

## **Registre des activités de traitement GDPR**

Les personnes concernées sont informées concernant l'utilisation, la conservation et le partage de leurs données lors de l'ouverture du dossier (oralement ou par écrit, avec renvoi sur le site internet du cabinet).

### **Finalités pour lesquelles des données sont traitées :**

fournir un avis, assurer une défense (civile, pénale, disciplinaire, ...), engager des démarches à l'amiable ou une procédure judiciaire, assister un client lors d'une audition, recouvrer une créance, établir une facturation, ...  
Les données sont toujours traitées dans le respect des règles garantissant le secret professionnel.

### **Catégories de données qui sont traitées :**

données d'identité (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, domicile et/ou adresse de résidence), état civil, profession, dénomination sociale pour les sociétés, n° BCE et/ou TVA, téléphone, mail, pièces communiquées dans le cadre du dossier (contrat, correspondances, constat d'accident, dossier répressif, pièces financières, professionnelles, médicales, ...)

### **Délai de conservation des données :**

5 ans (ensuite destruction du dossier « papier » et désarchivage numérique).  
Le délai de 5 ans court à compter de la date de clôture du dossier (dont le client est avisé par courrier).

### **Catégories de destinataires et catégories de données qui peuvent être fournies :**

Les collaborateurs du cabinet ont accès à l'ensemble des dossiers contenant les différentes données car ils sont amenés à intervenir dans le cadre de la gestion de ceux-ci (entretiens téléphoniques, courriers, audiences, ...).

Les avocats du cabinet sont : COLETTE Patrice, COLETTE-BASECQZ Nathalie, HALLUENT Christine, VAN ZEEBROECK Valérie, LUNA-COLETTE Christine, DEVILLERS Charles, DU BUS DE WARNAFFE Michel, ROELANDT Alexandra. La secrétaire est HAYETTE Laurence.

Les confrères amenés à assurer un remplacement occasionnel (par exemple pour une audience) se voient aussi communiquer les pièces strictement utiles dans ce cadre.

La gestion d'un dossier implique, afin que le dossier puisse être mené à bien, la communication de certaines Pièces aux compagnies d'assurance, courtiers, confrères, greffes, huissiers, experts, parties adverses, ...

Des pièces de procédure, requêtes, conclusions peuvent aussi être communiquées à un traducteur aux fins de traduction.

Certaines données, à caractère comptable ou financier, sont également transmises à la comptable du cabinet (Experteam-D) : factures, notes de crédit, ...

### **Droits des personnes concernées :**

Les clients ont le droit, à tout moment, de demander de supprimer toutes ou certaines de leurs données traitées par le cabinet.

Si une telle décision compromet, totalement ou partiellement, la poursuite de la mission de l'avocat, il pourra être mis fin à cette mission.

### **Mesures prises pour assurer la sauvegarde des données :**

Sauvegarde informatique (interne et externe - via la société ClearMedia)

**Mesures prises pour sécuriser la communication de données à des tiers :**

Envoi par courriel sécurisé (antivirus, boîte sécurisée, utilisation de la carte d'avocat)

**Responsable du traitement et déléguée à la protection des données :**

COLETTE-BASECQZ Nathalie, gérante de la sprl « COLETTE-BASECQZ Avocats », avenue des Azalées, 15 à 1300 Limal.

Numéro BCE : 0985/166.874.

numéro de téléphone général : 010/418585.

adresse e-mail générale : [info@colettebasecqz.be](mailto:info@colettebasecqz.be)

site Internet : <http://www.colettebasecqz.be>