

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE POUR LES RESIDENTS

1. Objectif

L’A.S.B.L La Maison de Mariemont attache une grande importance à la protection de la vie privée de ses résidents. Par la présente politique de confidentialité, **L’A.S.B.L La Maison de Mariemont** souhaite informer de la manière la plus complète possible ses résidents sur la collecte et le traitement des données à caractère personnel les concernant au sein de notre établissement. Ce document précise ainsi notamment la façon dont les résidents peuvent exercer leurs droits relatifs au traitement de ces données à caractère personnel.

La présente politique de confidentialité a été élaborée conformément à la réglementation de l’Union Européenne et à la législation en vigueur en Belgique relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et notamment :

- le Règlement UE n° 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-dessous : le « *RGPD* »), et à ses lois et arrêtés d’exécution ;
- la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient ;
- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l’égard des traitements de données à caractère personnel ;
- la loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins.

2. Définitions

Pour l’application du présent règlement, il convient d’entendre par :

- Données à caractère personnel : toute forme d’information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, telle qu’un résident. Est réputée être identifiable, une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d’identification (par ex., le numéro de registre national), des données de localisation, un identifiant en ligne (par ex., une adresse IP), ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- Données à caractère personnel relatives à la santé : données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d’une personne physique, y compris les données afférentes à la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l’état de santé de cette personne ;
- Données anonymes : toutes les données ne pouvant (plus) être liées à une personne identifiée ou identifiable et qui ne sont donc pas (plus) des données à caractère personnel ;
- Données à caractère personnel pseudonymisées : données à caractère personnel traitées de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne physique précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne soient pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable. Il ne s’agit donc pas de données anonymes étant donné que la personne physique peut toujours être identifiée après la pseudonymisation ;

- Fichier : tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique ;
- Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ;
- 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 ;
- Gestionnaire du traitement : la personne qui, sous l'autorité directe du responsable du traitement, est mandatée pour traiter les données à caractère personnel ;
- 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 ;
- Tiers : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme, autre que le membre du personnel, le responsable du traitement ou le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel ;
- Destinataire : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement ;
- Personne concernée (résident) : dans le cadre du présent document, la personne concernée est la personne physique admise ou traitée dans l'institution en tant que résident ;
- Consentement du résident : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle le résident ou son représentant légal accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel le concernant fassent l'objet d'un traitement ;
- Membres du personnel : personnels salariés, agents, collaborateurs indépendants.

3. Champ d'application

La présente politique de confidentialité s'applique aux traitements des données à caractère personnel des résidents (visées aux Articles 4, 5 et 6) de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont située rue Général de Gaulle, 68 à 7140 Morlanwelz**, réalisés par les membres de son personnel.

4. Catégories de personnes dont les données font l'objet d'un traitement

La collecte et le traitement des données à caractère personnel s'appliquent à tous les résidents de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont** conformément aux lois, décrets et règlements relatifs à la tenue des dossiers médical, infirmier et administratif au sein des maisons de repos (et de soins) (*ci-après MR(S)*).

Les données à caractère personnel relatives à la santé sont collectées par les praticiens indépendants et les membres du personnel de l'institution auprès du résident lui-même, à moins qu'une autre méthode de collecte s'impose en fonction des finalités du traitement ou si le résident n'est pas en état de communiquer personnellement les données.

5. Nature des données traitées et méthode de collecte

Au sein de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**, les données à caractère personnel des résidents traitées sont les suivantes :

- Données d'identification, (par exemple : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe, âge, numéro de registre national, ...) ;
- Données de contact avec la famille et/ou la personne de confiance (adresses domiciliaire et électronique, téléphone, GSM,...) ;
- Données financières et d'assurabilité relatives à l'hébergement et à la facturation, dont l'affiliation à la mutuelle ou à une assurance ;
- Données relatives à la santé, utilisées dans les modules suivants :
 - o module médical ;
 - o module infirmier ;
 - o module paramédical ;
 - o module d'administration des médicaments ;
- Données sociales et personnelles (composition du ménage, habitudes de vie, activité professionnelle, dossier social...) ;
- Des images (photos, vidéo) le cas échéant ;
- Données concernant l'origine raciale ou ethnique, des données relatives au comportement sexuel ou des données concernant les convictions philosophiques ou religieuses lorsque cela est nécessaire aux traitements effectués dans le cadre des missions de l'institution ;
- Données judiciaires : expertises judiciaires, ... ;
- Autres données nécessaires à l'exécution des finalités fixées ou imposées par la loi, données concernant des enquêtes de satisfaction, ...

6. Cadre légal et finalités des traitements

§1. Le traitement des données à caractère personnel des résidents par l'institution est possible pour des finalités spécifiques, explicites, légitimes. Ces données ne pourront être utilisées pour des finalités ultérieures qui ne seraient pas compatibles avec les finalités initiales.

Selon le service presté, l'utilisation de données personnelles par l'institution est fondée sur :

- l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'institution ;
- le respect d'une obligation légale imposant à l'institution de traiter les données personnelles des résidents conformément à une loi, un décret ou une autre règle qui s'impose à elle ;

- l'exécution d'un contrat conclu avec l'institution ou pour l'exécution de mesures précontractuelles nécessaires à la conclusion du contrat ;
- la sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne, par exemple lorsqu'il est nécessaire de traiter ses données personnelles en urgence pour la sauver ;
- les intérêts légitimes poursuivis par l'institution. Dans ce cas, il sera vérifié que les intérêts, les libertés et les droits fondamentaux des résidents ne prévalent pas sur les intérêts de l'institution ;
- le consentement explicite et éclairé du résident, pour autant que l'autorisation de traitement des données du résident soit réclamée conformément aux articles 6 et 9 du RGPD.

Dans les limites de ce cadre légal, les traitements des données à caractère personnel des résidents au sein de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont** poursuivent au moins l'une des finalités suivantes :

- **Gouvernance & Management opérationnel** : les données des résidents sont traitées dans le cadre de la gestion journalière de l'institution par la direction et les services concernés. Les données peuvent aussi être utilisées pour l'extraction et l'analyse d'indicateurs de performance, l'audit interne et externe et le contrôle des procédures.
- **Qualité des soins & Sécurité des résidents** : les données des résidents sont utilisées notamment pour la tenue et l'analyse des registres des escarres, des chutes, des maladies nosocomiales ou épidémiques et des contentions.
- **Finances** : les données personnelles des résidents sont utilisées pour la tenue de la comptabilité et l'édition des factures ainsi que lors du contrôle des comptes (y compris par un réviseur d'entreprise). Elles pourront également être traitées pour la gestion du contentieux (financier) ou du recouvrement des créances.
- **Communication** : les données des résidents peuvent être utilisées pour l'édition et la diffusion d'un journal d'information sur l'institution.
- **Médiation des plaintes des résidents** : l'institution par l'intermédiaire de son service juridique ou du médiateur traite les plaintes médicales ou autres et par conséquent des données personnelles de résidents en relation avec celles-ci.
- **Soins des résidents** : les données médicales des résidents sont traitées afin d'organiser la gestion et le suivi des soins qui leur sont prodigués en interne. Elles sont également utilisées pour le transfert des résidents vers une institution hospitalière ou vers une autre institution d'hébergement.
- **Administration des résidents** : l'institution utilise également les données pour :
 - o la gestion de l'accueil des nouveaux résidents (Convention d'hébergement - ROI - Mandat - État des lieux - Inventaire des biens) ;
 - o la gestion des sorties, hospitalisations, retours et décès ;
 - o la gestion du dossier des résidents (Médical - Infirmier - Administratif) ;
 - o le partage des données (INAMI - AViQ - IRISCARE - SPF Santé) ;
 - o la géolocalisation des résidents.
- **Médicaments & Matériel/Appareillages médicaux** : l'institution traite également les données des résidents pour l'achat, la commande, la gestion et la délivrance de médicaments, l'utilisation d'appareillages/matériels médicaux ou encore d'implant/prothèses.
- **Service social** : les données des résidents sont également traitées lorsque que cela est requis (ou à leur demande) pour la réalisation d'enquêtes sociales, l'entretien de relations avec leur famille, leurs proches, les hôpitaux et CPAS et la gestion de leurs avoirs.

- **Animation & Divertissements** : les données des résidents peuvent être utilisées pour l'organisation de loisirs et de festivités en interne et l'organisation d'excursions et de voyages.
- **Services hôteliers** : lors du séjour des résidents dans l'institution, les données personnelles sont également traitées afin d'assurer leur bien-être (repas, courrier, lingerie, WIFI, téléphone, télévision...).
- **Maintenance, Travaux et Achats** : les données peuvent également être utilisées dans le cadre de la maintenance des bâtiments et du matériel/appareillage.
- **Technologies de l'information et de la communication (TIC)** : les données des résidents peuvent être utilisées dans le cadre de la gestion et l'utilisation des courriels, des annuaires et des plannings électroniques.
- **Archivage** : les données sont archivées conformément à la législation en vigueur.
- **Sécurité des biens et des personnes** : les données à caractère personnel traitées par l'institution dans le cadre de ses activités sont sensibles. Elle met donc en œuvre des mesures destinée à une sécurisation adéquate de celles-ci. Cela inclut notamment la surveillance des systèmes d'information et des modalités d'archivage ainsi que la traçabilité des accès. En ce qui concerne la vidéosurveillance, l'institution se conforme à la loi du 21 mars 2007 telle que modifiée à ce jour.

§2. Des données à caractère personnel autres que celles nécessaires aux fins énoncées au §1er ne seront en aucun cas traitées et ces données à caractère personnel ne seront pas traitées d'une manière qui soit incompatible avec ces finalités.

§3. Le résident est tenu de fournir les données à caractère personnel requises par les réglementations belges et européennes sous peine de ne pas pouvoir y recevoir les soins adéquats (en dehors des cas où l'intérêt vital du résident est en jeu) voire de mettre en question la poursuite de son hébergement.

7. Responsable du traitement et les personnes pouvant intervenir au nom du responsable

§1. **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont située rue Général de Gaulle, 68 à 7140 Morlanwelz , numéro d'entreprise 0431017520** est le responsable du traitement des données à caractère personnel des résidents.

Les personnes intervenant au nom du responsable du traitement de l'A.S.B.L La Maison de Mariemont sont :

- La Présidente du conseil d'administration : Ranica, Martine.
- Le Directeur général de : Goblet, Valéry.
- Le Directeur de l'administration: Baudoux, Jacques.
- Le Directeur de l'hôtellerie: Masquelier, Olivier.
- La Directrice des soins : Demeulemeester, Valérie.
- La Directrice des ressources humaines : Martin, Véronique.

8. Contrôle du traitement des données à caractère personnel

§1. Les données à caractère personnel relatives à la santé sont, conformément à l'article 9, alinéa 3 du RGPD, traitées uniquement par un praticien professionnel dans les soins de santé.

Le contrôle relatif aux fichiers des résidents contenant les données à caractère personnel relatives à la santé incombe au médecin coordinateur. Les autres données (financières et administratives) sont sous le contrôle du directeur de l'institution et de ses services.

§2. Un délégué à la protection des données a été désigné au sein de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**. Cette fonction est occupée par Michèle Detrie.

Cette personne est chargée du contrôle de tous les aspects relatifs au traitement des données à caractère personnel, dont la sécurisation des données à caractère personnel (conjointement avec le conseiller en sécurité de l'information) et l'exercice des droits des résidents afférents à leurs données à caractère personnel. Elle assiste l'institution en lui remettant un avis relatif à ces aspects. Elle peut également être contactée par tout résident pour toutes les matières relatives au traitement des données à caractère personnel au sein de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**. via michele.detrie@hotmail.fr.

9. Gestionnaires des fichiers des résidents et leurs compétences

§ 1. La consultation interne et le traitement des données à caractère personnel des résidents sont réalisés par les gestionnaires et dans les limites décrites dans le présent paragraphe.

1. Les données à caractère personnel relatives à la santé sont collectées et traitées sous la direction du médecin coordinateur tel que visé à l'article 8, §1^{er}, du présent règlement relatif à la protection de la vie privée ;
2. Les médecins traitants et le médecin coordinateur sont responsables à l'égard de l'Institution de la collecte et du traitement des données à caractère personnel des résidents ;
3. Les membres du personnel soignant et paramédical de l'institution exécutent les prestations médicales et rapportent leurs actions sur le plan de traitement de chaque résident ;
4. Les membres du personnel affectés à la cuisine et au service diététique sont impliqués dans le traitement des données à caractère personnel des résidents afin de pouvoir distribuer des repas individualisés ;
5. Les membres du personnel des services administratifs sont impliqués dans le traitement des données à caractère personnel des résidents dans le cadre de la gestion générale de l'institution ;
6. Les membres du personnel du service informatique se chargent du traitement technique des données à caractère personnel, de leur sécurisation, de leur mise en forme sous forme de tableau de bord à usage de la direction et du transfert de certaines d'entre elles vers les plateformes imposées par la législation ;
7. Les membres du personnel du service social traitent des données à caractère personnel dans le cadre de l'aide sociale en général ;
8. Les membres du personnel du service de médiation traitent des données à caractère personnel dans le cadre de leur mission ;
9. Le délégué à la protection des données traite les données à caractère personnel dans les fichiers des résidents pour autant que cela soit nécessaire pour l'exécution de leur mission respective ;

Les différents gestionnaires peuvent uniquement consulter les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaires à l'exécution de leurs tâches à la demande du responsable du

traitement. Dans le cas d'un fichier électronique, une liste des personnes pouvant accéder au programme et aux informations qu'il contient peut être éditée.

§ 2. Tous les travailleurs et collaborateurs de l'institution devant nécessairement avoir accès aux données à caractère personnel des résidents aux fins de l'exécution de leurs tâches, se sont engagés à respecter les dispositions de la présente politique de confidentialité lors du traitement et de la consultation des fichiers des résidents, ainsi que tous les autres principes relatifs à la protection de la vie privée. Ils respectent également le secret professionnel ou une obligation statutaire ou contractuelle de confidentialité similaire.

10. Transmission des données des résidents

§1. Dans les limites des articles 6 et 9 du RGPD et pour autant que cela s'avère nécessaire aux fins des finalités visées à l'article 6 de la présente politique de confidentialité, les catégories suivantes de destinataires sont autorisées par **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**, à consulter les données à caractère personnel des résidents :

- les compagnies d'assurances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le résident ;
- les mutuelles pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le résident ;
- l'Institut National d'Assurance-maladie Invalidité (INAMI) pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le résident ;
- les résidents concernés ou leurs représentants dans les limites des dispositions visées dans la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient ;
- les instances publiques qui y sont autorisées par une décision des autorités ;
- les prestataires de soins externes du résident dans le cadre des soins des résidents visés à l'article 6 de la présente politique de confidentialité (ex : les médecins traitants) ;
- d'autres instances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le résident ;
- l'assureur en responsabilité de l'institution, sans l'autorisation du résident, pour autant que cette communication soit nécessaire pour la défense d'un droit en justice ou pour initier, exercer ou étayer une action en justice ;
- les sous-traitants externes auxquels **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont** fait appel pour le traitement des données à caractère personnel dans les limites des données utiles à leur mission.

§2. Si une transmission telle que visée au §1er du présent article signifie que les données à caractère personnel du résident sont communiquées à un pays tiers en dehors de l'Union européenne ou à une organisation internationale, le résident recevra alors des informations complémentaires sur les conséquences de cette transmission en matière de sécurité de ses données à caractère personnel.

§3. À l'exception des cas visés au §1er du présent article, seules des données anonymisées peuvent être échangées avec d'autres personnes et instances.

11. L'organisation du circuit des données à caractère personnel relatives à la santé traitées

L'organisation du circuit des données à caractère personnel traitées est la suivante :

- introduire et traiter les données conformément à la manière et par les personnes telles que visées à l'article 9 de la présente politique de confidentialité ;

- transmettre les documents et factures aux mutuelles, compagnies d'assurances, aux résidents et aux services externes de tarification le cas échéant ;
- transmettre les données médicales aux prestataires de soins externes dans le cadre des soins des résidents ;
- transmettre de façon anonymisée aux autorités régionales en charge des MR(S), les données requises par la législation en vigueur.

12. Procédures de sécurisation

Toutes les mesures nécessaires sont prises afin d'améliorer l'exactitude et la complétude des données enregistrées. De même, les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont prises afin de sécuriser les fichiers des résidents contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée. Des procédures de test, d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures de sécurité sont mises en œuvre. Les programmes informatisés sont équipés d'un contrôle d'accès (a priori) et une liste des identifications d'accès est conservée (a posteriori).

13. Délais de conservation

§1. En tenant compte des éventuelles dispositions légales, un délai de conservation minimal s'appliquera aux données à caractère personnel autorisant une identification, et ce, à compter de la dernière sortie de l'institution :

- 30 à 50 ans pour les données médicales ;
- 30 à 50 ans pour les données infirmières ;
- 7 ans pour les données de facturation ;
- 1 an pour les dossiers clôturés du service de médiation ;
- 1 mois pour les images caméra (sauf en cas de preuve d'infraction).

§2. Si le délai de conservation est échu, les données à caractère personnel concernées sont supprimées dans les fichiers et détruites, dans un délai d'une année. En ce qui concerne le module médical *sensu stricto*, cela peut être uniquement réalisé sous réserve de l'accord du médecin coordinateur.

§3. La destruction peut toutefois être évitée si :

- la conservation est exigée en vertu d'une disposition légale ;
- la conservation est réputée être raisonnablement importante d'un point de vue médical ou d'espérance de vie du résident, de la défense de ses intérêts ou de celle de ses ayants droit.

§4. Si les données conservées sont traitées de telle sorte qu'une identification des personnes est raisonnablement impossible, elles peuvent être conservées sous une forme anonymisée.

14. Liens mutuels, interconnexions et consultations

Les éléments suivants des fichiers des résidents sont partiellement électroniques et partiellement sur format papier :

- a. Données administratives

- données d'identification des résidents : nom, sexe, date de naissance, numéro unique du résident, numéro de registre national, adresse, données familiales, adresses de contact ;
- données relatives à la mutuelle et aux autres compagnies d'assurances ;
- données administrative et données relatives au séjour : données relatives à l'hébergement et à la sortie, médecins traitants, localisations cliniques ;
- dossier social ;
- distribution de repas ;
- diverses pièces justificatives signées (convention d'hébergement, inventaire des biens, consentements divers,...).

b. Données médicales et infirmières

- données critiques (groupe sanguin, allergies)
- paramètres physiques (poids, taille, ...)
- antécédents médicaux et pathologies actuelles
- points d'attention infirmiers et observations
- résultats d'examens complémentaires (labo, RX...)
- rapports médicaux, évaluation du résident (dépendance...)
- plan de traitement (médicaments, kiné, soins infirmiers...)
- activités proposées au résident (ergo...)
- notes de suivi des divers prestataires de soins

c. Facturation et données financières

- prestations fournies et produits
- données relatives au séjour
- contentieux éventuel
- données relatives au débiteur

Les liens mutuels, les interconnexions et les consultations de ces éléments informatisés et sous format papier sont opérés au niveau des résidents via un numéro unique du résident.

15. Suppression des données

Les données des fichiers des résidents sont supprimées :

- à l'échéance du délai de conservation, tel que visé à l'article 13 de la présente politique de confidentialité ;
- dans les cas définis par la loi ;
- dans le cas d'une demande justifiée de tout intéressé ;
- en vertu d'une décision judiciaire.

16. Droits et possibilités de plainte du résident dans le cadre de la protection de la vie privée

§1. Au plus tard à la date de la collecte des données relatives au résident, ce dernier est, conformément aux dispositions du RGPD, informé, via le présent document, des traitements appliqués à ces données et de la base légale de ces traitements. Il dispose de plusieurs droits à l'égard du traitement de ses données à caractère personnel et l'institution est également tenue de l'en informer.

§2. Le droit d'accès et de copie implique pour le résident qu'il peut demander au responsable du traitement si des données à caractère personnel le concernant font l'objet d'un traitement. Il a également le droit d'accéder aux données traitées par l'institution, d'être informé des finalités du traitement, de la source d'où elles proviennent (lorsqu'elles n'ont pas été collectées auprès du membre du personnel lui-même), des destinataires auxquels elles sont communiquées, de la durée de conservation des données envisagée, de l'utilisation éventuelle de ces données aux fins d'une prise de décision automatisée et, le cas échéant, des modalités afférentes à cette utilisation, de l'éventuelle intention du responsable du traitement de transférer les données vers un pays non membre de l'Union européenne ainsi que des autres droits dont il dispose à l'égard des données à caractère personnel le concernant. Il a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie de ses données à caractère personnel qui sont traitées par l'institution.

§3. Le résident a en outre le droit de demander au responsable du traitement de corriger ou compléter gratuitement toutes les données à caractère personnel traitées et incorrectes ou incomplètes. Dans ce cadre, le résident peut également demander que ses données à caractère personnel ne soient temporairement pas traitées (sauf dans plusieurs cas définis par la loi) jusqu'à ce que leur exactitude ait été contrôlée. Les données à caractère personnel doivent être corrigées ou complétées uniquement si le responsable du traitement constate qu'elles sont effectivement incorrectes ou incomplètes.

§4. Le résident peut également demander au responsable du traitement de recevoir une copie de ses données à caractère personnel et/ou qu'elles soient transmises directement à un autre établissement ou personne de son choix dans un format permettant de transférer facilement ces données à caractère personnel. Toutefois, ce droit s'applique uniquement aux données à caractère personnel communiquées par le résident et traitées sur base du consentement ou du contrat, selon des procédures automatisées et pour autant que cette transmission n'impacte pas négativement la vie privée de tiers.

§5. Si le résident estime que ses données à caractère personnel ne peuvent plus être traitées (par ex., car ces données ne sont plus nécessaires à la finalité du traitement ou car elles sont traitées illégalement), il peut alors demander que ses données à caractère personnel soient définitivement supprimées. Ce droit à l'effacement implique, pour le responsable du traitement, d'en informer les destinataires (sous-traitants, entités, personnes et organismes auxquels des données ont été communiquées) éventuels concernés. En lieu et place de la suppression, le résident peut demander que ses données à caractère personnel soient conservées, mais qu'elles ne soient plus traitées (sauf dans certains cas prescrits par la loi). Le responsable du traitement n'est toutefois pas tenu de supprimer les données à caractère personnel si elles peuvent encore être traitées légalement ou doivent l'être conformément au RGPD.

§6. Sauf si le traitement est nécessaire pour des motifs impérieux justifiés, le résident peut faire cesser le traitement de ses données à caractère personnel reposant sur les intérêts légitimes du responsable du traitement ou sur l'exécution d'une tâche d'intérêt général ou l'exercice d'une autorité publique, en introduisant une plainte en la matière. Dans l'attente de la réponse du responsable du traitement, le résident peut demander que les données à caractère personnel ne soient temporairement plus traitées (sauf dans certains cas fixés par la loi). Le résident peut en tout cas faire cesser d'éventuels traitements réalisés à des fins de *marketing direct*, en introduisant une plainte.

§7. Outre les cas visés aux paragraphes 4, 6 et 7 du présent article, le résident peut également demander que ses données à caractère personnel soient conservées, mais ne soient plus traitées (sauf dans plusieurs cas fixés par la loi) si elles ne sont plus nécessaires au responsable du traitement, par exemple si le résident doit encore en disposer dans le cadre d'une action en justice.

Les cas fixés par la loi et dans lesquels le traitement peut encore être exécuté, en dépit de la demande du résident de faire cesser temporairement le traitement, tels que visés aux paragraphes 4, 6, 7 et 8 du présent article, sont les suivants :

- si le résident marque son consentement spécifique ;
- si le responsable du traitement nécessite les données à caractère personnel dans le cadre d'une action en justice ;
- afin de protéger les droits d'une autre personne morale ou physique, ou
- pour des motifs importants d'intérêt général.

§8. Le résident qui en formule la demande peut en outre s'opposer aux traitements automatisés de ses données à caractère personnel aux fins d'une prise de décision individuelle ayant des conséquences juridiques ou des conséquences engendrant un même impact pour le résident.

Le responsable du traitement n'est pas tenu d'accéder à cette demande s'il peut invoquer une disposition légale ou un consentement explicite du résident sauf si ce dernier retire son consentement.

§9. Aux fins de l'exercice de ses droits visés aux paragraphes 2 à 9 du présent article, le résident peut introduire une demande auprès de Michèle Detrie via **consprev@mariemontvillage.be** ou par courrier postal à **La maison de Mariemont rue général de Gaulle, 68 à 7140 Morlanwelz ou via un formulaire en ligne info@mariemontvillage.be** en fournissant une copie de sa carte d'identité.

Il peut également s'adresser directement au DPO dont l'adresse figure au paragraphe 10 ci-dessous.

Après avoir introduit sa demande, le résident recevra un accusé de réception et le responsable du traitement devra l'informer le plus rapidement possible, et dans un délai maximal d'un mois, au sujet de la conséquence de la demande. Dans le cas de demandes complexes ou multiples, ce délai peut être porté à trois mois à compter de l'introduction de la demande. Dans ce cas, le responsable du traitement en informera le résident dans un délai d'un mois à compter de sa demande initiale.

Si la demande le requiert (préservation des droits et libertés d'autrui, demande complexe, ...) un rendez-vous pourra être fixé, dans les plus brefs délais, de commun accord avec le résident. En règle générale, il devra être répondu à la demande par courriel ou courrier postal selon ce qui est demandé par le résident.

Si la demande du résident est peu claire, si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité du résident n'est fournie, le responsable du traitement peut réclamer les informations complémentaires nécessaires. Si le demandeur refuse de fournir les informations nécessaires, le responsable du traitement peut rejeter la demande. Le délai maximal d'un mois, ou de trois mois pour les demandes complexes, ne courra qu'à partir du moment où la demande est jugée valide.

La procédure de demande est gratuite pour le résident. Si la demande du résident est toutefois manifestement infondée ou si le résident exerce ses droits de façon abusive, notamment si la même demande est formulée de manière trop répétitive, le responsable du traitement peut rejeter la demande ou imputer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.

§10. Si le résident estime que les dispositions de la présente politique de confidentialité ou du RGPD ne sont pas respectées ou s'il a d'autres raisons de se plaindre pour des faits relatifs à la protection de ses données personnelles ou s'il souhaite obtenir des informations sur le traitement de ses données, il peut s'adresser directement :

- Au délégué à la protection des données de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont** (**michele.detrie@hotmail.fr**)

S'il souhaite déposer une plainte relative au traitement de ses données, il peut le faire auprès de :

- L'Autorité de Protection des Données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen> - contact@apd-gba.be - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).

ou

- Toute juridiction compétente.

Entrée en vigueur et amendements

La présente politique de confidentialité entre en vigueur le 29/05/2023.

L'A.S.B.L La Maison de Mariemont se réserve le droit de modifier à tout moment sa politique de confidentialité. Les modifications sont apportées par le conseil d'administration de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ A L'ATTENTION DES CANDIDATS A L'EMBAUCHE DE L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT .

1. Objectifs

L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT attache une grande importance à la protection de la vie privée des personnes candidats à l'embauche (ci-après « candidats »). Par la présente politique de confidentialité, L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT souhaite informer de la manière la plus complète possible les candidats sur la collecte et le traitement des données à caractère personnel les concernant. Ce document précise ainsi notamment la façon dont les candidats peuvent exercer leurs droits relatifs au traitement de ces données à caractère personnel.

La présente politique de confidentialité a été élaborée conformément à la réglementation de l'Union Européenne et à la législation en vigueur en Belgique relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et notamment :

- le Règlement UE n° 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-dessous : le « *RGPD* »), et à ses lois et arrêtés d'exécution.
- la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

2. Définitions

Pour l'application de la présente politique, il convient d'entendre par :

- Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée "personne concernée") ; est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- Données anonymes : toutes les données ne pouvant (plus) être liées à une personne identifiée ou identifiable et qui ne sont donc pas (plus) des données à caractère personnel ;
- Données à caractère personnel pseudonymisées : données à caractère personnel traitées de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne physique précise sans avoir

recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne soient pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable. Il ne s'agit donc pas de données anonymes étant donné que la personne physique peut toujours être identifiée après la pseudonymisation ;

- **Fichier** : tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique ;
- **Traitement** : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ;
- **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 ;
- **Gestionnaire du traitement** : la personne qui, sous l'autorité directe du responsable du traitement, est mandatée pour traiter les données à caractère personnel ;
- **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 ;
- **Tiers** : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme, autre que le candidat, le responsable du traitement ou le sous-traitant et les personnes qui, placées sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, sont autorisées à traiter les données à caractère personnel ;
- **Destinataire** : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement ;
- **Personne concernée** : dans le cadre du présent document, la personne concernée est le candidat dont les données à caractère personnel sont traitées par l'employeur.

3. Champ d'application

La présente politique de confidentialité s'applique au traitement des données à caractère personnel des candidats à l'embauche par L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT rue Général de Gaulle 68 à 7140 Morlanwelz.

4. Catégories de personnes dont les données font l'objet d'un traitement

La collecte et le traitement des données à caractère personnel s'appliquent, conformément à la législation, aux candidats à l'embauche de L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT.

Les données à caractère personnel des candidats sont collectées par l'institution auprès du candidat lui-même.

5. Nature des données traitées et méthode de collecte

Au sein de L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT, les données à caractère personnel des candidats traitées sont les suivantes :

Données d'identification administratives : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, sexe, âge, nationalité, numéro de registre national, numéro INAMI (si concerné), photographies ;
Données de contact : adresse, téléphone, adresse courriel..., données d'identification exploitées par les logiciels internes/externes qui nous permettront, entre autres, de contacter les candidats ;
Données financières, permettant d'établir une simulation des rémunérations ;
Données de vie professionnelle : études et formations, expérience professionnelle (curriculum vitae), qualifications, publications, lettres de recommandation ;
Données judiciaires : extrait de casier judiciaire pour l'exercice de certaines fonctions ;
Données liées à l'évaluation du candidat lors de la procédure d'embauche (rapports d'interview, analyse de la candidature) ;
Données de santé liées à la consultation d'embauche réalisée par la médecine du travail ;
Autres données nécessaires à l'exécution de finalités déterminées par L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT ou imposées par la loi.

6. Cadre légal et finalités de traitements

§1. En vertu de l'article 6 du RGPD, le traitement des données à caractère personnel des candidats est possible sur la base de l'exécution de mesures précontractuelles.

Dans les limites de ce cadre légal, les traitements des données à caractère personnel des candidats au sein de L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT poursuivent la finalité suivante :

le recrutement de membres du personnel ou de collaborateurs indépendants dans le cadre d'un profil de fonction établi par l'institution.

§2. Des données à caractère personnel autres que celles nécessaires aux fins énoncées au §1 ne seront en aucun cas traitées et les données énoncées à l'article 5 ne seront pas traitées d'une manière qui soit incompatible avec cette finalité.

§3. Le candidat est obligé de fournir certaines données à caractère personnel lorsque cela est requis par les réglementations belges et européennes ainsi que par la relation de travail envisagée avec l'institution. Si le candidat refuse de donner les informations requises sur ces bases, la relation contractuelle entre lui et l'institution ne pourra pas avoir lieu.

7. Responsable du traitement et les personnes pouvant intervenir au nom du responsable

L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT rue Général de Gaulle 7140 Morlanwelz , numéro d'entreprise 0431017520 est le responsable du traitement des données à caractère personnel des candidats.

Les personnes intervenant au nom du responsable du traitement sont

- La Présidente du conseil d'administration : Ranica, Martine.

- Le Directeur général de : Goblet, Valéry.
- Le Directeur de l'administration: Baudoux, Jacques.
- Le Directeur de l'hôtellerie: Masquelier, Olivier.
- La Directrice des soins : Demeulemeester, Valérie.
- La Directrice des ressources humaines : Martin, Véronique.

8. Contrôle du traitement des données à caractère personnel

§1. Les données à caractère personnel relatives aux candidats sont traitées principalement sous le contrôle du responsable des Ressources Humaines de l'institution. Le directeur médical est également impliqué dans le traitement des données à caractère personnel relatives aux candidats à un poste médical. Dans le cas où des prestations de services sont sous-traitées, des conventions formalisées de sous-traitance doivent être établies.

§2. Un délégué à la protection des données a été désigné au sein de **L'A.S.B.L La Maison de Mariemont**. Cette fonction est occupée par Michèle Detrie.

Cette personne est chargée du contrôle de tous les aspects relatifs au traitement des données à caractère personnel dont la sécurisation de ces données (conjointement avec le conseiller en sécurité de l'information) et l'exercice des droits des candidats afférents à ces données. Elle assiste l'institution en lui remettant un avis relatif à ces aspects. Elle peut également être contactée par tout candidat pour toutes les matières relatives au traitement des données à caractère personnel au sein de **L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT** via **consprev@mariemontvillage.be**.

9. Gestionnaires des fichiers des candidats et leurs compétences

§ 1. La consultation interne et le traitement des données à caractère personnel des candidats sont réalisés par les personnes et dans les limites telles que décrites dans le présent paragraphe.

1. Les données à caractère personnel relatives à la santé des candidats dans le cadre de la future relation de travail sont collectées et traitées uniquement par le service de médecine du travail. Il est veillé à ce que ces données soient totalement séparées des données de santé des patients de l'institution ;
2. Les membres du personnel du service des ressources humaines et des directions impliquées ont accès aux données à caractère personnel des candidats en fonction de leur niveau d'autorisation afin de réaliser les finalités définies à l'article 6 qui leur incombent ;
3. Le service informatique, se charge du traitement technique des données à caractère personnel ;
4. Le service juridique peut avoir accès aux données à caractère personnel dans le cadre de ses missions ;
5. Le délégué à la protection des données est amené à traiter des données à caractère personnel des candidats pour autant que cela soit nécessaire pour l'exécution de leurs missions respectives ;

Les différents gestionnaires peuvent uniquement consulter les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaires à l'exécution de leurs tâches à la demande du responsable du traitement. Dans le cas d'un fichier électronique, une liste des personnes pouvant accéder au programme et aux informations qu'il contient, peut être éditée.

§ 2. Toutes les personnes de l'institution qui ont accès aux données à caractère personnel des candidats aux fins de l'exécution de leurs tâches, se sont engagés à respecter les dispositions de la présente politique de confidentialité. Elles respectent également le secret professionnel en vigueur dans leur profession ou une obligation de confidentialité similaire, statutaire ou contractuelle.

10. Transmission des données des candidats

§1. Dans les limites des articles 6 et 9 du RGPD et pour autant que cela s'avère nécessaire aux fins des objectifs visés à l'article 6 de la présente politique de confidentialité, les catégories suivantes de destinataires peuvent consulter et traiter les données à caractère personnel des candidats :

- Les instances publiques qui y sont autorisées par la loi ou une décision des autorités (ONSS, SPF Finances, SPF Pensions, SPF Justice, SPF Emploi, ONEM, la police et les autorités judiciaires, l'inspection sociale ...)
- Les compagnies d'assurances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi, convenu contractuellement ou expressément autorisé par le candidat ;
- Les sous-traitants externes auxquels L'A.S.B.L. LA MAISON DE MARIEMONT fait appel pour le traitement des données à caractère personnel.
- Les avocats de l'Institution ;
- D'autres instances pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le candidat ;

§2. Aucun transfert de données à caractère personnel non-encadré juridiquement en vue de garantir un haut niveau de protection de celles-ci n'est réalisé vers un pays tiers (a fortiori vers un pays non-reconnu comme fiable dans le cadre du RGPD) ou une organisation internationale.

§3. À l'exception des cas visés au §1 du présent article, seules des données anonymisées peuvent être échangées avec d'autres personnes et instances.

Procédure suivant laquelle les données sont anonymisées [À vérifier/adapter]

Les membres du personnel du service informatique se chargent du traitement technique des données à caractère personnel afin de les anonymiser pour les transmissions de données vers des destinataires qui ne sont pas repris à l'article 10 et qui seraient jugées utiles par le responsable du traitement. Cette anonymisation implique que les données à caractère personnel ne peuvent raisonnablement plus être reliées à un candidat.

11. Procédures de sécurisation

Toutes les mesures nécessaires sont prises afin d'améliorer l'exactitude et la complétude des données enregistrées. De même, les mesures techniques et organisationnelles nécessaires sont prises afin de sécuriser les fichiers contenant les données des candidats contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée, la modification ou la communication des données. Des procédures d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures

de sécurité sont mises en œuvre. Les programmes informatisés sont équipés d'un contrôle d'accès (à priori) et une liste des identifications d'accès est conservée (a posteriori) afin d'assurer la traçabilité.

12. Délais de conservation

§1. La durée de conservation des données à caractère personnel des candidats respecte les obligations légales.

- Le dossier personnel des candidats engagés est conservé 75 ans à partir de leur date de naissance ;
- Les données des candidats non-engagés sont conservées dans une réserve de recrutement pour une durée déterminée de 6 mois.

§2. Si le délai de conservation est échu, les données à caractère personnel concernées sont supprimées dans les fichiers et détruites, dans un délai d'une année.

§3. La destruction peut toutefois être évitée si la conservation des données est considérée comme importante pour la défense des intérêts légitimes de l'institution ou du candidat et de ses successeurs légaux ou encore qu'il existe un accord sur la conservation entre le candidat et l'institution.

Suppression des données

Les données des fichiers des candidats sont supprimées :

- A l'échéance du délai de conservation, tel que visé à l'article 13 de la présente politique de confidentialité ;
- Dans les cas définis par la loi ;
- Dans le cas d'une demande justifiée de tout intéressé ;
- En vertu d'une décision judiciaire.

Droits des candidats dans le cadre de la protection de la vie privée

§1. Au plus tard à la date de la collecte des données relatives au candidat, ce dernier est, conformément aux dispositions du RGPD, informé, via le présent document, des traitements appliqués à ces données et de la base légale de ces traitements. Il dispose de plusieurs droits à l'égard du traitement de ses données à caractère personnel et l'institution est également tenue de l'en informer.

§2. Le droit d'accès et de copie implique pour le candidat qu'il peut demander au responsable du traitement si des données à caractère personnel le concernant font l'objet d'un traitement. Il a également le droit d'accéder aux données traitées par l'institution, d'être informé des finalités du traitement, de la source d'où elles proviennent (lorsqu'elles n'ont pas été collectées auprès du candidat lui-même), des destinataires auxquels elles sont communiquées, de la durée de conservation des données envisagée, de l'utilisation éventuelle de ces données aux fins d'une prise de décision automatisée et, le cas échéant, des modalités afférentes à cette utilisation, de

l'éventuelle intention du responsable du traitement de transférer les données vers un pays non membre de l'Union européenne ainsi que des autres droits dont il dispose à l'égard des données à caractère personnel le concernant. Il a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie de ses données à caractère personnel qui sont traitées par l'institution.

§3. Le candidat dispose par ailleurs du droit d'obtenir la rectification de toutes les données à caractère personnel le concernant qui sont inexactes. Les données à caractère personnel doivent être corrigées ou complétées uniquement si elles sont effectivement incorrectes ou incomplètes. Il peut également demander l'effacement de toutes les données à caractère personnel qui sont non pertinentes ou erronées, dont la communication ou la conservation est interdite et de celles qui ont été conservées plus longtemps que nécessaire. Il peut aussi en interdire l'utilisation. Le responsable du traitement peut cependant refuser l'effacement et poursuivre le traitement des données à caractère personnel si ce dernier est nécessaire à l'exercice de droits en justice, pour respecter une obligation légale ou à des fins archivistiques. Le droit à l'effacement implique, pour le responsable du traitement, d'en informer les destinataires (sous-traitants, entités, personnes et organismes auxquels des données ont été communiquées) éventuels concernés.

§4. La réglementation prévoit aussi un droit d'opposition. Lorsque la personne concernée exerce ce droit, le responsable du traitement doit cesser le traitement des données, à moins qu'il ne puisse invoquer un motif légitime qui l'emportent sur les intérêts, les droits et libertés du candidat, ou une mission d'intérêt public en ce qui concerne les institutions publiques, ou que ledit traitement soit nécessaire à l'exercice de droits en justice. Le droit d'opposition ne peut dès lors être exercé lorsque le traitement de données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie (le contrat de travail, par exemple), ou découle du respect d'une obligation légale incombant au responsable du traitement (telle que, par exemple, le paiement des cotisations sociales).

§5. Le candidat est également en droit d'obtenir la limitation du traitement. Cette limitation doit être mentionnée dans son dossier. L'institution ne pourra, dans ce cas, traiter les données à caractère personnel de la personne concernée qu'avec le consentement de ce dernier, pour l'exercice de droits en justice ou pour la protection des droits des tiers.

§ 6. Le candidat a également la possibilité de retirer, à tout moment, son consentement pour les traitements de données pour lesquels ce dernier est requis.

§ 7. Dans le cadre où le traitement de données à caractère personnel est fondé sur le consentement ou le contrat et à l'aide de procédé automatisés, le candidat dispose du droit à la portabilité de ses données, c'est-à-dire qu'il a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant qu'il a fournies à l'institution, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et a le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement sans que l'institution y fasse obstacle. De plus, lorsque cela est techniquement possible, le candidat a droit à ce que ses données personnelles soient transmises directement de l'institution à un autre responsable du traitement. Ce droit ne porte pas atteinte aux droits et libertés de tiers.

§ 8. Le candidat dispose, enfin, du droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé (par exemple, candidatures via Internet sans intervention humaine). Ce droit n'est toutefois pas applicable lorsque cette décision est nécessaire à l'exécution du contrat, autorisée par la réglementation nationale ou fondée sur le consentement explicite de la personne. Dans pareils cas, des mesures appropriées doivent toutefois être mises en œuvre.

§ 9. Aux fins de l'exercice de ses droits visés aux paragraphes 2 à 6 du présent article, le candidat peut introduire une demande auprès de **du service des Ressources Humaines demande d'exercice de droits des candidats** via rh@mariemontvillage.be] ou par courrier postal à **La maison de Mareimont, rue Général de Gaulle 68, 7140 Morlanwelz**. Dans les deux cas de figure, le candidat fournit une copie de sa carte d'identité.

Il peut également s'adresser directement au DPO dont l'adresse figure au paragraphe 10 ci-dessous.

Après avoir introduit sa demande, il recevra un accusé de réception et le responsable du traitement devra l'informer le plus rapidement possible, et dans un délai maximal d'un mois, au sujet de la conséquence de la demande. Dans le cas de demandes complexes ou multiples, ce délai peut être porté à trois mois à compter de l'introduction de la demande. Dans ce cas, le responsable du traitement en informera le candidat dans un délai d'un mois à compter de sa demande initiale.

Si la demande le requiert (préservation des droits et libertés d'autrui, demande complexe, ...) un rendez-vous pourra être fixé, dans les plus brefs délais, de commun accord avec le candidat.

Si la demande du candidat est peu claire ou si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité du candidat n'est fournie, le responsable du traitement peut réclamer les informations complémentaires nécessaires. Si le demandeur refuse de fournir les informations nécessaires, le responsable du traitement peut rejeter la demande. Le délai maximal d'un mois, ou de trois mois pour les demandes complexes, ne courra qu'à partir du moment où la demande est jugée valide.

La procédure de demande est gratuite pour le candidat. Si toutefois sa demande est manifestement infondée ou si celui-ci exerce ses droits de façon abusive, notamment si la même demande est formulée de manière trop répétitive, le responsable du traitement peut rejeter la demande ou facturer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.

§ 10. Si le candidat estime que les dispositions de la présente politique de confidentialité ou du RGPD ne sont pas respectées ou s'il a d'autres raisons de se plaindre pour des faits relatifs à la protection de ses données personnelles ou s'il souhaite obtenir des informations sur le traitement de ses données, il peut s'adresser directement :

Au délégué à la protection des données de **L'A.S.B.L. La Maison de Mariemont** via consprev@mariemontvillage.be

S'il souhaite déposer une plainte relative au traitement de ses données, il peut le faire auprès de :

L'Autorité de Protection des Données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen> - contact@apd-gba.be - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles).

Ou

Toute juridiction compétente.

Entrée en vigueur et amendements

La présente politique de confidentialité entre en vigueur le 29/05/2023 **L'A.S.B.L. la Maison de Mariemont**. se réserve le droit de modifier à tout moment sa politique de confidentialité. Les modifications sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de **L'A.S.B.L. la Maison de Mariemont**.

