



GEWONE ZITTING 2016-2017

18 NOVEMBER 2016

**BRUSSELS
HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN
DE BRUSSELSE
CONTROLECOMMISSIE**

(**ordonnantie van 8 mei 2014 betreffende de oprichting en organisatie van een gewestelijke dienstenintegrator**)

**TITEL I
Algemene bepalingen**

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder :

1° « ordonnantie van 8 mei 2014 » : de ordonnantie van 8 mei 2014 betreffende de oprichting en organisatie van een gewestelijke dienstenintegrator ;

2° « Commissie » : de Brusselse Controlecommissie, ingesteld door artikel 31 van de ordonnantie van 8 mei 2014 ;

3° « Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer » : de commissie ingesteld door artikel 23 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;

4° « dienstenintegrator » : de integrator bedoeld in artikel 8 van de ordonnantie van 8 mei 2014 ;

5° « secretariaat van de Commissie » : het personeelslid van de diensten van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, aangewezen door de griffier en ter beschikking gesteld van de Commissie ;

SESSION ORDINAIRE 2016-2017

18 NOVEMBRE 2016

**PARLEMENT DE LA RÉGION
DE BRUXELLES-CAPITALE**

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
DE LA COMMISSION DE CONTRÔLE
BRUXELLOISE**

(**ordonnance du 8 mai 2014 portant création et organisation d'un intégrateur de services régional**)

**TITRE I^{er}
Dispositions générales**

Article 1^{er}

Dans le présent règlement, on entend par :

1° « ordonnance du 8 mai 2014 » : l'ordonnance du 8 mai 2014 portant création et organisation d'un intégrateur de services ;

2° « Commission » : la Commission de contrôle bruxelloise instituée par l'article 31 de l'ordonnance du 8 mai 2014 ;

3° « Commission de la protection de la vie privée » : la commission instituée par l'article 23 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

4° « intégrateur de services » : l'intégrateur visé à l'article 8 de l'ordonnance du 8 mai 2014 ;

5° « secrétariat de la Commission » : le membre du personnel des services du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale désigné par le greffier et mis à la disposition de la Commission ;

6° « controle » : de verificatie van de inachtneming van de reglementering betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerkingen die tot de bevoegdheden van de Commissie behoren.

Artikel 2

De Commissie heeft haar zetel op de zetel van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, Eikstraat 22, 1000 Brussel, of op elke andere door de Commissie bepaalde plaats. Het adres van de zetel van de Commissie wordt bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en op de website van de Commissie.

Artikel 3

De voorzitter en ondervoorzitter van de Commissie worden aangesteld door de leden van de Commissie, onder hun leden. De voorzitter en ondervoorzitter behoren tot verschillende taalrollen.

Bij verhindering van de voorzitter, worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door de ondervoorzitter of, subsidiair, door het oudste vaste lid van de Commissie. De plaatsvervangende voorzitter heeft dezelfde bevoegdheden en plichten als de voorzitter.

Artikel 4

De voorzitter roept de Commissie bijeen en stelt de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vast. Hij opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.

Artikel 5

§ 1^{er}. – Alleen de vaste leden en de plaatsvervangende leden die een vast lid vervangen, nemen deel aan de vergaderingen.

Elk plaatsvervangend lid kan zijn eventuele opmerkingen over een of meer agendapunten meedelen via het secretariaat van de Commissie.

§ 2. – Minstens één keer per jaar en telkens wanneer dit nuttig is voor de werkzaamheden van de Commissie, roept de voorzitter alle vaste en alle plaatsvervangende leden bijeen.

§ 3. – Behalve indien de Commissie daar anders over beslist, wordt een vertegenwoordiger van de diensten-integrator gevraagd de vergaderingen van de Commissie bij te wonen. Hij neemt evenwel niet deel aan de beraadslagingen.

6° « contrôle » : la vérification du respect de la réglementation relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements relevant des compétences de la Commission.

Article 2

Le siège de la Commission est établi au siège du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, rue du Chêne, 22, à 1000 Bruxelles, ou dans tout autre lieu fixé par la commission. L'adresse du siège de la Commission est publiée au *Moniteur belge* et sur le site web de la Commission.

Article 3

Le président et le vice-président de la Commission sont désignés par les membres de la Commission en leur sein. Le président et le vice-président appartiennent à des rôles linguistiques différents.

En cas d'empêchement du président, ses attributions sont exercées par le vice-président ou, subsidiairement, par le membre effectif de la Commission le plus âgé. Le remplaçant du président a les mêmes pouvoirs et les mêmes obligations que le président.

Article 4

Le président convoque la Commission et fixe le lieu, la date et l'heure des séances. Il ouvre et clôt celles-ci. Il dirige les débats.

Article 5

§ 1^{er}. – Seuls les membres effectifs et les membres suppléants qui remplacent un membre effectif participent aux séances.

Chaque membre suppléant peut communiquer ses remarques éventuelles au sujet d'un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour par l'intermédiaire du secrétariat de la Commission.

§ 2. – Au moins une fois par an, et chaque fois que l'intérêt des travaux de la Commission le justifie, le président invite tous les membres effectifs et suppléants à siéger ensemble.

§ 3. – Sauf si la Commission en décide autrement, un représentant de l'intégrateur de services est invité à assister aux réunions de la Commission. Toutefois, il ne prend pas part aux délibérations.

Artikel 6

Tenzij de voorzitter oordeelt dat het over een spoedeisend geval gaat, worden de uitnodigingen ten minste acht dagen vóór de vergadering elektronisch naar de vaste leden gestuurd. Ze bevatten de agenda van de vergadering en alle nodige documenten zijn erbij gevoegd. De agenda en alle nodige documenten worden ter informatie ook elektronisch aan de plaatsvervangende leden bezorgd.

Bij verhindering of belangenconflict, wordt een vast lid vervangen door zijn plaatsvervanger.

Het verhinderde vaste lid verwittigt daarvan onmiddellijk het secretariaat en zijn plaatsvervanger.

Artikel 7

Zonder afbreuk te doen aan artikel 4, roept de voorzitter de Commissie bijeen als minstens twee vaste leden daarom verzoeken in een aan de voorzitter en het secretariaat gerichte e-mail of tijdens een vergadering van de Commissie. Het verzoek preciseert het voorwerp van de bijeen te roepen vergadering.

De Commissie komt bijeen binnen vijftien dagen na de indiening van het verzoek, tenzij de verzoekers een latere datum overeenkomen.

Artikel 8

De voorzitter stelt de agenda vast.

De agendapunten worden opgedeeld in twee categorieën : A en B. De aangelegenheden onder B worden tijdens de vergadering goedgekeurd zonder bijkomende bespreking, tenzij een vast lid of een plaatsvervangend lid dat een vast lid vervangt, de bespreking ervan heeft aangevraagd bij de voorzitter en het secretariaat, uiterlijk om 10 uur op de voorlaatste werkdag die voorafgaat aan de vergadering. De voorzitter of het secretariaat brengt de andere leden dezelfde dag per e-mail op de hoogte. De andere aangelegenheden, die gerangschikt zijn onder A, worden altijd ter bespreking voorgelegd aan de Commissie.

Het vaste lid of het plaatsvervangende lid dat een vast lid vervangt dat een aangelegenheid op de agenda wil laten inschrijven, dient daartoe een verzoek in bij de voorzitter en het secretariaat.

Een aangelegenheid die niet geagendeerd is, kan alleen in behandeling worden genomen als ten minste de helft van de aanwezige leden daarmee instemt.

Artikel 9

§ 1. – De beraadslaging van de Commissie is alleen geldig als de meerderheid van de leden aanwezig is.

Article 6

Sauf si le président juge qu'il y a urgence, les invitations sont envoyées aux membres effectifs par voie électronique au moins huit jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et tous les documents indispensables y sont joints. L'ordre du jour et tous les documents indispensables sont également envoyés pour information par voie électronique aux membres suppléants.

En cas d'empêchement ou en cas de conflits d'intérêts, un membre effectif est remplacé par son suppléant.

Le membre effectif empêché en avertit immédiatement le secrétariat et son suppléant.

Article 7

Sans préjudice de l'article 4, le président convoque la Commission si deux membres effectifs au moins en font la demande, par courriel adressé au président et au secrétariat ou lors d'une séance de la Commission. L'objet de la séance à convoquer est précisé dans la demande.

La Commission se réunit dans les 15 jours suivant l'introduction de la demande, à moins que les demandeurs ne s'accordent sur une date ultérieure.

Article 8

Le président fixe l'ordre du jour.

Les points inscrits à l'ordre du jour se répartissent en deux catégories, « A » et « B ». Ceux relevant de la catégorie « B » sont approuvés en séance sans débat, sauf si un membre effectif ou un membre suppléant remplaçant un membre effectif a demandé leur mise en discussion au président et au secrétariat au plus tard à 10 heures l'avant-dernier jour ouvrable précédent la séance. Le président ou le secrétariat informe les autres membres le jour même par courriel. Les autres points, à savoir ceux classés dans la catégorie « A », sont toujours soumis pour discussion à la Commission.

Le membre effectif ou le membre suppléant remplaçant un membre effectif qui souhaite faire inscrire un point à l'ordre du jour doit en faire la demande au président et au secrétariat.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour ne peut être examinée qu'avec l'accord d'au moins la moitié des membres présents.

Article 9

§ 1er. – La Commission ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Als dat quorum niet wordt bereikt, kan de Commissie, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda, ongeacht het aantal aanwezige leden. In die tweede uitnodiging, wordt uitdrukkelijk vermeld dat de Commissie geldig beraadslaagt, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 2. – Een lid dat door een agendapunt in een belangenconflict komt, deelt dat vóór het begin van de vergadering mee. Er doet zich een belangenconflict voor wanneer de onpartijdige en objectieve uitoefening van de functie van lid van de Commissie of de eerbiediging, door het lid, van de principes van eerlijke concurrentie, non-discriminatie of gelijke behandeling in het gedrang komen wegens de belangen die gedeeld worden met een persoon, instelling, organisatie of onderneming die in een bepaald dossier worden vermeld. In voorkomend geval, beslist de voorzitter of, indien hij verhinderd is, de Commissie dat een lid zich terugtrekt wegens een vastgesteld belangenconflict.

Indien een lid bij het lezen van de agenda vaststelt dat het met een dergelijk belangenconflict wordt geconfronteerd, brengt het lid de voorzitter en het secretariaat daarvan zo snel mogelijk op de hoogte en uiterlijk bij het begin van de vergadering. Het lid in kwestie verlaat de vergadering en neemt niet deel aan de besprekking, de beraadslaging en de eventuele stemming over het agendapunt in kwestie. In voorkomend geval, kan het lid op verzoek van de Commissie toch deelnemen aan de besprekking van het agendapunt om eventuele toelichtingen te verstrekken op basis van zijn specifieke kennis of bekwaamheid voordat tot de beraadslaging wordt overgegaan.

Artikel 10

Er wordt een verslag opgesteld van de vergaderingen van de Commissie. Dit verslag bevat een synthese van de besprekingen en de beslissingen van de Commissie. De aanbevelingen, adviezen en beslissingen van de Commissie worden bij het verslag gevoegd. Het verslag en de bijlagen worden ondertekend door de voorzitter en een personeelslid van het secretariaat van de Commissie. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de opstelling en de bewaring van de stukken en levert de eensluidend verklaarde afschriften af van de akten en verslagen van de vergaderingen van de Commissie.

Het ontwerp van verslag wordt elektronisch meegeleid aan de vaste en plaatsvervangende leden. De leden die op de vergadering aanwezig waren, kunnen opmerkingen formuleren over het ontwerp van verslag. Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de Commissie. Het goedgekeurde verslag wordt elektronisch aan de vaste en plaatsvervangende leden bezorgd.

Si ce quorum n'est pas atteint, la Commission peut, après une seconde invitation, délibérer valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents. Cette seconde invitation mentionne expressément que la Commission délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

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

Si, à la lecture de l'ordre du jour, un membre constate qu'il est confronté à un tel conflit d'intérêts, il en informe le président et le secrétariat dès que possible et au plus tard au début de la séance. Le membre en question quitte la séance et ne participe ni à la discussion, ni à la délibération, ni au vote éventuel relatif au point à l'ordre du jour concerné. Le cas échéant, ce membre peut, à la demande de la Commission, participer à la discussion de ce point, préalablement à la délibération, pour fournir des précisions éventuelles en fonction de ses connaissances ou compétences spécifiques.

Article 10

Il est établi un procès-verbal des séances de la Commission. Ce procès-verbal reprend une synthèse des discussions et les décisions de la Commission. Les recommandations, avis et décisions de la Commission sont joints au procès-verbal. Le procès-verbal et ses annexes sont signés par le président et par le secrétariat de la Commission. Le secrétariat est responsable de la tenue et de la conservation des pièces et de la délivrance des copies conformes des actes et procès-verbaux des séances de la Commission.

Le projet de procès-verbal est communiqué par voie électronique aux membres effectifs et suppléants. Les membres qui étaient présents lors de la séance peuvent formuler des remarques sur le projet de procès-verbal. Le procès-verbal est soumis à l'approbation de la Commission lors de la séance suivante. Le procès-verbal approuvé est transmis aux membres effectifs et suppléants par voie électronique.

Artikel 11

Voor elk advies, elke aanbeveling of elke aangelegenheid die de voorzitter nuttig acht, wijst hij een of meer rapporteurs aan onder de vaste leden of de plaatsvervangende leden.

Het secretariaat zorgt voor de ondersteuning van de rapporteur. De rapporteur kan het secretariaat aansturen bij de werkzaamheden.

Artikel 12

De voorzitter of de rapporteur kan aan de verzoekende partij, aan elke overheid, aan elke deelnemende overheidsdienst en aan derden alle inlichtingen vragen die hij nodig acht. Hij kan hen, samen of afzonderlijk, uitnodigen voor een hoorzitting.

De voorzitter of de rapporteur kan beslissen om ter plaatse te gaan. De voorzitter of de rapporteur brengt bij de Commissie verslag uit van zijn handelingen.

Artikel 13

De rapporteur stelt een ontwerp van met redenen omklede beslissing op.

Artikel 14

De Commissie kan vragen dat ze binnen een redelijke termijn, die ze zelf bepaalt, op de hoogte wordt gebracht van het gevolg dat aan haar aanbeveling, advies of beslissing is gegeven. Als geen bevredigend gevolg wordt gegeven aan de aanbeveling, het advies of de beslissing, kan de Commissie de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer daarvan op de hoogte brengen.

Artikel 15

De Commissie vergadert en beraadslaagt als college.

De Commissie vergadert met gesloten deuren, tenzij ze uitdrukkelijk beslist de vergadering openbaar te laten verlopen.

De besprekking van een dossier A wordt ingeleid door de rapporteur, waarna elk lid vragen kan stellen en zijn specifiek standpunt over het voorstel tot beslissing kan uiten.

De Commissie beslist bij consensus. Indien er geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopstekking. In dat geval, wordt eerst over elk aspect van een dossier afzonderlijk en vervolgens over het geheel gestemd. Bij de telling van de stemmen, worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van stemmen, is de stem van de voorzitter of, als hij afwezig is, van de plaatsvervangende voorzitter, beslissend.

Article 11

Le président désigne un ou plusieurs rapporteurs parmi les membres effectifs ou parmi les membres suppléants pour chaque avis et chaque recommandation ainsi que pour chaque question pour lesquels il juge utile de le faire.

Le secrétariat assiste le rapporteur. Le rapporteur peut donner des directives de travail au secrétariat.

Article 12

Le président ou le rapporteur peut demander toutes les informations qu'il juge utiles à la partie requérante, à toute autorité et à tout service public participant, ainsi qu'à des tiers. Il peut les inviter à participer à une audition, ensemble ou séparément.

Le président ou le rapporteur peut décider de se rendre sur place. Il rend compte de ses actes à la Commission.

Article 13

Le rapporteur rédige un projet de décision motivée.

Article 14

La Commission peut demander à être informée dans un délai raisonnable, qu'elle fixe elle-même, des suites données à sa recommandation, son avis ou sa décision. Si aucune suite satisfaisante n'est donnée à la recommandation, l'avis ou la décision, la Commission peut en informer la Commission de la protection de la vie privée.

Article 15

La Commission se réunit et délibère collégialement.

La Commission se réunit à huis clos, sauf si elle décide expressément de rendre la séance publique.

La discussion d'un dossier « A » est introduite par le rapporteur, chaque membre ayant ensuite la possibilité de poser des questions et d'exprimer son point de vue spécifique sur la proposition de décision.

La Commission décide par consensus. À défaut de consensus, il est procédé au vote. Le vote se déroule à main levée. Dans ce cas, le vote a lieu d'abord séparément sur chaque aspect d'un dossier et ensuite sur l'ensemble. Les abstentions ne sont pas prises en compte lors du calcul des voix. En cas de partage des voix, la voix du président ou, en son absence, de son remplaçant est prépondérante.

Artikel 16

§ 1. – Als het noodzakelijk is voor de goede werking van de Commissie of voor de naleving van de termijnen, kan de Commissie, na besprekking tijdens de vergadering, beslissen de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, aanbevelingen, machtigingen en andere beslissingen voort te zetten volgens een schriftelijke procedure.

De voorzitter of het secretariaat stuurt de ontwerpen, aangepast aan de beslissingen van de Commissie tijdens de vergadering, elektronisch naar de vaste en plaatsvervangende leden, en bepaalt de termijn en de nadere regels voor de eventuele reactie van de leden die aanwezig waren bij de besprekking. Die procedure strekt ertoe de leden de mogelijkheid te bieden zich uit te spreken over de conformiteit van de aanpassing van de tijdens de vergadering genomen beslissing. De termijn mag niet korter zijn dan 48 uur en omvat, behoudens bijzondere reden, een weekend. De leden reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn. Als hij het verantwoord vindt, kan de voorzitter de termijn verlengen.

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

Op basis van de reacties die werden ingestuurd, past de voorzitter het ontwerp aan of beslist hij tot bijkomende agendering ervan op een volgende daartoe nuttige vergadering. Als het ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende vergadering, krijgt het de datum van de laatste vergadering waarop het werd behandeld.

§ 2. – In geval van absolute noodzaak, gelet op de naleving van de termijnen bepaald in de ordonnantie, kan de voorzitter een beslissing laten nemen via een schriftelijke procedure.

De voorzitter of het secretariaat stuurt het document in kwestie elektronisch naar de vaste en plaatsvervangende leden en bepaalt de termijn en de andere nadere regels voor de eventuele reactie van de vaste leden. Deze termijn mag niet korter zijn dan 48 uur en omvat, behoudens bijzondere reden, een weekend. De vaste leden reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn. Als hij het verantwoord vindt, kan de voorzitter een lid toestaan om tegen een latere datum te reageren. De nieuwe termijn wordt aan de leden van de Commissie meegedeeld.

Vaste leden die niet reageren binnen de door de voorzitter of het secretariaat bepaalde termijn of binnen de verlengde termijn waar ze uitdrukkelijk om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp van beslissing.

Article 16

§ 1^{er}. – Si le bon fonctionnement de la Commission le requiert ou si cela s'avère nécessaire en vue de respecter les délais, la Commission peut décider, après discussion en séance, d'avoir recours à une procédure écrite pour poursuivre la délibération relative aux projets d'avis, de recommandations, d'autorisations et autres décisions.

Le président ou le secrétariat fait parvenir aux membres effectifs et suppléants, par voie électronique, les projets adaptés conformément aux décisions prises en séance par la Commission. Il fixe le délai et les autres modalités applicables à l'éventuelle réaction des membres présents lors de la discussion, quant à la conformité de l'adaptation apportée à la décision prise en séance. Le délai ne peut pas être inférieur à 48 heures et comprend, sauf motivation particulière, un week-end. Les membres réagissent dans le délai fixé par le président ou le secrétariat. S'il l'estime justifié, le président peut autoriser une prolongation du délai.

Les membres qui ne réagissent pas dans le délai fixé par le président ou le secrétariat ou dans le délai prolongé qu'ils ont demandé expressément, sont réputés marquer leur accord sur le projet de décision.

Sur la base des réactions transmises, le président adapte le projet ou décide de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile. Si le projet peut être entièrement finalisé sans nouvel examen en séance, il se voit attribuer la date de la dernière séance au cours de laquelle il a été traité.

§ 2. – En cas d'absolue nécessité liée au respect des délais prévus par l'ordonnance, le président peut faire adopter une décision via une procédure écrite.

Le président ou le secrétariat envoie par voie électronique le document en question aux membres effectifs et suppléants. Il fixe le délai et les autres modalités applicables à l'éventuelle réaction des membres effectifs. Ce délai ne peut pas être inférieur à 48 heures et comprend, sauf motivation particulière, un week-end. Les membres effectifs réagissent dans le délai fixé par le président ou le secrétariat. S'il l'estime justifié, le président peut autoriser un membre à réagir pour une date ultérieure. Le nouveau délai est communiqué aux membres de la commission.

Les membres effectifs qui ne réagissent pas dans le délai fixé par le président ou le secrétariat ou dans le délai prolongé qu'ils ont eux-mêmes demandé expressément, sont réputés marquer leur accord sur le projet de décision.

Op basis van de reacties die door de vaste leden werden ingestuurd, past de voorzitter het ontwerp aan of beslist hij tot de agendering ervan op een volgende daartoe nuttige vergadering. De definitieve versie van de beslissing wordt ondertekend door de voorzitter en het secretariaat alvorens aan de vaste en plaatsvervangende leden te worden bezorgd.

Naargelang het geval, is de datum van de door de Commissie goedgekeurde beslissing de datum van de vergadering waarop ze het laatst werd besproken of, als de beslissing niet op een vergadering werd behandeld, de datum waarop de voorzitter de definitieve versie van het document ondertekent.

Artikel 17

De Commissie maakt haar machtigingen, beslissingen en adviezen bekend op haar website. De Commissie kan ook beslissen de machtigingen, beslissingen, adviezen en aanbevelingen op een andere wijze openbaar te maken. Die bijkomende openbaarmaking gescheert na afzonderlijke beslissing van de Commissie. Behalve voor de machtigingen, kan de Commissie uitzonderlijk beslissen om een beslissing niet op de website te plaatsen, op voorwaarde dat de redenen daarvoor toegelicht worden.

Artikel 18

De voorzitter ziet toe op de goede werking van de Commissie. Naast de bijzondere taken die in dit reglement aan de voorzitter worden opgedragen, is hij verantwoordelijk voor de algemene uitvoering van de beslissingen van de Commissie.

Om redenen van organisatorische aard en met het oog op de goede werking, kan de voorzitter bepaalde uitvoerende en voorbereidende taken opdragen aan leden van de Commissie of aan het secretariaat dat zorgt voor de ondersteuning van de Commissie.

Artikel 19

De vaste en plaatsvervangende leden van de Commissie, het secretariaat, alsook de personeelsleden van het Parlement die ter beschikking zijn gesteld van de Commissie en de deskundigen aan wie om medewerking is verzocht, zijn verplicht het vertrouwelijke karakter te bewaren van de feiten, de handelingen of de inlichtingen waarvan zij uit hoofde van hun functie op de hoogte zijn.

Sur la base des réactions transmises par les membres effectifs, le président adapte le projet ou décide de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance utile. La version définitive de la décision est signée par le président et par le secrétariat avant d'être transmise aux membres effectifs et aux membres suppléants.

Selon le cas, la date attribuée à la décision approuvée par la Commission est celle de la séance au cours de laquelle elle a été discutée pour la dernière fois ou, si la décision n'a pas été examinée en séance, la date à laquelle le président signe la version définitive du document.

Article 17

La Commission publie ses autorisations, décisions et avis sur son site web. La Commission peut également décider de donner une autre forme de publicité à ses autorisations, décisions, avis et recommandations. Cette publicité supplémentaire fait l'objet d'une décision distincte de la Commission. Sauf pour ce qui est des autorisations, la Commission peut exceptionnellement décider de ne pas publier une décision sur son site web, à condition de motiver sa décision.

Article 18

Le président veille au bon fonctionnement de la Commission. Outre les tâches spécifiques qui lui sont confiées par le présent règlement, le président est responsable de l'exécution générale des décisions de la Commission.

Le président a la faculté, pour des motifs d'ordre organisationnel et en vue d'assurer le bon fonctionnement, de confier certaines tâches exécutives et préparatoires à des membres de la Commission ou au secrétariat qui assiste la Commission.

Article 19

Les membres effectifs et suppléants de la Commission, le secrétariat ainsi que les membres du personnel du Parlement mis à disposition de la Commission et les experts à qui il est fait appel sont tenus de respecter la confidentialité des faits, des actes et des informations dont ils ont connaissance en raison de leur fonction.

TITEL II

Bijzondere bepalingen

Afdeling I. Machtigingen om persoonsgegevens als bedoeld in artikel 12 van de ordonnantie van 8 mei 2014 elektronisch mee te delen

Artikel 20

De dossiers met betrekking tot de machtigingsaanvragen worden voorbereid door de voorzitter van de Commissie of door een door hem onder de vaste of plaatsvervangende leden aangewezen rapporteur, bijgestaan door een personeelslid van het secretariaat van de Commissie. Voor de behandeling ervan, gaat de voorzitter zo snel mogelijk na of alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de behandeling van de machtigingsaanvragen aan de Commissie zijn meegedeeld. In voorkomend geval, richt de voorzitter zich tot de betrokken aanvrager met het verzoek om de door hem gepreciseerde gegevens mee te delen. Als de aanvraag als volledig wordt geacht, beslist de Commissie binnen zestig dagen over de machtigingsaanvraag.

Afdeling II. Adviezen en aanbevelingen

Artikel 21

Voor de behandeling van de aanvragen om advies of aanbeveling, gaat de voorzitter of de rapporteur zo snel mogelijk na of alle gegevens die noodzakelijk zijn voor het advies of de aanbeveling, aan de Commissie zijn meegedeeld. In voorkomend geval, richt de voorzitter of de rapporteur zich tot de betrokken instantie met het verzoek om de door hem gepreciseerde gegevens mee te delen. Zodra het verzoek als volledig wordt geacht, beslist de Commissie binnen zestig dagen over het verzoek.

Artikel 22

Het advies meldt of het gunstig of ongunstig is, eventueel met vermelding van die voorwaarden waarvan de conclusie afhankelijk is.

Afdeling III. Relatie met de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer

Artikel 23

Als de voorzitter oordeelt dat een verzoek om inlichtingen, een zienswijze, een advies of een machtiging niet tot de bevoegdheid van de Commissie behoort maar tot de bevoegdheid van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer of een sectoraal comité binnen de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, brengt de voorzitter de vaste en plaatsvervangende leden van de Commissie daarvan op de hoogte en worden de reacties van de vaste leden ingewonnen en behandeld via de schriftelijke procedure vermeld in artikel 16, § 2.

TITRE II

Dispositions particulières

Section I^{ère}. Autorisations de communication électronique de données à caractère personnel visées à l'article 12 de l'ordonnance du 8 mai 2014

Article 20

Les dossiers relatifs aux demandes d'autorisation sont préparés par le président de la Commission ou par un rapporteur qu'il désigne parmi les membres effectifs ou les membres suppléants, assisté par un membre du personnel du secrétariat de la Commission. Le président s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations nécessaires en vue du traitement des demandes d'autorisation ont été communiquées à la Commission. Le cas échéant, le président s'adresse au demandeur concerné afin d'obtenir communication des données qu'il aura lui-même précisées. Dès que la demande est considérée comme complète, la Commission se prononce dans les soixante jours sur la demande d'autorisation.

Section II. Avis et recommandations

Article 21

En vue du traitement des demandes d'avis ou de recommandation, le président ou le rapporteur s'assure aussi rapidement que possible que toutes les informations nécessaires pour l'avis ou la recommandation ont été communiquées à la Commission. Le cas échéant, le président ou le rapporteur s'adresse à l'instance concernée afin d'obtenir communication des données qu'il aura lui-même précisées. Dès que la demande est considérée comme complète, la Commission se prononce dans les soixante jours sur la demande.

Article 22

Le caractère favorable ou défavorable de l'avis doit être mentionné, cette mention étant éventuellement assortie des conditions auxquelles est soumise cette conclusion.

Section III. Relation avec la Commission de la protection de la vie privée

Article 23

Si le président juge qu'une demande de renseignements, de point de vue, d'avis ou d'autorisation ne relève pas de la compétence de la Commission mais de celle de la Commission de la protection de la vie privée ou d'un comité sectoriel au sein de la Commission de la protection de la vie privée, le président en informe les membres effectifs et suppléants de la Commission et les réactions des membres effectifs sont rassemblées et traitées via la procédure écrite mentionnée à l'article 16, § 2.

Als de vaste leden er, via de schriftelijke procedure vermeld in artikel 16, § 2, mee instemmen dat de aangelegenheid niet tot de bevoegdheid van de Commissie maar wel tot de bevoegdheid van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer behoort, wordt de verzoeker daarvan op de hoogte gebracht, met de vermelding dat zijn verzoek voor verder gevolg is bezorgd aan de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer of aan een van haar sectorale comités. De voorzitter deelt de overdracht ook mee aan de vaste en plaatsvervangende leden van de Commissie.

Artikel 24

§ 1. – De voorzitter kan de Commissie vragen een advies, een aanbeveling of een beslissing op te schorten en het dossier voor te leggen voor voorafgaand advies aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, op grond van artikel 32, § 3 van de ordonnantie van 8 mei 2014.

§ 2. – Als een dossier dat in behandeling is bij de Commissie wordt voorgelegd aan de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, bezorgt de voorzitter onmiddellijk alle nuttige stukken aan de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Hij stelt een omstandig verslag op over de beraadslaging binnen de Commissie. De voorzitter brengt de indiener van het dossier en eventueel ook de andere leden op de hoogte van de overdracht.

Artikel 25

De Commissie neemt akte van de beslissing van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer of hervat, bij het ontbreken van een dergelijke beslissing, de procedure na het verstrijken van de termijn van dertig dagen vermeld in artikel 32 van de ordonnantie van 8 mei 2014.

Afdeling IV. Jaarverslag van de Commissie

Artikel 26

Het jaarverslag, met inbegrip van aanbevelingen voor de toepassing van de ordonnantie van 8 mei 2014, wordt door de voorzitter meegedeeld aan de voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement en aan de voorzitter van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Het jaarverslag wordt bekendgemaakt op de website van de Commissie.

Si les membres effectifs conviennent également, via la procédure écrite mentionnée à l'article 16, § 2, que la question ne relève pas de la compétence de la Commission mais de celle de la Commission de la protection de la vie privée, l'auteur de la demande en est averti. Le demandeur est également informé que sa demande a été transmise pour suite utile à la Commission de la protection de la vie privée ou à un de ses comités sectoriels. Le président communique également cette transmission de la demande aux membres effectifs et suppléants de la Commission.

Article 24

§ 1^{er}. – Le président peut demander à la Commission de différer un avis, une recommandation ou une décision et de soumettre le dossier à l'avis préalable de la Commission de la protection de la vie privée, en vertu de l'article 32, § 3, de l'ordonnance du 8 mai 2014.

§ 2. – Si un dossier en cours de traitement à la Commission est soumis à la Commission de la protection de la vie privée, le président communique immédiatement tous les documents utiles à cette dernière. Il établit un procès-verbal circonstancié sur la délibération qui a eu lieu au sein de la Commission. Le président informe l'auteur du dossier ainsi que, éventuellement, les autres membres de la transmission.

Article 25

La Commission prend acte de la décision de la Commission de la protection de la vie privée ou, en l'absence d'une telle décision, elle reprend la procédure à l'issue du délai de trente jours mentionné à l'article 32 de l'ordonnance du 8 mai 2014.

Section IV. Rapport annuel de la Commission

Article 26

Le président communique le rapport annuel, assorti de recommandations pour l'application de l'ordonnance du 8 mai 2014, au président du Parlement et au président de la Commission de la protection de la vie privée. Le rapport est publié sur le site internet de la Commission.

Afdeling V. – Controles*Artikel 27*

Overeenkomstig artikel 35 van de ordonnantie van 8 mei 2014, wordt de Commissie op geregelde tijdstippen belast met de organisatie van de controle op de naleving van de verplichtingen van de ordonnantie van 8 mei 2014 door de gewestelijke dienstenintegrator, de deelnemende overheidsdiensten of elke betrokken persoon.

Artikel 28

De beslissing om een controle te verrichten wordt genomen door de voorzitter, eventueel op voorstel van een of meerdere leden, of door de Commissie zelf.

De voorzitter stelt een rapporteur aan.

Artikel 29

De voorzitter van de Commissie, de leden van de Commissie en de betrokken deskundigen zijn gehouden tot het beroepsgeheim en het geheim van het dossier voor elke informatie waarvan ze kennis zullen hebben bij het uitoefenen van hun opdrachten.

Artikel 30

Elke controle kan onderzoeken ter plaatse vergen, door de voorzitter of door de daartoe gemachtigde persoon of personen.

De voorzitter, de gemachtigde(n) kan(kunnen) de dienstenintegrator of de deelnemende overheidsdiensten schriftelijke vragenlijsten sturen en hen vragen daarop schriftelijk te antwoorden binnen de door hem(hen) bepaalde termijn. De dienstenintegrator en de deelnemende overheidsdiensten kunnen elke schriftelijke opmerking die ze pertinent vinden bezorgen.

Artikel 31

Na afloop van een controle, brengt de in het tweede lid van artikel 28 bedoelde rapporteur verslag uit bij de Commissie, die beslist over het eventueel eraan te geven gevolg.

De Commissie kan een advies of een aanbeveling uitbrengen.

Zij kan eveneens beslissen dat de vastgestelde feiten aanvullende onderzoeksdaaden verantwoorden, die worden gesteld met inachtneming van de hierna volgende afdeling VI.

Section V. Contrôles*Article 27*

Conformément à l'article 35 de l'ordonnance du 8 mai 2014, la Commission est chargée de l'organisation du contrôle, à intervalles réguliers, du respect des obligations de l'ordonnance du 8 mai 2014 par l'intégrateur de services régional, les services publics participants et toute personne concernnée.

Article 28

La décision de procéder à un contrôle est prise soit par le président, éventuellement sur la proposition d'un ou de plusieurs membres, soit par la Commission elle-même.

Le président désigne un rapporteur.

Article 29

Le président de la Commission, les membres de la Commission et les experts associés sont tenus au respect du secret professionnel et du secret des affaires pour toute information dont ils auront connaissance dans l'exercice de leurs missions.

Article 30

Tout contrôle peut requérir des examens sur les lieux effectués par le président, la ou les personne(s) déléguée(s) à cet effet.

Le président, le ou les délégué(s) peu(ven)t adresser à l'intégrateur de services ou aux services publics participants des questionnaires écrits en les invitant à y répondre par écrit dans le délai qu'il(s) fixe(nt). L'intégrateur de services et les services publics participants peuvent émettre toute observation écrite qu'ils jugeront appropriée.

Article 31

A l'issue d'un contrôle, le rapporteur visé à l'article 28, al. 2, fait rapport à la Commission qui décide des suites éventuelles à y donner.

Elle peut émettre un avis ou une recommandation.

Elle peut également décider que les faits constatés justifient des devoirs d'instruction complémentaires qui seront accomplis dans le respect de la section VI ci-après.

Afdeling VI – Onderzoeksmaatregelen en behandeling van de klachten

Ontvankelijkheid van een klacht

Artikel 32

§ 1. – Krachtens artikel 33 van de ordonnantie van 8 mei 2014, kan eenieder die zijn identiteit en een belang aantoont een klacht indienen bij de Commissie met betrekking tot een deelnemende overhedsdienst die een machtiging tot elektronische mededeling van persoonsgegevens als bedoeld in artikel 32, § 1, tweede lid van de ordonnantie van 8 mei 2014 verkeerd zou hebben uitgevoerd of die zonder machtiging zou hebben gehandeld. De procedure wordt geregeld door dit Huishoudelijk Reglement.

§ 2. – Om ontvankelijk te zijn, moet elke klacht schriftelijk worden ingediend, met de datum en handtekening van de opsteller. Dat kan gebeuren aan de hand van de elektronische verzending van het formulier dat beschikbaar is op de website van de Commissie, irisbox.be, met inachtneming van de identificatie- en authentificatieprocedures. De klacht wordt voorzien van een elektronische handtekening. Bij gebrek daaraan, kan de klacht enkel behandeld worden na ontvangst van een schriftelijke en ondertekende bevestiging op papieren drager.

De klacht moet tevens uitgaan van iemand die een persoonlijk en legitiem belang aantoont.

De klacht bevat een uiteenzetting van de feiten en de nodige aanwijzingen om te zien op welke verwerking zij betrekking heeft. Eventueel worden stukken bijgevoegd.

Elk aan de Commissie gerichte stuk dat niet zou voldoen aan die eisen wordt behandeld als een verzoek om inlichtingen of als informatie. De opsteller ervan wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§ 3. – In geval van twijfel over de draagwijdte van een mededeling, kan de voorzitter de opsteller ervan verzoeken te verduidelijken of het gaat over een klacht, een verzoek om inlichtingen of informatie. Tevens kan hij bij de belanghebbende alle aanvullende informatie opvragen die hij nuttig acht voor het behandelen van die mededeling.

Artikel 33

De uitdrukkelijke instemming van de klager voor het onthullen van zijn identiteit aan de deelnemende overhedsdienst waarop de klacht betrekking heeft, hierna de « betrokken overhedsdienst », is vereist voor de ontvankelijkheid van de klacht.

Indien de klager daarmee niet instemt, kan de klacht behandeld worden als een verzoek om inlichtingen of als informatie.

Section VI. Mesures d'instruction et traitement des plaintes

Recevabilité d'une plainte

Article 32

§ 1^{er}. – En vertu de l'article 33 de l'ordonnance du 8 mai 2014, toute personne justifiant de son identité et d'un intérêt peut introduire une plainte auprès de la Commission à l'égard d'un service public participant qui aurait improprement exécuté une autorisation de communication électronique de données à caractère personnel telles que visées à l'article 32 §1^{er} al. 2 de l'ordonnance du 8 mai 2014 ou qui aurait agi sans autorisation. La procédure est réglée par le présent Règlement d'ordre intérieur.

§ 2. – Pour être recevable, toute plainte doit faire l'objet d'un écrit daté et signé par son auteur. Cet écrit peut consister dans l'envoi électronique du formulaire disponible sur le site de la Commission, irisbox.be, dans le respect des procédures d'identification et d'authentification. La plainte est revêtue d'une signature électronique. A défaut, elle ne pourra être traitée qu'après réception d'une confirmation écrite et signée sur support papier.

Elle doit également émaner d'une personne qui justifie d'un intérêt personnel et légitime.

La plainte contient un exposé des faits et doit inclure les indications nécessaires pour identifier le traitement sur lequel elle porte. Elle est éventuellement accompagnée de pièces.

Tout courrier adressé à la Commission qui ne répondrait pas à ces exigences est traité comme une demande de renseignements ou comme une information. Son auteur est averti.

§ 3. – En cas de doute sur la portée d'une communication, le président peut inviter son auteur à préciser s'il s'agit d'une plainte, d'une demande de renseignements ou d'une information. Il peut également demander à l'intéressé toute information complémentaire qu'il estimerait utile au traitement de cette communication.

Article 33

Le consentement explicite du plaignant à la divulgation de son identité au service public participant concerné par la plainte, ci-après le « service public concerné », est requis pour la recevabilité de la plainte.

Si le plaignant n'y consent pas, la plainte peut être traitée comme une demande de renseignement ou comme une information.

Artikel 34

De voorzitter stelt een verslag op over de zaak en plaatst ze in nuttige volgorde op de agenda van de Commissie.

Artikel 35

De voorzitter stelt ten behoeve van de Commissie een ontwerp van met redenen omklede beslissing op over de ontvankelijkheid van de klacht.

Artikel 36

De Commissie spreekt zich uit over de ontvankelijkheid van de klacht.

Zij spreekt zich eveneens uit over de ontvankelijkheid van elke vrijwillige tussenkomst van derden in de loop van de procedure.

Haar beslissingen worden met redenen omkleed.

Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, worden de klacht, de bijlagen ervan en de beslissing van de Commissie meegedeeld aan de overheidsdienst waarop de klacht betrekking heeft, hierna « de betrokken overheidsdienst ». De beslissing over de ontvankelijkheid wordt eveneens meegedeeld aan de klager en aan de eventuele derden die tussenkomen.

***Seponering van de klachten –
poging tot minnelijke schikking****Artikel 37*

Ingeval de klacht niet ontvankelijk of duidelijk ongegrond is, seponeert de Commissie de klacht.

Die seponering doet niets af aan het recht van de Commissie om de feiten die haar via de klacht ter kennis zijn gebracht te behandelen en te beslissen tot het stellen van onderzoeksadden, zoals hierna beschreven.

Artikel 38

Ongeacht de ontvankelijkheid van de klacht, kan de Commissie, indien zij dat gepast acht, de voorzitter, of een lid dat zij aanwijst, opdragen een minnelijke schikking te zoeken tussen de klager en de verantwoordelijke voor de verwerking.

Article 34

Le président établit un rapport sur l'affaire et la fixe en ordre utile à l'ordre du jour de la Commission.

Article 35

Le président rédige à l'intention de la Commission un projet de décision motivé sur la recevabilité de la plainte.

Article 36

La Commission se prononce sur la recevabilité de la plainte.

Elle se prononce également sur la recevabilité et sur toute intervention volontaire de tiers dans le cours de la procédure.

Ses décisions sont motivées.

Si la plainte est déclarée recevable, la plainte, ses annexes et la décision de la Commission sont notifiés au service public visé par la plainte, ci-après « le service public concerné ». La décision sur la recevabilité est également notifiée au plaignant et aux tiers intervenants éventuels.

***Classement sans suite des plaintes –
tentative de règlement amiable****Article 37*

En cas d'irrecevabilité ou si la plainte est manifestement dénuée de fondement, la Commission classe la plainte sans suite.

Ce classement sans suite ne préjudice pas du droit pour la Commission de traiter les faits portés à sa connaissance par la plainte et de décider de l'accomplissement de devoirs d'instruction ainsi qu'il est dit ci-après.

Article 38

Que la plainte soit recevable ou non, la Commission peut, si elle l'estime approprié, charger le président ou le membre qu'elle désigne de rechercher un règlement amiable entre le plaignant et le responsable du traitement.

Onderzoeksdaden en hoorzittingen

Artikel 39

De Commissie kan in het kader van een klacht of op eigen initiatief, onderzoeksdaden opdragen naar aanleiding van een controle, dan wel na ontvangst van inlichtingen met betrekking tot feiten die dergelijke maatregelen kunnen verantwoorden.

Artikel 40

In dat geval, stelt zij een of meer van haar leden aan in de hoedanigheid van rapporteur voor de onderzoeksdaden. Zij kan ook beslissen een beroep te doen op deskundigen.

Artikel 41

De betrokken overheidsdienst kan verzocht worden binnen de gestelde termijn schriftelijk te antwoorden op elke vraag over de verwerking van gegevens waar hij verantwoordelijk voor is en elk document over de verwerking van de gegevens in kwestie te bezorgen. De dienstenintegrator kan daar ook toe verzocht worden, alsook elke derde.

De betrokken overheidsdienst heeft het recht om in zijn antwoord alle informatie en uitleg op te nemen die hij nuttig acht voor de verdediging van zijn belangen.

In geval van een ontvankelijke klacht, wordt zijn antwoord door het secretariaat van de Commissie meegedeeld aan de klager, die het recht heeft daar schriftelijk op te antwoorden, binnen de termijn gesteld door de Commissie of door de rapporteur en die bijkomende onderzoeksdaden kan vragen waaraan de Commissie zal beslissen.

Artikel 42

Er kan ook beslist worden een plaatsbezoek op tegenspraak te organiseren, alsook de overzending van elke kopie van een informaticadrager te vragen en de noodzakelijke toegang tot de infrastructuur.

Artikel 43

Tijdens het onderzoek kan(kunnen) de klager en/of de afgevaardigde van de betrokken overheidsdienst opgeroepen worden voor een hoorzitting met de rapporteur(s). Over elke hoorzitting wordt een verslag opgesteld, dat gedateerd en ondertekend wordt door de rapporteur(s), de secretaris en de gehoorde natuurlijke personen.

De betrokken overheidsdienst wordt gehoord in aanwezigheid van de klager als hij daarom verzoekt.

Devoirs d'instruction et auditions

Article 39

La Commission peut ordonner des mesures d'instruction, soit dans le cadre d'une plainte, soit d'initiative, à la suite d'un contrôle, ou encore après réception d'informations portant sur des faits susceptibles de justifier de telles mesures.

Article 40

En ce cas, elle désigne un ou plusieurs de ses membres qui auront la qualité de rapporteur pour les actes d'instruction. Elle peut également décider de faire appel à des experts.

Article 41

Le service public concerné peut être invité à répondre par écrit, dans le délai fixé, à toute question relative au traitement de données dont il répond et à communiquer tout document relatif au traitement de données en cause. L'intégrateur de service peut également y être invité ainsi que tout tiers.

Le service public concerné a le droit d'inclure dans sa réponse toutes les informations et explications qu'il juge utiles à la défense de ses intérêts.

En cas de plainte recevable, sa réponse est communiquée par le secrétariat de la Commission au plaignant, qui a le droit d'y répliquer par écrit, dans le délai fixé par la Commission ou le rapporteur, et qui peut solliciter des devoirs complémentaires dont la Commission décidera.

Article 42

Une visite contradictoire des lieux peut être décidée, de même que la communication de toute copie de document de support informatique et les accès nécessaires aux infrastructures.

Article 43

Pendant l'instruction, le plaignant et/ou le représentant du service public concerné peu(vent) être convoqué(s) à une audition menée par le ou les rapporteurs. Toute audition est consignée dans un procès-verbal daté et signé par le(s) rapporteur(s), le secrétaire et les personnes physiques entendues.

Le service public concerné est entendu, en présence du plaignant, s'il en fait la demande.

Artikel 44

Wanneer zij menen dat het onderzoek afgelopen is, stelt/stellen de rapporteur/de rapporteurs een verslag op dat door de voorzitter aan de leden van de Commissie bezorgd wordt om daarover te beraadslagen.

*Poging tot verzoening**Artikel 45*

Indien het niet in strijd is met het algemeen belang, kan de Commissie een poging doen om de partijen te verzoenen, door bemiddeling van de voorzitter of van elke persoon die zij daartoe aanstelt.

In geval van verzoening, wordt het akkoord opgenomen in een verslag dat ondertekend wordt door de partijen, de secretaris van de Commissie, de voorzitter of de gemachtigde.

De Commissie neemt daar akte van tijdens de volgende daartoe geschikte vergadering.

*Adviezen – aanbevelingen – eventuele sancties**Artikel 46*

In geval van gebrek aan of mislukking van de poging tot verzoening, stelt/stellen de rapporteur/de rapporteurs een schriftelijk verslag op dat gedateerd en ondertekend wordt en dat zijn/hun vaststellingen en adviezen bevat over het aan de zaak te geven gevolg.

Dat verslag wordt verzonden aan de eventuele klager, aan de betrokken overheidsdienst en aan derde tussenkomende partijen, die op het secretariaat van de Commissie ook kennis kunnen nemen van de stukken uit het onderzoeks dossier. Zij krijgen hiervan kopieën op hun verzoek, en op hun kosten.

Vervolgens roept de voorzitter de klager, de betrokken overheidsdienst en de eventuele derde tussenkomende partijen bijeen om mondeling door de Commissie gehoord te worden, in aanwezigheid van de rapporteur of de rapporteurs die eerst verslag uitbrengen.

Elke partij kan tijdens die hoorzitting een schriftelijke nota met opmerkingen en stukken indienen, op voorwaarde dat die voorafgaandelijk bezorgd worden aan de andere partijen, die ze tijdens de hoorzitting kunnen betwisten.

Na de partijen gehoord te hebben, kennis genomen te hebben van hun schriftelijke opmerkingen en eventuele stukken, van het schriftelijk verslag van de rapporteur(s) en het door de voorzitter opgestelde adviesontwerp, dat eventueel aanbevelingen bevat, beraadslaagt de Commissie.

De rapporteur of de rapporteurs neemt(nemen) niet deel aan de beraadslagingen.

Article 44

Lorsqu'ils estiment l'instruction terminée, le ou les rapporteurs établissent un rapport qui est communiqué par les soins du président aux membres de la Commission aux fins de délibération.

*Tentative de conciliation**Article 45*

Si l'intérêt général ne s'y oppose pas, la Commission peut tenter de concilier les parties, à l'intervention de son président ou de toute personne qu'elle délègue à cet effet.

En cas de conciliation, l'accord est acté dans un procès-verbal contresigné par les parties, le secrétaire de la Commission, le président ou le délégué.

La Commission en prend acte lors de la prochaine séance utile.

*Avis, recommandations et sanctions éventuelles**Article 46*

En cas d'absence ou d'échec de la tentative de conciliation, le ou les rapporteurs établissent un rapport écrit daté et signé contenant leurs constatations et leur avis sur les suites à réserver à l'affaire.

Ce rapport est envoyé au plaignant éventuel, au service public concerné et aux tiers intervenants qui peuvent également prendre connaissance des pièces de l'instruction auprès du secrétariat de la Commission. Des copies leur sont délivrées à leur demande et à leurs frais.

Ensuite, sur la convocation du président, le plaignant, le service public concerné et les tiers intervenants éventuels sont convoqués pour être entendus oralement par la Commission, en présence du ou des rapporteurs qui feront préalablement rapport.

Chaque partie peut déposer, lors de cette audition, une note d'observations écrite et des pièces, à la condition de les communiquer préalablement aux autres parties qui peuvent les contester lors de l'audience.

Après avoir entendu les parties, pris connaissance de leurs observations écrites et pièces éventuelles, du rapport écrit du ou des rapporteurs et du projet d'avis établi par le président, éventuellement assorti de recommandations, la Commission délibère.

Le ou les rapporteurs ne prennent pas part à ces délibérations.

Artikel 47

De Commissie brengt ofwel een met redenen omkleed advies met haar eventuele aanbevelingen uit, of neemt een beslissing waarbij zij een vergunning, voor een periode die zij bepaalt, schorst of definitief intrekt, of ze schorst of maakt een einde aan de gegevensstroom overeenkomstig artikel 37 van de ordonnantie van 8 mei 2014.

Het advies, de aanbeveling of de beslissing van de Commissie wordt via aangetekende zending meegedeeld aan de eventuele klager, de betrokken overheidsdienst, de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, de dienstenintegrator, en wordt op de site van de Commissie bekendgemaakt.

Indien de feiten aanleiding kunnen geven tot strafrechtelijke vervolging, worden die ter kennis gebracht van het openbaar ministerie overeenkomstig artikel 32, § 2, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De Commissie kan beslissen een bijkomende bekendmakingsmaatregel te nemen die zij in het advies of de beslissing nader bepaalt en met redenen omkleedt, op voorwaarde dat het geheim van het dossier van elke betrokken partij in acht genomen wordt.

TITEL III Slotbepaling

Artikel 48

Dit huishoudelijk reglement treedt, na goedkeuring door het Parlement, in werking de dag waarop het in het Belgisch Staatsblad wordt bekendgemaakt.

Aangenomen op 14 oktober 2016.

De Secretaris,

Magali CORNELISSEN

De Voorzitter,

Stefan VERSCHUERE

Article 47

La Commission émet soit un avis motivé avec ses recommandations éventuelles, soit une décision par laquelle elle suspend pour la durée qu'elle détermine, ou retire définitivement une autorisation, suspend ou met fin à un flux de données, conformément à l'article 37 de l'ordonnance du 8 mai 2014.

L'avis, la recommandation ou la décision de la Commission est communiqué par courrier recommandé au plaignant éventuel, au service public concerné, au Gouvernement de la Région Bruxelles-capitale, à l'intégrateur de services et publié sur le site de la Commission.

Si les faits sont susceptibles de poursuites pénales, ils sont portés à la connaissance du Ministère public conformément à l'article 32, § 2, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

La Commission peut décider d'une mesure de publicité complémentaire qu'elle précise et motive dans l'avis ou la décision, à la condition de respecter le secret des affaires de toute partie intéressée.

TITRE III Disposition finale

Article 48

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur, après son approbation par le Parlement, le jour de sa publication au Moniteur belge.

Adopté le 14 octobre 2016.

La Secrétaire,

Magali CORNELISSEN

Le Président,

Stefan VERSCHUERE