

## **Protection de la vie privée - RGPD**

La présente déclaration de protection de la vie privée résume quand et comment vos données personnelles sont traitées dans le cadre de nos services en tant que bureau comptable.

Ces données à caractère personnel sont traitées par le cabinet conformément à la législation belge relative à la protection des données et aux dispositions du Règlement 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, applicable à partir du 25 mai 2018 (ci-après le « Règlement général sur la protection des données »).

Le client reconnaît avoir pris connaissance des informations ci-dessous et autorise le bureau Delvallée à traiter les données personnelles qu'il communique dans le cadre des services qui seront prestés par le cabinet, et ce conformément aux dispositions reprises dans la présente déclaration de protection de la vie privée.

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est le bureau Delvallée, représenté par Madame Delvallée Marianne.

Le siège du responsable se situe à 7333 Tertre, rue du Canal 3 et son numéro d'entreprise est BE0792 079 135

Le responsable est inscrit auprès de l'IPCF, sous le numéro d'agrément 104686.

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez vous adresser un mail à : [info@bureaudelvallee.be](mailto:info@bureaudelvallee.be)

### **1- Quel est le but de la collecte de vos données ?**

Nous utilisons vos données personnelles dans le seul but de vous fournir nos « services de bureau comptable ».

Ces services sont repris en détail à l'article 1 de la lettre de mission

Les points principaux sont :

- Sous l'angle de l'organisation comptable
- Sous l'angle du droit des personnes morales
- Sous l'angle fiscal
- Sous l'angle de la fourniture de conseils /d'assistance

Nous n'utiliserons vos données personnelles que dans ces objectifs. Vos données pourront être traitées par notre bureau, nos employés ainsi que nos sous-traitants.

Nous nous réservons le droit de modifier les dispositions de la présente déclaration de protection de la vie privée.

Si des modifications sont apportées à la déclaration de protection de la vie privée, nous vous en informerons. Nous vous conseillons de consulter périodiquement la dernière version de la déclaration de protection de la vie privée. Ces dispositions peuvent être obtenues sur simple demande à l'adresse mail [info@bureaudelvallee.be](mailto:info@bureaudelvallee.be)

### **2-Quelles données personnelles collectons-nous ? Qui a accès à vos données ? Comment obtenons-nous vos données ?**

#### **A. Types de données**

Les données suivantes sont collectées :

Les données personnelles :

- Telles que : nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, copie de carte d'identité, passeport ou permis de séjour, numéro national, adresse mail, adresse postale, numéro de téléphone, photo, numéro de compte bancaire, numéro d'entreprise, identification des bénéficiaires effectifs, ...

Les données fiscales :

- Telles que : plaque d'immatriculation, copie de contrats (crédits, assurances, revenu garanti, ...)

- Telles que : déclarations fiscales (IPP et ISOC) et annexes, déclarations TVA, déclarations aux précomptes mobilier et professionnel, ...

- Telles que : extraits de comptes TVA, attestation V.A.I.
- Telles que : fiches fiscales 281.XX, attestations de prêts, libéralités,

Les données sociales:

- Telles que : montant des rémunérations, montant des cotisations sociales, montant PLCI, ...
- Telles que : copie de contrats (PLCI, EIP, assurance groupe, ...)

Les données comptables :

- Telles que : Factures de vente, factures d'achat, extraits de banque, extraits visa,
- Telles que : fichiers de travail propre au bureau comptable. Il s'agit de fichiers de calcul ou de fichiers temporaires

Les données diverses:

- Telles que : déclarations diverses (afsca, sabam, ...)
- Telles que : lettres et courriers échangés l'administration ou lettres et courriers entre le client et le bureau.
- Telles que : lettre de mission, procuration, loi anti-blanchiment, ...

Les données sensibles:

- Sexe et l'orientation sexuelle
- Données médicales
- Données qui ont un impact important sur le plan social et/ou financier (demande de crédit, montant des revenus, ...)

#### B. Catégories de personne ayant accès à vos données

- Les indépendants, gérants, représentant le bureau Delvallée
- Les employés,
- Les sous-traitants,
- Les informaticiens externes,
- Les secrétariats sociaux, les caisses d'assurances sociales pour travailleurs indépendants,
- Les responsables et employés de la centrale de magasins franchisés et les sociétés connexes,
- Les autres intervenants dans la vie quotidienne de votre comptabilité (ex. : un banquier, un avocat, un assureur, ...)

Ces personnes devront être clairement identifiées une première fois afin que nous puissions leur transmettre les données vous concernant. Sans contrordre de votre part, nous considérerons qu'une fois identifiées, ces personnes resteront dans votre entourage.

#### C. Comment collectons-nous vos données ?

Les données sont collectées avec votre accord et sur base de la lettre de mission et de la procuration.

Les données personnelles sont transmises par vos soins ou une autre personne (préalablement identifiée) en lien avec votre dossier.

Les données fiscales transmises par vos soins, le ministère des finances ou une autre personne (préalablement identifiée) en lien avec votre dossier.

Les données sociales transmises par vos soins, par le secrétariat social, la caisse d'assurance pour travailleurs indépendants, votre assureur ou une autre personne (préalablement identifiée) en lien avec votre dossier.

Les données comptables sont transmises par vos soins, un accès internet, vos fournisseurs, votre banquier ou une autre personne (préalablement identifiée) en lien avec votre dossier.

Les données diverses sont transmises par vos soins. Ces données peuvent également nous parvenir de par le ministère des finances, le ministère des affaires économiques (Banque Carrefour des Entreprises) le secrétariat social, la caisse d'assurance pour travailleurs indépendants, votre assureur, un accès internet, vos fournisseurs, votre banquier ou une autre personne (préalablement identifiée) en lien avec votre dossier

#### 3. Où sont stockées les données ? Quelle est la destination des données ?

- Les données journalières sont stockées sur plusieurs serveurs externes conformes au GDPR (Cloud WinAuditor

*Le gérant, ses employés et sous-traitants ainsi que les informaticiens externes ont accès aux données quotidiennes afin de réaliser la tenue journalière de la comptabilité du client.*

*Les backups servent de sécurité en cas de défaillance du serveur. La duplication des backups garanti la disponibilité des données. Les backups ne sont accessibles que par le gérant et les informaticiens externes.*

- Nos mails sont hébergés sur notre propre site.

*Seul le gérant, ses employés et sous-traitants ainsi que les informaticiens externes ont accès aux mails.*

- Les données « fiscales » sont également stockées sur les sites du spf finances ; sites sur lesquels nous n'avons aucune emprise.

- Les données « sociales » sont également stockées sur les sites du secrétariat social ou de la CAS ; sites sur lesquels nous n'avons aucune emprise.

*Le gérant, ses employés et sous-traitants ainsi que les informaticiens externes ont accès aux données fiscales et sociales afin de réaliser la tenue journalière de la comptabilité du client.*

- Les données « papier » sont stockées dans des fardes ou cartons . Les fardes sont stockées dans le bureau ou la salle d'archives .Les cartons sont stockés dans la salle archives.

Les fardes sont stockées dans des armoires à portes . Les espaces de travail ne sont, en principe, pas accessibles au public externe ; des salles de réunions étant prévues à cet effet.

*Le gérant, ses employés et sous-traitants ont accès aux données « papier » afin de réaliser la tenue journalière de la comptabilité du client.*

Les données sont utilisées au travers de plusieurs logiciels de comptabilité, fiscalité ou plateforme web :

1) WinAuditor et modules complémentaires afin de gérer la comptabilité. Le logiciel est installé et utilisé sur notre serveur , ainsi que sur le cloud Winauditor

#### 4. Combien de temps conservons-nous vos données

Vos données sont supprimées dès que celles-ci ne sont plus nécessaires à l'exception des cas prévus par la loi ; à savoir :

- La loi comptable impose de conserver les données 7 années.
- Les révisions en matière TVA sont d'une durée de 15 ans.

*Afin de ne risquer aucun souci lors d'un contrôle, nous conservons les données pour une durée de 15 ans à dater du 1erjanvier débutant l'année suivant la fin de l'année comptable .*

*- Le dossier permanent (comprenant la lettre de mission, la procuration, les différents documents liés à la loi anti blanchiment,...)la déontologie comptable nous oblige à garder copie de ces documents 10 ans après la fin de la mission.*

#### 5. Quelles sont les mesures techniques et opérationnelles mise en place ?

- Modification périodique des mots de passe.
- Création de mots de passe fort.
- Limitation des accès aux données.
- Mise à jour des logiciels

#### 6. Vos droits - Qui contacter ?

- Vous avez le droit de donner ou de retirer votre accord pour le traitement et l'échange de vos données.
- Si vous acceptez aujourd'hui de donner vos données et qu'elles soient traitées dans le cadre de votre dossier, vous pourrez toujours retirer votre accord plus tard. Dans ce cas, votre comptable vous expliquera comment vos données seront supprimées de votre dossier. Il est possible cependant que l'on ne puisse pas retirer toutes les informations, notamment celles qui ont été utilisées pour tenir votre comptabilité.
- Vous avez le droit d'être informé sur les fins auxquelles vos données seront traitées et sur les personnes qui auront accès à vos données. Votre comptable vous indiquera quelles personnes seront associées au traitement de votre dossier et quelles personnes auront accès à votre dossier.
- Vous avez le droit de demander quelles informations vous concernant sont enregistrées et de demander des corrections, si certaines informations ne sont pas correctes.
- Vous avez le droit à recevoir toutes les informations vous concernant qui sont enregistrées sous un format portable et lisible.
- Votre comptable qui collecte directement vos données est responsable de ces données.
- Votre comptable a le devoir de s'assurer que vos données sont traitées en toute sécurité et de vous avertir si la sécurité de vos données n'est pas respectée.
- Si vous vous inquiétez quant à la manière dont vos données sont traitées, vous pouvez contacter votre avocat ou la Commission de la protection de la vie privée : Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles, Tél. : 02/274 48 00 ou [commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

Vous pouvez contrôler, modifier, corriger ou éliminer les données personnelles collectées sur votre personne en prenant contact avec nous par mail.

Tenez compte du fait que l'élimination de données personnelles, l'imposition de restrictions à leur traitement ou le retrait de votre autorisation peuvent dans certaines circonstances être refusées.

Pour obtenir par courrier électronique l'accès à vos propres données personnelles, vous devez remettre une preuve suffisante de votre identité comme nous le demandons. Nous nous réservons le droit de refuser l'accès à n'importe quel utilisateur si nous pensons qu'il existe un doute quant à son identité. Nous réagissons à toutes les demandes d'accès dans un délai de 1 mois

En cas de demande complexe, ce délai peut être prolongé de 1 mois supplémentaire. Si nous prolongeons ce délai, nous vous en informerons endéans le 1er mois qui suit la remise de la demande.

En cas de question, problème ou remarque sur la présente déclaration de protection de la vie privée, vous pouvez nous contacter par courrier électronique à l'adresse [info@bureauadelvallee.be](mailto:info@bureauadelvallee.be)