

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

ANNEXE AUX CONDITIONS GÉNÉRALES DE SOTRA¹

1. *Objet*

SOTRA intervient comme sous-traitant dans le cadre des Missions qui lui sont confiées par le Client. SOTRA est ainsi amenée à traiter des données à caractère personnel qui lui sont transmises par le Client, et dont le Client est responsable du traitement.

Les Missions de SOTRA englobent la défense des intérêts du Client dans le cadre de conseil, d'assistance, de négociation, de défense ou de représentation devant les cours et tribunaux ou les instances devant lesquelles le Client est invité à comparaître.

La présente annexe aux Conditions Générales de SOTRA a pour objet de fixer le cadre général applicable à ces traitements et de déterminer les droits, obligations et responsabilités respectifs de SOTRA et du Client.

La présente annexe a été rédigée selon les dispositions du Règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel - en abrégé RGPD).

A partir du 25 mai 2018, cette annexe fait partie intégrante des Conditions Générales de SOTRA, qui peuvent être consultées sur le site internet: <http://www.sotra.be/legals/>

Tout comme les conditions générales, cette annexe peut également être mise à jour.

2. *Le type de données à caractère personnel qui est traité*

Les données personnelles fournies par le Client à SOTRA, et qui sont susceptibles d'être traitées par SOTRA, concernent l'ensemble des données nécessaires à l'exécution des missions que le Client confie à SOTRA.

Il s'agit notamment des catégories de données suivantes :

- Si le Client est une personne physique :

¹ « SOTRA » est la dénomination commerciale de la SC SPRL OLIVIER RIJCKAERT, numéro d'entreprise 0825 765 256.



- Identité (nom, prénom, date de naissance, nationalité, etc.)
 - Coordonnées (adresse postale, adresse e-mail, n° de téléphone, etc.)
 - Données nécessaires à la facturation (n° de compte, banque, aperçu des prestations, factures, etc.)
 - Données relatives à la Mission (Identité et coordonnées de la partie adverse, informations relatives à un litige judiciaire, informations spécifiques nécessaires pour exécuter la Mission, etc.)
- Si le Client est une personne morale:
 - Coordonnées des personnes de contact chez le Client : (nom, prénom, fonction, adresse professionnelle, adresse e-mail, n° de téléphone, etc.)
 - Données nécessaires à la facturation (numéro de compte, banque, aperçu des prestations, factures, etc.)
 - Données relatives à la Mission, notamment :
 - Identité et coordonnées de la partie adverse
 - informations relatives à un litige judiciaire
 - Informations relatives aux travailleurs du client (nom, prénom, date de naissance, fonction, salaire et avantages en nature, contrat de travail, fiches de rémunération, correspondance, affiliation syndicale, éléments d'évaluation, dossier disciplinaire, données de communication électroniques collectées légitimement dans le cadre de la surveillance du travailleur, données relatives à la santé du travailleur, etc.)
 - Etc.

Ces données peuvent, pour autant que cela s'avère nécessaire à l'exécution de la Mission, être des « données particulières » au sens de l'article 9 du RGPD (par ex. données relatives à la race ou l'origine ethnique, opinions politiques, convictions religieuses ou philosophiques, affiliation syndicale, santé, comportement ou orientation sexuelle).

3. Catégories de personnes concernées

Les personnes concernées sont généralement des clients personnes physiques, des personnes physiques qui sont liées au Client personne morale et des personnes physiques à propos desquelles le Client confie une mission à SOTRA ou avec lesquelles le Client a un litige ou un potentiel litige, par exemple :

- Des travailleurs (actuels, futurs ou anciens) du Client
- Des prestataires indépendants (actuels, futurs ou anciens) du Client
- Des clients (actuels, futurs ou anciens) du Client
- Etc.

Il s'agit également des personnes physiques qui sont en contact avec SOTRA pour le compte du Client (responsable juridique, responsable des ressources humaines, etc.).



4. Nature et finalités des traitements

Les données à caractère personnel qui sont transmises par le Client à SOTRA, sont traitées en vue de l'exécution de la relation contractuelle entre le Client et SOTRA. Cela comprend, entre autres :

- L'exécution des Missions confiées par le Client (conseil, assistance en cas de litiges juridiques et de procédures judiciaires, etc.) ;
- L'exécution des obligations contractuelles du Client envers SOTRA (paiement des frais et honoraires de SOTRA) ;
- Le développement de la relation commerciale avec le Client à travers des newsletters informatives, des informations relatives à des séminaires et des événements, l'offre commerciale de SOTRA, etc.

La nature du traitement consiste principalement en la conservation des données à caractère personnel et leur utilisation dans le cadre des finalités susmentionnées.

SOTRA s'engage à ne pas traiter les données davantage ou pour d'autres finalités que les finalités susmentionnées.

5. Transfert à des pays tiers

Les données à caractère personnel qui sont transmises par le Client à SOTRA, sont en principe traitées au sein de l'Union européenne.

Les données personnelles ne sont pas transférées vers des pays tiers en dehors de l'Union européenne, sauf si cela est fait sur instruction écrite expresse ou moyennant l'accord écrit préalable du Client, ou en vertu d'une obligation légale.

6. Sous-traitants auxquels SOTRA fait appel

6.1. A des fins administratives et informatiques

Pour l'exécution de la Mission et la relation commerciale avec le Client, SOTRA fait appel à des sous-traitants exclusivement pour :

- La sauvegarde électronique et la conservation des dossiers ;
- Les correspondances par courriers électroniques ;
- La gestion électronique des relations clients ;
- La gestion électronique de la facturation ;
- La conservation électronique des processus de marketing (site web, lettres d'information, etc.);
- La destruction de documents physiques ;
- Des missions particulières d'expertise lorsque des prestations n'entrent pas dans le champ de compétences et de spécialisation de SOTRA (voir 6.2 ci-dessous).



Les activités de traitement de ces sous-traitants sont principalement axées sur la conservation des données pour le compte de la SOTRA.

6.2. Pour les questions relatives au contenu de la Mission

Exceptionnellement, SOTRA peut éventuellement décider de, et proposer au Client, de collaborer avec d'autres experts pour des aspects relatifs à la Mission qui ne relèvent pas du domaine de compétence de SOTRA (par exemple en droit des sociétés, en droit commercial, en droit fiscal, en droit étranger). SOTRA ne transmettra des informations à un tel expert qu'après avoir reçu l'accord explicite du Client à cet égard.

Dans le cadre de la Mission, SOTRA peut, si nécessaire, partager des informations avec d'autres professionnels du droit tels que des notaires, huissiers de justice, experts juridiques, etc.

6.3. Dispositions communes

SOTRA veille à s'assurer que ces sous-traitants offrent des garanties strictes en ce qui concerne les mesures techniques et organisationnelles pour garantir la confidentialité des données.

SOTRA a informé ces sous-traitants qu'ils ne peuvent traiter les données qui leur sont fournies à d'autres fins que les services pour lesquels SOTRA fait appel à eux. Les finalités des traitements effectués par les sous-traitants sont définies dans un contrat de sous-traitance conclu entre SOTRA et chacun des sous-traitants.

7. Confidentialité et secret professionnel

SOTRA et ses avocats s'engagent, dans le cadre des Missions qui leur sont confiées, à respecter strictement le secret professionnel conformément aux règles déontologiques de l'Ordre des Barreaux Francophones et Germanophone / Orde van Vlaamse balies. Tous les avocats de SOTRA sont liés par une clause spéciale de confidentialité.

Les travailleurs salariés de SOTRA qui ont accès aux données personnelles traitées par SOTRA sont soumis à l'obligation légale générale de confidentialité prévue par l'article 17 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. De plus, ces employés sont liés par une clause spéciale de confidentialité avec SOTRA.

8. Conservation des données

SOTRA conservera les données personnelles mises à sa disposition aussi longtemps que durera la relation contractuelle avec le Client et que leur conservation est utile à la protection des intérêts du Client.

Pour chaque dossier individuel, SOTRA appliquera un délai de conservation de 10 ans à partir de la clôture du dossier, à moins qu'il n'existe des raisons justifiant une période de conservation plus longue.



Cette période de conservation devrait permettre à SOTRA de respecter ses responsabilités, en ce compris en matière de responsabilité professionnelle.

9. Mesures de sécurité techniques et organisationnelles

SOTRA respecte la confidentialité absolue des données personnelles qui lui sont confiées et prend les mesures nécessaires pour protéger ces données. Les mesures principales sont les suivantes.

9.1. Accès aux bâtiments

Les bureaux de SOTRA sont situés dans des complexes de bureaux dont l'accès physique n'est possible qu'avec un badge magnétique et un code individualisé.

L'accès aux bureaux-mêmes est également sécurisé par des codes d'accès et des systèmes d'alarme.

9.2. Paperless Office

SOTRA fonctionne selon le principe du « paperless ». Dès lors, sauf cas exceptionnels et en cas de procédures judiciaires, aucun dossier papier physique n'est créé. Ceci permet de réduire au minimum l'accès incontrôlé aux fichiers et empêche également que des fichiers physiques soient sortis du bureau.

La conservation électronique des fichiers permet de garantir une continuité absolue du service et de réduire considérablement le risque de perte de données.

Le stockage électronique des fichiers via les solutions « Cloud » signifie que les avocats de SOTRA peuvent travailler sur les fichiers sans avoir à stocker localement des documents ou d'autres informations sur leurs ordinateurs personnels, tablettes ou autres dispositifs.

9.3. Monitoring des accès électroniques

Les systèmes que SOTRA utilise pour stocker et gérer ses fichiers permettent un suivi complet de qui a accédé à certaines informations, à quel moment et quelles manipulations ont eu lieu (changements, exportations, téléchargement, impression, etc.).

Ces systèmes permettent également de limiter l'accès à certaines informations lorsque cela s'avère nécessaire.

Les accès aux systèmes sont protégés par un mot de passe. Cela signifie que l'accès peut être bloqué immédiatement si nécessaire.

9.4. Politique de confidentialité



Les avocats et employés de SOTRA se sont engagés par écrit à ne pas stocker d'informations relatives à la clientèle ou aux Missions sur des ordinateurs personnels, tablettes ou autres appareils.

Les avocats de SOTRA ont protégé leurs outils électriques par des mots de passe personnels, répondant aux standards actuels en matière de complexité. Ils sont invités à modifier leurs mots de passe tous les 90 jours. Dans certains cas, un système de double-authentification est utilisé.

10. Droits du Client – Disposition d'applications aux clients personnes physiques

Le Client personne physique a, à tout moment, le droit de retirer son consentement au traitement et à l'échange de données à caractère personnel. Dans ce cas, la Mission prendra fin et SOTRA n'effectuera, mis à part la conservation éventuelle des données, aucun autre traitement. Le délai de conservation susmentionné commencera à courir à ce moment-là.

Le client a le droit de demander quelles données personnelles ont été enregistrées et faire corriger les données incorrectes.

Le Client a le droit de recevoir certaines informations traitées et conservées dans un format portable et lisible.

Si le Client est préoccupé par la manière dont ses données personnelles sont traitées, il peut s'adresser à l'avocat responsable de SOTRA ou à l'Autorité belge de protection des données.

11. Responsabilités du Client – Responsable du traitement

Le Client est responsable du traitement des données personnelles qu'il confie à SOTRA dans le cadre de la mission. En tant que responsable du traitement, le Client doit veiller à ce que les personnes concernées soient correctement informées de tout traitement.

SOTRA n'agit que sur instruction du Client dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles.

SOTRA ne divulguera pas les données personnelles qui lui sont confiées à des tiers, sauf si cela s'inscrit dans le mandat du Client ou dans une obligation légale. Si le Client demande à SOTRA de transférer certaines données à des tiers, ce tiers est un sous-traitant du Client et non de SOTRA.

12. Coopération loyale de SOTRA dans le cadre des obligations du Client en tant que responsable du traitement

SOTRA mettra à la disposition du Client toutes les informations nécessaires pour démontrer que la coopération avec SOTRA est conforme aux exigences de l'article 28 du RGPD, pour autant que cela soit possible à l'intérieur du cadre légal et déontologique applicable.

Si pour ces raisons SOTRA ne peut donner suite à une telle demande, SOTRA en informera le Client.



13. Violation des données à caractère personnel

En cas de violation des données à caractère personnel confiées à SOTRA, SOTRA en informera le Client, qui est responsable du traitement, conformément à l'article 33 du RGPD.

* *
*

Version du 2 juin 2018. © Sotra, 2018. Tous droits réservés.