

# Déclaration de confidentialité intégrale

## Centre de santé de Visé

**Dernière mise à jour : le 08-05-2026**

Cette page explique simplement quelles données personnelles le Centre de Santé ASBL utilise, pourquoi, et quels sont vos droits. Elle s'applique au Centre de santé et à ses deux crèches.

### 1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est le **Centre de Santé ASBL, dont le siège est établi 17 rue de Sluse, 4600 Visé, Belgique**, inscrit à la BCE sous le numéro 0409.121.551, joignable à l'adresse e-mail [info@centredesante.be](mailto:info@centredesante.be) et au numéro de téléphone **+32 (0)4 370 66 92**.

Lorsque la présente déclaration vise également les activités des deux crèches gérées par le Centre, ces traitements sont couverts par la présente déclaration, sauf information spécifique complémentaire communiquée pour certains traitements particuliers.

### 2. Contact vie privée

Pour toute question relative au traitement de vos données à caractère personnel ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le Centre de Santé ASBL à l'adresse suivante : [info@centredesante.be](mailto:info@centredesante.be). Le délégué à la protection des données (DPO) peut être contacté via [p.malenga@basicplus.be](mailto:p.malenga@basicplus.be).

### 3. Qui est concerné et pourquoi utilisons-nous vos données ?

Voici les principales situations dans lesquelles nous pouvons utiliser des données personnelles.

| Personnes concernées         | Données utilisées                                                                                         | Pourquoi                                                                |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Patients et usagers          | Identité, coordonnées, données administratives, informations de suivi et, si nécessaire, données de santé | Organiser l'accueil, les rendez-vous, le suivi et la gestion du dossier |
| Enfants suivis par le Centre | Identité de l'enfant, coordonnées des parents, informations utiles au suivi et,                           | Assurer l'accompagnement de l'enfant et communiquer avec la famille     |

|                                                    |                                                                                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | si nécessaire, données de santé                                                                        |                                                                                    |
| Enfants accueillis dans les crèches                | Identité, informations d'accueil, données utiles à la sécurité, à la santé et aux personnes autorisées | Assurer l'accueil quotidien, la sécurité et le bien-être de l'enfant               |
| Parents et représentants légaux                    | Coordonnées, lien avec l'enfant, données administratives et de facturation si nécessaire               | Gérer l'inscription, le suivi, les autorisations, la communication et les urgences |
| Personnel du Centre et des crèches                 | Identité, coordonnées, données professionnelles, contractuelles, de paie, de planning et de formation  | Gérer la relation de travail, l'organisation du service et les obligations légales |
| Stagiaires, bénévoles et volontaires               | Identité, coordonnées, convention, horaires et informations administratives utiles                     | Organiser l'accueil, l'encadrement et le suivi administratif                       |
| Candidats à l'emploi                               | CV, coordonnées, expérience, diplômes, compétences et informations de candidature                      | Examiner les candidatures et gérer le recrutement                                  |
| Prestataires, partenaires et locataires            | Identité, fonction, coordonnées professionnelles, données contractuelles, comptables et de facturation | Gérer les contrats, collaborations, paiements et l'occupation des locaux           |
| Visiteurs du site et personnes qui nous contactent | Nom, coordonnées, contenu du message et, selon le cas, données techniques du site                      | Répondre aux demandes, suivre les messages et sécuriser le site                    |

## 4. D'où viennent vos données ?

Les données sont le plus souvent recueillies auprès de vous, de vos parents ou représentants légaux, via le site internet ou les formulaires, ou auprès de partenaires autorisés si cela est nécessaire.

## 5. Avec qui vos données peuvent-elles être partagées ?

Vos données ne sont partagées qu'avec les personnes ou organismes qui en ont besoin dans le cadre de leurs missions : personnel concerné, professionnels impliqués, crèches, prestataires techniques ou administratifs et autorités légalement habilitées.

## **6. Transfert hors de l'Union européenne**

Les données sont en principe traitées dans l'Espace économique européen. Si un transfert hors de l'Union européenne devait avoir lieu, le Centre veillera à mettre en place les garanties légales nécessaires.

## **7. Durée de conservation**

Les données sont conservées pendant le temps nécessaire à leur finalité, sauf si la loi impose ou autorise un délai plus long.

## **8. Vos droits**

Vous pouvez, dans les limites prévues par la loi, demander l'accès à vos données, leur rectification, leur effacement, la limitation du traitement, vous opposer à certains traitements, demander la portabilité lorsque ce droit existe, ou retirer votre consentement lorsqu'il est demandé.

Pour toute question ou pour exercer vos droits, vous pouvez écrire au DPO : [p.malenga@basicplus.be](mailto:p.malenga@basicplus.be).

## **9. Sécurité**

Le Centre met en place des mesures techniques et organisationnelles pour protéger vos données et en limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

## **10. Réclamation**

Si vous estimez que vos données ne sont pas traitées correctement, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données.

## **11. Mise à jour**

Cette déclaration peut être mise à jour. La version publiée sur le site du Centre est la version la plus récente.