

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD / GDPR)

Séance d'information



Luxembourg
29 juin 2018



Buschmann Christophe
Commissaire

Introduction



Contexte et Concepts

Objectifs

Prioriser

- Identifier et comprendre les éléments essentiels

Expliquer

- Démystifier certaines notions

Avancer

- Adopter une approche positive et pratique

Agenda

Définitions



Principes



Outils

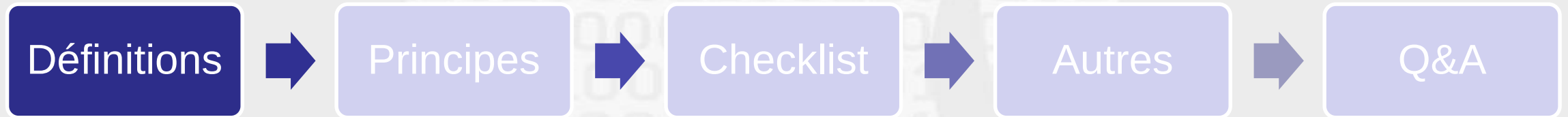


Autres

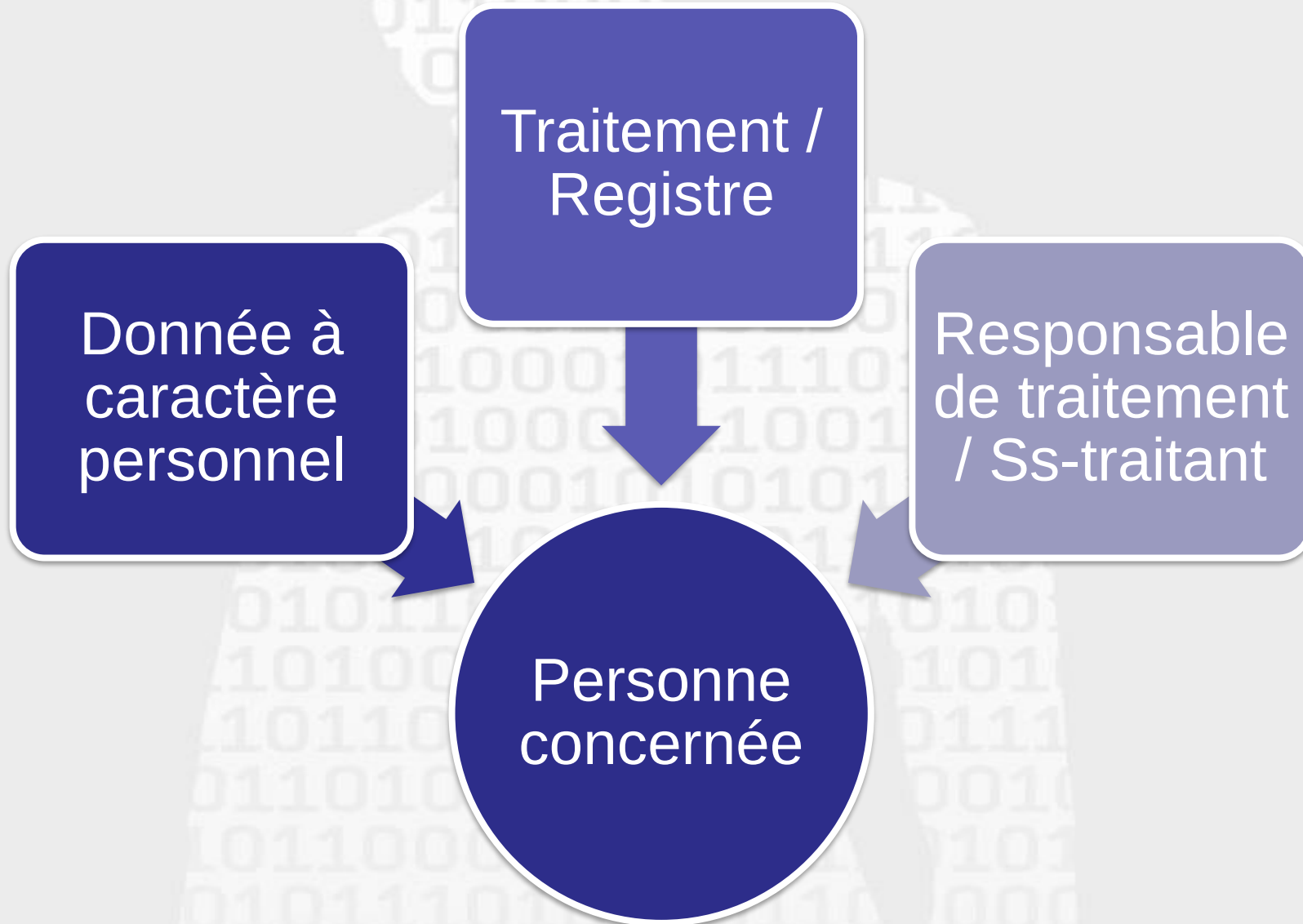


Q&A

Définitions



Termes clé



Donnée à caractère personnel



Toute information
liée à une personne
physique

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale

Différent « type » de données:

- Données permettant l'identification directe
- Données permettant d'identifier une personne de manière indirect moyennant un effort de recherche plus ou moins important
- Catégories particulières de données

Exemples:

- Nom, prénom, adresse email,...
- Numéro de licence, numéro de membre,...
- Préférence alimentaire, taille, poids,....
- Photo, certificats de qualification,...
- Résultats de compétitions individuelles,...



Les données anonymisées ne sont pas/plus des données personnelles: impossibilité totale d'établir un lien avec une personne physique: -> Le règlement ne s'applique pas. Évaluez la possibilité de travailler avec des données anonymisées.

Traitement



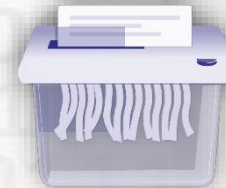
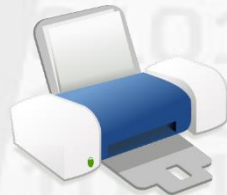
Toute manipulation
sur base de ou
impliquant des
données
personnelles

toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction;

Le RGPD nomme toute une série de différents types de traitement comme la collecte, l'enregistrement, la modification, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, ou encore l'effacement et la destruction.

Exemples:

- Gérer la liste des membres du club,
- Organiser une compétition,
- Gérer une licence,
- Organiser un stage,
- Embaucher un entraîneur,



Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les dossiers papier (pour autant qu'ils sont structurés comme p.ex par un classement alphabétique / chronologique) sont également concernés et doivent être protégés dans les mêmes conditions.

RGPD ne s'applique pas aux données à caractère personnel des personnes décédées, comme par exemple lors de la publication d'une notice nécrologique d'un ancien membre dans le journal d'une association, mais sous condition de respecter la dignité et la vie privée des proches du défunt.

Acteurs principaux

Personnes Concernées (PC)

(personnes **physiques** dont les données personnelles sont traitées)

Les PC ont des **droits** qu'ils peuvent imposer aux responsables du traitement et/ou sous-traitant

Responsable du Traitement (RT) & Sous-Traitant (ST)

(organismes privés ou publics qui traitent les données personnelle d'individus)

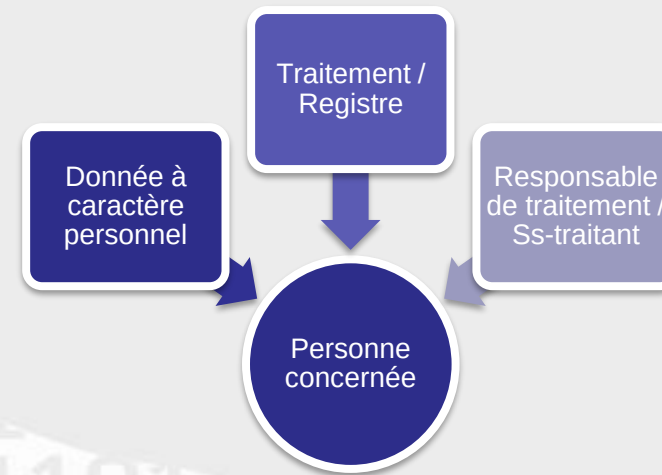
RT et ST sont assujettis à une série de nouvelles **obligations**

Autorités de Contrôle (ACs)

ACs **assistent** les PC pour protéger leurs droits et les RT & ST pour la mise en application de leurs obligations comme décrites dans le règlement



Exemples



Traitement	Personnes concernées	Données à caractère personnel	Responsable / sous-traitant
Gestion administrative des cliengts	Membres de l'association	Nom, Prénom, Adresse mail	cabinet XYZ
Gestion d'une newsletter	Tous ceux y ayant consenti -abonnés	Nom, Prénom, Adresse mail	cabinet XYZ -> avec sous-traitant WWW
Publication de photos sur le site internet	Membres, Spectateurs, Autre tiers	Photos prises lors d'évènements	cabinet XYZ
Gestion des salariés	Salariés	Nom,.. CV, Numéro d'identification national	cabinet XYZ -> avec sous-traitant fiduciaire ABC
Gestion dossier médical	Comité	Nom, Prénom, Adresse mail, ...	cabinet XYZ
...	...	...	...

Exemples issus de la guidance

Registre des activités de traitement

Annexe 2 : Illustration d'un registre des activités de traitement sur base de l'article 30 du règlement général sur la protection des données

Attention : Ce document constitue uniquement un modèle d'un registre des activités de traitement, qui reprend une liste exemplative et non exhaustive des traitements habituels d'une association. Les différentes rubriques doivent donc être complétées et adaptées au cas par cas en fonction des activités et des finalités des traitements de données de l'association.

Nom et coordonnées du responsable du traitement : Nom de l'association, noms des membres du comité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, site internet, dernière mise à jour⁵

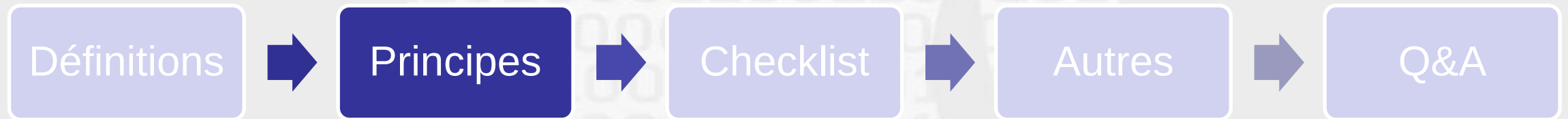
	Finalité	Catégories de personnes concernées	Catégories de données traitées	Catégories de destinataires	Transferts vers des pays tiers	Délais prévus pour l'effacement des données	Mesures de sécurité organisationnelles et techniques
Traitement n°1	Gestion administrative des membres	Membres de l'association	- Nom, - Prénom - Adresse postale - Adresse mail - Date d'adhésion - etc.⁶	- Imprimerie des cartes de membres - Service cloud - Membres exerçant une fonction interne (le secrétaire, etc.) - etc.	N.A. ⁷	1 année après : - non-paiement de la cotisation annuelle - avoir quitté l'association - l'exclusion d'un membre - etc.	- Contrôle d'accès du fichier - Mesures de traçabilité - Mesure de protection des logiciels - etc.
Traitement n°2	Gestion des cotisations	Membres	En plus du traitement n°1 : compte bancaire	Membres exerçant une fonction interne (le trésorier, etc.)	N.A.	2 mois après clôture annuelle des comptes	Idem

⁵ L'association doit vérifier régulièrement (+/- 1 fois par an) que le registre est à jour.

⁶ A chaque fois que le présent document mentionne « etc. », l'association doit adapter et compléter le contenu de la rubrique en cause à sa situation concrète.

⁷ En principe non applicable.

Principes



Les grands principes de la protection des données

Licéité, loyauté et
transparence

Limitation des finalités

Minimisation des données

Exactitude des données

Durée de conservation
limitée

Intégrité et confidentialité

Responsabilisation

Licéité, loyauté et transparence

Obligation: Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée

	Condition	Exemples illustratifs
a)	Les personnes concernées vous ont donnée leur <u>consentement</u>	Envoi de courriers de publicité / newsletter
b)	Le traitement est <u>nécessaire</u> pour exécuter un <u>contrat</u> auquel la personne concernée est partie (ou pour des <u>mesures précontractuelles</u>)	- Paiement des salaires - Établissement déclaration fiscale
c)	Le traitement est <u>nécessaire</u> au respect d'une <u>obligation légale</u> à laquelle le responsable du traitement est soumis	- Transmission de données financières aux contributions directes
d)	<i>Le traitement est <u>nécessaire</u> à la sauvegarde des <u>intérêts vitaux</u> de la personne concernée ou d'une autre personne physique;</i>	<i>Traitement dans un service d'urgences dans un hôpital</i>
e)	<i>Le traitement est <u>nécessaire</u> à l'exécution d'une <u>mission d'intérêt public</u> ou relevant de l'exercice de l'autorité publique</i>	<i>Faire le remboursement de prescriptions médicales par la CNS</i>
f)	Le traitement est nécessaire aux fins de vos <u>intérêts légitimes</u> poursuivis <u>SOUS CONDITION</u> qu'ils sont <u>plus important que ceux des personnes concernées</u>	Surveiller l'accès au trésor de d'entreprise



Le consentement doit être libre, spécifique, éclairé et univoque (art.7)

Attention pour les enfants!



Probablement pas applicable pour vous

Nécessite une analyse et documentation plus détaillée

Les grands principes de la protection des données

Licéité, loyauté et
transparence

Limitation des finalités

Minimisation des données

Exactitude des données

Durée de conservation
limitée

Intégrité et confidentialité

Responsabilisation

Modèles de notices d'information

1. Nom et données de contact du responsable du traitement

Nom de l'association, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, site internet et éventuellement les noms des membres du comité.

2. Finalités, base de légitimité du traitement et catégories de données traitées

L'association traite les données suivantes :

- Pour la gestion administrative des membres (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, date d'adhésion ;
- Pour l'envoi de newsletter (sur base du consentement) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail ;
- Pour la gestion des fournisseurs (sur base d'un contrat) : nom et prénom de la personne de contact, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone ;
- Pour la gestion des cotisations (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, compte bancaire ;
- Pour la gestion des listes de contact autres que les membres : nom, prénom, adresse postale, adresse mail ;
- Pour la gestion des salariés⁴ (sur base d'un contrat) : nom, prénom, CV, adresse postale, adresse mail, numéro d'identification national, date de naissance, classe d'impôt, casier judiciaire, compte bancaire, salaire, certificats de maladie ;
- Pour la gestion des licenciés (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, date de naissance, photo ;
- ...
- (à adapter au cas par cas)

3. Catégories de destinataires des données traitées

- Dans le cadre de la gestion administrative des membres, des données sont transférées aux membres exerçant une fonction interne (le Comité, le secrétaire, le trésorier, etc.) ;
- Pour l'envoi de newsletter, des données sont transférées à un prestataire de service externe ;
- Les données des salariés sont transférées à une fiduciaire pour l'établissement des fiches de salaire ;
- Les données des licenciés peuvent être transmises à l'organisateur d'un tournoi et au contrôle

Outils



Ressources utiles



Commission nationale
pour la protection des données
Grand-Duché de Luxembourg

FrançaisEnglishDeutsch

CNPDParticuliersProfessionnelsRegistre publicPlus

DERNIÈRES ACTUALITÉS

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Publication d'un guide pratique pour le monde associatif

29/06/2018



La CNPD vient de publier une guidance générale en matière de protection des données pour les associations sans but lucratif. Elle s'adresse principalement et surtout aux associations dont l'activité se limite à effectuer des traitements de données habituels et nécessaires à la gestion d'une association dite « classique » ou « traditionnelle ».

CONTACT

Commission nationale pour la protection des données

1, avenue du Rock'n'Roll
L-4361 Esch-sur-Alzette
Tél.: (+352) 26 10 60 -1

[Introduire une réclamation](#)

> Contactez-nous

NEWSLETTER

Vous souhaitez être tenu informé des actualités de la CNPD ?

> Abonnez-vous à notre newsletter

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

> [Législation](#)

> [Guide de mise en conformité](#)

> [Guide pour le monde associatif](#)

> [Dossier thématique](#)

GDPR COMPLIANCE SUPPORT TOOL

Cet outil permet aux organisations d'évaluer leur degré de conformité au nouveau règlement général sur la protection des données (RGPD).

LE 4 JUIN 2018 À LA ROCKHAL

Conférence "Four Decades of Data Protection"

12/06/2018



Le 4 juin 2018, la CNPD a organisé la conférence "Four Decades of Data Protection" à la Rockhal. Y ont participé, entre autres, M. Xavier Bettel, Premier ministre, Mme Vera Jourova, Commissaire européenne et Mme Andrea Jelinek, Présidente de l'EDPB.

REGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Campagne de sensibilisation "Vos données? Vos droits!"

12/06/2018



A l'occasion de l'entrée en application du nouveau règlement général sur la protection des données le 25 mai 2018, la CNPD a lancé sa campagne de sensibilisation "Vos données? Vos droits!". Du 25 mai au 11 juin, l'autorité de protection des données a organisé plusieurs événements et distribué des milliers de

Se conformer en 7 étapes

GUIDE DE PRÉPARATION AU NOUVEAU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Le règlement général sur la protection des données sera applicable à partir du 25 mai 2018. Ce nouveau cadre légal établira un régime unique de protection des données en Europe, remplaçant la directive de 1995 et la loi luxembourgeoise de 2002.

Les formalités préalables seront limitées au maximum. En contrepartie, les organismes seront davantage responsabilisés. Ils devront en effet assurer à chaque instant un respect des nouvelles règles en matière de protection des données et être en mesure de le démontrer en documentant leur conformité.

La CNPD propose une approche en 7 étapes pour se mettre en conformité.

1. S'informer sur les changements à venir
2. Identifier vos traitements de données personnelles
3. Désigner un délégué à la protection des données (si applicable)
4. Etablir un plan d'action
5. Identifier et gérer les risques
6. Organiser les processus internes
7. Documenter la conformité

Ressources utiles



Commission nationale
pour la protection des données
Grand-Duché de Luxembourg

FrançaisEnglishDeutsch

CNPDParticuliersProfessionnelsRegistre publicPlus



CONTACT

Nom *

Prénom *

Organisation

Fonction

Pays *

E-mail *

Message *

CONFIRMER

COMMISSION NATIONALE POUR LA
PROTECTION DES DONNÉES

1, avenue du Rock'n'Roll
L-4361 Esch-sur-Alzette

Sur rendez-vous :
du lundi au vendredi (09h00-12h00, 14h15-16h30)
Tél. : (+352) 26 10 60 -1
Fax. : (+352) 26 10 60 - 29

Si vous souhaitez introduire une réclamation, il est
vivement recommandé d'utiliser le [formulaire en
ligne](#).

L'utilisation de ce formulaire permettra un
traitement accéléré de votre réclamation.

Vous pouvez également décider d'imprimer et de
remplir le formulaire à la main.

Dans ce cas, nous vous prions de l'envoyer à
Protections@cnpsp.lu



GDPR Compliance Support Tool

The GDPR Compliance Support Tool is an innovative, intuitive solution enabling users to check the level of coverage of their organizations against the GDPR requirements.

The tool allows users not only to manage a record of processing activities, together with all the other documents necessary for demonstrating their responsibility, but also to monitor the evolution of the level of coverage of their organizations.

NEWSLETTER

Vous souhaitez être tenu informé des actualités de la CNPD ? Abonnez-vous à notre newsletter.

ABONNEZ-VOUS !



Home



Features



FAQ



Terms of Use



Partners

Connect

If you have an account, please press the 'Connect' button for accessing the tool.

Register

If you want to create an account for using the tool, please press the 'Register' button.

If you need support, please read features and FAQ. Otherwise send an email to info@cnpsp.lu

Guide pratique pour le monde des associations



Le Règlement Général sur la Protection des Données
Un guide pratique pour le monde associatif

Contenu

Préface	3
Rappel de quelques notions élémentaires	4
L'établissement du registre	6
La légitimité du traitement de données à caractère personnel	7
L'information des personnes concernées	11
Le respect des droits des personnes concernées	12
Le délégué à la protection des données	14
La sous-traitance	15
D'autres obligations plus spécifiques	16
Annexe 1 : Modèle d'une notice d'information	17
Annexe 2 : Illustration d'un registre des activités de traitement sur base de l'article 30 du règlement général sur la protection des données	19

Notices d'information

Annexe 1 : Modèle d'une notice d'information

Attention : Ce document constitue uniquement un modèle d'une notice d'information, qui reprend les informations obligatoires prévues par l'article 13 du RGPD. Les points 1 à 4 doivent être complétés et adaptés au cas par cas en fonction des activités et des finalités des traitements de données de l'association en cause. Ladite notice est à publier au minimum sur le site internet de l'association, sinon et en plus dans les documents et correspondances destinés aux personnes concernées.

1. Nom et données de contact du responsable du traitement

Nom de l'association, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, site internet et éventuellement les noms des membres du comité.

2. Finalités, base de légitimité du traitement et catégories de données traitées

L'association traite les données suivantes :

- Pour la gestion administrative des membres (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, date d'adhésion ;
- Pour l'envoi de newsletter (sur base du consentement) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail ;
- Pour la gestion des fournisseurs (sur base d'un contrat) : nom et prénom de la personne de contact, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone ;
- Pour la gestion des cotisations (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, compte bancaire ;
- Pour la gestion des listes de contact autres que les membres : nom, prénom, adresse postale, adresse mail ;
- Pour la gestion des salariés⁴ (sur base d'un contrat) : nom, prénom, CV, adresse postale, adresse mail, numéro d'identification national, date de naissance, classe d'impôt, casier judiciaire, compte bancaire, salaire, certificats de maladie ;
- Pour la gestion des licenciés (sur base du consentement / d'un contrat) : nom, prénom, adresse postale, adresse mail, date de naissance, photo ;
- ...
- (à adapter au cas par cas)

3. Catégories de destinataires des données traitées

- Dans le cadre de la gestion administrative des membres, des données sont transférées aux membres exerçant une fonction interne (le Comité, le secrétaire, le trésorier, etc.) ;
- Pour l'envoi de newsletter, des données sont transférées à un prestataire de service externe ;
- Les données des salariés sont transférées à une fiduciaire pour l'établissement des fiches de salaire ;
- Les données des licenciés peuvent être transmises à l'organisateur d'un tournoi et au contrôle médico-sportif ;
- Toutes les données sont stockées par une entreprise sous-traitante située au Luxembourg ;

⁴ Si applicable: les salariés doivent être informés individuellement.

Registre des activités de traitement

Annexe 2 : Illustration d'un registre des activités de traitement sur base de l'article 30 du règlement général sur la protection des données

Attention : Ce document constitue uniquement un modèle d'un registre des activités de traitement, qui reprend une liste exemplative et non exhaustive des traitements habituels d'une association. Les différentes rubriques doivent donc être complétées et adaptées au cas par cas en fonction des activités et des finalités des traitements de données de l'association.

Nom et coordonnées du responsable du traitement : Nom de l'association, noms des membres du comité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, site internet, dernière mise à jour⁵

	Finalité	Catégories de personnes concernées	Catégories de données traitées	Catégories de destinataires	Transferts vers des pays tiers	Délais prévus pour l'effacement des données	Mesures de sécurité organisationnelles et techniques
Traitement n°1	Gestion administrative des membres	Membres de l'association	- Nom, - Prénom - Adresse postale - Adresse mail - Date d'adhésion - etc.⁶	- Imprimerie des cartes de membres - Service cloud - Membres exerçant une fonction interne (le secrétaire, etc.) - etc.	N.A. ⁷	1 année après : - non-paiement de la cotisation annuelle - avoir quitté l'association - l'exclusion d'un membre - etc.	- Contrôle d'accès du fichier - Mesures de traçabilité - Mesure de protection des logiciels - etc.
Traitement n°2	Gestion des cotisations	Membres	En plus du traitement n°1 : compte bancaire	Membres exerçant une fonction interne (le trésorier, etc.)	N.A.	2 mois après clôture annuelle des comptes	Idem

⁵ L'association doit vérifier régulièrement (+/- 1 fois par an) que le registre est à jour.

⁶ A chaque fois que le présent document mentionne « etc. », l'association doit adapter et compléter le contenu de la rubrique en cause à sa situation concrète.

⁷ En principe non applicable.

Registre des activités de traitement

Checklist simplifiée

Fiche signalétique

Questionnaire

Rôles et responsabilités

- Analysez si vous êtes l'entreprise qui décide ce qui est fait avec les données ou si vous êtes exécutant

Données traitées

- Enumérer les types de données traitées (p.ex. noms, adresses, certificats de maladie, comptables,...)

Personnes concernées

- Enumérer les types personnes sur lesquelles porte le traitement (p.ex. clients, salariés, potentiels recrutés,...)

Finalité du traitement

- Décrire l'objectif que le traitement permet d'atteindre (p.ex. paiement des salaires, envoi de factures, prospection...)

Destinataires

- A quelle autres entités transmettez vous les données (sous-traitants, tiers, administrations, ...)

Flux de données hors l'UE

- Envoyez des données à un pays hors l'Union européenne

Suppression

- Décrire quand les données seront effacées ou la durée de conservation

	Questions	Remarque
1	Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Comment est-ce que je respecte les droits des personnes concernées?	<u>Principe: licéité et loyauté</u>
2	Est-ce que les personnes concernées sont au courant du traitement?	<u>Principe: transparence</u>
3	Est-ce que je sais avec précision pourquoi je collecte ces données? / Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose?	<u>Principe: limitation des finalités</u>
4	Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	<u>Principe: minimisation</u>
5	Est-ce que les données sont correctes et à jour?	<u>Principe: exactitude</u>
6	Est-ce que je dois supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessité (pas une utilité) de les garder?	<u>Principe: durée de conservation limitée</u>
7	Est-ce que les données sont sécurisées?	<u>Principe: sécurité</u>

Autres sujets



Autres sujets

Gestion des
plaintes

Contact avec
la CNPD

Partage
d'informations

Transferts de
données hors
UE

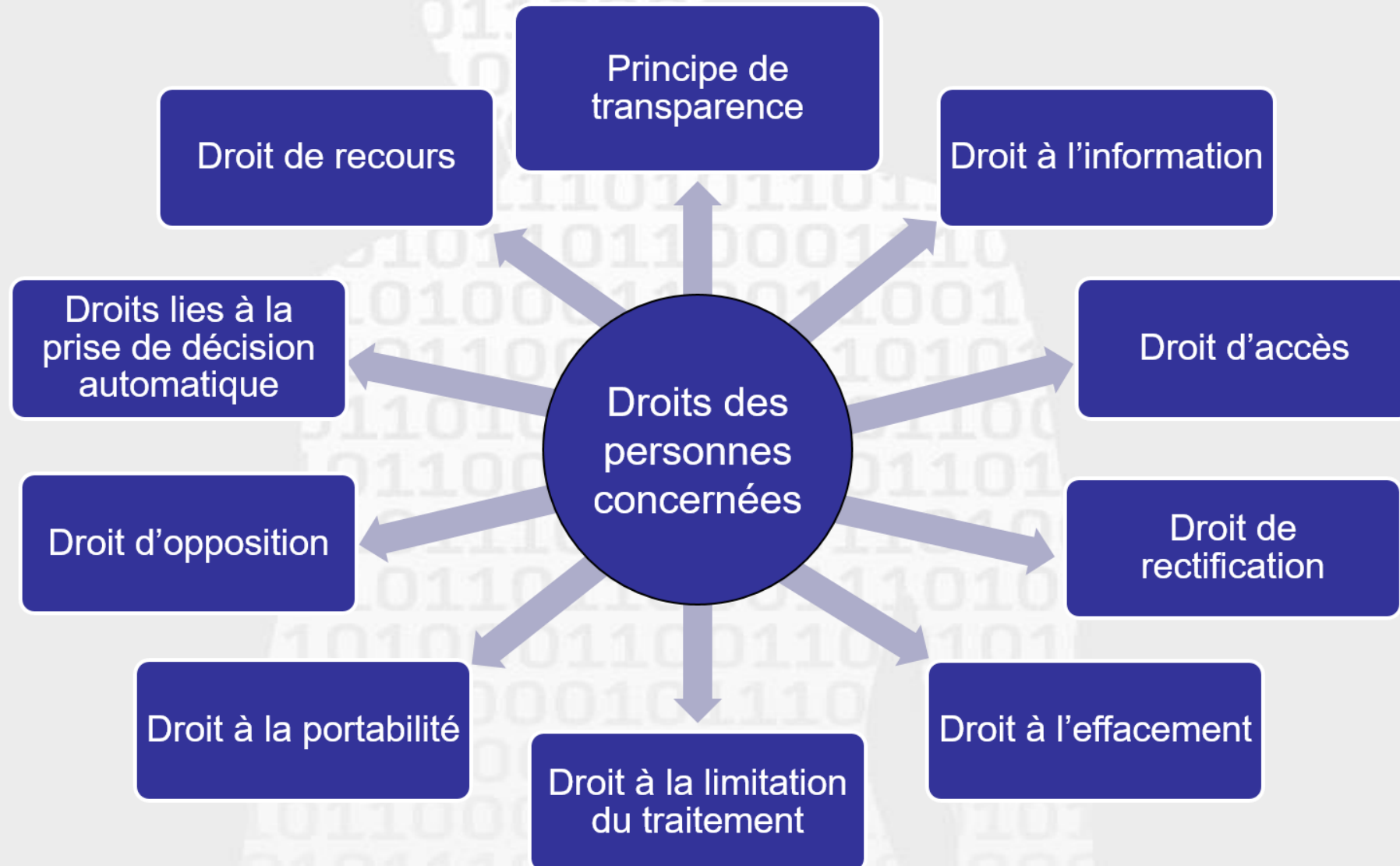
Les droits des
personnes
concernées

Data breach

DPO

DPIA

Droits des personnes concernées



Bases juridiques

JOURNAL OFFICIEL

DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG



MÉMORIAL A

N° 805 du 15 septembre 2017

Arrêté ministériel du 12 septembre 2017 portant modification de l'arrêté ministériel modifié du 5 mai 2008 approuvant le code de déontologie de la profession de médecin-vétérinaire édicté par le Collège vétérinaire.

La Ministre de la Santé,

Vu l'article 11 (6) alinéas 2 et 3 de la Constitution ;

Vu l'article 31 (2) de la loi modifiée du 29 avril 1983 concernant l'exercice des professions de médecin, de médecin-dentiste et de médecin-vétérinaire ;

Vu le nouveau Code de déontologie médicale édicté par le Collège vétérinaire et soumis à l'approbation ministérielle par courrier du 27 juillet 2017 ;

Arrête :

Art. 1^{er}.

Le Code de déontologie des professions de médecin et de médecin-dentiste édicté par le Collège vétérinaire et annexé au présent arrêté est approuvé.

L'arrêté ministériel modifié du 5 mai 2008 approuvant le Code de déontologie de la profession de médecin-vétérinaire édicté par le Collège vétérinaire est abrogé.

Art. 2.

Le présent arrêté est publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg avec son annexe.

Luxembourg, le 12 septembre 2017.

*La Ministre de la Santé,
Lydia Mutsch*

1977
MEMORIAL
Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL
Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg



RECUEIL DE LEGISLATION

A — N° 84

10 octobre 1995

Sommaire

EXERCICE DES PROFESSIONS MEDICALES

Texte coordonné du 10 octobre 1995 de la loi du 29 avril 1983 concernant l'exercice des professions de médecin, de médecin-dentiste et de médecin-vétérinaire (telle qu'elle a été modifiée) page **1978**

Chapitre 1^{er} - Dispositions particulières à la profession de médecin (Art. 1^{er} à 7) **1978**

Chapitre 2. - Dispositions particulières à la profession de médecin-dentiste (Art. 8 à 14) . . . **1980**

Chapitre 3. - Dispositions communes aux professions de médecin et de médecin-dentiste. . . **1981**

Chapitre 4. - Dispositions particulières à la profession de médecin-vétérinaire (Art. 21 à 32) . **1982**

Chapitre 5. - Dispositions communes aux professions de médecin, médecin-dentiste et médecin-vétérinaire (Art. 33 à 48). **1984**

Chapitre 6. - Dispositions additionnelles et abrogatoires (Art. 49 à 52). **1985**

Chapitre 7. - Dispositions transitoires (Art. 53 et 54). **1986**

Q&A



Commission nationale pour la protection des données



1, avenue du Rock'n'Roll
L-4361 Esch-sur-Alzette (Belval)
261060-1
www.cnpd.lu
info@cnpd.lu