé dans le cadre de l'exécution de leur mission connaissent et respecteront les obligations relatives au caractère confidentiel des Données.

CIVADIS veille à ce que toutes les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :

- soient informées du caractère confidentiel des données ;
- aient reçu une formation appropriée concernant la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel;
- soient soumises à des procédures d'authentification d'utilisateur et de connexion pour accéder aux données.

CIVADIS met en place des contrôles d'accès et de politiques en vue de restreindre l'accès aux données à caractère personnel du CLIENT qu'aux seuls employés qui ont besoin de traiter ces données pour fournir le Service au CLIENT. Si l'accès aux données à caractère personnel n'est plus nécessaire à l'exécution du Service, CIVADIS révoquera immédiatement ce privilège d'accès.

Article 10 - Audit et contrôle

Dans le cas où une procédure d'audit serait exigée par le CLIENT, ce dernier veillera à

- en informer CIVADIS au moins cinq (5) jours ouvrables avant,
- à ce que ladite procédure n'interfère pas de manière déraisonnable avec les activités de CIVADIS.

CIVADIS coopère et contribue aux audits et contrôles effectués par le CLIENT ou par un auditeur mandaté par le CLIENT endéans les trois (3) mois de la demande qui lui serait adressée.

CIVADIS met à la disposition du CLIENT et à la demande de ce dernier, toute information permettant de démontrer le respect de ses obligations au regard du traitement des données à caractère personnel et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections. Les conclusions du rapport d'audit seront communiquées à CIVADIS afin de définir un éventuel plan d'actions et ses modalités d'application. Dans l'hypothèse où le rapport d'audit ferait apparaître une ou plusieurs non-conformités dans l'exécution des obligations de CIVADIS, les Parties s'accorderont sur la nécessité de mettre en œuvre des mesures correctives et, le cas échéant, fixeront d'un commun accord le délai de remédiation.

Cet audit ne devra pas entraver la réalisation de ses prestations par CIVADIS. Toute procédure d'audit sera prise exclusivement en charge par le CLIENT. Toute procédure d'audit qui nécessiterait l'implication de ressources techniques de CIVADIS sera facturée suivant le tarif applicable, préalablement accepté par le CLIENT.

Article 11 – Sort des Données à la fin du Contrat

A la fin du contrat, CIVADIS restituera ou supprimera, à la demande du CLIENT toutes les données à caractère personnel que ce dernier lui aura fourni en vue d'en effectuer le traitement aux termes de la Convention.

La restitution des données à caractère personnel par CIVADIS s'effectuera dans un délai raisonnable, soit au maximum dans le mois à compter du jour de la fin du contrat qui unit les deux parties, cette restitution s'effectuera par des moyens et des mesures techniques et organisationnelles adéquates en vues de protéger contre tout accès, communication, modification, perte ou destruction accidentels, interdits et ou illégaux ladite restitution.

Article 12- Données traitées par CIVADIS en qualité de responsable du traitement

Dans le cadre de l'exercice de ses activités, CIVADIS pourra être amené à utiliser les données à caractère personnel d'identification qui lui seront communiquées par le CLIENT pour, notamment, effectuer des enquêtes de satisfaction, activer les licences, envoyer un mail d'information relatif aux nouvelles versions des logiciels vendus par CIVADIS, envoyer par mail une information relative à la disponibilité de nouvelles versions de Solutions vendues par CIVADIS et à télécharger par le CLIENT, envoyer par mail des invitations aux événements organisés par CIVADIS.

Ces traitements sont fondés sur l'intérêt légitime poursuivi par CIVADIS d'informer ses clients quant à l'évolution de ses solutions. Ces données sont conservées le temps de la relation commerciale. La personne concernée a le droit de demander, à tout moment, à CIVADIS de rectifier ou effacer les données à caractère personnel la concernant, ou une limitation du traitement, ou le droit de s'opposer au traitement ou le droit à la portabilité des données. La personne concernée a également le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Fait à Namur, le en autant d'exemplaires que de parties, chacune reconnaissant par sa signature avoir reçu l'exemplaire lui revenant.

Pour CIVADIS,

Pour le CLIENT,

Signature:		Signature:
Nom: Sophie DEMOITIE		Nom: _____
Titre: Directrice financière, administrative et GRH		Titre: _____
Signature:		Signature:
Nom: Benoît LEMAIRE		Nom: _____
Titre: Directeur général		Titre: _____

ANNEXES

Annexe 1 – Données relatives au traitement

Annexe 2 – Listes indicatives de la Commission Vie Privée

Annexe 3 – Mesures techniques et organisationnelles

Annexe 4 – Procédure générale à suivre en cas de fuite de données à caractère personnel

Annexe 1 – Données relatives au traitement

A. **Domaine Citoyens (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

datée du _____.(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- **Objet du traitement** : voir Contrat.
- **Durée du traitement** : A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.
- **Sort des données à la fin du traitement** : (par défaut, l'article 11 est applicable).

III. **Nature et finalité du traitement**

Finalités des autorités Publiques (telles que décrites par la Commission Vie Privée).

IV. **Type de données à caractère personnel**

- Données d'identification
- Caractéristiques personnelles
- Habitudes de vie
- Composition de ménage
- Données judiciaires
- Caractéristiques du logement
- Profession et emploi
- Données raciales ou ethniques
- Données relatives au comportement sexuel
- Enregistrement d'image

V. **Catégories de personnes concernées**

Les citoyens.

B. **Domaine Comptable (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- **Objet du traitement** : voir Contrat.
- **Durée du traitement** : A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.
- **Sort des données à la fin du traitement** : (par défaut, l'article 11 est applicable).

III. **Nature et finalité du traitement**

Gestion d'une comptabilité

IV. **Type de données à caractère personnel**

- Données d'identification
- Données financières

V. **Catégories de personnes concernées**

Clients, fournisseurs, tiers.

C. **Domaine Facturations/Taxes/Redevances (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- **Objet du traitement** : voir Contrat.
- **Durée du traitement** : A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.
- **Sort des données à la fin du traitement** : (par défaut, l'article 11 est applicable).

III. **Nature et finalité du traitement**

Finalités des autorités Publiques (telles que décrites par la Commission Vie Privée)

Facturations des services.

IV. **Type de données à caractère personnel**

- Données d'identification
- Données financières

- *Caractéristiques personnelles*
- *Composition de ménage*
- *Données concernant la santé*

V. **Catégories de personnes concernées**

Les Citoyens, tiers.

D. **Domaine Paie / RH (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- **Objet du traitement :** voir Contrat.
- **Durée du traitement :** A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.
- **Sort des données à la fin du traitement :** (par défaut, l'article 11 est applicable).

III. **Nature et finalité du traitement**

Administration / Gestion du personnel, des intérimaires.

IV. **Type de données à caractère personnel**

- *Données d'identification*
- *Données financières*
- *Caractéristiques personnelles*
- *Données de santé*
- *Composition de ménage*
- *Données judiciaires*
- *Études et formations*
- *Profession et emploi*
- *Opinion politique*
- *Affiliation à un syndicat*
- *Enregistrement d'image*

V. **Catégories de personnes concernées**

Le personnel / les candidats

E. **Domaine Social (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- **Objet du traitement :** voir Contrat.
- **Durée du traitement :** A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.
- **Sort des données à la fin du traitement :** (par défaut, l'article 11 est applicable).

III. **Nature et finalité du traitement**

Administration des ayants droits / des patients

IV. **Type de données à caractère personnel**

- *Données d'identification*
- *Données financières*
- *Caractéristiques personnelles*

- *Caractéristiques du logement*
- *Composition de ménage*
- *Études et formations*
- *Profession et emploi*
- *Numéro d'identification de la sécurité sociale*
- *Flux issus de la BCSS (données de santé, ...)*
- *Autres catégories de données (rapport social comprenant une zone libre susceptible de reprendre des données variées dont des données éventuellement sensibles relevant des Articles 9 et 10 du RGPD)*

V. **Catégories de personnes concernées**

La personne enregistrée elle-même ; L'employeur ou des relations de travail de la personne enregistrée.

F. **Domaine Courrier (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- *Objet du traitement : voir Contrat.*
- *Durée du traitement : A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.*
- *Sort des données à la fin du traitement : (par défaut, l'article 11 est applicable).*

III. **Nature et finalité du traitement**

Gestion des courriers entrants / sortants

IV. **Type de données à caractère personnel**

- *Données d'identification*
- *Données financières*
- *Autres catégories de données*

V. **Catégories de personnes concernées**

Toute personne susceptible d'échanger un courrier avec l'administration.

G. **Domaine Urbanisme (Biffer les domaines non applicables)**

I. **Document contractuel**

Les Parties ont conclu une Relation Contractuelle relative à : (applicatif)

_____ datée _____ du _____.

(Ci-après, le « Contrat »).

II. **Nature du traitement, durée du traitement et sort des données à la fin du traitement**

- *Objet du traitement : voir Contrat.*
- *Durée du traitement : A moins d'une indication contraire définie contractuellement dans un avenant au présent contrat, la durée du traitement correspond à la durée de la Relation Contractuelle.*
- *Sort des données à la fin du traitement : (par défaut, l'article 11 est applicable).*

III. **Nature et finalité du traitement**

Finalités des Autorités Publiques (telles que décrites par la Commission Vie Privée).

IV. **Type de données à caractère personnel**

- *Données d'identification*
- *Données financières*
- *Données judiciaires*
- *Caractéristiques du logement*

- Enregistrement d'images
- V. **Catégories de personnes concernées**

Demandeur, propriétaire, contrevenant.

H. **Contact**

I. **Personne de contact chez le CLIENT/ DPO pour le traitement de données à caractère personnel**

Nom _____ :

Fonction : _____

II. **Personne de contact chez CIVADIS pour le traitement de données à caractère personnel**

Nom : Sophie Demoitié

Fonction : Directrice financière, administrative et GRH

Adresse DPO : GDPR Agency – Chemin du Cyclotron, 6 à 1348 Louvain-La-Neuve
ANNEXE 2 – Listes indicatives de la Commission Vie Privée

Liste indicative de types de finalités	
Finalité	Explication
Finalités générales	
Administration du personnel et des intermédiaires	Le recrutement et la sélection du personnel et des intermédiaires (courtiers, représentants autonomes, ...). L'administration des salaires, rémunérations, commissions et traitements. L'application de la législation sociale.
Gestion du personnel et des intermédiaires	L'évaluation et le suivi du personnel et des intermédiaires. La planification de la formation et de la carrière.
Planification des activités	La planification et le suivi des tâches, de la charge de travail et des prestations.
Contrôle sur le lieu de travail	Le contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail à l'aide de caméras ou de systèmes informatiques, comme par exemple le contrôle des e-mails, de l'utilisation d'Internet, du téléphone, ...
Gestion de la clientèle	L'administration de la clientèle, la gestion des commandes, les livraisons, la facturation des services matériels et immatériels. Le suivi de la solvabilité. Marketing et publicité personnalisés. L'enregistrement de la clientèle d'un commerce et le profil de cette clientèle sur la base des achats.
Lutte contre la fraude et infractions de la clientèle	Il s'agit d'activités permettant de prévenir et de détecter de tels agissements.
Gestion du contentieux	La gestion du contentieux, y compris le recouvrement de créances.
Gestion des fournisseurs	L'administration des fournisseurs. La gestion des commandes émises, le paiement des fournisseurs. La prospection de fournisseurs potentiels et leur évaluation.
Collecte de dons	L'administration des donateurs d'une association. La prospection de nouveaux donateurs.
Relations publiques	Cela comprend la création de "goodwill" pour l'organisation.
Renseignements technico-commerciaux	L'analyse de concurrents et de partenaires commerciaux éventuels.

<i>Enregistrement et administration des actionnaires ou des associés</i>	<i>La tenue d'un registre d'actionnaires ou d'associés. L'administration des bénéficiaires financiers et autres qui leur reviennent.</i>	
<i>Administration des membres</i>	<i>L'administration des membres, des volontaires et des sympathisants d'une association.</i>	
<i>Sécurité</i>	<i>Le traitement de données à caractère personnel en vue de garantir la sécurité de personnes ou des biens. Attention : en principe, les caméras de surveillance sont soumises à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance (la "loi caméras") et ne peuvent pas être déclarés via le présent formulaire. Utilisez pour ce faire le formulaire thématique adapté. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet sur www.privacycommission.be > En pratique > Caméras de surveillance.</i>	
<i>Gestion du contentieux</i>	<i>La gestion par des personnes physiques ou par des personnes morales de droit privé ou de droit public de leur propre contentieux.</i>	
<i>Protection de la société, secteur propre ou organisation</i>	<i>Le traitement de données relatives à des personnes représentant un risque spécifique, par exemple les hooligans,...</i>	
<i>Finalités des autorités publiques</i>		
<i>Impôts</i>	<i>La levée d'impôts et les activités qui s'y rapportent : l'enregistrement des contribuables, le calcul, la perception et le suivi des impôts.</i>	
<i>Subventions</i>	<i>L'octroi de subventions et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le calcul, le versement et le suivi des subventions.</i>	
<i>Permis</i>	<i>La délivrance de permis et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le suivi des conditions.</i>	
<i>Traitements effectués par les communes</i>	<i>traitements que les communes réalisent tels que les traitements relatifs aux registres de la population, aux cartes d'identité, aux registres de l'état civil, ...</i>	
<i>Élections</i>	<i>La tenue des listes électorales et l'organisation d'élections.</i>	
<i>Administration des étrangers</i>	<i>La tenue d'un registre des étrangers et le suivi des permis de séjour.</i>	
<i>Cadastré</i>	<i>La création et la mise à jour d'un registre de propriétés, la levée d'impôts sur les propriétés et la délivrance d'attestations à ce sujet.</i>	
<i>Autorité administrative</i>	<i>La gestion de la correspondance entre le service public et les personnes qui se sont adressées spontanément à lui. La gestion de données de personnes avec lesquelles le service public entretient des relations non lucratives.</i>	
<i>Justice et police</i>		
<i>Sécurité publique</i>	<i>La collecte et le suivi des informations concernant des personnes qui sont considérées comme pouvant présenter un risque pour la sécurité publique.</i>	
<i>Missions de police judiciaire</i>	<i>Le signalement et la recherche de personnes soupçonnées d'infractions.</i>	

<i>Missions de police administrative</i>	<i>La prévention d'infractions, le contrôle du respect des lois et des règlements.</i>	
<i>Administration des activités d'une juridiction</i>	<i>La tenue de rôles et de registres.</i>	
<i>Casier judiciaire</i>	<i>L'enregistrement de condamnations.</i>	
<i>Défense de clients</i>	<i>La gestion de litiges et d'intérêts par des avocats ou autres conseillers juridiques au profit de leurs clients.</i>	
Enseignement		
<i>Administration des élèves</i>	<i>La création d'un fichier d'élèves, l'organisation de l'enseignement, les examens, l'enregistrement des résultats et des résultats des délibérations. Le calcul, la facturation et la perception de montants dus. Le suivi d'anciens élèves.</i>	
<i>Assistance aux élèves</i>	<i>L'assistance des élèves dans leur développement intellectuel et en cas de problèmes psychiques, ainsi que dans leur orientation professionnelle.</i>	
Culture et bien-être		
<i>Gestion de bibliothèque</i>	<i>L'inscription des membres d'une bibliothèque dans un fichier et le suivi de leurs emprunts.</i>	
<i>Suivi de la clientèle</i>	<i>L'assistance matérielle et/ou psychique à des personnes qui se trouvent dans le besoin.</i>	
<i>Médiation en matière d'emploi</i>	<i>L'accompagnement des chômeurs et leur formation en vue d'un nouvel emploi.</i>	
Sécurité sociale		
<i>Administration des ayants droit</i>	<i>La perception de cotisations, la fixation et l'attribution de droits de sécurité sociale, y compris l'assistance sociale.</i>	
Soins de santé		
<i>Soins de patients</i>	<i>Le diagnostic et le traitement paramédical de patients, en ce compris l'évaluation des soins accomplis et à accomplir afin d'améliorer la qualité des soins prodigués à ces patients.</i>	
<i>Administration de patients</i>	<i>Le suivi du séjour et du traitement de patients, en vue de la facturation.</i>	
<i>Enregistrement de patients</i>	<i>L'enregistrement de données médicales et de séjour de patients, à des fins de gestion.</i>	
<i>Enregistrement de groupes à risque</i>	<i>L'identification et le suivi de personnes présentant un risque médical.</i>	
<i>Enregistrement de donneurs</i>	<i>La création de fichiers comprenant des personnes qui souhaitent être donneur, la promotion à cette fin et l'exploitation.</i>	
<i>Gestion de médicaments</i>	<i>Les traitements relatifs à la prescription et à la délivrance de médicaments.</i>	
Recherche scientifique primaire ou recherche scientifique secondaire dont le but est compatible avec la finalité initiale		
<i>Recherche épidémiologique</i>	<i>La recherche sur la dissémination de risques médicaux, la morbidité et la mortalité.</i>	
<i>Recherche biomédicale</i>	<i>La recherche des causes de pathologie médicale et l'effet de traitements médicaux. Essais cliniques.</i>	

<i>Évaluation des soins</i>	<i>La collecte et traitement de toutes les données relatives aux pratiques diagnostiques et thérapeutiques, médicales et paramédicales, administrées aux patients en vue d'améliorer la qualité des méthodes de soins.</i>	
<i>Recherche scientifique</i>	<i>Tout acte visant à établir des phénomènes récurrents, des règles de conduite et des liens de causalité qui transcendent tous les individus qu'ils concernent. Ainsi, elle vise à définir des phénomènes globaux.</i>	
<i>Étude de marché</i>	<i>Les études sur le comportement d'achat, les préférences et les intentions d'achat des gens, afin de déterminer des stratégies commerciales.</i>	
<i>Recherche historique</i>	<i>Le traitement de données à caractère personnel provenant d'archives privées ou publiques en vue de l'analyse d'un événement passé ou en vue de permettre cette analyse.</i>	
<i>Généalogie</i>	<i>Le traitement de données à caractère personnel dans le but d'établir un arbre, une table ou un registre généalogique.</i>	
<i>Recherche statistique</i>	<i>Tout acte visant à la collecte et au traitement de données à caractère personnel, nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques ou à l'obtention d'un résultat statistique (par ex. diffusion d'informations générales, assistance dans le planning et la prise de décision et le service à la science).</i>	
<i>Banque, crédit, assurances</i>		
<i>Gestion de comptes</i>	<i>La gestion des comptes individuels et des comptes d'épargne des clients d'une institution financière – qu'un crédit soit ou non lié à ces comptes. Ces activités comprennent les opérations de paiement afférentes au compte.</i>	
<i>Gestion de fortunes</i>	<i>Il s'agit de l'ensemble des opérations par lesquelles une banque guide son client, de manière discrétionnaire ou non, dans la gestion de son patrimoine.</i>	
<i>Financement des entreprises</i>	<i>La fourniture de services en relation avec l'émission de capital, la vente d'actions, les reprises et fusions.</i>	
<i>Octroi de crédits</i>	<i>Il s'agit de l'ensemble des activités liées à l'évaluation des risques pris par la banque lors de l'octroi d'un crédit, peu importe la nature de celui-ci.</i>	
<i>Gestion de crédits</i>	<i>Sont visées ici les activités relatives au suivi et au remboursement des crédits, y compris le contentieux, les opérations y afférentes, qu'elles impliquent ou non un tiers.</i>	
<i>Vue globale de la clientèle</i>	<i>L'intégration de la totalité ou d'une partie des données traitées dans le cadre d'une des finalités spécifiques au secteur bancaire afin d'évaluer la rentabilité globale d'un client, de lui proposer des produits ou services bancaires adaptés à ses besoins et, d'une manière générale, d'aider l'institution bancaire à prendre vis-à-vis de son client les décisions nécessaires.</i>	
<i>Services de courtage</i>	<i>L'intervention entre des clients et des institutions financières concernant des assurances, des crédits, des opérations boursières, etc.</i>	
<i>Gestion d'assurances de personnes</i>	<i>L'assurance contre des incidents indéterminés portant atteinte à l'intégrité physique ou à la situation familiale de</i>	

	<i>personnes. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.</i>	
<i>Gestion d'assurances groupes</i>	<i>La forme collective d'assurances de personnes.</i>	
<i>Gestion d'assurances incendie, accidents et risques divers</i>	<i>L'assurance contre le dommage causé à des biens ou à des possessions du client ou contre sa responsabilité du dommage causé à des tiers. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.</i>	
<i>Assurances accidents de travail</i>	<i>L'assurance d'employeurs pour les dommages subis par des employés lors d'accidents de travail. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges. Examen de prévention.</i>	
<i>Gestion de risques alourdis</i>	<i>Le traitement couvrant les diverses branches d'assurances, de données qui se rapportent à des personnes présentant un risque alourdi, afin d'éviter des excès de risques et de fraude.</i>	
Commerce		
<i>Marketing direct</i>	<i>La prospection, les activités, les services offerts par des firmes commerciales, des associations de bienfaisance ou d'autres associations ou fondations, notamment de nature politique, à des segments de la population. Le moyen de communication employé à cet effet peut être le courrier, le téléphone ou d'autres moyens directs (par ex. e-mail, ...). Il importe peu que le destinataire soit déjà client ou non.</i>	
<i>Commerce d'informations commerciales</i>	<i>La vente, après traitement, de données publiées par des sources officielles (comme par ex. le Moniteur belge, ...) et de données recueillies auprès d'autres institutions.</i>	
Autre finalité		
<i>Autre finalité</i>	<i>À définir par le responsable lui-même.</i>	
Liste indicative des catégories de données fonctionnelles		
Catégorie de données fonctionnelle	Explication	
Données d'identification		
<i>Données d'identification personnelles</i>	<i>nom, titre, adresse (privée et professionnelle), adresses antérieures, numéro de téléphone (privé, professionnel), identifiants attribués par le responsable.</i>	
<i>Données d'identification émises par les services publics, autres que le numéro de registre national</i>	<i>numéro de carte d'identité, de passeport, de permis de conduire, de pension, de plaque d'immatriculation, ...</i>	
<i>Données d'identification électroniques</i>	<i>adresses IP, cookies, moments de connexion, ...</i>	
	<i>GSM, GPS, ...</i>	

<i>Données d'identification électroniques</i>		
<i>Données d'identification biométriques</i>	<i>données relatives à l'ADN, empreintes digitales, reconnaissance vocale, image de la rétine, reconnaissance du visage, de la forme des doigts ou de la main, signature dynamique, ...</i>	
Particularités financières		
<i>Données d'identification financières</i>	<i>numéros d'identification et de comptes bancaires, numéros de cartes de crédit ou de débit, codes secrets.</i>	
<i>Moyens financiers</i>	<i>Revenus, possessions, investissements, revenus totaux, revenus professionnels, épargne, date de début et de terme de placements, revenus d'investissements, charges sur les actifs.</i>	
<i>Dettes, dépenses</i>	<i>dépenses totales, dépenses pour le loyer, prêts, hypothèques et autres formes de crédit.</i>	
<i>Solvabilité</i>	<i>appréciation des revenus, du statut financier, de la solvabilité.</i>	
<i>Emprunts, hypothèques et crédits</i>	<i>type d'emprunt, montant emprunté, solde restant dû, date de début, durée, taux d'intérêt, aperçu des paiements, détail des garanties.</i>	
<i>Aide financière</i>	<i>Allocations, aides, dons, subventions.</i>	
<i>Détails relatifs aux assurances</i>	<i>type d'assurance, détail des risques couverts, montants assurés, période de couverture, date d'échéance, paiements effectués ou reçus et paiements non effectués ou non reçus, état du contrat.</i>	
<i>Détails relatifs à la pension</i>	<i>date d'entrée dans le système de pension, type de système, date de sortie du système, paiements reçus et effectués, options, bénéficiaires.</i>	
<i>Transactions financières</i>	<i>montants dus et payés par la personne fichée, crédit alloué, avals, modes de paiement, aperçu des paiements, dépôts et autres garanties.</i>	
<i>Compensation</i>	<i>détails des compensations exigées, montants payés ou autres formes de compensation.</i>	
<i>Activités professionnelles</i>	<i>Activités professionnelles de la personne fichée type d'activité, nature des biens ou des services utilisés ou fournis par la personne fichée, relations d'affaires.</i>	
<i>Conventions et accords</i>	<i>détails des accords ou des conventions commerciales, accords de représentation ou de conventions juridiques, détails relatifs aux agents.</i>	
<i>Permis</i>	<i>Licences détenues.</i>	
Caractéristiques personnelles		
<i>Détails personnels</i>	<i>âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, état civil et nationalité.</i>	
<i>Situation militaire</i>	<i>statut militaire, parcours militaire, distinctions militaires.</i>	
<i>Statut d'immigration</i>	<i>particularités concernant le visa, le permis de travail, les limitations de séjour ou de déplacement,</i>	

	<i>les conditions particulières relatives au droit de séjour.</i>	
Données physiques		
<i>Description physique</i>	<i>taille, poids, couleur des cheveux, couleur des yeux, signes distinctifs.</i>	
Habitudes de vie		
<i>Habitudes</i>	<i>consommation de tabac, d'alcool.</i>	
<i>Style de vie</i>	<i>détails concernant la consommation de biens ou de services, comportement de l'individu ou de sa famille.</i>	
<i>Détails des voyages et déplacements</i>	<i>informations concernant les séjours et déplacements effectués, visas de voyage, permis de travail.</i>	
<i>Contacts sociaux</i>	<i>amis, associés, relations autres que la famille proche.</i>	
<i>Possessions</i>	<i>terrains, propriétés ou autres possessions.</i>	
<i>Mandats publics détenus</i>	<i>fonctions à l'échelon communal, provincial, régional, communautaire ou fédéral, participation à des comités publics ou groupes de travail ou de réflexion ...</i>	
<i>Plaintes, incidents ou accidents</i>	<i>informations relatives à un accident, un incident ou une plainte impliquant la personne fichée, nature des dommages ou blessures, personnes impliquées, témoins.</i>	
<i>Distinctions</i>	<i>Distinctions civiles, militaires ou ecclésiastiques.</i>	
<i>Utilisation des médias</i>	<i>Utilisation des médias et moyens de communication.</i>	
Données psychiques		
<i>Descriptions psychiques</i>	<i>Opinions concernant la personnalité ou le caractère.</i>	
Composition du ménage		
<i>Mariage ou forme actuelle de cohabitation</i>	<i>nom de l'épouse ou de la partenaire, nom de jeune fille de l'épouse ou de la partenaire, date du mariage, date du contrat de vie commune, nombre d'enfants, ...</i>	
<i>Historique marital</i>	<i>détails concernant les mariages ou unions précédents, divorces, séparations, noms des partenaires précédents.</i>	
<i>Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage</i>	<i>enfants, personnes à charge, autres membres du ménage, collatéraux, parents et ascendants.</i>	
Loisirs et intérêts		
<i>Activités de loisirs et intérêts</i>	<i>hobbies, sport, autres intérêts.</i>	
Affiliations		
<i>Affiliations (autres que professionnelles, politiques ou syndicales)</i>	<i>affiliations à des organisations caritatives ou bénévoles, clubs, associations, unions, organisations, groupements, ...</i>	
Données judiciaires concernant ...		

<i>Données judiciaires concernant les suspicions</i>	<i>suspicion d'infractions ou d'association de malfaiteurs connus. Enquêtes ou actions en justice (civiles ou pénales), entreprises par ou à l'encontre de la personne fichée.</i>	
<i>Données judiciaires concernant les condamnations et peines</i>	<i>Condamnations et peines.</i>	
<i>Données judiciaires concernant des mesures judiciaires</i>	<i>mise sous tutelle, sous administration provisoire, internement, collocation.</i>	
<i>Données judiciaires concernant des sanctions administratives</i>	<i>Sanctions administratives : * de pure nature disciplinaire * pouvant être imposées à des non-fonctionnaires qui ont apporté leur collaboration à un service public (médecins, pharmaciens, personnel paramédical, entrepreneurs de travaux publics) ; * pouvant être imposées aux utilisateurs de services publics ; * pouvant être imposées en raison du non-respect de dispositions légales et réglementaires Par ex. : abandon de déchets sur la voie publique, ...</i>	
<i>Données judiciaires concernant des données relatives à l'ADN</i>	<i>Des données relatives à l'ADN qui font l'objet d'un traitement dans le cadre de la loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale.</i>	
Habitudes de consommation		
<i>Données de location</i>	<i>Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués à la personne fichée.</i>	
<i>Données de mise en location</i>	<i>Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués par la personne fichée</i>	
Caractéristiques du logement		
<i>Caractéristiques du logement</i>	<i>Adresse du logement type de logement, bien propre ou loué, durée de séjour à cette adresse, loyer, charges, classification de l'habitation, détails de valorisation, noms des détenteurs des clés.</i>	
Données concernant ...		
<i>Données concernant la santé physique</i>	<i>Dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitement, résultat d'analyse, handicap ou infirmité, régime ; autres exigences de santé particulières concernant la gestion d'un voyage ou d'un logement.</i>	
<i>Données concernant la santé mentale</i>	<i>dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitements, résultats d'analyse.</i>	

<i>Données concernant des situations et comportements à risques.</i>	<i>Situations et comportements à risques.</i>	
<i>Données génétiques dans le cadre d'un dépistage, d'un examen d'hérédité, ...</i>	<i>Données génétiques dans le cadre d'un dépistage, d'un examen d'hérédité, ...</i>	
<i>Données relatives à la remédiation</i>	<i>données relatives aux ressources et procédures utilisées pour la prise en charge médicale et paramédicale des patients.</i>	
Études et formation		
<i>Curriculum académique</i>	<i>historique des écoles, établissements, universités fréquentées, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, autres diplômes obtenus, appréciations de progression académique.</i>	
<i>Historique financier des études</i>	<i>minerval et frais payés, sources de financement, méthodes de paiement, historique des paiements.</i>	
<i>Qualifications professionnelles</i>	<i>brevets et formations professionnelles, licences spéciales, (pilotage, ...).</i>	
<i>Expérience professionnelle</i>	<i>intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation, expérience dans l'enseignement, consultations.</i>	
<i>Affiliation / participation à des organisations professionnelles</i>	<i>détails relatifs aux groupements, comités ou commissions concernés, fonctions exercées, intérêts particuliers et historique de la participation.</i>	
<i>Publications</i>	<i>livres, articles, rapports, matériel audiovisuel publié.</i>	
Profession et emploi		
<i>Emploi actuel</i>	<i>employeur, titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, spécialisation ou type d'entreprise, modalités et conditions de travail, fonctions antérieures et expérience précédente auprès de l'employeur actuel.</i>	
<i>Recrutement</i>	<i>date de recrutement, méthode de recrutement, source du recrutement, références, détails concernant la période d'essai.</i>	
<i>Fin de l'emploi</i>	<i>date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l'emploi.</i>	
<i>Carrière</i>	<i>emplois et employeurs précédents, périodes sans emploi, service militaire.</i>	
<i>Présence et discipline</i>	<i>aperçu des présences, motifs des absences, mesures disciplinaires.</i>	
<i>Médecine du travail</i>	<i>% d'invalidité suite à un accident de travail, certificat permettant d'administrer les premiers soins.</i>	

<i>Salaire</i>	<i>paiements et retenues, salaire, commissions, bonus, dépenses, gratifications, avantages, prêts, taxes retenues, prélèvements pour la pension, cotisation syndicale, méthodes de paiement, date de la dernière augmentation salariale.</i>	
<i>Actifs détenus par le membre du personnel</i>	<i>voiture, outils, pièces de rechange, ouvrages de référence, autres objets détenus par l'employé.</i>	
<i>Organisation du travail</i>	<i>responsabilités actuelles, projets, taux horaire de facturation, horaire, heures prestées.</i>	
<i>Évaluation</i>	<i>évaluation des prestations, du potentiel.</i>	
<i>Formation à la fonction</i>	<i>détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises.</i>	
<i>Sécurité</i>	<i>mots de passe, codes de sécurité et niveaux d'autorisation.</i>	
<i>Utilisation de moyens informatiques</i>	<i>Évaluation de l'utilisation des moyens informatiques (internet, e-mail,...).</i>	
Numéro de Registre national		
<i>Numéro de Registre national</i>	<i>Numéro de Registre national</i>	
<i>Données raciales ou ethniques</i>		
<i>Données raciales ou ethniques</i>	<i>Données raciales ou ethniques</i>	
<i>Données relatives au comportement sexuel</i>		
<i>Données relatives au comportement sexuel</i>	<i>orientation sexuelle, ...</i>	
<i>Opinions politiques</i>		
<i>Tendances politiques</i>	<i>Convictions politiques, préférence de vote.</i>	
<i>Relation politique</i>	<i>Affiliation à un parti politique, fonctions politiques occupées.</i>	
<i>Adhésion à des groupes de pression / à des organisations militantes.</i>	<i>Adhésion à ou soutien apporté à des groupes de pression ou à des organisations militantes.</i>	
<i>Affiliation à une association professionnelle</i>		
<i>Affiliation à un syndicat</i>	<i>Affiliation à un syndicat ou à un groupement assimilé, fonctions occupées.</i>	
<i>Convictions philosophiques ou religieuses</i>		
<i>Convictions philosophiques</i>	<i>Convictions philosophiques ou religieuses</i>	
<i>Enregistrements d'images</i>		
<i>Images</i>	<i>Films, photographies, enregistrements vidéo, photos numériques, ...</i>	
<i>Images de surveillance</i>	<i>Images de caméras de surveillance</i>	
<i>Enregistrements de sons</i>		
<i>Enregistrements de sons</i>	<i>Enregistrement sur bande sonore, enregistrement téléphonique, ...</i>	

ANNEXE 3 : Mesures techniques et organisationnelles

1. Registre des activités de traitements du sous-traitant

Le sous-traitant dispose de registre d'activités lié à chaque applicatif.

2. Organisation de la sécurité

Les responsabilités en matière de sécurité sont définies et attribuées chez le sous-traitant.

3. Ressources Humaines

Les collaborateurs internes et externes du sous-traitant sont sensibilisés à la sécurité de l'information et des données à caractère personnel en particulier

4. Gestion des actifs

Le sous-traitant dispose d'un inventaire des actifs régulièrement mis à jour. Les règles d'utilisation de ces actifs sont définies et clairement communiquées.

5. Sécurité physique et environnementale

Les locaux du sous-traitant où se trouvent les informations, les données ainsi que leurs dispositifs de traitement disposent d'un accès sécurisé. Les salles de serveurs disposent de mesures de protection physique spécifiques. Seul le personnel admis est autorisé.

6. Sécurité Opérationnelle

- *Le sous-traitant met en place des mesures anti-virus et anti-malware afin prévenir toute altération ou vols de donnée à l'aide de logiciels malveillants. Ces protections sont régulièrement mises à jour.*
- *Le sous-traitant dispose d'un processus pour la gestion des demandes d'accès. L'accès des collaborateurs est limité aux informations nécessaires à l'exercice de leur fonction Les droits d'administrateur sur les systèmes sont strictement limités aux personnes indispensables.*
- *Le sous-traitant dispose d'une politique en matière de mot de passe (incl. Caractères spéciaux, longueur minimum, changement régulier.*
- *Le sous-traitant a en place une politique de Backup qui permet la restauration des données en cas de besoin (perte, dommage, vol, ...). Des tests de restauration sont régulièrement effectués.*

7. Sécurité des communications

Le sous-traitant utilise des mesures de sécurité pour protéger les transferts d'information en utilisant des protocoles sécurisés.

8. Développement et maintenance d'applications ou de systèmes

Le sous-traitant sépare les environnements de développement et de test de l'environnement de production. Le sous-traitant veille à la sécurité des systèmes et à effectuer des tests avant utilisation.

9. Gestion des incidents

Le sous-traitant dispose d'une procédure de gestion des incidents documentée et communiquée au personnel et aux tiers autorisés.

10. Continuité

Le sous-traitant limite les risques de panne des systèmes par une bonne maintenance et par la redondance. Des copies de sécurité des données sont effectuées systématiquement et conservées dans des locaux sécurisés distincts. Un plan de restauration des systèmes est établi par le sous-traitant. Des tests sont régulièrement réalisés et le personnel est sensibilisé.

Annexe 4 : Procédure générale à suivre en cas de fuite de données à caractère personnel

I. LA SOCIETE AGIT-ELLE EN QUALITE DE SOUS-TRAITANT OU EN QUALITE DE RESPONSABLE DU TRAITEMENT ?

« responsable du traitement », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre;

« **sous-traitant** », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement;

II. **PROCEDURE A SUIVRE POUR LE SOUS-TRAITANT EN CAS DE VIOLATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le sous-traitant notifie **au responsable du traitement** toute violation de données à caractère personnel **dans les meilleurs délais** après en avoir pris connaissance, et au plus tard dans les 48h après en avoir pris connaissance.

Le sous-traitant **ne procède pas** directement à des notifications à l'autorité de contrôle ou à la personne concernée.

III. **PROCEDURE A SUIVRE POUR LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT EN CAS DE VIOLATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

1. **Notification à l'autorité de contrôle (Art. 33 RGOD)**

- **Hypothèse dans laquelle la notification est obligatoire**

Il faut procéder à une notification en cas de violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Cette notification n'est toutefois pas nécessaire si la violation en question n'est pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Il y a un risque pour les droits et libertés des personnes physiques lorsque la violation constatée est susceptible d'entraîner des dommages physiques, matériels ou un préjudice moral, en particulier: lorsque le traitement peut donner lieu à une discrimination, à un vol ou une usurpation d'identité, à une perte financière, à une atteinte à la réputation, à une perte de confidentialité de données protégées par le secret professionnel, à un renversement non autorisé du processus de pseudonymisation ou à tout autre dommage économique ou social important; lorsque les personnes concernées pourraient être privées de leurs droits et libertés ou empêchées d'exercer le contrôle sur leurs données à caractère personnel; lorsque le traitement concerne des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, la religion ou les convictions philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou des données relatives à des condamnations pénales et à des infractions, ou encore à des mesures de sûreté connexes; lorsque des aspects personnels sont évalués, notamment dans le cadre de l'analyse ou de la prédiction d'éléments concernant le rendement au travail, la situation économique, la santé, les préférences ou centres d'intérêt personnels, la fiabilité ou le comportement, la localisation ou les déplacements, en vue de créer ou d'utiliser des profils individuels; lorsque le traitement porte sur des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques vulnérables, en particulier les enfants; ou lorsque le traitement porte sur un volume important de données à caractère personnel et touche un nombre important de personnes concernées.

- **Critère de détermination de l'autorité de contrôle compétente**

Si le traitement des données à caractère personnel est purement local (il concerne des individus d'un seul Etat et le responsable de traitement n'est pas établi dans un autre Etat), l'autorité de contrôle de l'Etat en question est compétente.

Si le traitement des données à caractère personnel est transfrontalier (il est effectué par plusieurs entités du responsable de traitement qui sont établies dans des Etats différents ou si les individus concernés sont éparpillés dans différents Etats), il s'agit de l'autorité de contrôle du **principal établissement** du responsable de traitement, qui est défini comme « le lieu de l'administration centrale » du responsable de traitement, sauf si les finalités et les moyens de traitement de données à caractère personnel soient prises dans un autre établissement de l'UE et que cet établissement a le pouvoir d'appliquer ces décisions, auquel cas l'établissement qui a pris de telles décisions est considéré comme l'établissement principal.

L'administration centrale est présumée se trouver à l'adresse du principal établissement. Cette présomption est renversée lorsque les décisions sur le traitement et le pouvoir de les mettre en œuvre se prennent dans un autre établissement du responsable de traitement dans un autre Etat. Dans ce dernier cas, l'autorité de contrôle compétente est celle de l'Etat où se prennent les décisions sur le traitement.

NB : l'emplacement du matériel informatique n'est pas un critère pertinent.

Si l'application des règles susvisées devait conduire à un Etat tiers de l'Union européenne, l'autorité de contrôle compétente sera celle du responsable européen identifié dans la déclaration ad hoc.

- **Contenu de notification**

La notification doit comporter au moins les informations suivantes et doit être la plus documentée possible :

- *Les faits et la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;*
- *le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues;*
- *les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel;*
- *les mesures prises ou proposées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.*

S'il est impossible de fournir toutes ces informations en même temps, on peut les communiquer de façon échelonnée, mais sans retard indu.

- **Délai de notification**

« Meilleurs délais et, au plus tard dans les 72 heures après en avoir pris connaissance »

Si la notification n'a pas eu lieu dans les 72 heures, elle doit être accompagnée des motifs de retard.

- **Obligation ultérieure**

Il y a lieu de conserver une trace documentée de chaque violation indiquant son contexte, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

Cette documentation permettra à l'autorité de contrôle de vérifier le respect de l'obligation de notification.

Notification aux personnes physiques concernées (Art.34 RGPD)

- **Hypothèse dans laquelle la notification à la personne concernée est obligatoire**

La violation de données à caractère personnel est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés de la personne physique concernée.

Le risque est notamment élevé si la violation concerne les cas suivants :

- *une technologique nouvelle peu étudiée ou analysée ;*

Exemple : système de reconnaissance des plaques d'immatriculation sur les autoroutes

- *l'évaluation systématique et approfondie d'aspects personnels concernant des personnes physiques, qui est fondée sur un traitement automatisé, y compris le profilage, et sur la base de laquelle sont prises des décisions produisant des effets juridiques à l'égard d'une personne physique ou l'affectant de manière significative de façon similaire;*

Exemples : traitement automatique d'une demande de crédit en ligne, d'une couverture d'assurance, pratiques de recrutement en ligne sans aucune intervention humaine, évaluation de comportement des usagers du web ;

- *traitement à grande échelle des catégories particulières des données et des données sensibles, telles que: l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que les données génétiques, les données biométriques, les*

données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, des données relatives à des condamnations pénales et à des infractions ou mesures de sûreté ; les données de communication électronique ; données de location, données de géolocalisation.

Exemple : société de biotechnologie offrant le service d'analyse génétique en ligne pour prédire la probabilité des maladies

Exemples : courriels électroniques, cyber surveillance de l'employeur sur les activités de ses employés (activités sur internet, intensité d'utilisation du poste de travail etc...)

- *La violation concerne la surveillance systématique à grande échelle d'une zone accessible au public.*

Exemple : système d'audio surveillance

Cette liste n'est pas limitative et il y a lieu d'apprécier la gravité du risque au cas par cas, en fonction de la nature des données, du contexte et de l'ampleur de la violation commise.

- **Exceptions**

Il n'est pas nécessaire de procéder à la notification si l'on se trouve dans une des hypothèses suivantes :

- *des mesures de protection techniques et organisationnelles appropriées ont été mises en œuvre et ces mesures ont été appliquées aux données à caractère personnel affectées par la violation, en particulier les mesures qui rendent les données à caractère personnel incompréhensibles pour toute personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès, telles que le chiffrement;*
- *des mesures ultérieures qui garantissent que le risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées n'est plus susceptible de se matérialiser;*
- *la notification exigerait des efforts disproportionnés. Dans ce cas, il est plutôt procédé à une communication publique ou à une mesure similaire permettant aux personnes concernées d'être informées de manière tout aussi efficace.*
- **Forme et contenu de notification à la personne concernée**

Il n'y a pas de règles relatives à la forme de notification. Un écrit suffit. Il faut toutefois se réserver la preuve de son envoi.

Par conséquent, il est recommandé d'utiliser un courriel avec un accusé d'envoi et / ou un courrier recommandé à la poste.

Le contenu de la notification doit :

- *Être rédigé en termes clairs et simples ;*
- *Décrire la nature de la violation de données à caractère personnel*
- *Doit contenir au moins les informations suivantes :*
- *le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues;*
- *un descriptif des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel;*
- *un descriptif les mesures prises ou proposées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.*

Exemple de communication :

« AVIS DE VIOLATION DES DONNÉES

Cher utilisateur,

Nous vous écrivons pour vous prévenir d'un problème de sécurité des données pouvant concerner les informations vous concernant. Nous avons effectué les opérations nécessaires pour sécuriser vos données et travaillons en étroite collaboration avec les autorités.

Que s'est-il passé ? [décrire brièvement le problème de sécurité survenu]

Quelles sont les informations concernées ? [décrire brièvement la nature des données à caractère personnel qui ont fait l'objet de violation]

Ce que nous faisons [décrire brièvement les mesures entreprises et / ou qui seront entreprises]

Ce que vous pouvez faire [Suggérer, le cas échéant, à la personne concernée des mesures à entreprendre, telles que le changement de mot de passe, la transmission de mails suspects etc...]

Pour plus d'informations[le cas échéant, indiquer un site ou des données de contact où des informations complémentaires peuvent être obtenues]

Meilleures salutations, Nom, prénom, données de contact du délégué à protection des données à caractère personnel »

- ***Délai de notification « meilleurs délais »***

Il convient de notifier la violation à la personne concernée aussi rapidement qu'il est raisonnablement possible afin de permettre à la personne concernée des précautions qui s'imposent.

Article 2 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel de la Zone, pour qu'elle assure le suivi du dossier,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale

5. MARCHÉS PUBLICS – CENTRALE D'ACHATS DE LA POLICE FÉDÉRALE – ACQUISITION DE QUATRE VÉHICULES PAR LE BIAIS DU MARCHÉ DE LA POLICE FÉDÉRALE – APPROBATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment l'article 11 ;

Vu la Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1^o a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) et l'article 43 ;

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1^o ;

Considérant que les véhicules suivants sont à remplacer compte tenu de leur vétusté et du fait qu'ils engendrent des frais réguliers nettement supérieurs à la moyenne des frais habituels pour des véhicules de même cylindrée :

- Peugeot 206, immatriculé EBK729, numéro de châssis VF32C8HXF43816963, comptabilisant 70.960 km et datant de 2004 ;
- Peugeot 307, immatriculé NBD274, numéro de châssis VF33C9H2C838983085, comptabilisant 160.255 km et datant de 2005 ;
- Peugeot Partner, immatriculé EQG682, numéro de châssis VF3GJ9HWC8N0238755, comptabilisant 110.180 km et datant de 2008 ;
- Peugeot Partner, immatriculé 1DPY917, numéro de châssis VF3GJ9HWC8N0238765, comptabilisant 105.268 km et datant de 2008 ;

Considérant que les véhicules servent principalement dans les missions de quartier et qu'ils peuvent être valablement remplacés par des véhicules équipés police, pourvus d'un stripping, d'une sirène, d'un feu bleu, d'une prise de courant 12 V additionnelle, d'une liseuse de carte sur bras articulé et d'une boîte à fusibles automatiques ;

Considérant, au vu du peu de kilomètres parcourus par ces véhicules (+/- 10 000/an), du coût des entretiens, assurances et taxes, de la faible différence entre le prix du diesel et de l'essence, du prix d'achat, que l'acquisition de véhicules essence est plus appropriée ;

Considérant que la Direction de la Logistique de la police fédérale a passé un marché sous forme de centrale d'achats avec certains importateurs pour l'acquisition de véhicules de police ou banalisés ;

Vu le cahier spécial des charges Procurement 2017 R3 122 dressé par la police fédérale pour l'acquisition de véhicules de police ou banalisés ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 84.920,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 330/743-52 et sera financé par fonds propres ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

Les conditions du marché passé sous forme de centrale d'achats par la police fédérale pour l'acquisition de véhicules destinés à la police et le cahier spécial des charges référencé Procurement 2017 R3 122 sont approuvés.

Article 2 :

Quatre véhicules équipés police seront acquis pour un montant estimé de 84.920,00 € TVAC.

Article 3 :

La dépense découlant du marché visé à l'article 1er sera financée par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 330/743-52.

Article 4 :

Le Collège de police est chargé de l'exécution de la présente délibération dans les limites du crédit budgétaire, soit 88.000 €.

Article 5 :

Les véhicules suivants seront déclassés dès l'immatriculation des quatre nouveaux véhicules visés à l'article 2:

- Peugeot 206, immatriculé EBK729, numéro de châssis VF32C8HXF43816963, comptabilisant 70.960 km et datant de 2004 ;
- Peugeot 307, immatriculé NBD274, numéro de châssis VF33C9H2C838983085, comptabilisant 160.255 km et datant de 2005 ;
- Peugeot Partner, immatriculé EQG682, numéro de châssis VF3GJ9HWC8N0238755, comptabilisant 110.180 km et datant de 2008 ;
- Peugeot Partner, immatriculé 1DPY917, numéro de châssis VF3GJ9HWC8N0238765, comptabilisant 105.268 km et datant de 2008.

Article 6 :

Le Collège de police est chargé de la vente des véhicules déclassés.

Article 7 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel pour qu'elle assure le suivi du dossier,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

6. MARCHÉS PUBLICS - CONVENTION DE LOCATION DES LOCAUX AMÉNAGÉS AU NOUVEL HÔTEL DE POLICE DANS LE CADRE DES ACTES ET PRESTATIONS MÉDICALES POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION DU TRAVAIL - APPROBATION DES TERMES DE LA CONVENTION

Vu la nouvelle loi communale et notamment son article 232 rendu applicable par l'article 33 de la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Considérant que le prestataire de service LIANTIS est adjudicataire du marché référencé SMP/PBM/MF/2019-132-actes et prestations médicales pour la prévention et la protection du travail ;

Considérant que la zone de police Basse-Meuse est propriétaire du bâtiment sis à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, rue du Passage d'eau 40 et qu'une partie de ce bâtiment composé d'une salle d'attente, d'un bureau infirmière, d'un local médecin comprenant un local bureau, une salle de repos et une salle douche, est libre d'occupation ;

Considérant que dans le cadre du marché concernant les actes et prestations médicales, la zone de police a proposé aux soumissionnaires la location des locaux disponibles ;

Considérant les termes de la convention de mise à disposition de biens immobiliers fixant les modalités d'occupation des locaux ci-dessus mentionnés ;

Considérant que celle-ci a une durée limitée prenant cours le 01 janvier 2020 et se terminant au 31 décembre 2024 maximum, correspondant à la durée du marché adjugé, chacune des parties ayant à partir de la 3ème année de mise à disposition la faculté de renoncer au présent contrat à tout moment, moyennant un préavis de 6 mois, notifié par lettre recommandée à la poste, adressée à l'autre partie ;

Considérant que la recette annuelle liée à cette location est estimée à 7.200 € ; soit un loyer mensuel de 600 € comprenant les consommations énergétiques, les communications téléphoniques, la connexion Internet et les frais relatif au nettoyage ;

Considérant qu'il est de la compétence du Conseil de police d'approuver la proposition de convention ;

Considérant que les prestations liées au marché relatif au cahier spécial des charges susmentionné débutent au 01 janvier 2020 ;

Considérant de ce fait qu'il est urgent de prendre une décision ;

Vu le projet de convention établi par les services de la logistique ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

La convention relative à la location des locaux destinés à l'exécution des actes et prestations médicales pour la prévention et la protection au travail est approuvée aux termes suivants :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE BIENS IMMOBILIERS PASSÉE ENTRE :

La zone de police Basse-Meuse 5281, dont les bureaux sont établis à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, rue du Passage d'Eau, 40, représentée par Monsieur Arnaud DEWEZ, Président du Conseil de police et Monsieur Alain Lambert, Chef de Zone ;

Ci-après dénommé « le bailleur » de première part ;

ET

L'ASBL LIANTIS SEPP, dont les bureaux sont établis à 1000 Bruxelles, Quai Willebroeck 37, représentée par Monsieur

et Monsieur

En vertu de

Ci-après dénommé « le Preneur » de seconde part

Ci-après dénommées ensemble « les Parties » ;

PREAMBULE

La présente convention règle les droits et obligations des parties dans le cadre de la mise à disposition en faveur de L'ASBL Liantis SEPP, de locaux au sein de l'hôtel de police, rue du Passage d'Eau 40 à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, adjudicataire du marché relatif aux actes et prestations médicales pour la prévention et la protection au travail, au bénéfice des travailleurs occupés par la zone de police Basse-Meuse.

CONVENTION

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Nature et objet de la convention

La présente convention règle les droits et obligations des parties dans le cadre de mise à disposition par la Zone de police Basse-Meuse 5281, bailleur, en faveur de l'asbl Liantis SEPP, preneur, de locaux au sein de l'hôtel de police rue du Passage d'Eau 40 à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, destinés à usage de bureau.

La présente convention ne constitue pas un bail commercial au sens de l'article 2,5° de la loi du 29 juin 1955 relative aux baux commerciaux.

Elle est soumise aux dispositions du code civil régissant le louage des choses, conformément aux articles 1713 et suivants dudit code civil.

Article 2 – lieux mis à disposition

Le Bailleur met à disposition du preneur qui accepte le bien dont la désignation suit :

Référence cadastrale : Oupeye, 3^{ième} Division, Section A, 1252 K – bâtiment de la zone de police Basse-Meuse 5281, rue du Passage d'Eau 40.

Un plateau de bureaux d'une superficie estimée à 72,5 m² situé au rez-de-chaussée du bâtiment de la zone de police Basse-Meuse 5281, mieux défini au plan repris en annexe,

- Une salle d'attente reprise en numéro 0022
- Un bureau infirmière repris sous le numéro 0023
- Un local médecin repris sous le numéro 0024 comprenant un local bureau, une salle de repos, et une salle douche.

Article 3 – Destination des lieux

Les lieux sont destinés à usage exclusif de bureaux pour l'exercice de la fonction de service externe de prévention et protection du travail. Aucune modification à l'affectation des lieux, ne pourra, en aucun cas, être apportée par le preneur sans l'accord spécial préalable et écrit du bailleur, qui pourra toujours le refuser sans devoir en justifier les motifs.

Le bailleur s'engage à ne pas occuper durant les périodes d'occupation par l'asbl Liantis SEPP, sans préjudice de ce que prévoit la présente convention, ainsi qu'en vue d'assurer le respect. Il se réserve le droit d'accéder aux locaux en tout temps, dans le respect des missions et obligations du preneur.

Article 4 – Sécurité

Les locaux mis à disposition font partie d'un bâtiment de police auquel s'applique des règles de sécurité strictes et révisables en tout temps. Le règlement d'ordre intérieur du bâtiment sera annexé à la présente convention et signé par les parties prenantes. Il s'applique de plein droit au preneur et fait partie intégrante de la présente convention, en ce comprises ses évolutions futures, lesquelles seront notifiées au preneur.

Si le preneur dispose d'un accès au bâtiment sécurisé, le bailleur se réserve le droit de lui imposer des protocoles de sécurité pour les accès, sans néanmoins porter atteinte aux missions et obligations du preneur.

Article 5 – Durée

La durée de location sera liée à l'affiliation de la zone de police Basse-Meuse 5281 à l'asbl Liantis SEPP.

Lorsqu'une des parties est en défaut de remplir ses obligations, l'autre partie pourra à tout moment mettre fin sans préavis à la convention après l'envoi d'au moins deux lettres de mise en demeure pour inexécution des obligations. Au terme de ces démarches, une réunion de conciliation réunissant les signataires de la présente {ou leur(s) successeur(s)} tentera de solutionner le différend. Dans le cas où l'absence de solution est constatée de part et d'autre et consignées dans un procès-verbal de réunion, la résiliation prendra alors effet immédiatement le lendemain du deuxième courrier.

Article 6 – Prix

La mise à disposition des locaux est consentie moyennant un loyer mensuel fixé à 600 €.

Le montant du loyer est lié à l'indice des prix à la consommation tel que publié mensuellement par le SFP Économie, P.M.E., Classes moyennes et énergie.

Au mois de mai de chaque année, il sera procédé d'office au réajustement proportionnel du loyer sur base de l'indice des prix du mois précédent l'échéance annuelle de la mise à disposition suivant la formule :

$$\frac{\text{Loyer de base} \times \text{nouvel indice}}{\text{Indice de base Avril 2019}} = \text{loyer}$$

Indice de base Avril 2019

Les charges

Les frais relatifs aux consommations énergétiques (eau, gaz, électricité), les frais relatifs au nettoyage des superficies et tous les autres frais tels que (énumération non exhaustive) : communications téléphoniques, connexion internet, sont compris dans le loyer.

Article 7 – Etat des lieux

Un état des lieux engageant définitivement les parties sera établi de commun accord au plus tard à l'occupation effective des lieux, par le preneur.

Un état des lieux de sortie sera dressé suivant la même procédure.

Les travaux de remise en état nécessaires seront effectués par le preneur avant l'expiration du bail.

Article 8 – Usage et entretien des lieux – réparations

Le preneur s'engage à jouir en bon père de famille et à ne s'y livrer à aucune activité bruyante ou susceptible d'incommoder les autres occupants de l'immeuble ou de porter atteinte à la réputation de l'immeuble.

Le bailleur conserve à sa charge le nettoyage des locaux, conformément au forfait de charge inclus dans le loyer.

Le preneur veillera, à tout moment, à procéder à toutes les réparations urgentes utiles, intérieures et extérieures.

Il est expressément convenu que le bailleur prend cependant à sa charge, pour autant qu'elles ne soient pas imputables au preneur, les réparations suivantes :

- La toiture ;
- Les grosses réparations visées à l'article 606 du code civil ;
- Le remplacement des châssis de fenêtres ;
- La gestion, l'entretien et les réparations du système de chauffage, de ventilation, d'évacuation des eaux ;
- La gestion, l'entretien et les réparations du système d'alarme anti-intrusion ;
- La gestion, l'entretien et les réparations du système d'alarme incendie ;
- La gestion, l'entretien et les réparations des extincteurs.

Article 9 – transformations – Modifications

Le preneur ne pourra apporter aucun changement, modification, construction ou démolition dans les lieux loués sans le consentement préalable, spécial et écrit du bailleur.

En outre, si le bailleur donne son consentement, les travaux ne pourront être exécutés qu'au frais du preneur, et sous sa seule responsabilité, à l'exclusion de celle du bailleur.

Le bailleur se réserve cependant le droit de surveiller les travaux qu'il aurait autorisés.

A la fin du bail ou au cas où il serait mis fin anticipativement, toutes améliorations et modifications par rapport à l'état des lieux d'entrée, deviendront la propriété du bailleur, sans frais, et lui seront en bon état, à moins que le bailleur ne sollicite la remise des lieux dans leur pristin état, aux frais exclusifs du preneur.

Dès qu'une volonté de résiliation sera connue, le bailleur pourra demander au preneur, par lettre recommandée, que celui-ci procède à l'enlèvement, en tout ou en partie des modifications/embellissements et rétablisse les locaux partiellement ou entièrement dans leur état originnaire sans frais pour le bailleur.

Article 10 – cession et sous-location

Les locaux faisant l'objet du présent bail ne pourront être cédés ou sous-loués en tout ou en partie par le preneur sans le consentement préalable, express et écrit du bailleur.

Article 11 – Assurances

Le preneur fera assurer à ses frais son mobilier ainsi que les risques locatifs et de voisinage qui lui incombent et il maintiendra cette assurance pendant toute la durée du bail.

Le preneur doit souscrire, en bon père de famille, toutes les assurances imposées ou non par la législation, indispensables à la garantie de ses obligations, quant à sa responsabilité civile dans le cadre de l'exercice de ses activités et sa qualité de locataire.

En ce qui concerne l'immeuble, le preneur est invité à souscrire une assurance concernant les risques incendie, d'explosion et dégâts des eaux (vandalisme, bris de vitre, etc.) en tenant compte du fait que le bailleur dispose déjà d'une assurance incendie avec abandon de recours relativement aux bâtiments. Ce contrat devra garantir sa responsabilité locative ou d'occupation, telle qu'elle découle des articles 1732 et suivants du code civil. Ce contrat garantira également sa responsabilité à l'égard des tiers en cas de pareils sinistres.

Le preneur s'engage à fournir la preuve de ces assurances et du paiement des primes à la première demande du bailleur.

Le Preneur s'engage également plus particulièrement à respecter les règles concernant la prévention incendie et toutes les remarques émises par le service d'incendie.

La responsabilité du bailleur ne pourra être engagée en cas de dégâts ou dommages occasionnés à l'occasion des activités du preneur.

De la même manière, la responsabilité du bailleur ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol au sein des bureau mis à disposition du preneur.

Article 12 – Respect de réglementations diverses

Le bailleur attire l'attention du preneur sur les réglementations suivantes, le preneur s'engageant en tout temps à les respecter :

- *Les obligations légales ou réglementaires relatives aux bonnes mœurs, à la paix publique,*
- *Le règlement général pour la protection au travail (code du bien-être au travail).*

Le respect desdites législations dans le chef du preneur et du bailleur sont mutuellement présumées. Toutes modifications liées à un changement de législation relatif à la réglementation reprise ci-avant seront à charge du preneur.

Le bailleur ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable en cas de non-respect par le preneur de ces différentes législations.

Article 13 – Litiges

Toutes les contestations concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention sont de la compétence exclusive dévolue aux juges de paix, les parties désignent expressément le juge de Paix de Visé.

Fait en trois exemplaires, à Hermalle, le

Le Preneur

L'asbl Liantis SEPP

Le Bailleur

La zone de police Basse-Meuse.

Article 2 :

Le Collège de police est chargé de l'exécution de la présente.

Article 3 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- *aux services de la Logistique de la Zone, pour qu'ils assurent le suivi du dossier en concertation avec les services financiers,*
- *à Madame le Comptable spécial,*
- *à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.*

7. MARCHÉS PUBLICS – MARCHÉ DE FOURNITURES – ACQUISITION DE SIÈGES DE BUREAU - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment l'article 11 ;

Vu la Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant que les sièges de bureau dans les postes locaux sont l'héritage de l'ancienne gendarmerie ou des communes et qu'ils n'ont jamais fait l'objet d'un remplacement depuis la mise en place de la zone ;

Vu le cahier des charges N° SMP/PBM/MF/2020-148 relatif au marché "Acquisition de sièges de bureau" établi par la Direction de l'appui non-opérationnel ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 16.528,93 € hors TVA ou 20.000,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit à l'article 330/741/51 du service extraordinaire du budget 2020 ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

Le cahier des charges N° SMP/PBM/MF/2020-148 et le montant estimé du marché "Acquisition de sièges de bureau", établis par les services de la Logistique sont approuvés. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 16.528,93 € hors TVA ou 20.000,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

Le marché visé à l'article 1er sera passé par procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 :

La dépense découlant du marché visé à l'article 1er sera financée par le crédit inscrit à l'article 330/741/51 du service extraordinaire du budget 2020.

Article 4 :

Le Collège de police est chargé de l'exécution de la présente délibération dans la limite des crédits budgétaires, soit 20.000 €.

Article 5 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel pour qu'elle assure le suivi du dossier,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

PAR PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE - APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment l'article 11 ;

Vu la Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, notamment l'article 42, § 1, 1° a) (la dépense à approuver HTVA n'atteint pas le seuil de 139.000,00 €) ;

Vu l'Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures, notamment l'article 90, 1° ;

Considérant que, pour des raisons de sécurité, le bâtiment abritant actuellement le poste local de police de Dalhem doit faire l'objet d'importants travaux de rénovation, dont la mise en œuvre s'avère impossible techniquement en raison du classement dudit bâtiment ;

Considérant dès lors qu'il y a lieu de reloger les services de la police locale de Dalhem ;

Considérant que lors de cette même séance, notre instance a décidé d'acquérir par l'intermédiaire du Comité d'acquisition d'immeuble de Liège, un terrain cadastré Dalhem, 1er Division, section A, n°392/C, en vue de la construction d'un bâtiment destiné à accueillir le poste local de Dalhem ;

Vu le cahier des charges N° SMP/PBM/MF/2020-149 relatif au marché "Désignation d'un architecte en vue de la construction d'un poste local de police à Dalhem" établi par les services de la Logistique ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 39.100,83 € hors TVA ou 47.312,00 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publication préalable ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit à l'article 330/724/60 du service extraordinaire du budget 2020 lors de la plus prochaine modification budgétaire ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

Le cahier des charges N° SMP/PBM/MF/2020-149 et le montant estimé du marché "Désignation d'un architecte en vue de la construction d'un poste local de police à Dalhem", établis par les services de la Logistique sont approuvés. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier des charges et par les règles générales d'exécution des marchés publics. Le montant estimé s'élève à 39.100,83 € hors TVA ou 47.312,00 €, 21% TVA comprise.

Article 2 :

Le marché visé à l'article 1er sera passé par procédure négociée sans publication préalable.

Article 3 :

La dépense visée à l'article 1er sera financée par le crédit qui inscrit à l'article 330/724/60 du service extraordinaire du budget 2020, pour autant que la modification budgétaire soit approuvée par l'Autorité de tutelle.

Article 4 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel pour qu'elle assure le suivi du dossier ;
- à Madame le Comptable spécial ;
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

9. **MOBILITÉ - OUVERTURE D'UN EMPLOI DE DACTYLOGRAPHE - DÉCISION**

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, notamment en ses articles 11, 47 et 56 ;

Vu la Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 5 novembre 2001 déterminant l'effectif minimal du personnel opérationnel du personnel administratif et logistique de la police locale ;

Vu l'Arrêté royal du 20 novembre 2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police

Vu la circulaire GPI 15 du 24 janvier 2002 sur la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu la circulaire GPI 15bis du 25 juin 2002 concernant l'étape du cycle de mobilité succédant à la publication des emplois vacants et l'introduction des candidatures ;

Considérant, aux termes des dispositions en vigueur, que les emplois ouverts à la mobilité le sont avec une réserve de recrutement, à moins que le Conseil décide spécifiquement que tel ne doit pas être le cas;

Vu la composition du cadre du personnel ;

Vu le tableau de bord dressé par le Directeur de l'appui non-opérationnel établissant la situation du cadre organique et réel de la Zone de Police, ainsi que les projections de départ du personnel ;

Vu la trajectoire budgétaire votée par le Conseil de police ;

Considérant que la présente délibération s'inscrit dans le respect de cette décision ;

Entendu Monsieur le Chef de Corps en son exposé sur les implications et nécessités opérationnelles du recrutement de personnel ;

Considérant que l'ouverture d'un emploi de CALog, niveau D, dactylographe est avérée ;

À l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Il convient de procéder, par mobilité, à l'engagement d'un CALog de niveau D, dactylographe, avec constitution d'une réserve de recrutement.

Article 2 :

L'engagement visé à l'article 1^{er} peut être publié au cycle de mobilité 2020/1 avec clause de mise en place au 1/07/2020.

Article 3 :

Les candidatures seront examinées conformément aux critères préalablement établis par le Conseil de police, par une Commission de sélection composée conformément à la décision du Conseil de police du 30 septembre 2015.

Article 4 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- aux services de la logistique de la Zone, pour qu'ils assurent le suivi du dossier en concertation avec les services financiers,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

10. **MOBILITÉ - OUVERTURE D'UN EMPLOI D'EMPLOYÉ (MEMBRE DU CARREFOUR D'INFORMATION ZONAL) - DÉCISION**

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, notamment en ses articles 11, 47 et 56 ;

Vu la Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 5 novembre 2001 déterminant l'effectif minimal du personnel opérationnel du personnel administratif et logistique de la police locale ;

Vu l'Arrêté royal du 20 novembre 2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police

Vu la circulaire GPI 15 du 24 janvier 2002 sur la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu la circulaire GPI 15bis du 25 juin 2002 concernant l'étape du cycle de mobilité succédant à la publication des emplois vacants et l'introduction des candidatures ;

Considérant, aux termes des dispositions en vigueur, que les emplois ouverts à la mobilité le sont avec une réserve de recrutement, à moins que le Conseil décide spécifiquement que tel ne doit pas être le cas;

Vu la composition du cadre du personnel ;

Vu le tableau de bord dressé par le Directeur de l'appui non-opérationnel établissant la situation du cadre organique et réel de la Zone de Police, ainsi que les projections de départ du personnel ;

Vu la trajectoire budgétaire votée par le Conseil de police ;

Considérant que la présente délibération s'inscrit dans le respect de cette décision ;

Entendu Monsieur le Chef de Corps en son exposé sur les implications et nécessités opérationnelles du recrutement de personnel ;

Considérant que l'ouverture d'un emploi de CALog, niveau D, employé (membre du carrefour d'information zonal) est avérée ;

À l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Il convient de procéder, par mobilité, à l'engagement d'un CALog de niveau D, employé (membre du carrefour d'information zonal), avec constitution d'une réserve de recrutement.

Article 2 :

L'engagement visé à l'article 1^{er} peut être publié au cycle de mobilité 2020/1 avec clause de mise en place au 1/07/2020.

Article 3 :

Les candidatures seront examinées conformément aux critères préalablement établis par le Conseil de police, par une Commission de sélection composée conformément à la décision du Conseil de police du 30 septembre 2015.

Article 4 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- aux services de la logistique de la Zone, pour qu'ils assurent le suivi du dossier en concertation avec les services financiers,
- à Madame le Comptable spécial,

- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

11. PATRIMOINE - ACQUISITION DE LA PARCELLE CADASTRÉE 1ÈRE DIVISION DALHEM SECTION A N°392 C EN VUE DE LA CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU POSTE LOCAL DE POLICE À DALHEM
Vu la Loi-programme du 6 juillet 1989, notamment l'article 61 relatif à la compétence des Comités d'acquisition d'immeubles ;

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, confiant la gestion du patrimoine au Conseil de police de la Zone ;

Vu la circulaire ministérielle PLP 10 du 9 octobre 2001 concernant les normes d'organisation et de fonctionnement de la police local visant à assurer un service minimum équivalent à la population, notamment son point II, 2° ;

Vu la Circulaire du 23 février 2016 portant sur les opérations immobilières des pouvoirs locaux ;

Vu la délibération du Conseil communal de Dalhem du 19 décembre 2019 marquant son accord de principe pour la vente de gré à gré du terrain en cause ;

Considérant que, pour des raisons de sécurité, le bâtiment abritant actuellement le poste local de police de Dalhem doit faire l'objet d'importants travaux de rénovation, dont la mise en œuvre s'avère impossible techniquement en raison du classement dudit bâtiment ;

Considérant que la présence d'un poste de police sur le territoire de la commune de Dalhem constitue un service public de première ligne, légalement exigible au sens de l'alinéa 4, article 3 de la Loi organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Considérant que, dans cette mesure, la Zone de police est désireuse d'acquérir, en vue de la construction du nouveau commissariat de Dalhem, la parcelle de terrain cadastrée 1ère division Dalhem section A n°392 C, d'une superficie de 479 m² ;

Considérant que le terrain sera acquis par la Zone de police Basse-Meuse au montant établi par le Comité d'Acquisition du Service Public de Wallonie, dont le Conseil communal de Dalhem l'a chargé d'établir un rapport estimatif ;

Considérant que le même Conseil communal a également chargé le Comité d'Acquisition d'établir un compromis de vente en ce sens et d'établir un rapport estimatif de la bande de terrain d'environ 30 m² (3x10m) à prendre dans la partie du talus située à la limite Sud-Est de la parcelle mesurée de 479 m² ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2020, article 330/711-60 ; Que le dossier pourra être finalisé uniquement après approbation par l'Autorité de tutelle de la modification budgétaire votée ce jour ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1er :

Le principe de l'acquisition, d'une part, de la partie Sud de la parcelle cadastrée 1ère division Dalhem section A n°392 C, et d'autre part, de la bande de terrain d'environ 30 m² (3x10m)

à prendre dans la partie du talus située à la limite Sud-Est de la parcelle mesurée de 479 m², en vue de la construction d'un poste de police sur la commune de Dalhem, est approuvé.

Article 2 :

Les parcelles de terrain visées à l'article 1er seront acquises au montant qui sera établi par le Comité d'acquisition d'immeubles du Service Public de Wallonie.

Article 3 :

Le Comité d'acquisition d'immeubles du Service Public de Wallonie est chargé d'évaluer, de vendre et d'enregistrer la/les parcelle(s) susvisées.

Article 4 :

La dépense permettant d'acquérir le terrain au montant fixé par le Comité d'acquisition sera financée par le crédit inscrit à l'article 330/711-60 du service extraordinaire du budget 2020.

Article 5 :

Le Collège est chargé de l'exécution de la présente décision.

Article 6 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel, pour qu'elle assure le suivi du dossier,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

12. PATRIMOINE - ARMES - DÉCLASSEMENT D'ARMES INDIVIDUELLES (GLOCKS 17) - DÉCISION

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux et ses modifications ultérieures, notamment les articles 11 et 33 ;

Vu la Loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes, notamment l'article 19, 5° ;

Considérant, au terme de la législation en vigueur que l'Etat, les zones de police et les communes peuvent vendre exclusivement à des armuriers agréés l'armement individuel des autorités habilitées à porter des armes en services ;

Vu la liste des armes à sortir du patrimoine dressée par la Direction de l'appui non-opérationnel ;

Considérant que la Zone de police est légalement autorisée à vendre son armement individuel à des armuriers agréés ;

Considérant qu'il est proposé, par conséquent, de déclasser les armes individuelles susmentionnées en vue de procéder à leur vente ;

À l'unanimité ;

DÉCIDE

Article 1^{er} :

Les armes individuelles listées ci-dessous seront déclassées dès que tous les membres du personnel auront été formés au nouvel armement :

			N° de série	RCA
--	--	--	-------------	-----

Arme de poing	Glock 17 N	9 mm	CHE344	02037014
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB732	02037072
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM835	98991431
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ411	98965446
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ404	98965983
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM847	98991413
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ418	98965425
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF873	10008393
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE358	02038094
Arme de poing	Glock 17 C	9 mm	DCL975	02037130
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ412	98965444
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM829	98991445
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ405	98965473
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ406	98965483
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF887	10008407
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE346	02038007
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ407	98965458
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB727	02038017
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ409	98965451
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF881	10008401
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB733	02038485
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF875	10008395
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE355	02038086
Arme de poing	Glock 17 N	9 mm	BUN482	02037057
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM832	98991437
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM836	02038569
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ420	98965417
Arme de poing	Glock 17	9 mm	BZE462	02038137
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ414	98965437
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF883	10008403
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF886	10008406
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM843	98991418
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF877	10008397
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMD488	02038596
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ417	02038559
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM842	98991419
Arme de poing	Glock 17 N	9 mm	GXH961	06020227
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF890	10008410
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ419	98965422
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ415	98965434
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM848	98991412
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF885	10008405
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF884	10008404
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF882	10008402
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM834	98991432
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE352	02038516
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE351	02038464
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE353	02038557
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM838	98991424
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF888	10008408
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF880	02037123
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ421	98965413

Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM844	98991417
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB730	02038475
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF879	10008399
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ408	98965456
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM837	98991426
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ410	98965448
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ413	98965974
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF878	99638965
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB728	02038023
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM831	98991440
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE356	02038088
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB731	02038091
Arme de poing	Glock 17	9 mm	GXH965	06020233
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE347	02038139
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF872	10008392
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM840	98991421
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM839	98991422
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE354	02038586
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMD487	02038143
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE345	2038009
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ423	98965393
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB734	02038491
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB735	02038501
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF876	10008396
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF891	10008412
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM830	98991444
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ416	98965432
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM833	98991433
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF889	10008409
Arme de poing	Glock 17	9 mm	RLZ422	98965394
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM846	98991414
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM845	98991415
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF874	10008394
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCF874	10008394
Arme de poing	Glock 17	9 mm	DMB729	02038128
Arme de poing	Glock 17 N	9 mm	GXH963	06020231
Arme de poing	Glock 17 N	9 mm	GXH964	06020232
Arme de poing	Glock 17	9 mm	GXH962	06020230
Arme de poing	Glock 17	9 mm	PCM841	98991420
Arme de poing	Glock 17	9 mm	CHE357	02038498
Arme de poing	Glock 17	9 mm	TR424	98965428

Article 2 :

Le Collège de police est chargé d'organiser la vente des armes mentionnées à l'article 1er.

Article 3 :

Une ampliation de la présente sera transmise :

- à la Direction de l'appui non-opérationnel, pour qu'elle assure le suivi du dossier,
- à Madame le Comptable spécial,
- à Monsieur le Gouverneur de la Province pour exercice de la tutelle administrative générale.

13. ZONE DE POLICE - INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS DIVERSES

Néant.

14. POINT(S) AJOUTÉ(S) À L'ORDRE DU JOUR PAR LES CONSEILLERS DE POLICE (ARTICLE 25/2, § 2, LPI)

Néant.

15. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PUBLIQUE PRÉCÉDENTE

Vu la proposition de procès-verbal en sa partie consacrée à la séance publique du Conseil de Police du 6 novembre 2019, établie par le secrétariat zonal ;

À l'unanimité ;

ADOPTE le procès-verbal de la séance publique du 6 novembre 2019.