



REGLEMENT INZAKE DE CONTROLE OP (DE NALEIVING VAN) HET WETTELIJK KADER VOOR DE RAADPLEGING VAN DATABANKEN

Aangenomen door de algemene vergadering van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders op 25 maart 2023 (inwerkingtreding 8 mei 2023)

RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE CONTRÔLE DU CADRE LEGAL APPLICABLE AUX CONSULTATIONS DES BASES DE DONNEES

Adopté par l'Assemblée générale de la Chambre nationale des huissiers de justice le 25 mars 2023 (entrée en vigueur le 8 mai 2023)

Inhoudstafel

Voorbeschouwing

Hoofdstuk 1: Plichten en opdrachten van de verschillende partijen

Hoofdstuk 2: Principe, frequentie en uitstel

Hoofdstuk 3: Verloop van de auditprocedure

Hoofdstuk 4: Gegevensbescherming

Hoofdstuk 5: Gevolg van de audit – Sancties

Hoofdstuk 6: Inwerkingtreding

Table des matières

Préambule

Chapitre 1 : Devoirs et fonctions des différentes parties

Chapitre 2 : Principe, fréquence et report

Chapitre 3 : Déroulement de la procédure d'audit

Chapitre 4 : Protection des données

Chapitre 5 : Suite de l'audit – Sanctions

Chapitre 6 : Entrée en vigueur

Voorbeschouwing

De Belgische wetgeving voorziet dat de gerechtsdeurwaarders een reeks databanken mogen raadplegen. Sommige kunnen helemaal vrij geraadpleegd worden, anderen enkel voor specifieke, per databank bepaalde finaliteiten waarbij rekening wordt gehouden met de gevoeligheid van de persoonsgegevens die zij bevatten.

Volgens zowel het nationaal en Europees recht in brede zin dient er intern te worden geverifieerd of aan deze specifieke wettelijke finaliteitsvereiste daadwerkelijk in alle omstandigheden wordt beantwoord wanneer deze voor een databank zijn voorgeschreven.

Om een gelijke en evenwichtige behandeling mogelijk te maken, wil dit reglement de modaliteiten van deze verificatie omschrijven, evenals de controle die daarop volgt (hierna “audit”), de rollen van de verschillende betrokken partijen, en het gevolg dat hieraan moet gegeven worden.

Voor wat de toegang tot bepaalde databanken betreft, bekleedt de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders soms de rol van vertrouwde derde partij, soms van beheerder en soms van verantwoordelijke voor de verwerking. Zij leeft in elk geval de regels na die worden bepaald door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) en in het algemeen staat zij in voor de toegang tot alle databanken die aan de gerechtsdeurwaarders wordt verleend, via haar of elke andere instelling.

De verschillende toegangen die aan het beroep worden toegekend tonen aan dat de wetgever vertrouwen heeft in de rol die de gerechtsdeurwaarder opneemt. Omwille van dit vertrouwen en de geloofwaardigheid van het beroep, heeft de gerechtsdeurwaarder zelf de verantwoordelijkheid zich ervan te verzekeren dat deze toegang effectief en continu gecontroleerd wordt door

Préambule

En vertu de la législation belge, les huissiers de justice peuvent consulter une série de bases de données. Certaines sont consultables de manière entièrement libre, et d'autres le sont pour des finalités bien spécifiques, propres à chacune, compte tenu des informations personnelles à caractère sensible qu'elles contiennent.

Il en va du respect du droit national et européen au sens large qu'il soit vérifié, de manière interne, que lorsqu'une base de données exige une ou des finalité(s) légale(s) spécifique(s), celle(s)-ci soi(en)t effectivement respectée(s) en toutes circonstances.

Dans un souci de traitement égalitaire et proportionné, le présent règlement vise à définir les modalités de cette vérification, de ce contrôle (ci-après « audit »), des rôles des différentes parties impliquées, et des suites à y donner.

La Chambre nationale des huissiers de justice est reconnue tantôt comme tiers de confiance¹, tantôt comme gestionnaire ou encore comme responsable du traitement², en ce qui concerne l'accès à certaines de ces bases de données. Elle se conforme en tous les cas aux standards établis par l'Autorité de Protection des Données (APD) et de manière générale, elle assume ce rôle vis-à-vis de l'accès octroyé aux huissiers de justice à toutes bases de données via son intermédiaire ou celui de toutes autres instances.

Ces différents accès reconnus à la profession témoignent de la confiance du législateur dans le rôle endossé par l'huissier de justice. Au vu de cette confiance et de la crédibilité de la profession, il en va de la responsabilité de l'huissier de justice-même de s'assurer que cet accès est effectivement et en permanence contrôlé par

¹ Bij wijze van voorbeeld; zie Beraadslaging AF nr. 15/2017 van 9 mei 2017 van het Sectoraal comité voor de Federale Overheid/ A titre exemplatif, voir la Délibération AF n° 15/2017 du 9 mai 2017 du Comité sectoriel pour l'Autorité Fédérale.

² Bij wijze van voorbeeld; zie artikel 1389bis /2 of artikel 1394/27 van het Gerechtelijk Wetboek/ A titre exemplatif, voir l'article 1389 bis/2 ou l'article 1394/27 du Code judiciaire

zijn beroepsorde, zowel op de beveiliging ervan als het naleven van de wettelijke principes die deze toegang omkaderen.

Bijgevolg is het wenselijk dat de Nationale Kamer op gedetailleerde en heldere wijze het kader beschrijft waarbinnen de controle op deze toegang en het gebruik van gegevens dat daarmee verbonden is, zal worden uitgeoefend.

Artikel 1. Definities

Auditor: Elke persoon gelast met de audit, hiertoe aangeduid door het directiecomité van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders, door haar vergoed maar onafhankelijk en geen lid van de beroepsgroep, als waarborg voor een effectieve controle op de toegang tot de databanken via de beroepsorde of elke andere instelling, evenals het gebruik van gegevens dat hiermee verbonden is.

Geauditeerde: Het voorwerp van de audit.

Het kan gaan om een kandidaat-gerechtsdeurwaarder, een gerechtsdeurwaarder of een associatie of de professionele vennootschap.

Audit: elke procedure, techniek of methode gebruikt om te onderzoeken of de geauditeerde de wettelijke voorwaarden heeft nageleefd voor de raadpleging van databanken waarvan de toegang wettelijk geregeld is.

Databank: elke data- of gegevensbank die persoonsgegevens bevat, waartoe de gerechtsdeurwaarder toegang heeft in het kader van zijn wettelijke opdrachten en waarvoor een of meerdere bijzondere wettelijke finaliteiten bepaald zijn, en die het mogelijk maken een persoon of zijn vermogenstoestand te bepalen.

son ordre professionnel, ce tant au niveau de la sécurisation que du respect des principes légaux gouvernant cet accès.

En conséquence de quoi, il est opportun que la Chambre nationale définisse de manière détaillée et transparente le cadre dans lequel ce contrôle des accès et de l'usage des données qui en est fait doit s'opérer.

Article 1. Définitions

Auditeur : Toute personne chargée de l'audit, désignée par le comité de direction de la Chambre nationale des huissiers de justice, rémunérée par celle-ci mais indépendante, et non-membre de la profession, afin de garantir un contrôle effectif de l'accès aux bases de données par l'intermédiaire de l'ordre professionnel ou celui de toutes autres instances, ainsi que de l'usage des données qui en est fait.

Audité : Personne objet de l'audit.

Il peut s'agir tant d'un candidat-huissier de justice, que d'un huissier de justice, d'une association ou d'une société d'exercice professionnel.

Audit : tout processus, toutes techniques ou méthodes d'analyse du respect par l'audité des conditions légales obligatoires pour consulter les bases de données dont l'accès est légalement réglementé.

Base de données : Sont visées toutes banques/bases de données contenant des données à caractère personnel, auxquelles l'huissier de justice a accès dans le cadre de ses missions légales, et dont l'accès nécessite une ou plusieurs finalités légales particulières, et permettant d'identifier une personne ou d'évaluer sa situation patrimoniale.

Hoofdstuk 1: Plichten en opdrachten van de verschillende partijen

Artikel 2. Plichten van de geauditeerde

Elke geauditeerde, ongeacht of hij zijn beroep alleen uitoefent of in een beroepsassociatie:

- a) Leeft de wettelijke finaliteiten na verbonden met de toegang tot geregementeerde databanken;
- b) Bewaart het bewijs dat de vereiste wettelijke finaliteiten werden nageleefd, en houdt dit ter beschikking;
- c) Informeert zich over wetswijzigingen met betrekking tot de toegang tot databanken;
- d) Ontwikkelt interne procedures en controlesystemen zodat de wettelijke verplichtingen met betrekking tot het naleven van de finaliteiten, kunnen voldaan worden. Dit omvat minstens de volgende zaken:
 - Een overzicht van finaliteiten voor toegang tot elke relevante databank;
 - Een interne procedure om een fout met betrekking tot het naleven van de finaliteit te signaleren;
 - Een systeem voor bewaring van documenten en overtuigingsstukken met betrekking tot de finaliteitsvereisten;
 - Een procedure voor sensibilisering en opleiding van het personeel voor zover hun functie dit vereist.

Deze procedures en systemen moeten geschikt, redelijk en evenredig zijn in functie van de omvang van het kantoor, en het soort dossiers dat behandeld wordt.

- e) Verzekert zich ervan dat de informaticoprogramma's die gebruikt worden om toegang te krijgen tot databanken voldoen aan de volgende, niet-exhaustieve, criteria:

Chapitre 1 : Devoirs et fonctions des différentes parties

Article 2. Devoirs de l'audité

Chaque audité, qu'il exerce seul ou dans le cadre d'une association professionnelle :

- a) Respecte les finalités légales autorisant les accès aux bases de données réglementées ;
- b) Conserve et met à disposition les preuves attestant du respect des finalités légales requises ;
- c) S'informe des changements législatifs en termes d'accès aux bases de données ;
- d) Développe des procédures et des mécanismes de contrôle internes afin de satisfaire aux obligations légales en matière de respect des finalités. Ils se composent, a minima, des éléments suivants :
 - Un récapitulatif des finalités d'accès pour chaque base de données concernée ;
 - Le processus interne de signalement d'une erreur relative au respect de la finalité ;
 - Un mécanisme de conservation des documents et pièces justificatifs des finalités requises ;
 - Un processus de sensibilisation et de formation du personnel dont la fonction le requiert.

Ces procédures et mécanismes doivent être appropriés, raisonnables, et proportionnels à la taille de l'étude et au type de contentieux traité.

- e) S'assure que les programmes informatiques utilisés pour accéder aux bases de données permettent de satisfaire aux exigences, non limitatives, suivantes :

- De toegang voorzien van een tijdsregistratie;
- Duidelijk de finaliteit voor de toegang vermelden;
- Duidelijk de referentie van het kantoor vermelden van het dossier in het kader waarvan de raadpleging werd uitgevoerd;
- Formeel de gebruiker identificeren die de gegevens heeft geraadpleegd.

- Horodater l'accès ;
- Indiquer clairement la finalité de l'accès ;
- Indiquer clairement la référence du dossier de l'étude pour lequel la consultation a été effectuée ;
- Identifier formellement l'utilisateur qui a consulté les données.

(f) verbindt zich ertoe te voldoen aan Verordening nr. 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, alsmede aan de gedragscode van het beroep, die huidig Reglement aanvult.

f) S'engage à respecter le Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, ainsi que le Code de conduite de la profession, lesquels complètent le présent Règlement.

Artikel 3. Aansprakelijkheid van de geauditeerde

De geauditeerde duidt binnen het kantoor een persoon aan die gemachtigd wordt de vragen van de auditor te behandelen, en het contactpunt vormt voor die laatste. De geauditeerde deelt zijn identiteit en telefoon- en e-mailgegevens mee aan de auditor, en brengt hem onverwijld op de hoogte van eventuele wijzigingen.

Article 3. Responsabilité de l'audit

L'audit désigne une personne, au sein de l'étude, habilitée à traiter les demandes de l'auditeur, comme point de contact pour ce dernier. L'audit communique son identité et ses coordonnées téléphoniques et électroniques à l'auditeur, et le tient informé sans délai de tout changement.

Artikel 4. Opdrachten en plichten van de auditor

§1. De belangrijkste taken van de auditor zijn:

- a) Controleren of het wettelijk kader voor de toegang tot de betreffende databanken wordt nageleefd, volgens de hierna bepaalde procedure;
- b) Verslag opstellen van zijn audit, zoals voorzien in artikel 16;
- c) Jaarlijks verslag opstellen van zijn audits, zoals voorzien in artikel 17;
- d) Een globaal auditplan opstellen en publiceren op de website van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders, waarin de verschillende types audits worden beschreven evenals de stappen per audit;

Article 4. Missions et devoirs de l'auditeur

§1^{er}. L'auditeur a pour missions principales :

- a) De vérifier le respect du cadre légal pour les accès aux bases de données concernées, dans le respect de la procédure définie ci-après ;
- b) De dresser un rapport de son audit, tel que prévu à l'article 16 ;
- c) De dresser un rapport annuel de ses audits, tel que prévu à l'article 17 ;
- d) De dresser, et de publier sur le site internet de la Chambre nationale des huissiers de justice, un plan global d'audit décrivant les différents types d'audit, ainsi que les étapes de chacun de ceux-ci ;

- e) Actualiseren van de lijst met contactpunten voor elk lid van het beroep die het voorwerp kan uitmaken van een audit, met vermelding van de persoon die hiertoe aangeduid werd en zijn gegevens.

§2. Indien de auditor geen werknemer van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders is en hij zich in geval van een audit van type 2 of 3 in een belangenconflict bevindt zodat zijn onafhankelijkheid in het gedrang komt, signaleert hij dit onverwijld aan het directiecomité en voert hij deze audit niet uit. Het directiecomité duidt vervolgens een auditor *ad hoc* aan die enkel voor de betreffende audit gemandateerd wordt.

Hetzelfde gaat op indien dit conflict zich voordoet na of bij aanvang van de auditprocedure. In dat geval beslist de nieuw aangewezen auditor op gemotiveerde wijze of het noodzakelijk is de audit *ab initio* te hernemen.

Artikel 5. Taken en plichten van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders

De Nationale Kamer waakt erover dat volgende zaken worden opgemaakt:

- Een beleid inzake gegevensbescherming conform Verordening nr. 2016/679 en de gedragscode;
- Waarborgen dat de auditor effectief en op een betrouwbare en transparante wijze kan verifiëren of de wettelijke voorwaarden zijn nageleefd;
- Een beveiligde manier om informatie welke persoonsgegevens bevat, uit te wisselen tussen de auditor en de geauditeerde.

Specifiek voor de audits van type 1 en 2 deelt de Nationale Kamer, via hun softwareleverancier, aan de geauditeerden de technische informatie mee die nodig is voor de automatisering van het beheer van deze audits.

Artikel 6. Taken van het directiecomité van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders

Het directiecomité heeft tot opdracht:

- e) De tenir à jour une liste des points de contacts pour chaque membre de la profession susceptible d'être audité, comprenant le nom de la personne désignée et ses coordonnées.

§ 2. Si l'auditeur n'est pas un employé de la Chambre nationale des huissiers de justice, et que, pour un audit de type 2 ou 3, il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts telle que son indépendance est mise en péril, il le signale sans attendre au comité de direction et s'abstient de réaliser cet audit. Le comité de direction désigne alors un auditeur *ad hoc* avec un mandat limité à l'audit concerné.

Il en va de même si ce conflit surgit postérieurement au début de la procédure d'audit. Dans cette éventualité, l'auditeur nouvellement désigné décide, de manière motivée s'il est nécessaire de recommencer ou non l'audit *ab initio*.

Article 5 – Missions et devoirs de la Chambre nationale des huissiers de justice

La Chambre nationale veille à ce que soi(en)t établi(e)(s) :

- Une politique de protection des données conforme au Règlement n°2016/679 et au Code de conduite ;
- Des garanties que l'auditeur puisse vérifier le respect effectif des conditions légales d'une manière fiable et transparente ;
- Une manière sécurisée de partager entre l'auditeur et l'audité des informations contenant des données à caractère personnel.

Spécifiquement pour les audits de type 1 et 2, la Chambre nationale communique également aux audités les informations techniques nécessaires à l'automatisation de la gestion de ces audits par leur fournisseur de software.

Article 6. Fonctions du comité de direction de la Chambre nationale des huissiers de justice

Le comité de direction a pour mission :

- De auditor aan te duiden (natuurlijk of rechtspersoon);
- Alle verslagen van de auditor te ontvangen. Het hoort de auditor over zijn besluiten telkens het dit nodig acht;
- Op basis van gemotiveerde verslagen en objectieve elementen, instructie te geven aan de auditor zijn audit uit te voeren voor een bepaalde databank of finaliteit, telkens wanneer het dit nodig acht. Deze instructie kan ook gegeven worden door het tuchtrechtelijk onderzoeksgaan in het kader van een tuchtrechtelijk onderzoek dat tegen een lid wordt gevoerd in toepassing van artikel 7, 3de streepje van dit reglement.

- De désigner l'auditeur (personne physique ou morale) ;
- De recevoir tous les rapports de l'auditeur. Il entend l'auditeur quant à ses conclusions chaque fois qu'il l'estime nécessaire ;
- Sur base de rapports motivés et d'éléments objectifs, de donner injonction à l'auditeur de mener son audit quant à une base de données ou une finalité particulière, lorsqu'il l'estime nécessaire. Cette injonction peut également être donnée par l'organe d'instruction disciplinaire pour les besoins d'une instruction disciplinaire ouverte à l'encontre d'un membre en application de l'article 7, 3^{ème} tiret du présent règlement.

Hoofdstuk 2: Principe, frequentie en uitstel

Artikel 7. Algemeen principe

Er bestaan drie types audits:

- Audit type 1: Automatische audit, toegepast voor toegang tot een databank waarvoor een finaliteit vereist is.
- Audit type 2: Periodieke audit. In dit kader moeten aan de auditor periodiek en op diens verzoek de bewijzen worden overgemaakt die aantonen dat de finaliteiten verbonden met de raadpleging van een databank die het voorwerp uitmaakt van de controle nageleefd zijn, voor de periode die door de auditor wordt bepaald.
- Audit type 3: Specifieke audit. Het gaat om een grondige audit waarbij aan de auditor bewijzen worden overgemaakt die aantonen dat de finaliteiten verbonden met de raadpleging van een databank die het voorwerp uitmaakt van de controle nageleefd zijn, voor de periode die door de auditor wordt bepaald. Dit type audit wordt digitaal of fysiek bij de geauditeerde(n) uitgevoerd.

Chapitre 2 : Principe, fréquence, et report

Article 7. Principe général

Les audits sont de trois types :

- Audit de type 1 : Audit automatique appliqué pour l'accès à une base de données exigeant une finalité.
- Audit de type 2 : Audit cyclique. Il consiste à communiquer, à l'auditeur, de manière périodique et à sa demande, les preuves attestant des finalités requises au regard de la base de données faisant l'objet de la mesure de contrôle et de la période sur laquelle porte le contrôle qu'il aura indiqué.
- Audit de type 3 : Audit spécifique. Il s'agit d'un audit approfondi qui consiste à communiquer à l'auditeur les preuves attestant des finalités requises, au regard de la/des base(s) de données faisant l'objet de la mesure de contrôle et de la/des période(s) sur laquelle/lesquelles porte le contrôle qu'il aura indiqué. Ce type d'audit est effectué soit de manière digitale, soit de manière physique directement auprès de l'/des audité(s).

Deze audit wordt uitgevoerd op basis van een gemotiveerd verslag, op grond van objectieve elementen, van het directiecomité of op instructie van het tuchtrechtelijk onderzoekorgaan, ambtshalve, of na aangifte van de procureur des Konings of de verwerkingsverantwoordelijke van een databank. Het directiecomité kan ook beslissen tot een dergelijke controle op uitdrukkelijke aanbeveling van de auditor van de NKGB.

Artikel 8. Frequentie

§1. De audit van type 1 loopt continu.

§2. De audit van type 2 wordt elke vier maanden uitgevoerd, voor elke databank.

§3. De audit van type 3 wordt *ad hoc* uitgevoerd ten aanzien van één of meerdere geauditeerden in het bijzonder.

Het is verplicht voor elke geauditeerde die tuchtrechtelijk werd vervolgd of definitief werd veroordeeld door de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Het betreft daarbij een mogelijke maatregel zoals bedoeld in artikel 18, §3.

§4. Voor een audit van type 3 informeert de auditor de geauditeerde op de wijze die hij hiertoe het meest geschikt acht, over de periode en de databanken waarop deze betrekking heeft.

Indien de audit fysiek wordt uitgevoerd, informeert de auditor de geauditeerde ten laatste vijftien dagen vooraf over de datum waarop de audit zal plaatsvinden.

Indien de audit digitaal wordt uitgevoerd, informeert de auditor de geauditeerde over de termijn waarbinnen deze laatste zijn antwoord moet overmaken.

Cet audit est réalisé sur base d'un rapport motivé, fondé sur des éléments objectifs, du comité de direction ou sur injonction de l'organe d'instruction disciplinaire, soit d'initiative, soit sur la base d'une dénonciation du procureur du Roi ou d'un responsable du traitement d'une base de données. Le comité de direction peut également décider d'un tel contrôle sur la recommandation expresse de l'auditeur de la CNHB.

Article 8. Fréquence

§1. L'audit de type 1 est permanent.

§ 2. L'audit de type 2 a lieu tous les 4 mois, pour chaque base de données.

§3. L'audit de type 3 est effectué de manière ciblée, vis-à-vis d'un ou de plusieurs audités en particulier.

Il est obligatoire pour tout audité poursuivi disciplinairement ou ayant fait l'objet d'une condamnation définitive prononcée par l'Autorité de protection des données.

Il constitue également l'une des mesures éventuelles visées à l'article 18, § 3.

§ 4. Pour l'audit de type 3, l'auditeur informe, de la manière qu'il juge la plus appropriée, l'audité concerné de la période et la ou les bases de données sur laquelle/lesquelles il va porter.

Si l'audit est effectué de manière physique, l'auditeur informe l'audité de la date à laquelle l'audit va se tenir, au plus tard quinze jours avant.

Si l'audit est effectué de manière digitale, l'auditeur informe l'audité du délai endéans lequel ce dernier doit communiquer sa réponse.

Artikel 9. Uitstel

In geval van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden kan de auditor op behoorlijk gemotiveerd verzoek dat ten laatste zeven dagen vóór de door de hem voorziene datum voor de audit moet worden ingediend, een uitstel toekennen aan de geauditeerde voor een audit van type 2 of 3.

De overtuigingsstukken moeten gevoegd worden bij het verzoek om uitstel.

De auditor maakt zijn beslissing over aan de geauditeerde binnen de maand na ontvangst van het verzoek. De audit wordt geschorst in afwachting van deze beslissing.

Indien de auditor een nieuwe datum bepaalt, is deze bindend voor de geauditeerde.

Hoofdstuk 3: Verloop van de auditprocedure

Artikel 10. Verloop van de audit

§1. De audits van type 1 verlopen volledig automatisch.

In dit kader moet iedereen die een databank raadpleegt waarvoor een finaliteit vereist is, deze finaliteit verplicht vermelden.

Anderzijds voert het centraal informaticasysteem van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders waarlangs de gebruiker zijn raadplegingen doet, willekeurig controles uit. Deze controles nemen de vorm aan van een elektronisch bericht dat gericht wordt aan de geauditeerde op het moment van een bepaalde raadpleging. De geauditeerde dient dan binnen de drie werkdagen op de geijkte wijze en in de geijkte vorm het bewijsstuk over te maken van de finaliteit die door de geauditeerde werd geselecteerd voor het betreffende dossier.

§2. De audits van type 2 en 3 moeten minstens de volgende stappen bevatten:

Article 9. Report

En raison d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, l'auditeur peut, sur demande dûment motivée, et introduite au plus tard sept jours avant la date prévue pour l'audit, accorder à l'audité un report pour un audit programmé de type 2 ou 3.

A cet effet, l'ensemble des justificatifs doivent être joints à la demande de report.

L'auditeur transmet sa décision à l'audité endéans le mois suivant la date de la réception de la demande. L'audit est suspendu dans l'attente de cette décision.

Lorsque l'auditeur fixe une nouvelle date, celle-ci est contraignante pour la personne auditée.

Chapitre 3 : Déroulé de la procédure d'audit

Article 10. Déroulement de l'audit

§ 1. Les audits de type 1 sont entièrement automatisés.

Ils consistent, d'une part, pour toute personne accédant à une base de données exigeant une finalité, à en indiquer obligatoirement une.

Ils consistent, d'autre part, en des contrôles aléatoires, effectués par le système informatique central d'accès de la Chambre nationale des huissiers de justice par l'intermédiaire duquel l'utilisateur procède aux consultations. Ces contrôles prennent la forme d'un avis électronique adressé à l'audité au moment d'une consultation donnée et l'enjoignant d'envoyer à l'auditeur, dans les trois jours ouvrables et selon la voie et la forme indiquées, la pièce justifiant de la finalité sélectionnée par l'audité pour le dossier considéré.

§ 2. A minima, les audits de type 2 et 3 doivent comprendre les étapes suivantes :

- De auditor informeert de geauditeerde over het type audit dat hij zal uitvoeren en alle informatie die hij in dat kader wenst, evenals over de termijn van vijftien dagen waarover de geauditeerde beschikt om een antwoord te bezorgen;
- De auditor bevestigt ontvangst van het antwoord van de geauditeerde;
- De auditor signaleert het aan de geauditeerde wanneer één of meerdere stukken ontbreken;
- In geval een antwoord uitblijft, worden twee herinneringen gestuurd aan de geauditeerde; één via e-mail, één aangetekend. Na elke herinnering beschikt de geauditeerde over een antwoordtermijn van vijftien dagen.

- Information à l'audit, par l'auditeur, du type d'audit dont il va être l'objet, ainsi que des informations souhaitées par l'auditeur pour effectuer son audit et du délai de quinze jours dont il dispose pour transmettre une réponse ;
- Accusé de réception de la réponse de l'audité ;
- Signalement à l'audité si une ou plusieurs pièces sont manquantes ;
- En cas d'absence de réponse, envoi de deux rappels à l'audité, le premier par email, le second par recommandé. Pour chaque rappel, le délai pour répondre à l'auditeur est de quinze jours.

§3. Bij een audit van type 3 wordt het verslag van de auditor meegedeeld aan de geauditeerde. Deze beschikt over een termijn van een maand om zijn gebeurlijke opmerkingen over te maken. Deze opmerkingen worden bij het verslag gevoegd.

§ 3. En cas d'audit de type 3, le rapport de l'auditeur est communiqué à l'audité, lequel dispose d'un délai d'un mois pour communiquer ses éventuelles observations. Celles-ci sont jointes au rapport.

Om een audit van dit type te kunnen uitvoeren, kunnen daarnaast ook de volgende middelen gebruikt worden:

De même, peuvent notamment être utilisés, pour compléter un audit de ce type, les moyens suivants :

- Analyse van metagegevens;
- Analytisch onderzoek;
- Observatie;
- Inspectie.

- Analyse de métadonnées ;
- Revue analytique ;
- Observation ;
- Inspection.

§4. Op elk moment tijdens de audit kan de auditor verzoeken hem alle bijkomende informatie over te maken binnen een door hem bepaalde termijn, in functie van de omvang van de gevraagde informatie.

§ 4. À tout moment pendant l'audit, l'auditeur peut demander à se voir remettre des informations complémentaires dans le délai à déterminer par lui en fonction de l'ampleur des informations demandées.

Op elk moment tijdens de audit moet het mogelijk zijn voor de geauditeerde om aan de auditor de gevraagde informatie over te maken binnen de door hem bepaalde termijn.

À tout moment pendant l'audit, l'audité doit être en mesure de fournir à l'auditeur les informations demandées dans le délai fixé par l'auditeur.

Artikel 11. Medewerking

Article 11. Collaboration

Op straffe van tuchtrechtelijke vervolging verleent de geauditeerde zijn volledige medewerking aan de auditor.

Sous peine de poursuites disciplinaires, l'audité collabore pleinement avec l'auditeur.

Indien de geauditeerde zijn medewerking weigert of niet verleent, wordt het directiecomité hierover onverwijld ingelicht. Het directiecomité dient bijgevolg te beslissen of er ambtshalve een tuchtklacht wordt geopend lastens de geauditeerde.

Artikel 12. Plaats van de audit

De audits van type 1 en 2 worden alleen elektronisch uitgevoerd.

Op verzoek van de auditor kan een audit van type 3 uitgevoerd worden op het kantoor van de betreffende gerechtsdeurwaarder, van de associatie, de professionele vennootschap of enig ander kantoor waar het beroep wordt uitgeoefend.

Indien een audit fysiek wordt uitgevoerd, biedt de auditor zich aan op het kantoor of de lokalen van de associatie of de professionele vennootschap. Op zijn eerste verzoek kan hij ter plaatse en zonder verdere verplaatsing kennisnemen van alle documenten die hij nuttig acht voor het uitvoeren van de audit. Hij kan ook een papieren of digitale kopie nemen van deze documenten in het belang van de audit. De aldus bekomen informatie wordt in alle vertrouwelijkheid en volgens de geldende regels behandeld.

Artikel 13. Begeleiding van de geauditeerde

§1. Zowel de geauditeerde als de auditor kan in geval van een audit ter plaatse verzoeken om de aanwezigheid van een syndicus-voorzitter.

Indien de syndicus-voorzitter verhinderd is of hij bevindt zich in een belangenconflict, wijst de raad van de arrondissementskamer één van zijn leden aan om hem te vervangen.

§2. Indien de audit ook uitgevoerd wordt op het kantoor van de geauditeerde, kan zowel hij als de auditor bijgestaan worden door ieder die hij nodig acht.

In het kader van dergelijke audit is zowel de geauditeerde als de auditeur ertoe gehouden vooraf en schriftelijk de andereover deze hulp te informeren.

En cas de refus ou à défaut de collaboration, le comité de direction en est averti dans les plus brefs délais. Le comité de direction est alors tenu de statuer sur l'ouverture ou non d'une plainte disciplinaire d'office à l'égard de l'audité.

Art 12. Lieu de l'audit

Les audits de type 1 et 2 ont lieu uniquement de manière dématérialisée.

Sur demande de l'auditeur, un audit de type 3 peut se tenir à l'étude de l'huissier de justice concerné ou dans les locaux de l'association ou de la société d'exercice professionnel ainsi que dans tout autre local destiné à l'exercice de la profession.

En cas de tenue de l'audit en présentiel, l'auditeur se présente à l'étude ou dans les locaux de l'association ou de la société d'exercice professionnel et peut, à première demande, prendre connaissance sur place et sans déplacement de tout document qu'il jugerait utile à l'exécution de l'audit. Il peut également prendre copie papier ou digitale de ces mêmes documents pour les besoins de l'audit. Les informations ainsi emportées seront traitées en toute confidentialité dans le respect des règles en vigueur.

Art 13. Accompagnement de l'audité

§1^{er}. Tant l'audité que l'auditeur peut, en cas d'audit sur place, solliciter la présence du syndic-président.

En cas d'empêchement ou de conflit d'intérêt du syndic-président, le conseil d'arrondissement désigne un de ces membres pour le remplacer.

§2. Si l'audit a également lieu dans les bureaux de l'audité, tant ce dernier que l'auditeur peut être assisté par toute personne qu'il jugerait nécessaire.

Dans le cadre de ce type d'audit, tant l'audité que l'auditeur est alors tenu d'informer l'autre de cette assistance, par avance et par écrit.

Hoofdstuk 4: Gegevensbescherming

Artikel 14. Persoonsgegevens

Zowel de auditor als de geauditeerde leven de algemene verordening gegevensbescherming (AVG – verordening EU 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) en alle nationale regelgeving van toepassing op persoonsgegevens na.

Zij werken hiertoe samen bij de uitvoering van dit reglement.

Artikel 15. Verzekeringen

De Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders verzekert zich voor de dekking van alle risico's verbonden met de audits.

Hoofdstuk 5: Verslagen – Maatregelen

Artikel 16. Verslag na de audit

§1. In het kader van audits van type 2 wordt een transversaal verslag met geanonimiseerde gegevens per databank en per auditcyclus meegedeeld aan het directiecomité.

§2. In het kader van audits van type 3 stelt de auditor binnen de twee maanden na de audit verslag op.

Dit verslag wordt overgemaakt aan het directiecomité. Naargelang het geval worden de resultaten van deze audit ook meegedeeld aan de autoriteit of instantie die het initiatief nam voor de uitgevoerde audit, op de wijze die door het directiecomité wordt bepaald.

Chapitre 4 : Protection des données

Article 14. Données personnelles

Tant l'auditeur que l'audité se conforment, au règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) et à toutes les règles nationales applicables aux données à caractère personnel.

Ils collaborent de bonne foi à cette fin, dans le cadre de l'exécution du présent règlement.

Article 15. Assurances

La Chambre nationale des huissiers de justice contracte une assurance pour couvrir les risques liés aux audits.

Chapitre 5 : Rapports - Mesures

Article 16. Rapport post-audit

§ 1. Dans le cadre des audits de type 2, un rapport transversal et contenant des données anonymisées, par base de données et par cycle d'audit, est communiqué au comité de direction.

§ 2. Dans le cadre des audits de type 3, dans les deux mois suivants l'audit, l'auditeur est tenu de produire un rapport.

Ce rapport est transmis à l'audité et au comité de direction. Selon le cas, les résultats de cet audit sont également communiqués à l'autorité ou à l'instance à l'initiative de qui l'audit est intervenu, sous la forme déterminée par le comité de direction.

Het bevat de resultaten van de audit en moet minstens de volgende zaken bevatten:

- Het aantal en de aard van de gecontroleerde elementen;
- De inbreuken die gebeurlijk werden vastgesteld;
- Indien er inbreuken werden vastgesteld, de mogelijke oplossingen;
- De inventaris van stukken in zijn bezit;
- Een evaluatienota van de audit.

Artikel 17. Jaarlijks verslag

Tijdens het eerste trimester van elk jaar dient het directiecomité, op basis van statistieken van de auditeur een jaarlijks verslag op te stellen op basis van alle audits van types 1 en 2 die uitgevoerd en beëindigd zijn tijdens het afgelopen jaar.

Dit jaarlijks verslag bevat minstens:

- Het aantal, de aard en het type van uitgevoerde audits;
- Het aantal en soorten vastgestelde inbreuken;
- Het aantal onvolledige en laattijdige audits, of audits waarvoor geen medewerking werd verleend;
- De maatregelen en mogelijke sancties die werden opgelegd;
- De aanbevelingen.

Dit verslag wordt meegedeeld aan het beroep en de minister van Justitie, en wordt gepubliceerd op de website van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders.

Dit verslag mag de identiteit van de geauditeerde gerechtsdeurwaarders niet vermelden.

Artikel 18. Inbreuken en maatregelen

§1. De volgende feiten kunnen inbreuken uitmaken. Het betreft een niet-exhaustieve lijst.

Il atteste des résultats de l'audit et contient, à minima :

- Le nombre et la nature des éléments audités ;
- Les manquements éventuellement identifiés ;
- En cas de manquements, des pistes de solution ;
- L'inventaire des pièces en sa possession ;
- Une note d'évaluation de l'audit.

Article 17. Rapport annuel

Au premier trimestre de chaque année, le comité de direction, sur base des statistiques de l'auditeur, est tenu de réaliser un rapport annuel, sur base de tous les audits de type 1 et 2 menés, et clôturés, durant l'année écoulée.

Ce rapport annuel contient, a minima :

- Le nombre, la nature et le type d'audits menés ;
- Le nombre et le type de violations constatées ;
- Le nombre d'audits incomplets, tardifs ou pour lesquels il n'y a pas eu de collaboration ;
- Les mesures et éventuelles sanctions qui ont été prises ;
- Les recommandations.

Ce rapport est communiqué à toute la profession, au ministre de la Justice et publié sur le site internet de la Chambre nationale des huissiers de justice.

Ce rapport ne peut mentionner l'identité des huissiers de justice contrôlés.

Article 18. Manquements et mesures

§ 1. De manière non exhaustive, peuvent constituer des manquements, les faits suivants :

- De geauditeerde levert geen of onvolledige informatie aan die gevraagd werd voor een specifieke opzoeking;
- De referentie van het dossier stemt niet overeen met het afschrift van de aangeleverde titel;
- De geauditeerde levert geen of slechts gedeeltelijk de informatie aan voor alle of een deel van de opzoekingen die het voorwerp uitmaken van de audit;
- De geauditeerde heeft niet geantwoord op de herinneringen van de auditor binnen een termijn van vijftien dagen;
- Er werden meerdere inbreuken vastgesteld gedurende een periode van één jaar.

§2. In geval van een inbreuk, informeert de auditor de geauditeerde dat het resultaat van de audit deels of geheel negatief is, en de redenen hiervan, en geeft hij hem bijkomend vijftien dagen om de situatie recht te zetten, of in voorkomend geval toelichting te geven.

Indien hierop niet gereageerd wordt, stuurt de auditor een herinnering aan de geauditeerde, eerst per e-mail en vervolgens aangetekend, waarin hij aangeeft dat, als deze zich niet binnen de volgende vijftien dagen in regel stelt, het dossier zal worden overgemaakt aan het directiecomité voor een mogelijke ambtshalve geopende tuchtprocedure.

§3. Indien de geauditeerde niet gepast reageert, informeert de auditor het directiecomité over de vastgestelde inbreuk(en).

Al naargelang de inbreuk kan het directiecomité gemotiveerd beslissen één of meerdere maatregelen op te leggen:

- Eén of meerdere aanbevelingen waaraan moet voldaan worden tegen de volgende audit van type 2 of 3;
- Een instructie aan de geauditeerde om de vastgestelde inbreuken recht te zetten;
- Begeleiding voor de geauditeerde, op diens kosten, door een bevoegd persoon die door hemzelf wordt voorgesteld, om de inbreuken die tijdens de audit werden vastgesteld recht te zetten;
- Een mededeling van het dossier aan het bevoegde tuchtorgaan in het kader van een mogelijke ambtshalve geopende tuchtprocedure;

- L'audit ne fournit pas ou seulement de manière incomplète les informations demandées pour une recherche spécifique ;
- La référence du dossier ne correspond pas à la copie du titre délivré ;
- l'audit fournit partiellement voire aucune des informations demandées pour tout ou partie des recherches faisant l'objet de l'audit ;
- L'audit n'a pas répondu aux rappels de l'auditeur, endéans un délai de quinze jours ;
- Plusieurs manquements sont constatés sur une période d'un an.

§ 2. En cas de manquement, l'auditeur informe l'audité que les conclusions de l'audit sont totalement ou partiellement négatives, en lui précisant les raisons, et lui donne quinze jours supplémentaires pour y remédier ou, le cas échéant, s'en expliquer.

A défaut de réaction, l'auditeur envoie d'abord un email de rappel à l'audité, puis un recommandé indiquant que, s'il ne se conforme pas dans les quinze jours suivants, le dossier sera transmis au comité de direction pour éventuelle procédure disciplinaire d'office.

§ 3. En cas de réaction insatisfaisante de l'audité, l'auditeur informe le comité de direction du ou des manquement(s) constaté(s).

En fonction du manquement, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées, sur décision motivée du comité de direction :

- Une ou plusieurs recommandation(s), à mettre en place pour le prochain audit de type 2 ou 3 ;
- Une injonction à l'audité de remédier aux manquements constatés ;
- Un accompagnement de l'audité, aux frais de ce dernier, par une personne qualifiée proposée par lui, afin de remédier aux manquements constatés lors de l'audit ;
- Une communication du dossier à l'organe de poursuite disciplinaire dans le cadre d'une éventuelle procédure disciplinaire d'office ;

- Mededeling van de door de geauditeerde begane inbreuken aan de syndicus-voorzitter ;
- Mededeling van deze informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke van de databank waarvoor een inbreuk werd vastgesteld. Indien de inbreuk het CBB betreft, een mededeling aan het beheers- en toezichtscomité in toepassing van de artikelen 1389bis/10 en volgende Ger. W.;
- Een bijkomende audit, van hetzelfde type als deze die de inbreuk(en) aan het licht bracht en voor dezelfde databank(en), binnen een door het directiecomité bepaalde termijn;
- Een audit van type 3 het daaropvolgende jaar;
- Het overmaken van het verslag aan de procureur des Konings.

- Une communication au syndic-président compétent des manquements relevés dans le chef de l'audité ;
- Une communication de cette information au responsable du traitement de la banque de données pour laquelle un manquement a été constaté. Et si le manquement touche au FCA, une communication au comité de gestion et de surveillance, en vertu des articles 1389bis/10 et suivants ;
- Un audit complémentaire, du même type que l'audit ayant constaté un ou plusieurs manquements, visant la ou les mêmes bases de données endéans un délai déterminé par le comité de direction ;
- Un audit de type 3 pour l'audité, l'année suivante ;
- Une transmission du rapport au procureur du Roi.

ainsi que toute autre mesure jugée nécessaire par le comité de direction.

Het directiecomité kan daarnaast elke mogelijke maatregel treffen die het noodzakelijk acht.

§4. Elke inbreuk begaan door een medewerker wordt beschouwd als een inbreuk begaan door elke gerechtsdeurwaarder van de associatie of professionele vennootschap.

§ 4. Tout manquement commis par un collaborateur est considéré comme un manquement de chaque huissier de justice de l'association ou société d'exercice professionnel.

§5. Indien de geauditeerde een associatie of een professionele vennootschap is, wordt elke gerechtsdeurwaarder-titularis die er deel van uitmaakt in principe individueel verantwoordelijk gehouden voor de inbreuk.

§ 5. Si l'audité est une association ou une société d'exercice professionnel, chaque huissier titulaire la composant est, en principe, tenu individuellement pour responsable du manquement.

Hoofdstuk 6: Inwerkingtreding en overgangsbepalingen

Chapitre 6 : Entrée en vigueur et dispositions transitoires

Artikel 19. Inwerkingtreding

Article 19. Entrée en vigueur

Dit reglement treedt in werking op de tiende dag na de verzending van het verslag van de algemene vergadering aan de leden van de algemene vergadering.

Le présent règlement entre en vigueur le dixième jour après l'envoi du rapport de l'assemblée générale aux membres de l'assemblée générale.

Artikel 20. Overgangsbepalingen

§1. Artikel 5 dat betrekking heeft op de taken van de Nationale Kamer, treden in werking ten laatste binnen de twee jaar na de inwerkingtreding van dit reglement, na goedkeuring door de algemene vergadering van de Nationale Kamer.

§2. Het beginpunt voor de frequentie van de audits zoals bedoeld in artikel 8 zijn de volgende:

- Voor de audits van type 1: na de verzending van de omzendbrief waarin wordt aangekondigd dat dit type audit kan uitgevoerd worden.
- Voor de audits van type 2: vanaf de datum van de eerste auditcyclus. Deze datum wordt bepaald door de auditor.

De volgorde voor de controles van de databanken voor de auditcycli van type 2 wordt eveneens bepaald door de auditor.

Article 20. Dispositions transitoires

§ 1. L'article 5, relatif aux missions de la Chambre nationale, trouveront à s'appliquer au plus tard dans les deux ans suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, après approbation de l'assemblée générale de la Chambre nationale.

§ 2. Les points de départ de la fréquence des audits, visée à l'article 8, sont les suivants :

- Pour les audits de type 1, dès l'envoi d'une circulaire annonçant la possibilité d'effectuer ce type d'audit.
- Pour les audits de type 2, à partir de la date du premier cycle d'audit. Cette date est déterminée par l'auditeur.

L'ordre de contrôle des bases de données pour les cycles d'audit de type 2 est également déterminé par l'auditeur.