



REGLEMENT BETREFFENDE DE CONTROLEBEVOEGDHEDEN VAN DE NATIONALE KAMER

Aangenomen door de algemene vergadering van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders op 25 maart 2023 (inwerkingtreding 8 mei 2023)

RÈGLEMENT RELATIF AUX COMPETENCES DE CONTRÔLE DE LA CHAMBRE NATIONALE

Adopté par l'assemblée générale de la Chambre nationale des huissiers de justice le 25 mars 2023 (entrée en vigueur le 8 mai 2023)

Inhoudstafel

Voorbeschouwing

Hoofdstuk 1: Plichten en opdrachten van de verschillende partijen

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Afdeling 2: Specifieke kenmerken van audits van databanken

Hoofdstuk 2: Principe, frequentie en uitstel

Hoofdstuk 3: Verloop van de auditprocedure

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Afdeling 2: Specifieke kenmerken van bepaalde audits

Hoofdstuk 4: Gegevensbescherming

Hoofdstuk 5: Gevolg van de audit – Sancties

Hoofdstuk 6: Inwerkingtreding

Table des matières

Préambule

Chapitre 1 : Devoirs et fonctions des différentes parties

Section 1 : Généralités

Section 2 : Spécificités propres aux audits des bases de données

Chapitre 2 : Principe, fréquence et report

Chapitre 3 : Déroulement de la procédure d'audit

Section 1 : Généralités

Section 2 : Spécificités propres à certains audits

Chapitre 4 : Protection des données

Chapitre 5 : Suite de l'audit – Sanctions

Chapitre 6 : Entrée en vigueur

Voorbeschouwing

Krachtens artikel 555/1 van het Gerechtelijk Wetboek heeft de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders een aantal controlebevoegdheden.

Het gaat onder meer om de controle op de correcte toepassing van het tarief en de boekhouding (6°), de kwaliteitsrekeningen en het beheer van derdengelden (14°), het systeem van de plaatsvervangingen (7°) en het Centraal register van gedematerialiseerde akten (CREA) (23°/ artikel 32^{quater}/2, van het Gerechtelijk Wetboek).

Daarnaast wordt de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders generiek erkend als verwerkingsverantwoordelijke¹ voor de controle en audit betreffende de toegang tot bepaalde gegevensbanken waartoe gerechtsdeurwaarders toegang hebben. Zij voldoet in alle gevallen aan de normen die zijn vastgesteld door de Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) en neemt over het algemeen deze rol op zich met betrekking tot de toegang die wordt toegekend aan gerechtsdeurwaarders tot alle databanken via haar of andere instellingen.

Zowel deze controlebevoegdheden als de verschillende toegangen tot databanken, die aan de beroepsgroep worden toegekend, tonen aan dat de wetgever vertrouwen heeft in de rol van de gerechtsdeurwaarder. Het is een kwestie van naleving van het nationaal en Europees recht in brede zin dat deze controlebevoegdheden effectief worden uitgeoefend, net zoals het specifieke wettelijke doel of de specifieke wettelijke finaliteit(en) van toegang tot databanken moet(en) worden nageleefd.

Préambule

En vertu de l'article 555/1 du Code judiciaire, la Chambre nationale des huissiers de justice dispose d'une série de compétences de contrôle.

Parmi celles-ci, on dénombre le contrôle : de l'application correcte du tarif et de la comptabilité (6°), des comptes de qualité et de la gestion des fonds de tiers (14°), du système des suppléances (7°) ou du Registre central des actes authentiques dématérialisés (RCAD) (23° / article 32^{quater}/2, du Code judiciaire).

Par ailleurs, la Chambre nationale des huissiers de justice est reconnue, de manière générique, comme responsable du traitement² pour les contrôles et audits, en ce qui concerne l'accès à certaines bases de données auxquelles les huissiers de justice ont accès. Elle se conforme en tous les cas aux standards établis par l'Autorité de Protection des Données (APD) et de manière générale, elle assume ce rôle vis-à-vis de l'accès octroyé aux huissiers de justice à toutes bases de données via son intermédiaire ou celui de toutes autres instances.

Tant ces compétences de contrôle que ces différents accès aux bases de données, reconnues à la profession, témoignent de la confiance du législateur dans le rôle endossé par l'huissier de justice. Il va du respect du droit national et européen au sens large que ces compétences de contrôle soient effectivement exercées, tout comme doivent être respectées la/les finalité(s) légale(s) spécifique(s) d'accès aux bases de données.

¹ Bij wijze van voorbeeld; zie Beraadslaging AF nr. 15/2017 van 9 mei 2017 van het Sectoraal comité voor de Federale Overheid of artikel 1389bis /2 of artikel 1394/27 van het Gerechtelijk Wetboek

² A titre exemplatif, voir la Délibération AF n° 15/2017 du 9 mai 2017 du Comité sectoriel pour l'Autorité Fédérale ou l'article 1389 bis/2 ou l'article 1394/27 du Code judiciaire

<p>Om een gelijke en evenwichtige behandeling mogelijk te maken, wil dit reglement de modaliteiten van deze verificatie omschrijven, evenals de controle (hierna “audit”), de rollen van de verschillende betrokken partijen en het gevolg dat hieraan gegeven moet worden.</p> <p>Bijgevolg is het wenselijk dat de Nationale Kamer gedetailleerd en transparant het kader beschrijft waarbinnen deze controles moeten gebeuren.</p>	<p>Dans un souci de traitement égalitaire et proportionné, le présent règlement vise à définir les modalités de cette vérification, de ce contrôle (ci-après « audit »), des rôles des différentes parties impliquées, et des suites à y donner.</p> <p>En conséquence de quoi, il est opportun que la Chambre nationale définisse de manière détaillée et transparente le cadre dans lequel ces contrôles doivent s’opérer.</p>
---	--

<p>Artikel 1. Definities</p> <p><i>Auditor:</i> Elke persoon gelast met de audit, die hiervoor aangeduid wordt door het directiecomité van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders en die door haar wordt vergoed, maar die onafhankelijk is en geen lid is van de beroepsgroep.</p> <p><i>Geauditeerde:</i> Persoon die het voorwerp uitmaakt van de audit. Het kan gaan om een kandidaat-gerechtsdeurwaarder, een gerechtsdeurwaarder, een associatie, een middenvennootschap of een gerechtsdeurwaardersvennootschap.</p> <p><i>Audit:</i> Elke methodische, onafhankelijke en gedocumenteerde procedure die toelaat bewijzen te verkrijgen van de naleving door de geauditeerde</p> <ul style="list-style-type: none"> - van de correcte toepassing van het systeem van de plaatsvervangingen - van de activiteiten van de gerechtsdeurwaarders, via de controle van de werking en het gebruik van het CREA - van de toepassing en het juiste beheer van het tarief, de boekhouding, de kwaliteitsrekeningen en de derdengelden - van de verplichte wettelijke voorwaarden voor de raadpleging van databanken waarvan de toegang wettelijk geregeld is - over het algemeen, van elk element dat voortvloeit uit de controlebevoegdheid van de Nationale Kamer <p>en toelaat deze bewijzen te evalueren om te bepalen in hoeverre aan deze elementen is voldaan.</p>	<p>Article 1. Définitions</p> <p><i>Auditeur :</i> Toute personne chargée de l’audit, désignée par le comité de direction de la Chambre nationale des huissiers de justice, rémunérée par celle-ci mais indépendante, et non-membre de la profession.</p> <p><i>Audité :</i> Personne objet de l’audit. Il peut s’agir tant d’un candidat-huissier de justice, que d’un huissier de justice, d’une association, d’une société de moyens ou d’une société d’huissiers de justice.</p> <p><i>Audit :</i> tout processus, méthodique, indépendant et documenté, permettant d’obtenir des preuves du respect par l’audité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l’application correcte du système des suppléances ; - des activités des huissiers de justice, via le contrôle du fonctionnement et de l’utilisation du RCAD ; - de l’application et de la gestion correcte du tarif, de la comptabilité, des comptes de qualité et des fonds de tiers ; - des conditions légales obligatoires pour consulter les bases de données dont l’accès est légalement réglementé ; - de manière générale, de tout élément ressortant d’une compétence de contrôle de la Chambre nationale. <p>et d’évaluer ces preuves pour déterminer dans quelle mesure le respect de ces éléments est rencontré.</p>
---	---

Databank: elke database of gegevensbank die persoonsgegevens bevat, waartoe de gerechtsdeurwaarder toegang heeft in het kader van zijn wettelijke opdrachten en waarvoor de toegang een of meerdere bijzondere wettelijke finaliteiten vereist.

Hoofdstuk 1: Plichten en opdrachten van de verschillende partijen

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 2. Plichten van de geauditeerde

Voor de precieze reikwijdte van de audits zal elke geauditeerde, ongeacht of die alleen werkzaam is of in het kader van een associatie, een middenvennootschap of een gerechtsdeurwaardersvennootschap:

- a) de relevante bewijzen bewaren en ter beschikking houden;
- b) zich informeren over wetswijzigingen en de bestaande protocollen;
- c) interne procedures en controlesystemen ontwikkelen om aan de relevante wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen.

Deze interne procedures en controlesystemen omvatten minstens de volgende zaken:

- Een interne procedure om een fout te signaleren
- Een systeem voor bewaring van documenten en stavingsstukken
- Een procedure voor sensibilisering en opleiding van het personeel voor zover hun functie dit vereist
- Indien toegangsaccreditaties werden toegekend aan het kantoor, een beheer- en archiefplan van deze accreditaties

Deze procedures of systemen moeten geschikt, redelijk en proportioneel zijn naargelang de omvang van het kantoor en het soort dossiers dat behandeld wordt.

Base de données: Sont visées toutes banques/bases de données contenant des données à caractère personnel, auxquelles l'huissier de justice a accès dans le cadre de ses missions légales, et dont l'accès nécessite une ou plusieurs finalités légales particulières.

Chapitre 1 : Devoirs et fonctions des différentes parties

Section 1 : Généralités

Article 2. Devoirs de l'audité

Pour l'étendue précise des audits, chaque audité, qu'il exerce seul son activité professionnelle ou dans le cadre d'une association, d'une société de moyens ou d'une société d'huissiers de justice :

- a) Conserve et met à disposition les preuves y relatives ;
- b) S'informe des changements législatifs et des protocoles existants ;
- c) Développe des procédures ou des mécanismes de contrôle internes, afin de satisfaire aux obligations légales y relatives.

Ils se composent, a minima, des éléments suivants :

- Le processus interne de signalement d'une erreur ;
- Un mécanisme de conservation des documents et pièces justificatifs ;
- Un processus de sensibilisation et de formation du personnel dont la fonction le requiert ;
- Si des accreditations d'accès ont été données à l'étude, un plan de gestion et d'archivage de ces accreditations.

Ces procédures ou mécanismes doivent être appropriés, raisonnables, et proportionnels à la taille de l'étude et au type de contentieux traité.

<p>d) zich ervan verzekeren dat de informaticaprogramma's die gebruikt worden voor dossierbeheer en de boekhouding van het kantoor strikt voldoen aan de functionele behoeften en technische vereisten die zijn vastgesteld door de Nationale Kamer. En dat ze, onder andere, aan de volgende, niet-exhaustieve, criteria voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De toegang voorzien van een tijdsregistratie - Duidelijk de referentie van het dossier van het kantoor vermelden waarvoor de raadpleging gebeurde - Formeel de gebruiker identificeren die de gegevens heeft geraadpleegd <p>f) zich ertoe verbinden te voldoen aan Verordening nr. 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, alsmede aan de gedragscode van het beroep, die huidig Reglement aanvult.</p> <p>Artikel 3. Aansprakelijkheid van de geauditeerde</p> <p>De geauditeerde duidt binnen het kantoor een persoon aan die gemachtigd wordt de vragen van de auditor te behandelen en het aanspreekpunt vormt voor die laatste. De geauditeerde deelt zijn identiteit en telefoon- en e-mailgegevens mee aan de auditor en brengt hem onverwijld op de hoogte van eventuele wijzigingen.</p> <p>Artikel 4. Opdrachten en plichten van de auditor</p> <p>§ 1. De belangrijkste taken van de auditor zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controleren of het wettelijk, contractueel, reglementair en technisch kader voor de geauditeerde elementen wordt nageleefd, volgens de hierna bepaalde procedure; b) verslag opstellen van zijn audit, zoals voorzien in artikel 16; c) een jaarverslag opstellen van zijn audits, zoals voorzien in artikel 17; 	<p>d) S'assure que les programmes informatiques utilisés pour la gestion des dossiers et la comptabilité de l'étude sont en stricte conformité avec les besoins fonctionnels et les exigences techniques établis par la Chambre nationale. Et qu'ils permettent, entre autres, de satisfaire aux exigences, non limitatives, suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horodater l'accès ; - Indiquer clairement la référence du dossier de l'étude pour lequel la consultation a été effectuée ; - Identifier formellement l'utilisateur qui a consulté les données. <p>f) S'engage à respecter le Règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, ainsi que le Code de conduite de la profession, lesquels complètent le présent Règlement.</p> <p>Article 3. Responsabilité de l'audit</p> <p>L'audit désigne une personne, au sein de l'étude, habilitée à traiter les demandes de l'auditeur, comme point de contact pour ce dernier. L'audit communique son identité et ses coordonnées téléphoniques et électroniques à l'auditeur, et le tient informé sans délai de tout changement.</p> <p>Article 4. Missions et devoirs de l'auditeur</p> <p>§ 1^{er}. L'auditeur a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De vérifier le respect du cadre légal, contractuel, réglementaire et technique, pour les éléments audités, dans le respect de la procédure définie ci-après ; b) De dresser un rapport de son audit, tel que prévu à l'article 16 ; c) De dresser un rapport annuel de ses audits, tel que prévu à l'article 17 ;
---	--

<p>d) een globaal auditplan opstellen en publiceren op de website van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders, waarin de verschillende types audits worden beschreven, evenals de stappen per audit;</p> <p>e) actualiseren van de lijst met aanspreekpunten voor elk lid van het beroep die het voorwerp kan uitmaken van een audit, met vermelding van de persoon die hiertoe aangeduid werd en zijn gegevens;</p> <p>f) jaarlijks een gedetailleerd en gemotiveerd auditprogramma voorstellen aan het directiecomité (met inbegrip van minstens de voorgestelde volgorde en frequentie van de audits) voor de verschillende audits van type 2;</p> <p>De elementen die vermeld worden in de vier eerste streepjes van de auditdefinitie moeten minstens een keer per jaar geauditeerd worden.</p> <p>g) te vragen om gehoord te worden door het directiecomité, telkens als hij dit nodig acht.</p> <p>§ 2. Indien de auditor geen werknemer van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders is en hij zich in geval van een audit van type 2 of 3 in een belangenconflict bevindt waardoor zijn onafhankelijkheid in het gedrang komt, signaleert hij dit onverwijld aan het directiecomité en voert hij deze audit niet uit. Het directiecomité duidt vervolgens een auditor <i>ad hoc</i> aan die enkel voor de betreffende audit gemandateerd wordt.</p> <p>Hetzelfde gaat op indien dit conflict zich voordoet na of bij aanvang van de auditprocedure. In dat geval beslist de nieuw aangewezen auditor op gemotiveerde wijze of het noodzakelijk is de audit <i>ab initio</i> te hernemen.</p> <p>Artikel 5. Taken en plichten van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders</p> <p>De Nationale Kamer waakt erover dat volgende zaken worden opgemaakt:</p>	<p>d) De dresser, et de publier sur le site internet de la Chambre nationale des huissiers de justice, un plan global d’audit décrivant les différents types d’audit, ainsi que les étapes de chacun de ceux-ci ;</p> <p>e) De tenir à jour une liste des points de contacts pour chaque membre de la profession susceptible d’être audité, comprenant le nom de la personne désignée et ses coordonnées ;</p> <p>f) De proposer annuellement au comité de direction, un programme d’audit détaillé et motivé (comprenant à tout le moins l'ordre et la fréquence proposée des audits) pour les différents audits de type 2 ;</p> <p>Les éléments repris aux quatre premiers tirets de la définition d’audit doivent être audités au minimum une fois par an.</p> <p>g) De solliciter, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, d’être entendu par le comité de direction.</p> <p>§ 2. Si l’auditeur n’est pas un employé de la Chambre nationale des huissiers de justice, et que, pour un audit de type 2 ou 3, il se trouve dans une situation de conflit d’intérêts telle que son indépendance est mise en péril, il le signale sans attendre au comité de direction et s’abstient de réaliser cet audit. Le comité de direction désigne alors un auditeur ad hoc avec un mandat limité à l’audit concerné.</p> <p>Il en va de même si ce conflit surgit postérieurement au début de la procédure d’audit. Dans cette éventualité, l’auditeur nouvellement désigné décide, de manière motivée s’il est nécessaire de recommencer ou non l’audit <i>ab initio</i>.</p> <p>Article 5. Missions et devoirs de la Chambre nationale des huissiers de justice</p> <p>La Chambre nationale veille à ce que soi(en)t établi(e)(s) :</p>
---	---

- een beleid inzake gegevensbescherming conform Verordening nr. 2016/679 en de gedragscode;
- waarborgen dat de auditor effectief en op betrouwbare en transparante wijze kan nagaan of de wettelijke voorwaarden zijn nageleefd;
- een beveiligde manier om informatie met persoonsgegevens uit te wisselen tussen de auditor en de geauditeerde;
- richtlijnen voor best practices voor de hele beroepsgroep;
- een opvolgsysteem van de verwerkingsverantwoordelijken binnen de kantoren.

Artikel 6. Taken van het directiecomité van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders

Het directiecomité heeft als opdracht:

- de auditor aan te duiden (natuurlijk of rechtspersoon);
- alle verslagen van de auditor te ontvangen. Het hoort de auditor over zijn besluiten telkens als het dit nodig acht;
- op basis van gemotiveerde verslagen en objectieve elementen, instructie te geven aan de auditor om zijn audit uit te voeren voor een te auditeren element, telkens wanneer het dit nodig acht. Deze instructie kan ook gegeven worden door het tuchtrechtelijk onderzoeksorgaan in het kader van een tuchtrechtelijk onderzoek dat tegen een lid wordt gevoerd in toepassing van artikel 9, 3de streepje van dit reglement.

Afdeling 2: Specifieke kenmerken van audits van databanken

Artikel 7. Plichten van de geauditeerde

- Une politique de protection des données conforme au Règlement n°2016/679 et au Code de conduite ;
- Des garanties que l'auditeur puisse vérifier le respect effectif des conditions légales d'une manière fiable et transparente ;
- Une manière sécurisée de partager entre l'auditeur et l'audité des informations contenant des données à caractère personnel ;
- Un référentiel de bonnes pratiques, à destination de l'ensemble de la profession ;
- Un système de suivi des responsables de traitement, au sein des études.

Article 6. Fonctions du comité de direction de la Chambre nationale des huissiers de justice

Le comité de direction a pour mission :

- De désigner l'auditeur (personne physique ou morale) ;
- De recevoir tous les rapports de l'auditeur. Il entend l'auditeur quant à ses conclusions chaque fois qu'il l'estime nécessaire ;
- Sur base de rapports motivés et d'éléments objectifs, de donner injonction à l'auditeur de mener son audit quant à un élément à auditer, lorsqu'il l'estime nécessaire. Cette injonction peut également être donnée par l'organe d'instruction disciplinaire pour les besoins d'une instruction disciplinaire ouverte à l'encontre d'un membre en application de l'article 9, 3^{ème} tiret du présent règlement.

Section 2 : Spécificités propres aux audits des bases de données

Article 7. Devoirs de l'audité

<p>Elke geauditeerde moet voldoen aan de wettelijke finaliteiten met betrekking tot de toegang tot gereguleerde databanken.</p> <p>De interne procedures en controlesystemen van het kantoor moeten in een document worden beschreven en een overzicht bevatten van de finaliteiten voor elke databank.</p> <p>De computerprogramma's die worden gebruikt om de dossiers van het kantoor te beheren, moeten duidelijk de finaliteit van de toegang aangeven.</p> <p>Artikel 8 – Opdrachten en taken van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders</p> <p>De Nationale Kamer waakt erover dat er een beheer- en archiefprocedure wordt opgesteld, en die regelmatig geëvalueerd wordt, voor de toegangsaccreditaties van kantoren om databanken te raadplegen.</p> <p>Specifiek voor audits van type 1 en type 2 communiceert de Nationale Kamer aan de geauditeerden eveneens de technische informatie die nodig is voor de automatisatie van het beheer van deze audits door hun softwareleveranciers.</p> <p><u>Hoofdstuk 2: Principe, frequentie en uitstel</u></p> <p>Artikel 9. Algemeen principe</p> <p>Er bestaan drie types audits:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit type 1: Automatische en voortdurende audit, verwezenlijkt middels een IT-applicatie die ontwikkeld werd door de Nationale Kamer. - Audit type 2: Periodieke audit. In dit kader moeten aan de auditor periodiek en op diens verzoek, conform de aangegeven modaliteiten, de bewijzen worden overgemaakt met betrekking tot het voorwerp van de audit en voor de periode van de controle die de auditor bepaalt. 	<p>Chaque audité doit respecter les finalités légales autorisant les accès aux bases de données réglementées.</p> <p>Les procédures et mécanismes de contrôle internes à l'étude doivent être décrits dans un document et comporter un récapitulatif des finalités d'accès pour chaque base de données.</p> <p>Les programmes informatiques utilisés pour la gestion des dossiers de l'étude doivent permettre d'indiquer clairement la finalité de l'accès.</p> <p>Article 8 – Missions et devoirs de la Chambre nationale des huissiers de justice</p> <p>La Chambre nationale veille à ce que soit établi un processus, évalué régulièrement, de gestion et d'archivage des accréditations d'accès données aux études pour consulter les bases de données.</p> <p>Spécifiquement pour les audits de type 1 et 2, la Chambre nationale communique également aux audités les informations techniques nécessaires à l'automatisation de la gestion de ces audits par leur fournisseur de software.</p> <p><u>Chapitre 2 : Principe, fréquence, et report</u></p> <p>Article 9. Principe général</p> <p>Les audits sont de trois types :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit de type 1 : Audit automatique et continu, réalisé au moyen d'une application informatique développée par la Chambre nationale. - Audit de type 2 : Audit cyclique. Il consiste à communiquer, à l'auditeur, de manière périodique et à sa demande, conformément aux modalités indiquées, les preuves liées à l'objet de l'audit et de la période sur laquelle porte le contrôle qu'il aura indiqué.
---	---

<p>- Audit type 3: Specifieke audit. Het gaat om een thematische en grondige audit die erin bestaat de auditor, conform de aangegeven modaliteiten, bewijzen te leveren van de naleving van de geldende verplichtingen met betrekking tot de voorwerpen van de audit en de periode(n) waarop de door de auditor aangegeven controle betrekking heeft. Dit type audit wordt ofwel digitaal ofwel fysiek rechtstreeks bij de geauditeerde(n) uitgevoerd, afhankelijk van de behoeften van de audit.</p> <p>Deze audit wordt uitgevoerd op basis van een gemotiveerd verslag, op grond van objectieve elementen, van het directiecomité of op instructie van het tuchtrechtelijk onderzoekorgaan, ambtshalve, of na aangifte van de procureur des Konings of de verwerkingsverantwoordelijke van een databank. Het directiecomité kan ook beslissen tot een dergelijke controle op uitdrukkelijke aanbeveling van de auditor van de NKGB.</p> <p>De audit van type 1 is enkel van toepassing op de databanken en het tarief. De audits van type 2 en 3 zijn van toepassing op elk element dat voortvloeit uit de controlebevoegdheid van de Nationale Kamer.</p> <p>Artikel 10. Frequentie</p> <p>§ 1. De audit van type 1 loopt continu wanneer deze van toepassing is.</p> <p>§ 2. De audit van type 2 vindt plaats volgens de frequentie opgenomen in het jaarlijks auditprogramma van de auditor dat goedgekeurd werd door het directiecomité conform artikel 4, § 1, f).</p> <p>§ 3. De audit van type 3 wordt <i>ad hoc</i> uitgevoerd ten aanzien van één of meerdere geauditeerden in het bijzonder.</p> <p>Dit type audit is verplicht in twee gevallen. In de eerste plaats voor elke geauditeerde die tuchtrechtelijk wordt vervolgd met betrekking tot een kwestie die onder een controlebevoegdheid van de Nationale Kamer valt. Ten</p>	<p>- Audit de type 3 : Audit spécifique. Il s'agit d'un audit thématique et approfondi qui consiste à communiquer à l'auditeur, conformément aux modalités indiquées, les preuves de conformités aux obligations en vigueur, au regard des objets de l'audit faisant l'objet de la mesure de contrôle et de la/des période(s) sur laquelle/lesquelles porte le contrôle qu'il aura indiqué. Ce type d'audit est effectué soit de manière digitale, soit de manière physique directement auprès de l'/des audité(s) en fonction des besoins de l'audit.</p> <p>Cet audit est réalisé sur base d'un rapport motivé, fondé sur des éléments objectifs, du comité de direction ou sur injonction de l'organe d'instruction disciplinaire, soit d'initiative, soit sur la base d'une dénonciation du procureur du Roi ou d'un responsable du traitement d'une base de données. Le comité de direction peut également décider d'un tel contrôle sur la recommandation expresse de l'auditeur de la CNHB.</p> <p>L'audit de type 1 ne s'applique qu'aux bases de données et au tarif. Les audits de type 2 et 3 sont applicables à tout élément ressortant d'une compétence de contrôle de la Chambre nationale.</p> <p>Article 10. Fréquence</p> <p>§ 1. L'audit de type 1, lorsqu'il est applicable, est permanent.</p> <p>§ 2. L'audit de type 2 a lieu selon la fréquence reprise dans le programme d'audit annuel de l'auditeur, approuvé par le comité de direction conformément à l'article 4, §1^{er}, f).</p> <p>§ 3. L'audit de type 3 est effectué de manière ciblée, vis-à-vis d'un ou de plusieurs audités en particulier.</p> <p>Il est obligatoire dans deux cas. D'une part, pour tout audité poursuivi disciplinairement, pour un grief en lien avec un élément ressortant d'une compétence de contrôle de la Chambre nationale. D'autre part, pour tout audité</p>
---	--

<p>tweede voor elke geauditeerde die definitief werd veroordeeld door de Gegevensbeschermingsautoriteit.</p> <p>Het betreft daarbij een mogelijke maatregel zoals bedoeld in artikel 18, § 3.</p> <p>§ 4. Voor een audit van type 3 informeert de auditor de geauditeerde op de wijze die hij hiertoe het meest geschikt acht, over het voorwerp en de reikwijdte van de audit.</p> <p>Indien de audit fysiek wordt uitgevoerd, informeert de auditor de geauditeerde ten laatste vijftien werkdagen vooraf over de datum waarop de audit zal plaatsvinden.</p> <p>Indien de audit digitaal wordt uitgevoerd, informeert de auditor de geauditeerde over de termijn waarbinnen deze laatste zijn antwoord moet overmaken.</p> <p>Artikel 11. Uitstel</p> <p>In geval van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden kan de auditor op behoorlijk gemotiveerd verzoek, dat ten laatste zeven dagen vóór de door de hem voorziene datum voor de audit moet worden ingediend, een uitstel toekennen aan de geauditeerde voor een geplande audit van type 2 of 3.</p> <p>De stavingsstukken moeten bij het verzoek om uitstel gevoegd worden.</p> <p>De auditor maakt zijn beslissing over aan de geauditeerde binnen de maand na ontvangst van het verzoek. De audit wordt geschorst in afwachting van deze beslissing.</p> <p>Indien de auditor een nieuwe datum bepaalt, is deze bindend voor de geauditeerde.</p> <p><u>Hoofdstuk 3: Verloop van de auditprocedure</u></p> <p><u>Afdeling 1: Algemene bepalingen</u></p>	<p>ayant fait l'objet d'une condamnation définitive prononcée par l'Autorité de protection des données.</p> <p>Il constitue également l'une des mesures éventuelles visées à l'article 18, § 3.</p> <p>§ 4. Pour l'audit de type 3, l'auditeur informe, de la manière qu'il juge la plus appropriée, l'audité concerné de l'objet et du champ de l'audit.</p> <p>Si l'audit est effectué de manière physique, l'auditeur informe l'audité de la date à laquelle l'audit va se tenir, au plus tard quinze jours ouvrables avant.</p> <p>Si l'audit est effectué de manière digitale, l'auditeur informe l'audité du délai endéans lequel ce dernier doit communiquer sa réponse.</p> <p>Article 11. Report</p> <p>En raison d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, l'auditeur peut, sur demande dûment motivée, et introduite au plus tard sept jours avant la date prévue pour l'audit, accorder à l'audité un report pour un audit programmé de type 2 ou 3.</p> <p>A cet effet, l'ensemble des justificatifs doivent être joints à la demande de report.</p> <p>L'auditeur transmet sa décision à l'audité endéans le mois suivant la date de la réception de la demande. L'audit est suspendu dans l'attente de cette décision.</p> <p>Lorsque l'auditeur fixe une nouvelle date, celle-ci est contraignante pour la personne auditée.</p> <p><u>Chapitre 3 : Déroulé de la procédure d'audit</u></p> <p><u>Section 1 : Généralités</u></p>
---	---

Artikel 12. Verloop van de audit

§ 1. De audits van type 1 verlopen automatisch.

Samengevat bestaan ze er enerzijds voor elke gebruiker die een databank raadpleegt of die een akte in het CREA registreert uit om uit een lijst de wettelijke finaliteit van het raadplegen van de databank of het type akte dat in het CREA is geregistreerd te selecteren en de juiste velden in te vullen.

Anderzijds bestaan ze uit willekeurige controles, uitgevoerd door het centrale informaticasysteem van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders of door het CREA, wanneer de gebruiker dit systeem moet gebruiken. Deze controles hebben de vorm van een elektronisch bericht aan de geauditeerde op het moment van gebruik, met het verzoek aan de geauditeerde om de auditor binnen drie werkdagen en op de aangegeven manier en vorm het document te sturen dat de reden met betrekking tot het geauditeerde element rechtvaardigt.

Dit proces wordt nader beschreven in afdeling 2, artikels 16 en volgende.

§ 2. De audits van type 2 en 3 moeten minstens de volgende stappen bevatten:

- de auditor informeert de geauditeerde over het type audit dat hij zal uitvoeren en alle informatie die hij in dat kader wenst, evenals over de termijn van vijftien werkdagen waarover de geauditeerde beschikt om een antwoord te bezorgen;
- ontvangstbevestiging van het antwoord van de geauditeerde;
- signaleren aan de geauditeerde wanneer één of meerdere stukken ontbreken;
- indien er geen antwoord volgt, worden twee herinneringen gestuurd aan de geauditeerde; één via e-mail, één aangetekend. Na elke herinnering beschikt de geauditeerde over een antwoordtermijn van vijftien werkdagen.

§ 3. Bij een audit van type 3 wordt het verslag van de auditor meegedeeld aan de geauditeerde. Deze beschikt over een termijn van een maand om zijn

Article 12. Déroulement de l'audit

§ 1. Les audits de type 1 sont automatisés.

D'une part, ils consistent, de manière succincte, pour tout utilisateur accédant à une base de données ou enregistrant un acte dans le RCAD à sélectionner dans une liste la finalité légale liée à la consultation de la base de données ou le type d'acte enregistré dans le RCAD et à remplir les champs appropriés.

D'autre part, ils consistent en des contrôles aléatoires, effectués par le système informatique central d'accès de la Chambre nationale des huissiers de justice ou par le RCAD, lorsque l'utilisateur doit utiliser ce système. Ces contrôles prennent la forme d'un avis électronique adressé à l'audité au moment de son utilisation et l'enjoignant d'envoyer à l'auditeur, dans les trois jours ouvrables et selon la voie et la forme indiquées, la pièce justifiant du motif lié à l'élément audité.

Ce processus est décrit plus en détail dans la section 2, aux articles 16 et suivants.

§ 2. A minima, les audits de type 2 et 3 doivent comprendre les étapes suivantes :

- Information à l'audité, par l'auditeur, du type d'audit dont il va être l'objet, ainsi que des informations souhaitées par l'auditeur pour effectuer son audit et du délai de quinze jours ouvrables dont l'audité dispose pour transmettre une réponse ;
- Accusé de réception de la réponse de l'audité ;
- Signalement à l'audité si une ou plusieurs pièces sont manquantes ;
- En cas d'absence de réponse, envoi de deux rappels à l'audité, le premier par e-mail, le second par recommandé. Pour chaque rappel, le délai pour répondre à l'auditeur est de quinze jours ouvrables.

<p>eventuele opmerkingen over te maken. Deze opmerkingen worden bij het verslag gevoegd.</p> <p>§ 4. Op elk moment van de audit kan de auditor verzoeken hem alle bijkomende informatie over te maken binnen een door hem bepaalde termijn, naargelang de omvang van de gevraagde informatie.</p> <p>Op elk moment tijdens de audit moet het mogelijk zijn voor de geauditeerde om aan de auditor de gevraagde informatie over te maken binnen de door hem bepaalde termijn.</p> <p>De auditor mag alle middelen gebruiken die hij nuttig acht om zijn audit uit te voeren, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.</p> <p>§ 5. De auditor kan het voorwerp van de audit onmiddellijk uitbreiden als hij tijdens de audit een op het eerste gezicht mogelijke schending van een controlebaar element vaststelt of als hij een gemotiveerd verzoek indient bij het directiecomité.</p> <p>Deze uitbreiding kan betrekking hebben op elk element dat aan een audit kan worden onderworpen, alsmede op de naleving van de bepalingen van huidig reglement.</p> <p>Hij stelt de geauditeerde hiervan onverwijld in kennis.</p> <p>Artikel 13. Medewerking</p> <p>Op straffe van tuchtrechtelijke vervolging verleent de geauditeerde zijn volledige medewerking aan de auditor.</p> <p>Indien de geauditeerde zijn medewerking weigert of niet verleent, wordt het directiecomité hierover onverwijld ingelicht. Het directiecomité moet dan beslissen over de aangifte van de feiten aan het auditoraat.</p> <p>Artikel 14. Plaats van de audit</p> <p>De audits van type 1 en 2 worden alleen elektronisch uitgevoerd.</p>	<p>§ 3. En cas d’audit de type 3, le rapport de l’auditeur est communiqué à l’audité, lequel dispose d’un délai d’un mois pour communiquer ses éventuelles observations. Celles-ci sont jointes au rapport.</p> <p>§ 4. À tout moment pendant l’audit, l’auditeur peut demander à se voir remettre des informations complémentaires dans le délai à déterminer par lui en fonction de l’ampleur des informations demandées.</p> <p>À tout moment pendant l’audit, l’audité doit être en mesure de fournir à l’auditeur les informations demandées dans le délai fixé par l’auditeur.</p> <p>L’auditeur peut utiliser tout moyen, dans le respect des prescrits légaux, qu’il jugera utile afin de procéder à son audit.</p> <p>§ 5. L’auditeur peut étendre immédiatement l’objet de son audit, si, au cours de celui-ci, il observe ce qui semble être <i>prima facie</i> une possible violation d’un élément pouvant être audité ou s’il en fait la demande motivée auprès du comité de direction.</p> <p>Cette extension peut porter sur tout élément susceptible d’être audité, ainsi que sur le respect des dispositions du présent règlement.</p> <p>Il en informe sans délai l’audité.</p> <p>Article 13. Collaboration</p> <p>Sous peine de poursuites disciplinaires, l’audité collabore pleinement avec l’auditeur.</p> <p>En cas de refus ou à défaut de collaboration, le comité de direction en est averti dans les plus brefs délais. Le comité de direction est alors tenu de statuer sur la dénonciation des faits à l’égard de l’auditorat disciplinaire.</p> <p>Art 14. Lieu de l’audit</p>
--	---

<p>Op verzoek van de auditor kan een audit van type 3 uitgevoerd worden op het kantoor van de betreffende gerechtsdeurwaarder, van de associatie, de professionele vennootschap of enig ander kantoor waar het beroep wordt uitgeoefend.</p> <p>Indien een audit fysiek wordt uitgevoerd, biedt de auditor zich aan op het kantoor of de lokalen van de associatie of de professionele vennootschap. Op zijn eerste verzoek kan hij ter plaatse en zonder verdere verplaatsing kennisnemen van alle documenten die hij nuttig acht voor het uitvoeren van de audit. Hij kan ook een papieren of digitale kopie nemen van deze documenten in het belang van de audit. De aldus verkregen informatie wordt in alle vertrouwelijkheid en volgens de geldende regels behandeld.</p> <p>Artikel 15. Begeleiding van de geauditeerde</p> <p>§ 1. Zowel de geauditeerde als de auditor kan in geval van een audit ter plaatse verzoeken om de aanwezigheid van de syndicus-voorzitter van het arrondissement van de geauditeerde.</p> <p>Indien de syndicus-voorzitter verhinderd is of deze een belangenconflict heeft, wijst de raad van de arrondissementskamer één van zijn leden aan om hem te vervangen.</p> <p>§ 2. Indien de audit ook uitgevoerd wordt op het kantoor van de geauditeerde, kan zowel hij als de auditor bijgestaan worden door ieder die hij nodig acht.</p> <p>In het kader van een dergelijke audit is zowel de geauditeerde als de auditor ertoe gehouden vooraf en schriftelijk de andere over deze hulp te informeren.</p> <p><u>Afdeling 2: Specifieke kenmerken voor bepaalde audits</u></p> <p>Artikel 16. Verloop van de audit van type 1 voor de databanken</p>	<p>Les audits de type 1 et 2 ont lieu uniquement de manière dématérialisée.</p> <p>Sur demande de l'auditeur, un audit de type 3 peut se tenir à l'étude de l'huissier de justice concerné ou dans les locaux de l'association ou de la société d'exercice professionnel ainsi que dans tout autre local destiné à l'exercice de la profession.</p> <p>En cas de tenue de l'audit en présentiel, l'auditeur se présente à l'étude ou dans les locaux de l'association ou de la société d'exercice professionnel et peut, à première demande, prendre connaissance sur place et sans déplacement de tout document qu'il jugerait utile à l'exécution de l'audit. Il peut également prendre copie papier ou digitale de ces mêmes documents pour les besoins de l'audit. Les informations ainsi emportées seront traitées en toute confidentialité dans le respect des règles en vigueur.</p> <p>Art 15. Accompagnement de l'audit</p> <p>§ 1^{er}. Tant l'audité que l'auditeur peut, en cas d'audit sur place, solliciter la présence du syndic-président de l'arrondissement de l'audité.</p> <p>En cas d'empêchement ou de conflit d'intérêts du syndic-président, le conseil d'arrondissement désigne un de ces membres pour le remplacer.</p> <p>§2. Si l'audit a également lieu dans les bureaux de l'audité, tant ce dernier que l'auditeur peut être assisté par toute personne qu'il jugerait nécessaire.</p> <p>Dans le cadre de ce type d'audit, tant l'audité que l'auditeur est alors tenu d'informer l'autre de cette assistance, par avance et par écrit.</p> <p><u>Section 2 : Spécificités propres à certains audits</u></p> <p>Article 16. Déroulement de l'audit de type 1 pour les bases de données</p>
--	---

<p>Audits van type 1 bestaan, voor elke persoon die toegang heeft tot een databank, uit de verplichte vermelding van de finaliteit van hun raadpleging.</p> <p>Een overzicht van de finaliteiten is als bijlage bij dit reglement gevoegd.</p> <p>Artikel 17. Audit van type 1 voor de correcte toepassing van het tarief</p> <p>Deze audits van type 1 worden in twee fasen uitgevoerd. Eerst wordt bij de registratie van een akte in het CREA het type akte geselecteerd en worden de vereiste velden ingevuld.</p> <p>Vervolgens moet men de verantwoording van de correcte toepassing van het tarief voor deze akte aan de auditor bezorgen.</p> <p>Artikel 18. Auditverloop voor de controle van de boekhouding, de kwaliteitsrekeningen en het beheer van derdengelden</p> <p>Audits van deze elementen worden uitgevoerd conform het reglement met betrekking tot het houden van en toezicht op de kwaliteitsrekeningen.</p> <p>Een audit van de boekhouding, de kwaliteitsrekeningen en het beheer van derdengelden kan ook plaatsvinden, op verzoek van de auditor aan de controlecommissie kwaliteitsrekeningen, conform het reglement met betrekking tot het houden van en het toezicht op de kwaliteitsrekeningen, in het geval dat de auditor artikel 12, § 5 van huidig reglement toepast.</p> <p>Hoofdstuk 4: Gegevensbescherming</p> <p>Artikel 19. Persoonsgegevens</p>	<p>Les audits de type 1 consistent, pour toute personne accédant à une base de données exigeant une finalité, à indiquer obligatoirement la finalité correspondant à leur consultation.</p> <p>Un récapitulatif des finalités est annexé au présent règlement.</p> <p>Article 17. Déroulement de l’audit de type 1 pour l’application correcte du tarif</p> <p>Ces audits de type 1 se déroulent en deux temps. Ils consistent d’abord, lors de l’enregistrement d’un acte sur le RCAD, à sélectionner le type d’acte ou de document en passe d’être enregistré sur la plateforme et à remplir les champs requis.</p> <p>Ils consistent ensuite, sur interpellation de l’auditeur quant à un acte enregistré sur la plateforme, à lui envoyer une justification de la bonne application du tarif quant à cet acte.</p> <p>Article 18. Déroulement des audits pour le contrôle de la comptabilité, des comptes de qualité et la gestion des fonds de tiers</p> <p>Les audits de ces éléments se font conformément au règlement relatif à la tenue et au contrôle des comptes de qualité.</p> <p>Mais un audit de la comptabilité, des comptes de qualité et de la gestion des fonds de tiers peut avoir lieu, sur demande de l’auditeur à la commission de contrôle des comptes de qualité, conformément au règlement relatif à la tenue et au contrôle des comptes de qualité, en cas d’application par l’auditeur de l’article 12, § 5 du présent règlement.</p> <p>Chapitre 4 : Protection des données</p> <p>Article 19. Données personnelles</p>
---	--

<p>Zowel de auditor als de geauditeerde leven de algemene verordening gegevensbescherming (AVG – verordening EU 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016) en alle nationale regelgeving van toepassing op persoonsgegevens na.</p> <p>Zij werken hiervoor te goeder trouw samen in het kader van de uitvoering van huidig reglement.</p> <p>Artikel 20. Verzekeringen</p> <p>De Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders verzekert zich voor de dekking van alle risico's verbonden met de audits.</p> <p>Hoofdstuk 5: Verslagen – Maatregelen</p>	<p>Tant l'auditeur que l'audité se conforment, au règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) et à toutes les règles nationales applicables aux données à caractère personnel.</p> <p>Ils collaborent de bonne foi à cette fin, dans le cadre de l'exécution du présent règlement.</p> <p>Article 20. Assurances</p> <p>La Chambre nationale des huissiers de justice contracte une assurance pour couvrir les risques liés aux audits.</p> <p>Chapitre 5 : Rapports – Mesures</p>
<p>Artikel 21. Verslag na de audit</p> <p>§ 1. In het kader van audits van type 2 wordt een transversaal verslag met geanonimiseerde gegevens per geauditeerd element en per auditcyclus meegedeeld aan het directiecomité en de geauditeerden.</p> <p>§ 2. In het kader van audits van type 3 stelt de auditor binnen de twee maanden na de audit een definitief verslag op.</p> <p>Dit verslag wordt overgemaakt aan de geauditeerde en het directiecomité. Naargelang het geval worden de resultaten van deze audit ook meegedeeld aan de autoriteit of instantie die het initiatief nam voor de uitgevoerde audit, op de wijze die door het directiecomité wordt bepaald.</p> <p>Het bevat de resultaten van de audit en bevat minstens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aantal en de aard van de gecontroleerde elementen; - de inbreuken die eventueel werden vastgesteld; - indien er inbreuken werden vastgesteld, de mogelijke oplossingen; - de inventaris van de stukken in zijn bezit; - een evaluatienota van de audit. 	<p>Article 21. Rapport post-audit</p> <p>§ 1. Dans le cadre des audits de type 2, un rapport transversal et contenant des données anonymisées, par élément contrôlé et par cycle d'audit, est communiqué au comité de direction et aux audités.</p> <p>§ 2. Dans le cadre des audits de type 3, dans les deux mois suivants l'audit, l'auditeur est tenu de produire un rapport définitif.</p> <p>Ce rapport est transmis à l'audité et au comité de direction. Selon le cas, les résultats de cet audit sont également communiqués à l'autorité ou à l'instance à l'initiative de qui l'audit est intervenu, sous la forme déterminée par le comité de direction.</p> <p>Il atteste des résultats de l'audit et contient, à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre et la nature des éléments audités ; - Les manquements éventuellement identifiés ; - En cas de manquements, des pistes de solution ; - L'inventaire des pièces en sa possession ; - Une note d'évaluation de l'audit.

Commenté [LD1]: Deze titel komt niet overeen met de titel in de inhoudstafel

<p>Artikel 22. Jaarverslag</p> <p>Tijdens het eerste trimester van elk jaar dient het directiecomité, op basis van statistieken van de auditeur, een jaarlijks verslag op te stellen op basis van alle audits van types 1 en 2 die uitgevoerd en beëindigd zijn tijdens het afgelopen jaar.</p> <p>Dit jaarverslag bevat minstens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het aantal, de aard en het type van uitgevoerde audits; - het aantal en soorten vastgestelde inbreuken; - het aantal onvolledige en laattijdige audits of audits waarvoor geen medewerking werd verleend; - de maatregelen en mogelijke sancties die werden opgelegd; - de aanbevelingen. <p>Dit verslag wordt meegedeeld aan het beroep en de minister van Justitie, en wordt gepubliceerd op de website van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders.</p> <p>Dit verslag mag de identiteit van de geauditeerde gerechtsdeurwaarders niet vermelden.</p> <p>Artikel 23 – Inbreuken en maatregelen</p> <p>§ 1. De volgende feiten kunnen inbreuken uitmaken. Het betreft een niet-exhaustieve lijst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De geauditeerde levert geen of onvolledige informatie aan. - Wat betreft de databanken stemt de referentie van het dossier niet overeen met het afschrift van de aangeleverde titel. - De geauditeerde levert geen of slechts gedeeltelijk de gevraagde informatie. - De geauditeerde heeft niet geantwoord op de herinneringen van de auditor binnen een termijn van vijftien dagen. - Er werden meerdere inbreuken vastgesteld gedurende een periode van één jaar. 	<p>Article 22. Rapport annuel</p> <p>Au premier trimestre de chaque année, le comité de direction, sur base des statistiques de l’auditeur, est tenu de réaliser un rapport annuel, sur base de tous les audits de type 1 et 2 menés, et clôturés, durant l’année écoulée.</p> <p>Ce rapport annuel contient, a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre, la nature et le type d’audits menés ; - Le nombre et le type de violations constatées ; - Le nombre d’audits incomplets, tardifs ou pour lesquels il n’y a pas eu de collaboration ; - Les mesures et éventuelles sanctions qui ont été prises ; - Les recommandations. <p>Ce rapport est communiqué à toute la profession, au ministre de la Justice et publié sur le site internet de la Chambre nationale des huissiers de justice.</p> <p>Ce rapport ne peut mentionner l’identité des huissiers de justice contrôlés.</p> <p>Article 23 – Manquements et mesures</p> <p>§ 1. De manière non exhaustive, peuvent constituer des manquements, les faits suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’audit ne fournit pas ou seulement de manière incomplète les informations demandées ; - En ce qui concerne les bases de données, la référence du dossier ne correspond pas à la copie du titre délivré ; - l’audit fournit partiellement voire aucune des informations demandées pour tout ou partie de l’objet de l’audit ; - L’audit n’a pas répondu aux rappels de l’auditeur, endéans un délai de quinze jours ;
---	--

<p>§ 2. In geval van een inbreuk informeert de auditor de geauditeerde dat het resultaat van de audit deels of geheel negatief is, verduidelijkt de redenen hiervan en geeft hij hem bijkomend vijftien dagen om de situatie recht te zetten, of in voorkomend geval, toelichting te geven.</p> <p>Indien hierop niet gereageerd wordt, stuurt de auditor een herinnering aan de geauditeerde, eerst per e-mail en vervolgens aangetekend, waarin hij aangeeft dat, als deze zich niet binnen de volgende vijftien dagen in regel stelt, het dossier zal worden overgemaakt aan het directiecomité voor een mogelijke aangifte bij het auditoraat.</p> <p>§ 3. Indien de geauditeerde niet gepast reageert, informeert de auditor het directiecomité over de vastgestelde inbreuk(en).</p> <p>Al naargelang de inbreuk kan het directiecomité gemotiveerd beslissen één of meerdere maatregelen op te leggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - één of meerdere aanbevelingen waaraan moet voldaan worden tegen de volgende audit van type 2 of 3; - een instructie aan de geauditeerde om de vastgestelde inbreuken recht te zetten; - begeleiding voor de geauditeerde, op diens kosten, door een bevoegd persoon die door hemzelf wordt voorgesteld, om de inbreuken die tijdens de audit werden vastgesteld recht te zetten; - een aangifte van het dossier bij het auditoraat; - mededeling van de door de geauditeerde begane inbreuken aan de syndicus-voorzitter; - in het kader van een audit inzake databanken een mededeling van deze informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke van de databank waarvoor een inbreuk werd vastgesteld. Indien de inbreuk betrekking heeft op het CBB een mededeling aan het Beheers- en toezichtscomité krachtens de artikelen 1389bis/10 en volgende Ger.W.; - een bijkomende audit, van hetzelfde type als deze die de inbreuk(en) aan het licht bracht, binnen een door het directiecomité bepaalde termijn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Plusieurs manquements sont constatés sur une période d'un an. <p>§ 2. En cas de manquement, l'auditeur informe l'audité que les conclusions de l'audit sont totalement ou partiellement négatives, en lui précisant les raisons, et lui donne quinze jours supplémentaires pour y remédier ou, le cas échéant, s'en expliquer.</p> <p>A défaut de réaction, l'auditeur envoie d'abord un e-mail de rappel à l'audité, puis un recommandé indiquant que, s'il ne se conforme pas dans les quinze jours suivants, le dossier sera transmis au comité de direction pour éventuelle dénonciation à l'auditorat disciplinaire.</p> <p>§ 3. En cas de réaction insatisfaisante de l'audité, l'auditeur informe le comité de direction du ou des manquement(s) constaté(s).</p> <p>En fonction du manquement, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées, sur décision motivée du comité de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une ou plusieurs recommandation(s), à mettre en place pour le prochain audit de type 2 ou 3 ; - Une injonction à l'audité de remédier aux manquements constatés ; - Un accompagnement de l'audité, aux frais de ce dernier, par une personne qualifiée proposée par lui, afin de remédier aux manquements constatés lors de l'audit ; - Une dénonciation du dossier à l'auditorat disciplinaire ; - Une communication au syndic-président compétent des manquements relevés dans le chef de l'audité ; - Dans le cadre d'un audit portant sur une banque de données, une communication de cette information au responsable du traitement de la banque de données pour laquelle un manquement a été constaté. Et si le manquement touche au FCA, une communication au comité de gestion et de surveillance, en vertu des articles 1389bis/10 C. jud. et suivants ;
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - een audit van type 3 het daaropvolgende jaar; - het overmaken van het verslag aan de procureur des Konings; <p>en elke andere maatregel die het directiecomité nodig acht.</p> <p>§ 4. Elke inbreuk begaan door een medewerker wordt beschouwd als een inbreuk begaan door elke gerechtsdeurwaarder van de associatie of professionele vennootschap.</p> <p>§ 5. Indien de geauditeerde een associatie of een professionele vennootschap is, wordt elke titularis-gerechtsdeurwaarder die er deel van uitmaakt, in principe, individueel verantwoordelijk gehouden voor de inbreuk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un audit complémentaire, du même type que l’audit ayant constaté un ou plusieurs manquements, endéans un délai déterminé par le comité de direction ; - Un audit de type 3 pour l’audité, l’année suivante ; - Une transmission du rapport au procureur du Roi. <p>ainsi que toute autre mesure jugée nécessaire par le comité de direction.</p> <p>§ 4. Tout manquement commis par un collaborateur est considéré comme un manquement de chaque huissier de justice de l’association ou société d’exercice professionnel.</p> <p>§ 5. Si l’audité est une association ou une société d’exercice professionnel, chaque huissier de justice titulaire la composant est, en principe, tenu individuellement pour responsable du manquement.</p>
--	---

Hoofdstuk 6: Inwerkingtreding en overgangsbepalingen

Chapitre 6 : Entrée en vigueur et dispositions transitoires

Artikel 24. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de tiende dag na de verzending van het verslag van de algemene vergadering aan de leden van de algemene vergadering.

Artikel 25. Overgangsbepalingen

§ 1. Artikel 5, dat betrekking heeft op de taken van de Nationale Kamer, zal in werking treden ten laatste binnen de twee jaar na de inwerkingtreding van dit reglement, na goedkeuring door de algemene vergadering van de Nationale Kamer.

§ 2. Het beginpunt voor de frequentie van de audits wordt bepaald via omzendbrief.

Article 24. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le dixième jour après l’envoi du rapport de l’assemblée générale aux membres de l’assemblée générale.

Article 25. Dispositions transitoires

§ 1. L’article 5, relatif aux missions de la Chambre nationale, trouvera à s’appliquer au plus tard dans les deux ans suivant l’entrée en vigueur du présent règlement, après approbation de l’assemblée générale de la Chambre nationale.

§ 2. Les points de départ de la fréquence des audits sont déterminés par voie de circulaire.

Commenté [LD2]: Titel komt niet overeen met de titel in de inhoudstafel (zowel in FR als in NL)

Bijlage: Samenvatting van de doeleinden – naargelang de databanken

Annexe : Récapitulatif des finalités – en fonction des bases de données