

## Interne procedure voor het afhandelen van verzoeken tot uitoefening van GDPR-rechten

Op basis van de Europese privacywetgeving (de Algemene Verordening Gegevensbescherming, afgekort als AVG of GDPR) kan de burger verschillende rechten laten gelden ten aanzien van organisaties die persoonsgegevens van hem verwerken. Ook Cultuurhuis Belgica verwerkt persoonsgegevens en is daardoor verplicht om de uitoefening van deze rechten te faciliteren. Deze procedure heeft dan ook de bedoeling een gestroomlijnd kader te scheppen waarbinnen het Cultuurhuis Belgica de verzoeken tot uitoefening van GDPR-rechten kan afhandelen.

Deze procedure wordt geïnitieerd wanneer een klant een verzoek tot uitoefening van GDPR-rechten indient aan de hand van het invulformulier dat hiervoor werd opgemaakt. Het invulformulier werd op de website geplaatst, zodanig dat de burger dit op een eenvoudige manier kan terugvinden.

### De procedure

- Startpunt (drie mogelijkheden):
  - Het ingevulde formulier wordt overhandigd aan de onthaalbalie van Cultuurhuis Belgica
  - Het ingevulde formulier wordt afgeleverd via de briefpost Kerkstraat 24, 9200 Dendermonde
  - Het ingevulde formulier komt elektronisch binnen via [info@cobelgica.be](mailto:info@cobelgica.be)
- Het verzoek wordt bij ontvangst door het onthaal van Cultuurhuis Belgica geregistreerd in het register - vanaf hier begint de termijn te lopen waarbinnen het verzoek beantwoord moet worden.
- Cultuurhuis Belgica [...] voert een ontvankelijkheidsonderzoek om na te gaan of de formele vereisten (kopie e-ID, correct ingevulde velden) voldaan zijn.
- Vanaf hier gelden te onderscheiden procedures wat betreft het recht op verbetering/aanvulling en de andere rechten:

### Toepasselijke procedure bij verzoek tot verbetering/aanvulling

- ➔ Moet beantwoord worden binnen een **termijn van 20 kalenderdagen** na ontvangst.
- ➔ Toepasselijke wetgeving: artikel II.47 Bestuursdecreet / artikel 12 en 16 AVG.
  - Onderzoek of artikel II.47 Bestuursdecreet van toepassing is (verbetering of aanvulling van bestuursdocumenten). Daarbij moet in eerste instantie nagegaan worden of het bestuur de 'bevoegde overheidsinstantie' is in de zin van artikel II.47, §1 Bestuursdecreet.

De parlementaire voorbereidingen van artikel II.47 Bestuursdecreet stellen daaromtrent: *"Het begrip "bevoegde instantie" moet in deze afdeling geïnterpreteerd worden in de zin van instantie die verantwoordelijk is voor het beheer van het document (in de zin van Archiefdecreet) en die bevoegd is om hergebruik toe te staan (in de zin van decreet hergebruik). Het dient dus te gaan om de instantie die tot taak*

*heeft het te verbeteren of aan te vullen bestuursdocument op te maken. Niet elke bestuursinstantie die het document bezit in de zin van het Openbaarheidsdecreet is immers bevoegd om het document aan te vullen of te verbeteren.”*

- Indien het bestuur de bevoegde overheidsinstantie is moet het verzoek verder afgehandeld worden overeenkomstig de procedure die is vastgelegd in artikel II.47 Bestuursdecreet (zie aldaar). Indien dit niet het geval is kan het verzoek afgehandeld worden overeenkomstig de procedure die hieronder beschreven staat. Contacteer de DPO in geval van twijfel.

### **Toepasselijke procedure bij andere verzoeken**

- ➔ Moet beantwoord worden binnen een **termijn van één maand** na ontvangst. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens **twee maanden worden verlengd** (art. 12.3 AVG).
  - ➔ Toepasselijke wetgeving: artikel 12-22 AVG.
  - Cultuurhuis Belgica betreft de DPO. In onderling overleg wordt bepaald welke andere diensten betrokken moeten worden. Dit gebeurt aan de hand van de informatie die de betrokkene in onderdeel 4 van het aanvraagformulier heeft gespecificeerd.
  - De DPO en de betrokken diensten gaan na of aan het verzoek gevolg kan worden gegeven (toepasselijkheid rechten). Indien het verzoek niet ingewilligd kan worden moet dit gemotiveerd ter kennis worden gebracht van de betrokkene, waarbij deze ook geïnformeerd moet worden over de mogelijkheid om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit en een beroep bij de rechter in te stellen. De weigeringsbeslissing wordt met opgave van redenen in het register ingeschreven.
  - Indien het verzoek ingewilligd kan worden, wordt het verzoek behandeld door de betrokken diensten (opzoeken gegevens, aanpassen, wissen, ...).
  - Na bundeling van de informatie wordt het verzoek definitief beantwoord door Cultuurhuis Belgica, waar het verzoekformulier binnenkwam (opsturen gegevens, kennisgeving wissing, ...).
- Bij elektronische bezorging moet een veilige manier van gegevenstransport gekozen worden.
- Het register wordt vervolgens aangevuld met de benodigde informatie omtrent de behandeling van het verzoek (inwilliging, ...).
  - Het register van verzoeken wordt permanent bijgehouden. De documenten die deel uitmaken van de concrete verzoeken (formulier, kopie e-ID, ...) kunnen verwijderd worden na een termijn van één jaar (te rekenen vanaf het beantwoorden van het verzoek) indien de betrokkene geen klacht heeft ingediend bij een toezichthoudende autoriteit en geen voorziening in rechte heeft ingesteld.