

Politique de confidentialité – demandes d’occupation du domaine public via Eaglebe

Commune d’Aywaille · Projet adapté à Eaglebe (Merkator) · Version du 29 septembre 2026

Cette politique vous explique quelles données la Commune utilise lorsque vous demandez une occupation de la voirie ou du domaine public par le formulaire Eaglebe destiné à Aywaille, pourquoi elle en a besoin, combien de temps elle les garde et comment exercer vos droits. La demande peut être introduite par un lien direct ou, si cette voie est proposée, depuis un compte Eaglebe. Cette politique complète la politique générale de protection des données de la Commune : <https://www.aywaille.be/fr/gdpr-view>

L'essentiel : la Commune traite votre dossier dans le cadre de ses missions publiques ; les informations obligatoires servent à l'instruire. Vous pouvez contacter son délégué à la protection des données à dpo@spi.be et introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données. Les précisions sur le compte Eaglebe, les prestataires et la configuration locale, signalées entre crochets, doivent être vérifiées avant publication.

Table des matières

1	Objet et personnes concernées.....	2
2	Les notions utiles pour comprendre cette politique.....	2
3	Responsable du traitement et contacts.....	2
4	Données collectées et origine.....	2
5	Finalités et bases juridiques.....	3
6	Données nécessaires et conséquences de leur absence.....	4
7	Personnes et organismes qui reçoivent les données	4
8	Durées de conservation et archives.....	5
9	Hébergement et transferts hors de l'EEE	5
10	Cookies et autres traceurs	5
11	Sécurité et confidentialité.....	5
12	Vos droits concernant vos données.....	6
13	Comment exercer vos droits.....	7
14	Réclamation auprès de l'APD et recours.....	7
15	Mise à jour de la politique.....	8

1 Objet et personnes concernées

La présente politique concerne les demandes d'occupation temporaire de la voirie ou du domaine public introduites au moyen du formulaire Eaglebe mis à disposition pour Aywaille : conteneur, échafaudage, déménagement, chantier ou autre occupation effectivement proposée. Elle s'applique au dépôt par lien direct ainsi qu'aux demandes ouvertes depuis un compte Eaglebe, dans la mesure où les données sont traitées pour la démarche communale. Elle vise aussi les représentants d'entreprises ou d'associations et, si nécessaire, les personnes mentionnées dans les pièces du dossier. La nature précise des démarches dépend du paramétrage retenu par la Commune.

Elle concerne les données du formulaire, le traitement administratif du dossier, les échanges, la décision, les éventuelles redevances et les opérations techniques réalisées pour la démarche d'Aywaille. Le compte Eaglebe peut aussi servir auprès d'autres administrations ; les opérations qui relèvent du fonctionnement général de ce compte doivent être présentées dans l'information correspondante de l'éditeur, selon les responsabilités contractuellement établies. Les autres activités de la Commune figurent dans sa politique générale. Ces informations ne modifient ni les conditions d'autorisation ni les voies de recours contre la décision.

2 Les notions utiles pour comprendre cette politique

Une « donnée à caractère personnel » est une information relative à une personne physique identifiée ou identifiable : nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, mais aussi, selon le contexte, adresse IP, contenu d'une photographie ou données figurant dans un plan. Un « traitement » désigne toute opération portant sur ces données, comme leur collecte, consultation, transmission, conservation ou suppression.

Le « responsable du traitement » décide des finalités et des moyens essentiels d'un traitement. Un « sous-traitant » agit pour son compte suivant ses instructions ; un « destinataire » reçoit des données lorsque leur communication est nécessaire et autorisée. La Commune est responsable de la gestion des demandes qui lui sont adressées. Merkator fournit la solution Eaglebe et peut agir comme sous-traitant pour des opérations du dossier dans les limites du contrat.

3 Responsable du traitement et contacts

Pour le traitement des demandes d'occupation destinées à Aywaille, le responsable du traitement est la Commune d'Aywaille, rue de la Heid 8, 4920 Aywaille, numéro BCE 0207.338.686. Pour une question relative à l'instruction d'un dossier, vous pouvez écrire à info@aywaille.be ou téléphoner au +32 (0)4 384 40 17. La présente qualification du dossier communal ne préjuge pas du rôle propre de Merkator pour la gestion générale d'un compte Eaglebe utilisé auprès de plusieurs administrations.

Pour une question portant sur vos données à caractère personnel ou pour exercer vos droits, contactez le délégué à la protection des données (DPO) : dpo@spi.be. Vous pouvez aussi lui adresser un courrier à l'adresse de la Commune, avec la mention « à l'attention du DPO ». Cette adresse électronique est réservée aux questions de protection des données ; elle ne constitue pas un canal de dépôt d'une demande d'occupation.

4 Données collectées et origine

4.1 Données relatives au demandeur et au représentant

Selon votre situation, la Commune peut traiter vos nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, la dénomination et le numéro BCE de l'organisme pour lequel vous agissez, ainsi que votre qualité ou votre pouvoir de représentation. Le lien direct permet de renseigner ces coordonnées sans compte. Si vous utilisez le portail, un compte Eaglebe comprend notamment le nom, l'adresse électronique et les moyens d'authentification nécessaires ; il peut préremplir le formulaire. L'éditeur annonce aussi des connexions eID ou itsme® après création du compte.

4.2 Informations relatives à l'occupation demandée

Le formulaire peut recueillir l'emplacement concerné, les dates et heures, la durée, la superficie ou les dimensions de l'occupation, le type d'installation ou d'activité, l'incidence sur la circulation et le stationnement, ainsi que les renseignements utiles à la sécurité. Les pièces jointes peuvent comprendre un plan de situation ou de signalisation, des photographies, un schéma d'implantation ou les justificatifs demandés pour la démarche concernée. La Commune traite aussi vos observations, les échanges, avis, demandes de compléments, décisions et éléments de contrôle qui composent le dossier.

4.3 Redevance et données techniques

Si une redevance est applicable, la Commune peut traiter les informations nécessaires à son calcul, à la facturation, au paiement et au recouvrement, telles que la surface, la période, la catégorie d'occupation, les références du dossier et les données de paiement utiles. Selon le paramétrage d'Eaglebe, le paiement peut être sollicité en ligne ou la facturation effectuée après décision. Les données transmises à un éventuel prestataire de paiement doivent être limitées à l'opération concernée.

Pour fournir et sécuriser le service, des données techniques peuvent être générées : adresse IP, navigateur, date et heure d'accès, opérations enregistrées, journaux de sécurité et incidents. Les catégories effectivement journalisées, les accès par Merkator et leurs durées dépendent de la configuration et des engagements contractuels.

4.4 Données particulières

La demande ordinaire ne doit pas conduire à recueillir par principe des données de santé, des données relatives à des infractions ou d'autres informations sensibles. Évitez de les inclure dans une pièce jointe si elles ne sont pas indispensables. Si une donnée de cette nature s'avère nécessaire dans un cas particulier, son traitement doit reposer sur une condition légale spécifique et être soumis à des accès limités.

4.5 D'où viennent les données que nous collectons?

Les données proviennent d'abord de vous ou du représentant qui introduit la demande. Certaines peuvent être produites pendant l'instruction par les services communaux, par l'autorité compétente, par les services de police ou par un gestionnaire de voirie consulté. La Commune ne consulte une source authentique ou un autre organisme public que si cette consultation est nécessaire et légalement autorisée. Lorsque des données concernant un tiers sont communiquées par un demandeur, la Commune les limite à ce qui est utile au dossier et applique, le cas échéant, les règles d'information prévues à l'article 14 du RGPD.

5 Finalités et bases juridiques

La Commune utilise vos données pour des finalités déterminées. Les bases juridiques ci-dessous ne dépendent pas de l'acceptation des conditions d'utilisation de la plateforme.

- Recevoir et instruire la demande, solliciter les avis nécessaires, apprécier la sécurité et la circulation, prendre et notifier une décision, puis contrôler ses conditions : mission d'intérêt public ou exercice de l'autorité publique (article 6, § 1er, e), du RGPD). Cette mission s'inscrit notamment dans les compétences communales relatives à la voirie, aux règlements de police et à la gestion du domaine public.
- Établir, percevoir et, si nécessaire, recouvrer une redevance, tenir les pièces comptables et répondre aux obligations de contrôle : mission d'intérêt public et, pour les opérations imposées par un texte, obligation légale (article 6, § 1er, e) et c)). Le règlement-redevance communal applicable détermine les montants et modalités, non la présente politique.
- Assurer le fonctionnement, la traçabilité raisonnable, la disponibilité et la sécurité de l'application et des dossiers : mission publique et obligations de sécurité du responsable du traitement (articles 6, § 1er, e) ou c), et 32 du RGPD, selon l'opération).
- Conserver et trier les dossiers et pièces comptables : obligations archivistiques et administratives, ou archivage dans l'intérêt public lorsque ses conditions sont réunies (articles 6, § 1er, c) ou e), 5, § 1er, e), et 89 du RGPD).
- Déposer ou lire, le cas échéant, des cookies non strictement nécessaires : consentement préalable distinct (article 6, § 1er, a), du RGPD et règles applicables aux traceurs).

La fourniture des données nécessaires à une demande administrative ne repose pas sur votre consentement au sens du RGPD : refuser une case « consentement » ne peut pas être la condition juridique du traitement du dossier. Les compétences communales résultent notamment des articles 41 et 162 de la Constitution, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, des règles de police de la voirie et des règlements communaux applicables. La base exacte d'une opération particulière dépend de la démarche et du texte qui la régit.

6 Données nécessaires et conséquences de leur absence

Les champs signalés comme obligatoires et les pièces exigées par la procédure sont nécessaires pour identifier la demande, déterminer son emplacement et ses incidences et permettre à l'autorité compétente de statuer. À défaut, la Commune peut demander un complément ou ne pas pouvoir instruire le dossier. Les

champs facultatifs sont identifiés comme tels. Le dépôt d'une demande et la fourniture de ces données ne garantissent pas l'octroi de l'autorisation.

La Commune doit limiter la collecte à ce qui est adéquat et nécessaire. Si vous pensez qu'un champ réclame une donnée sans rapport avec la démarche, vous pouvez interroger le service compétent ou le DPO avant de transmettre une information sensible ou excessive.

7 Personnes et organismes qui reçoivent les données

Seules les personnes ayant besoin des données pour leur mission y accèdent. Selon le dossier, il peut s'agir des services communaux du secrétariat, des travaux et de la voirie, de mobilité, de police administrative, des finances, des membres de l'autorité chargée de décider et des agents habilités au contrôle. Des données peuvent être communiquées aux services de police, au gestionnaire d'une voirie concernée, aux autorités de tutelle ou de contrôle, ainsi qu'aux avocats, juridictions ou huissiers lorsque cela est nécessaire à un litige ou au recouvrement légalement organisé.

Merkator, éditeur d'Eaglebe, intervient comme fournisseur technique (sous-traitant) pour la démarche ; son hébergeur et ses éventuels prestataires d'assistance ou de paiement peuvent également traiter des données selon leur rôle réel. La Commune a encadré sa collaboration par un contrat conforme à l'article 28 du RGPD. Un dossier n'est pas rendu public du seul fait de son dépôt en ligne ; une communication à un tiers dépend des règles d'accès aux documents administratifs et de la protection des données d'autrui.

8 Durées de conservation et archives

La Commune conserve les données du dossier aussi longtemps qu'elles sont utiles à l'instruction, à l'exécution et au contrôle de l'autorisation, à la gestion financière, à la défense de ses droits et aux obligations d'archives. Les dossiers transmis, les pièces comptables, les journaux techniques et les éventuelles saisies non transmises ne doivent pas nécessairement avoir la même durée. Un compte Eaglebe qui sert auprès de plusieurs administrations doit être distingué du dossier communal. D'une manière générale, les données de votre compte seront conservées pendant une durée de 10 ans après sa clôture.

Pour les données nécessaires à l'établissement et au recouvrement de la redevance visée par le règlement communal adopté le 6 novembre 2025 pour les exercices 2026 à 2031, la délibération prévoit une durée minimale de trente ans. Les dossiers sont ensuite détruits de manière sécurisée ou archivés conformément aux règles applicables aux archives communales et aux tableaux de tri.

Un contentieux ou une obligation légale peut justifier la conservation plus longue des seules données pertinentes.

9 Hébergement et transferts hors de l'EEE

Aucun hébergement ou transfert n'a lieu en dehors de l'EEE.

Si un transfert hors EEE a lieu, il doit reposer sur un mécanisme du chapitre V du RGPD, notamment une décision d'adéquation ou des garanties appropriées, avec les vérifications requises. Une éventuelle dérogation ne peut être utilisée que dans les conditions strictes de l'article 49 ; plusieurs de ces dérogations ne sont pas ouvertes aux autorités publiques lorsqu'elles exercent leurs prérogatives. Vous pouvez demander au DPO quelles garanties s'appliquent au transfert qui vous concerne.

10 Cookies et autres traceurs

Eaglebe peut utiliser des cookies ou technologies similaires nécessaires à l'authentification, à la session, à la sécurité ou au fonctionnement du formulaire. Leur fonction et leur durée doivent être expliquées sur la base d'un inventaire réel. Les traceurs de mesure d'audience ou d'autres fonctionnalités non strictement nécessaires, s'ils sont présents, ne peuvent être activés qu'après un choix libre, spécifique et distinct ; vous devez pouvoir refuser et retirer ce choix aussi facilement que vous l'avez donné.

L'acceptation des conditions d'utilisation ou la transmission d'une demande ne vaut pas consentement aux cookies facultatifs.

11 Sécurité et confidentialité

La Commune et ses prestataires doivent mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées aux risques : contrôle des accès physiques et informatiques, habilitations selon la fonction, confidentialité du personnel, protection des échanges et sauvegardes, traçabilité des opérations utiles et gestion des incidents. Ces mesures visent à prévenir les accès, modifications, divulgations ou pertes non autorisés ; leur mise en œuvre concrète doit être vérifiée pour la plateforme.

Si vous soupçonnez qu'un accès non autorisé ou une perte de données vous concernant est survenu, signalez-le sans délai au DPO à dpo@spi.be en décrivant les faits et la référence du dossier, si vous la connaissez.

12 Vos droits concernant vos données

Le RGPD vous reconnaît plusieurs droits. Leur portée dépend notamment de la base juridique du traitement et des obligations qui s'imposent à la Commune. Exercer un droit relatif aux données ne retire pas automatiquement une demande d'autorisation et ne remplace pas un recours contre une décision administrative.

12.1 Accès et copie

Vous pouvez demander si la Commune traite des données vous concernant et, si c'est le cas, en obtenir une copie ainsi que les informations utiles : finalités, catégories de données, destinataires, durées, source éventuelle et droits applicables. L'accès au dossier peut nécessiter d'occulter les données d'autres personnes ou de tenir compte d'un secret protégé par la loi. La première copie de vos données est en principe gratuite ; des copies supplémentaires peuvent donner lieu aux frais autorisés par le RGPD.

12.2 Rectification et complément

Vous pouvez faire corriger une information inexacte ou compléter des données incomplètes. Signalez le dossier et l'information visée et, si nécessaire, joignez une pièce utile. Dans un dossier administratif, la correction peut prendre la forme d'une mention ou d'une pièce complémentaire afin de conserver la trace fidèle des actes et échanges antérieurs.

12.3 Effacement

Vous pouvez demander la suppression de données, notamment si elles ne sont plus nécessaires ou si elles ont été traitées illicitement. Ce droit n'est pas absolu. La Commune peut devoir conserver les données nécessaires à une obligation légale, à l'exercice d'une mission d'intérêt public, à l'archivage dans l'intérêt public dans les conditions prévues par le RGPD ou à la défense de droits en justice (article 17, § 3). Elle expliquera la raison d'un refus total ou partiel. Une demande d'effacement ne permet donc pas, à elle seule, de supprimer un dossier d'autorisation encore utile ou soumis aux règles d'archives.

12.4 Limitation du traitement

Vous pouvez demander que l'utilisation de certaines données soit temporairement restreinte, par exemple pendant la vérification de leur exactitude, si vous contestez la licéité du traitement mais préférez la limitation à l'effacement, si les données ne sont plus nécessaires à la Commune mais le restent pour un droit en justice, ou durant l'examen d'une opposition. Pendant cette période, les données sont en principe conservées sans autre usage, sous réserve des exceptions de l'article 18, § 2, du RGPD. La Commune vous informe avant de lever la limitation.

12.5 Opposition

Pour des raisons tenant à votre situation particulière, vous pouvez vous opposer à un traitement fondé sur la mission d'intérêt public ou l'exercice de l'autorité publique (article 6, § 1er, e), ou sur un éventuel intérêt légitime (point f). Précisez le traitement auquel vous vous opposez et les raisons propres à votre situation. La Commune cesse ce traitement, sauf si elle démontre des motifs légitimes et impérieux prévalant sur vos droits ou si le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice. Ce droit ne s'applique pas à un traitement imposé par une obligation légale (point c).

12.6 Portabilité

Lorsque des données que vous avez fournies sont traitées automatiquement sur la base de votre consentement ou d'un contrat, vous pouvez, dans les conditions de l'article 20 du RGPD, les recevoir dans un format structuré et couramment utilisé ou demander leur transmission à un autre responsable lorsque cela est techniquement possible. La portabilité ne s'applique pas aux traitements nécessaires à la mission d'intérêt public ou à l'exercice de l'autorité publique, qui constituent le fondement principal de la gestion des demandes d'occupation.

12.7 Retrait du consentement et décisions automatisées

Si un traitement facultatif repose sur votre consentement, notamment pour certains traceurs, vous pouvez le retirer à tout moment, sans remettre en cause les opérations effectuées avant ce retrait. Le retrait ne peut pas interrompre les traitements du dossier reposant sur une mission publique ou une obligation légale.

Une vérification automatique des champs ou un calcul indicatif ne constitue pas nécessairement une décision individuelle automatisée au sens de l'article 22 du RGPD.

13 Comment exercer vos droits

Pour les données du dossier communal, adressez votre demande à dpo@spi.be ou par courrier à la Commune d'Aywaille, rue de la Heid 8, 4920 Aywaille, à l'attention du DPO. Indiquez le droit que vous souhaitez exercer, les données ou le dossier concerné et un moyen de vous répondre. Il n'est pas nécessaire de justifier une demande d'accès, mais une opposition fondée sur votre situation particulière doit être suffisamment motivée.

La Commune facilite l'exercice de vos droits et répond en principe dans le mois qui suit la réception de la demande. Si la demande est complexe ou si les demandes sont nombreuses, ce délai peut être prolongé de deux mois ; vous en êtes informé dans le premier mois avec les raisons de cette prolongation. Si la Commune ne donne pas suite, elle en explique les motifs dans le délai légal et indique la possibilité de porter plainte ou d'exercer un recours. L'exercice des droits est gratuit, sauf demandes manifestement infondées ou excessives dans les conditions de l'article 12 du RGPD.

Si la Commune a des doutes raisonnables sur votre identité, elle peut demander les informations supplémentaires nécessaires pour la vérifier. Une copie intégrale de la carte d'identité n'est pas exigée systématiquement ; un moyen moins intrusif est privilégié lorsqu'il suffit. Le DPO peut aussi demander les précisions indispensables pour localiser les données recherchées.

14 Réclamation auprès de l'APD et recours

Si vous estimez que la Commune traite vos données en violation du RGPD, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (APD). Le droit de plainte existe indépendamment de la possibilité de contacter le DPO ou de saisir une juridiction. Pour une plainte portant sur l'exercice d'un droit (par exemple une demande d'accès restée sans réponse), l'APD demande en principe que vous ayez d'abord exercé ce droit auprès de la Commune et attendu un mois pour lui permettre de répondre ; elle apprécie les situations particulières justifiant une autre démarche. Pour un autre problème, l'APD invite également à tenter d'abord un contact avec le responsable du traitement, lorsque c'est possible.

La plainte peut être introduite par le portail de l'APD, à l'adresse

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte>, qui donne accès au formulaire en ligne. Si vous ne pouvez utiliser le portail, cette page indique la procédure par formulaire papier à envoyer par la poste. La plainte doit être datée et signée (signature manuscrite ou électronique via le portail), rédigée en français, en néerlandais ou en allemand, exposer les faits et permettre d'identifier le traitement contesté ainsi que la Commune. Si vous agissez pour une autre personne, joignez la preuve de votre mandat.

Joignez les pièces utiles et l'intégralité des échanges préalables avec la Commune : courriels avec leurs entêtes visibles (expéditeur, destinataire et date), si possible aux formats EML ou MSG, preuve d'envoi d'un recommandé ou captures complètes d'un formulaire ou d'une plateforme. Ces éléments permettent à l'APD d'examiner la recevabilité et de comprendre les faits. L'APD peut déclarer une plainte irrecevable ou la classer sans suite selon ses critères ; une plainte recevable peut être transmise à sa Chambre Contentieuse ou à son Service d'Inspection. Vous êtes informé des motifs et des voies de recours applicables en cas d'irrecevabilité.

L'APD propose également une demande d'information ou une médiation selon la situation ; elle peut traiter d'abord une plainte comme une médiation lorsque la loi le permet. Sa Chambre Contentieuse peut imposer des mesures, mais ne peut pas vous accorder de dommages et intérêts. Pour une réparation pécuniaire, les voies judiciaires appropriées restent distinctes. Une contestation de l'autorisation d'occupation ou d'une redevance relève également des recours propres à cette décision.

Coordonnées de l'APD : rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles ; +32 (0)2 274 48 00 ; contact@apd-gba.be ; www.autoriteprotectiondonnees.be. Le dépôt d'une plainte auprès de l'APD ne vous prive pas des recours juridictionnels prévus par le RGPD et le droit applicable.

15 Mise à jour de la politique

La Commune peut modifier cette politique pour refléter une évolution de la plateforme, des pratiques de traitement ou du cadre légal. La date et la version en vigueur doivent être accessibles depuis le formulaire. Si un changement substantiel concerne vos données, une information appropriée vous est fournie avant sa mise en œuvre, dans les conditions du RGPD.