

Bijlage. Het huishoudelijk reglement, vermeld in artikel 1

Titel I. ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. De zetel van de Vlaamse toezichtcommissie

Artikel 1. De Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, hierna "de Toezichtcommissie" te noemen, heeft haar zetel in Brussel.

Afdeling II. De voorzitter van de Vlaamse toezichtcommissie

Art. 2. De voorzitter waakt over de goede werking van de Toezichtcommissie.

In de gevallen waarin de voorzitter van de Toezichtcommissie een vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft, handelt hij in overeenstemming met de beslissing die werd genomen door de Toezichtcommissie.

Indien noodzakelijk kan de Toezichtcommissie conform artikel 10/7, §3, tweede lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer (hierna: "e-govdecreet"), andere leden verzoeken om de voorzitter bij te staan wanneer deze de Toezichtcommissie vertegenwoordigt bij de Vlaamse Regering, het Vlaams Parlement en de rechtbanken en rechtscolleges.

Art. 3. De voorzitter roept de Toezichtcommissie samen en stelt de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vast.

De voorzitter kan beslissen dat vergaderen en stemmen op afstand mogelijk is.

De voorzitter opent en sluit de vergaderingen. Hij leidt de debatten.

De voorzitter roept ook de Toezichtcommissie samen telkens wanneer een lid daar om verzoekt.

Art. 4. Bij verhindering van de voorzitter worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door een ander lid van de Toezichtcommissie, namelijk het effectief lid met de grootste anciënniteit bij de Toezichtcommissie of, bij gelijkheid van anciënniteit, door de oudste onder hen of, als er enkel plaatsvervangers aanwezig zijn, de plaatsvervanger met de grootste anciënniteit bij de Toezichtcommissie of, bij gelijkheid van anciënniteit, door de oudste onder hen. De plaatsvervangende voorzitter heeft dezelfde bevoegdheden en verplichtingen.

Art. 5. Naast de bijzondere taken die in dit reglement aan de voorzitter worden opgedragen, is hij belast met de algemene uitvoering van de beslissingen van de Toezichtcommissie.

Om redenen van organisatorische aard en met het oog op de goede werking kan de voorzitter bepaalde uitvoerende en voorbereidende taken die hem zijn toevertrouwd, opdragen aan het secretariaat dat zorgt voor de ondersteuning van de Toezichtcommissie.

Art. 6 De Toezichtcommissie maakt jaarlijks een begroting en boekhouding conform artikel 10/3, §6, van het e-govdecreet. De voorzitter stelt jaarlijks een ontwerp van begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Toezichtcommissie. De Toezichtcommissie rapporteert jaarlijks over de jaarrekening aan het Vlaams Parlement en aan het Rekenhof.

Afdeling III. Vergaderingen van de Vlaamse toezichtcommissie

Art.7. §1. Aan de vergaderingen die niet plenair zijn, nemen de effectieve leden en de plaatsvervangers die een effectief lid vervangen deel.

§2. Een effectief lid dat verhinderd is, wordt vervangen door een plaatsvervanger.

Het effectieve lid dat verhinderd is, verwittigt daarvan onmiddellijk het secretariaat (contact@toezichtcommissie.be). Het secretariaat brengt vervolgens onmiddellijk een plaatsvervangend lid op de hoogte. Het effectieve lid dat verhinderd is, neemt desgewenst contact op met zijn plaatsvervanger om de vergadering van de Toezichtcommissie voor te bereiden en om na de vergadering terug te koppelen naar elkaar.

§3. De plaatsvervangende leden kunnen met raadgevende stem de vergaderingen bijwonen die niet plenair zijn. Zij ontvangen hiervoor geen presentiegeld. Als zij evenwel optreden als plaatsvervanger van een effectief lid, of als ze door de voorzitter gevraagd worden aanwezig te zijn, ontvangen ze hiervoor een presentiegeld. Een effectief lid of plaatsvervangend lid dat een dossier krijgt toegewezen of optreedt als vertegenwoordiger van de Toezichtcommissie, ontvangt hiervoor een presentiegeld.

§3. Minstens vier keer per jaar nodigt de voorzitter alle effectieve en alle plaatsvervangende leden samen uit.

§4. De voorzitter zet minstens eenmaal per jaar op een plenaire vergadering bevindingen inzake maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van persoonsgegevens op de agenda. Telkens wanneer er tussentijds een bijzondere evolutie wordt waargenomen door de Toezichtcommissie zal de voorzitter dit ook agenderen.

§5. De voorzitter kan externe deskundigen op de zittingen uitnodigen voor specifieke agendapunten.

Art. 8. Behalve als de voorzitter oordeelt dat het een hoogdringend geval is, worden de uitnodigingen ten minste vier kalenderdagen voor de zitting elektronisch aan de leden bezorgd. Ze bevatten de agenda van de vergadering en alle nodige documenten zijn erbij gevoegd.

Art. 9. De voorzitter stelt de agenda vast.

De agenda kan worden opgedeeld in punten A en B. De aangelegenheden onder B worden op de zitting aangenomen zonder bijkomende bespreking, tenzij een effectief lid of een plaatsvervangend lid dat een effectief lid vervangt, de bespreking ervan heeft aangevraagd bij de voorzitter en bij het secretariaat (contact@toezichtcommissie.be) uiterlijk om 10 uur op de werkdag die voorafgaat aan de zitting. De voorzitter of het secretariaat brengt de andere leden dezelfde dag per e-mail op de hoogte. De andere aangelegenheden, die gerangschikt zijn onder A, worden altijd ter bespreking voorgelegd.

Het lid dat de inschrijving van een aangelegenheid op de agenda wil zetten, dient daartoe een aanvraag in bij de voorzitter en bij het secretariaat (contact@toezichtcommissie.be), ten laatste om 10 uur op de donderdag van de week voor de zitting.

De voorzitter kan, op eigen initiatief of op vraag van een aanwezig lid, agendapunten toevoegen op de zitting, tenzij een van de aanwezige leden hiertegen een bezwaar uit.

Art. 10. §1. De beraadslaging van de Toezichtcommissie is alleen geldig als ten minste twee leden aanwezig zijn ("aanwezig" betekent in dit reglement: hetzij door fysieke aanwezigheid, hetzij door deelname op afstand).

§2. Een lid, een plaatsvervangend lid of een waarnemer van de Gegevensbeschermingsautoriteit dat bij een agendapunt betrokken partij is, deelt dat ten laatste bij aanvang van de vergadering mee. Het lid of de waarnemer in kwestie mag niet aan de bespreking deelnemen en verlaat de vergaderzaal. Als de voorzitter van oordeel is dat de kennis van het lid of de waarnemer vereist/nuttig is voor de beoordeling van het agendapunt, kan de voorzitter beslissen om het lid of de waarnemer te horen. Het lid en de waarnemer kunnen weigeren om gehoord te worden. Het lid onthoudt zich bij het innemen van een standpunt en bij een mogelijke stemming en verlaat daarvoor de zaal. Ook de waarnemer die betrokken partij is, verlaat de zaal bij de stemming.

Art. 11. De Toezichtcommissie vergadert met gesloten deuren, tenzij ze uitdrukkelijk beslist de zitting openbaar te laten verlopen.

Afdeling IV. Aanbevelingen, adviezen en beslissingen van de Vlaamse toezichtcommissie

Art. 12. Het secretariaat stelt een ontwerp van aanbeveling, advies of beslissing op. Bij het onderzoek van het dossier en bij de voorbereiding van de besluitvorming, wordt aandacht geschonken aan het feitelijke en het wettelijke kader, in het bijzonder aan de toetsing aan de principes voor de verwerking van persoonsgegevens en aan de daaraan verbonden risico's voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Zo nodig worden die elementen in het ontwerp opgenomen.

Art. 13. De Toezichtcommissie vergadert en beraadslaagt als college.

Elke bespreking van een bepaald dossier wordt ingeleid door het secretariaat, waarna elk lid vragen kan stellen en zijn specifieke standpunt over het voorstel tot aanbeveling, advies of beslissing kan uiten. De voorzitter gaat na welk gemeenschappelijk standpunt kan worden ingenomen.

De Toezichtcommissie beslist bij consensus. Als geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopsteking. In voorkomend geval wordt eerst over elk aspect van een dossier afzonderlijk en vervolgens over het geheel gestemd. Bij de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of, als hij afwezig is, van de plaatsvervangende voorzitter, beslissend.

Alleen de effectieve leden en de plaatsvervangende leden die een effectief lid vervangen, kunnen aan de stemming deelnemen wat individuele dossiers betreft.

Bij algemene dossiers zoals beleidsbeslissingen en algemene richtlijnen, stemmen alle aanwezige leden.

Art. 14. §1. Als het noodzakelijk is voor de goede werking van de Toezichtcommissie of voor de naleving van de termijnen, kan de Toezichtcommissie, na overleg tussen de leden, beslissen de beraadslaging over de ontwerpen van adviezen, aanbevelingen, en beslissingen voort te zetten volgens een schriftelijke procedure.

Wanneer dit beslist werd op de zitting, of wanneer er nieuwe elementen in een dossier opduiken na de zitting maar voor de ondertekening van een beslissing, stuurt het secretariaat aangepaste ontwerpbeslissingen elektronisch naar de effectieve en plaatsvervangende leden, met een vraag naar verificatie en/of bijkomende opmerkingen. Bij deze vraag vermeldt het secretariaat tevens de termijn en de nadere bepalingen voor de eventuele reactie van de leden. De termijn kan niet korter zijn dan 48 uur en bevat, tenzij bijzondere motivatie, een weekend. De leden reageren binnen de aangegeven

termijn. Een lid kan wegens bijzondere omstandigheden uitdrukkelijk verzoeken om tegen een later bepaald tijdstip te reageren.

Leden die niet reageren binnen de aangegeven termijn of binnen de verlengde termijn, waar ze uitdrukkelijk om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met ontwerp zoals het hen werd bezorgd.

Op basis van de reacties die worden ingestuurd, past het secretariaat in overleg met de voorzitter het ontwerp aan, of beslist de voorzitter tot bijkomende agendering ervan op een volgende nuttige zitting. Als het ontwerp onverkort kan worden afgewerkt zonder bijkomende zitting, krijgt het de datum van de laatste zitting waarop het werd behandeld.

§2. Als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de Toezichtcommissie en bij hoogdringendheid, kan de voorzitter via een schriftelijke procedure een besluit nemen, een advies verlenen of een aanbeveling uitbrengen.

De voorzitter of het secretariaat stuurt het ontwerpdocument in kwestie elektronisch naar de effectieve en plaatsvervangende leden en bepaalt de termijn en de nadere bepalingen voor de eventuele reactie van de effectieve leden. Die termijn kan niet korter zijn dan 48 uur en bevat, tenzij bijzondere motivatie, een weekend. De effectieve leden reageren binnen de aangegeven termijn. Een effectief lid kan wegens bijzondere omstandigheden uitdrukkelijk verzoeken om tegen een later bepaald tijdstip te reageren.

Effectieve leden die niet reageren binnen de door de aangegeven termijn of binnen de verlengde termijn, waar ze uitdrukkelijk om verzocht hebben, worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp zoals het hen werd bezorgd.

Op basis van de reacties die door de effectieve leden werden ingestuurd, past het secretariaat in overleg met de voorzitter het ontwerp aan of beslist de voorzitter tot de agendering ervan op een volgende nuttige zitting.

Het goedgekeurde ontwerp van de Toezichtcommissie krijgt, naargelang van het geval, de datum van de zitting waarop dit het laatst werd besproken of, als het ontwerp niet op de zitting is behandeld, de datum waarop de voorzitter de definitieve versie van het document ondertekent.

Art. 15. Van de vergaderingen van de Toezichtcommissie wordt een syntheseverslag opgesteld. Dat verslag wordt ondertekend door de voorzitter en een personeelslid van het secretariaat van de Toezichtcommissie. Het secretariaat is belast met de bewaring van de stukken

Het ontwerp van verslag wordt elektronisch ter beschikking gesteld aan de effectieve en plaatsvervangende leden. De leden die op de vergadering aanwezig waren, kunnen opmerkingen geven over het ontwerp van verslag. Alle leden kunnen reageren op de inhoud van het verslag. Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering door de Toezichtcommissie goedgekeurd. Het goedgekeurde verslag wordt elektronisch aan de effectieve en plaatsvervangende leden bezorgd.

Art. 16. Als de Toezichtcommissie een aanbeveling of advies formuleert of een beslissing neemt, wordt de neerslag daarvan door de voorzitter ondertekend. De Toezichtcommissie kan vragen dat ze binnen een redelijke termijn, die ze zelf bepaalt, op de hoogte wordt gebracht van het gevolg dat aan haar aanbeveling, advies of beslissing is gegeven.

Art. 17. De Toezichtcommissie maakt haar aanbevelingen, adviezen en beslissingen bekend op haar website (<https://overheid.vlaanderen.be/digitale-overheid/vlaamse-toezichtcommissie>).

De Toezichtcommissie kan beslissen de beslissingen, adviezen en aanbevelingen ook op een andere wijze openbaar te maken. Die bijkomende openbaarmaking vormt het voorwerp van een afzonderlijke beslissing van de Toezichtcommissie.

Afdeling V. Vertrouwelijkheid

Art. 18. De effectieve en plaatsvervangende leden van de Toezichtcommissie, de personeelsleden van het secretariaat van de Toezichtcommissie en de externe deskundigen aan wie om medewerking is verzocht, zijn verplicht het vertrouwelijke karakter te bewaren van de feiten, de handelingen of de inlichtingen waarvan zij uit hoofde van hun functie op de hoogte zijn.

Titel II. BIJZONDERE BEPALINGEN

Afdeling I. Adviezen

Art. 19. De dossiers over de adviesvragen worden voorbereid door een personeelslid van het secretariaat van de Toezichtcommissie. Voor de behandeling ervan gaat het secretariaat zo snel mogelijk na of alle gegevens die noodzakelijk zijn voor het advies, aan de Toezichtcommissie zijn meegedeeld. In voorkomend geval richt het secretariaat zich tot de betrokken adviesvrager met het verzoek om de door hem te preciseren gegevens mee te delen. Als de aanvraag door het secretariaat volledig wordt geacht, beslist de Toezichtcommissie binnen dertig dagen over de adviesaanvraag. Zij kan ook beslissen dat een dossier nog niet in staat is en dat het secretariaat bijkomende informatie moet inwinnen of een hoorzitting nodig is.

Afdeling II. Onderzoek, inspecties en verificaties

Art. 20. Bij delegatie van de Toezichtcommissie door dit reglement, kan de voorzitter of een door de voorzitter aangewezen lid of personeelslid van het secretariaat, aan een verzoekende partij, aan elke instantie, aan elke verantwoordelijke van een verwerking of, in zoverre dit kan binnen de decretaal vastgelegde bevoegdheden van de Toezichtcommissie valt, aan een derde alle inlichtingen vragen en verificaties doen die hij nodig acht. Hij kan hen, samen of afzonderlijk, uitnodigen voor een verhoor.

De voorzitter of een door de voorzitter aangewezen lid kan beslissen ter plaatse te gaan.

Art. 21. De Toezichtcommissie kan beslissen om naar aanleiding van elk dossier dat bij haar aanhangig werd gemaakt of ambtshalve een inspectie uit te voeren.

In het kader van inspectiedossiers wijst de voorzitter een effectief lid of een lid dat aangesteld is als plaatsvervanger aan om het dossier of meerdere dossiers te behandelen. Het lid wordt hierdoor gemachtigd om aan de verzoekende partij, aan elke overheid, aan elke verwerkingsverantwoordelijke of aan een derde alle inlichtingen vragen die hij nodig acht, in zoverre dit kan binnen de decretaal vastgelegde bevoegdheden van de Toezichtcommissie. Het lid kan hen, samen of afzonderlijk, uitnodigen voor een verhoor.

De voorzitter en het aangewezen lid kunnen zich ter plaatse laten bijstaan door andere leden, het secretariaat en externe deskundigen.

De voorzitter of het aangewezen lid maakt een verslag van zijn bevindingen en brengt mondeling verslag uit bij de Toezichtcommissie.

In afwijking van artikel 7, kan een lid dat wordt aangeduid om een inspectiedossier te behandelen, niet deelnemen aan de bespreking van de eventueel op te leggen maatregelen. In dat geval kan een plaatsvervanger deelnemen aan de bespreking en beslissen over het overeenstemmende agendapunt op de vergadering.

Art. 22. Als de Toezichtcommissie verificaties verricht als vermeld in artikel 10/5 van het e-govdecreet, wordt de procedure gehanteerd, vermeld in artikel 20 en 21.

Afdeling III. Klachtenbehandeling

Art. 23. De Toezichtcommissie behandelt enkel de klachten die een betrokkene heeft ingediend met het klachtenformulier dat gepubliceerd is op haar website (<https://overheid.vlaanderen.be/digitale-overheid/vlaamse-toezichtcommissie/klachtenprocedure>) als klacht conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna de AVG te noemen).

Het secretariaat onderzoekt de conformiteit van de klacht met de vereisten van het e-govdecreet en van dit huishoudelijk reglement, en stuurt een ontvangstbevestiging naar de klager. Bij delegatie van de Toezichtcommissie door dit reglement licht het secretariaat de klager in als de klacht niet conform is met deze vereisten, en verwijst zo mogelijk door naar de juiste toezichthoudende autoriteit.

Bij delegatie van de Toezichtcommissie door dit reglement beslist de Voorzitter of een verzoek of klacht meteen zonder gevolg zal worden geklasseerd.

De klager wordt door het secretariaat binnen de drie maanden na de ontvangst van een conforme klacht in kennis gesteld van de voortgang van het dossier.

Art. 24. De Toezichtcommissie mandateert de Voorzitter bij wege van dit reglement om te beslissen of een inspectie als vermeld in afdeling II van deze titel vereist is voor de behandeling van de klacht.

Na het onderzoek door het secretariaat of na de inspectie, vermeld in afdeling II van deze titel, agendeert de voorzitter de klacht.

De Toezichtcommissie mandateert de Voorzitter bij wege van dit reglement om te beslissen of de klager of de instantie uitgenodigd wordt voor een verhoor op een zitting.

Art. 25. De klager wordt door het secretariaat in kennis gesteld van het resultaat van de klacht.

Afdeling IV. Corrigerende maatregelen als vermeld in artikel 58 AVG

Art. 26. De Toezichtcommissie mandateert de Voorzitter bij wege van dit reglement om te beslissen over eenvoudige dossiers naar aanleiding van meldingen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens die geen collegiale bespreking vereisen, of om die te agenderen als B-dossier. In het eerste geval brengt de voorzitter twee maal per jaar verslag uit aan de leden.

Art. 27. Als de Toezichtcommissie van oordeel is dat er voldoende elementen zijn om corrigerende maatregelen op te leggen, dan brengt de voorzitter de betreffende instantie daarvan op de hoogte.

De voorzitter of het secretariaat nodigt de instantie uit om binnen 10 werkdagen schriftelijk haar recht van verdediging uit te oefenen.

Als de instantie niet reageert binnen deze termijn of afziet van haar recht op verdediging, wordt de beslissing definitief.

Als de Toezichtcommissie na kennisname van het tijdig bezorgde schriftelijke verweer, nog steeds van oordeel is dat de bepalingen van de AVG geschonden zijn, legt ze de gepaste corrigerende maatregelen op.

Als er een lid werd aangewezen om een inspectie te verrichten, neemt dit lid geen deel aan de bespreking op de zitting in verband met het opleggen van de maatregel die verband houdt met de inspectie.

Afdeling V. Informatie en inlichtingen

Art. 28. Het secretariaat beantwoordt ieder verzoek om inlichtingen of om een zienswijze dat gericht is aan de Toezichtcommissie. Het antwoord wordt gegeven op basis van de inlichtingen en de gegevens waarover het secretariaat voor de behandeling van het verzoek beschikt, onverminderd de bevoegdheid van de Toezichtcommissie om daarover als collegiaal orgaan een uitspraak te doen. De voorzitter kan beslissen om het verzoek formeel op de zitting van de Toezichtcommissie te brengen. Als het antwoord wordt gegeven na een beraadslaging van de Toezichtcommissie op de zitting, wordt dat uitdrukkelijk vermeld.

Afdeling VI. De relatie met de GBA en andere toezichthouders

Art. 29. Als de voorzitter oordeelt dat een verzoek om inlichtingen, een zienswijze, een advies of een machtiging mogelijk niet tot de bevoegdheid van de Toezichtcommissie behoort, maar tot de bevoegdheid van de federale Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) of een andere toezichthouder, is de voorzitter door de Toezichtcommissie gemandateerd bij wege van dit reglement om te beslissen om het verzoek voor verder gevolg te bezorgen aan de GBA of aan een andere toezichthouder, en de verzoeker daarvan op de hoogte brengen met de motivering ervan. De voorzitter deelt halfjaarlijks een kort overzicht van deze overdrachten mee aan de effectieve en plaatsvervangende leden van de Toezichtcommissie.

Art. 30. Als een dossier dat in behandeling is bij de Toezichtcommissie wordt voorgelegd aan GBA of een andere toezichthouder, bezorgt de voorzitter onmiddellijk alle nuttige stukken aan de GBA of een andere toezichthouder. Hij stelt een verslag op over de beraadslaging binnen de Toezichtcommissie. De voorzitter brengt de indiener van het dossier en eventueel ook de andere leden op de hoogte van de overdracht.

Art. 31. De Toezichtcommissie kan in elke aangelegenheid die tot haar bevoegdheid behoort, initiatieven nemen tot het opzetten van samenwerkingen, langdurig of projectmatig, met de GBA of andere toezichthouders. Daarbij worden afspraken inzake de confidentiële behandeling van de dossiers gemaakt.

Afdeling VII. Activiteitenverslag als vermeld in artikel 10/3, §7, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer

Art. 32. Overeenkomstig artikel 59 van de AVG wordt door de Vlaamse toezichtcommissie een activiteitenverslag met inbegrip van aanbevelingen voor de toepassing van de AVG opgesteld en bezorgd aan de Vlaamse Regering, de Europese Commissie, het Europees Comité voor gegevensbescherming en de federale Gegevensbeschermingsautoriteit.

Afdeling VIII. Lijst gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Art. 33. Binnen het jaar na de samenstelling stelt de Toezichtcommissie een eerste ontwerprijst vast van de verwerkingen die een effectbeoordeling met betrekking tot de gegevensbescherming vereisen.

Ten laatste één maand voorafgaand legt de voorzitter daartoe een voorstel voor aan de Toezichtcommissie die aanvullingen of wijzigingen kan adviseren.

De Toezichtcommissie stelt de definitieve lijst vast en publiceert deze op haar website.

Art. 34. De voorzitter evalueert uit eigen beweging of op verzoek van één of meerdere leden minstens halfjaarlijks of de lijst moet worden aangepast en dient, als de lijst moet worden aangepast, een voorstel voor de wijziging en aanvulling in.

TITEL III. SLOTBEPALINGEN

Art. 35. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag waarop het door de Toezichtcommissie wordt beslist. Het wordt na de goedkeuring door de Vlaamse Regering op de website van de Toezichtcommissie en in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt.

Art. 36. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks geëvalueerd en de voorzitter kan uit eigen beweging of op verzoek van ten minste twee leden een voorstel tot aanpassing van het huishoudelijk reglement aan de Toezichtcommissie voorleggen op één van de plenaire vergaderingen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 maart 2020 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON