

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE DE SANTHEA

### Mentions légales

Dénomination : santhea ASBL

Siège social : Rue du Pinson 36, B-1170 Watermael-Boitsfort

N° BCE : 0807 643 081

### Article 1. Objectif

Santhea ASBL attache une grande importance à la protection de la vie privée des personnes concernées par un ou plusieurs traitements de données à caractère personnel entrepris dans le cadre de ses activités de fédération d'institutions de soins. Au travers de la présente politique de confidentialité, santhea souhaite informer le plus complètement possible ces personnes sur la manière dont les données à caractère personnel les concernant sont collectées et traitées dans le cadre de ses activités de fédération d'institutions de soins et comment celles-ci peuvent exercer leurs droits relatifs au traitement de leurs données à caractère personnel.

La présente politique de confidentialité a été élaborée dans ce cadre conformément au 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-après « *RGPD* »), et à la réglementation nationale dans ce domaine.

### Article 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. 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 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 ;
- Fichier : tout ensemble de données à caractère personnel, se composant et conservées de manière logique et structurée, qui autorise une consultation systématique, que cet ensemble soit centralisé ou non ou distribué d'une manière fonctionnelle ou géographique déterminée ;
- Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations relatives aux données à caractère personnel et effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés, 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 de données à caractère personnel ;

- Responsable du traitement : la personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un autre organisme, qui fixe, seul ou en collaboration avec d'autres, l'objectif et les moyens de traitement des données à caractère personnel ;
- 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, sans être placée sous l'autorité directe du responsable du traitement ;
- Tiers : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme, autre que le contact, le responsable du traitement ou le sous-traitant ;
- 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 ;
- Contact : la personne physique en contact avec santhea dans le passé ou le présent dans le cadre de son activité professionnelle ou non, issue ou non d'une institution membre de santhea mais n'ayant pas travaillé directement pour l'ASBL ;
- Consentement : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne physique accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

### Article 3. Champ d'application

La présente politique de confidentialité s'applique aux traitements des données à caractère personnel de l'ensemble des contacts de santhea, constitués ou exécutés par ses collaborateurs.

### Article 4. Responsable du traitement et ses représentants

1. Santhea, association sans but lucratif (numéro d'entreprise BE 0807.643.081), sis 36 Rue du Pinson à 1170 Watermael-Boitsfort est le responsable du traitement des données à caractère personnel de ses contacts.

Les personnes représentant santhea sont :

- La Présidente du Conseil d'Administration de santhea : Madame Marie-Claire LAMBERT ;
- Le Directeur Général de santhea : Monsieur Yves SMEETS.

La responsabilité principale relative au traitement des données à caractère personnel des contacts de santhea incombe à son Directeur Général.

2. Un délégué à la protection des données a été désigné au sein de santhea. Cette fonction est occupée par Emmanuelle CEYSENS.

Cette personne est chargée du contrôle de tous les aspects relatifs au traitement des données à caractère personnel, dont leur sécurisation (conjointement avec le coordinateur IT). Elle peut également être contactée pour toutes les matières relatives au traitement des données à caractère personnel au sein de santhea via [rgpd@santhea.be](mailto:rgpd@santhea.be).

#### Article 5. 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 contacts de santhea en sa qualité de fédération d'institutions de soins.

#### Article 6. Nature des données traitées et méthode de collecte

1. Santhea traite les données à caractère personnel suivantes de ses contacts :

- Données d'identification, incluant le nom, le prénom, le courriel, le numéro de téléphone, le numéro de fax et les identifiants aux services en ligne proposés par santhea ;
- Données relatives à la profession, incluant le nom de l'employeur, le site principal d'activité, le service et la fonction.
- Images : photos, vidéos, copie de la carte d'identité.
- Données propres aux cookies de navigation : *Consultez notre politique en matière de cookies.*

2. Les données à caractère personnel des contacts de santhea sont collectées par les collaborateurs de santhea auprès du contact lui-même, par l'intermédiaire d'un collaborateur clairement identifié dudit contact ou dans un courriel, un annuaire ou un site internet accessible au public.

#### Article 7. Finalités et fondement légal des traitements

1. Dans les limites de son statut de fédération d'institutions de soins et sur base de ses intérêts légitimes ou du consentement explicite et éclairé des contacts de santhea, les traitements des données à caractère personnel de ceux-ci poursuivent au moins l'une des finalités suivantes :

- Gestion des organes de gestion et comités internes de santhea, incluant la gestion de son Conseil d'Administration, de son Conseil Général des Hôpitaux et de ses autres comités internes ;
- Organisation d'évènements et de réunions internes, incluant l'organisation de formations, groupes de travail et autres réunions internes à l'association ;
- Organisation d'évènements et de réunions externes, incluant l'organisation de journées d'études et de réunions externes avec les autres représentants du secteur et/ou l'Administration ;
- Mise à disposition d'outils de benchmarking en ligne, incluant l'entretien de listes de membres autorisés à accéder à certains contenus, la génération, le stockage et le partage d'identifiants avec le membre concerné ;

- Diffusion de notes d'information, d'études, d'une revue de presse, d'une newsletter et de rapports annuels, incluant l'entretien de listes de membres autorisés à accéder à certains contenus, la génération, le stockage et le partage d'identifiants avec le membre concerné ;
- Gestion des relations avec les membres, par l'intermédiaire d'un outil en ligne spécialement conçu à cette fin ;
- Gestion des fournisseurs, en ce compris les sous-traitants de santhea.
- Gestion des demandes des contacts, incluant la prise de contact par quelque moyen que ce soit (téléphone, courriel, formulaire de contact du site web, ...) pour quelque raison que ce soit (demande d'informations, prise de rendez-vous, introduction d'une candidature, ...).

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

#### Article 8. Gestionnaires des fichiers des contacts et leurs compétences

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

- Les données à caractère personnel des contacts sont collectées et traitées sous la direction du Directeur Général ;
- Les collaborateurs de santhea (Comité de direction, Secrétariat, Département Étude & qualité, Pôle Conseil, Cellule environnement, Cellule médiation, Cellule RGPD ou autres) collectent et utilisent les données à caractère personnel des contacts dans le cadre de leurs activités respectives ;
- Le coordinateur IT se charge de l'encodage, du stockage, de la sécurisation, de la mise à jour et de l'entretien sous forme de fichiers informatiques des données à caractère personnel des contacts.

Les différents gestionnaires ne peuvent consulter que les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaires à l'exécution de leurs tâches.

2. Tous les collaborateurs de santhea, devant nécessairement avoir accès aux données à caractère personnel des contacts 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 contacts, ainsi que tous les autres principes relatifs à la protection de la vie privée. Ils sont soumis au secret professionnel ou à une obligation statutaire ou contractuelle de confidentialité similaire.

3. santhea ne communique, ne vend ou ne donne en aucune circonstance les données à caractère personnel des contacts à des tiers à des fins commerciales.

#### Article 9. Transmission des données des contacts et catégories de destinataires

1. Dans les limites du RGPD et pour autant que cela s'avère nécessaire aux fins des objectifs visés à l'article 7 de la présente politique de confidentialité, santhea autorise ses sous-traitants informatiques, comme seuls destinataires externes, à traiter les données à caractère personnel de ses contacts.
2. Si une transmission telle que visée au §1<sup>er</sup> du présent article signifie que les données à caractère personnel du contact sont communiquées à un pays tiers en dehors de l'Union européenne ou à une organisation internationale, le contact recevra alors des informations complémentaires sur les conséquences de cette transmission sur la sécurité de ses données à caractère personnel.
3. À l'exception des cas visés au §1<sup>er</sup> du présent article, seules des données anonymisées peuvent être échangées avec d'autres personnes et instances.

#### Article 10. 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 contacts contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée, la modification ou la communication des données, telles que, notamment, les procédures de test, d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures de sécurité.

#### Article 11. Délais de conservation et suppression des données

1. Les données à caractère personnel des contacts de santhea sont conservées uniquement le temps nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels elles ont été récoltées.
2. Si santhea n'en a plus utilité ou si le contact de santhea en formule la demande, les données à caractère personnel concernées sont supprimées, sauf si santhea doit conserver ces données pour un des motifs prévus par la réglementation et notamment pour respecter une obligation légale ou pour permettre l'exercice de ses droits en justice
3. Les données à caractère personnel des contacts sont supprimées dans un délai d'un mois à compter de la demande de ces derniers ou de leurs (ex-)employeurs.

#### Article 12. Droits et possibilités de plainte du contact

1. Dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel par santhea, les contacts disposent des droits suivants :
  - Droit d'information concernant les données à caractère personnel traitées par santhea ;
  - Droit d'accès et d'obtention d'une copie des données à caractère personnel traitées ;
  - Droit de transmission direct des données à caractère personnel traitées à un autre établissement dans un format permettant un transfert aisé ;
  - Droit de rectification des données à caractère personnel traitées ;

- Droit de suppression des données à caractère personnel traitées, pour peu qu'elles ne doivent plus être traitées légalement ;
- Droit de limitation et d'opposition au(x) traitement(s) réalisé(s) par santhea ;
- Droit de retrait du consentement préalablement accordé pour le traitement des données à caractère personnel.

2. En cas de limitation ou d'opposition au traitement des données à caractère personnel, de retrait de consentement ou de demande de suppression, certains services ne pourront plus être prestés par santhea.

3. Aux fins de l'exercice des droits visés au paragraphe 1, le contact de santhea peut introduire une demande auprès de Emmanuelle CEYSENS via [rgpd@santhea.be](mailto:rgpd@santhea.be) ou par courrier postal à **Rue du Pinson 36, 1170 Watermael-Boitsfort** en fournissant une copie de sa carte d'identité.

Après avoir introduit sa demande, le contact recevra un accusé de réception et santhea 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, santhea en informera le contact 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, etc.) un rendez-vous pourra être fixé, dans les plus brefs délais, de commun accord avec le contact. En règle générale, Il sera répondu à la demande par courriel ou courrier postal selon ce qui est demandé par le contact.

Si la demande est peu claire, si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité 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 contact du site internet de santhea. Si cette demande est toutefois manifestement infondée ou si le contact exerce ses droits de façon abusive, notamment si la même demande est formulée de manière trop répétitive, santhea peut rejeter la demande ou imputer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.

§4. Si le contact de santhea 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 ses données à caractère personnel ou s'il souhaite obtenir des informations sur le traitement de ses données, celui-ci peut s'adresser directement au délégué à la protection des données de santhea via [rgpd@santhea.be](mailto:rgpd@santhea.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](mailto:contact@apd-gba.be) - Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles) ou de toute juridiction compétente.

Article 13. Entrée en vigueur et amendements

La présente politique de confidentialité entre en vigueur le 2 août 2021 Santhea se réserve le droit de modifier à tout moment sa politique de confidentialité. Les modifications sont apportées par le Conseil d'Administration de santhea.