



Envoyer document en format Word et PDF  
et annexes en format PDF à l'adresse  
électronique suivante:

[equalsubventions@sprb.brussels](mailto:equalsubventions@sprb.brussels)

**ATTENTION, NOUVELLE ADRESSE  
MAIL !**

Tel. 02 800 36 75

**La demande de subvention s'effectue sur la base des obligations administratives qui sont décrites dans le guide des subventions pour des projets dans le domaine de l'égalité des chances en Région de Bruxelles-Capitale (version février 2020)**

## Formulaire de demande: projets égalité des chances

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT VOTRE ASSOCIATION</b>	<b>2</b>
<b>2. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE PROJET</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIPTION DU CONTENU DE VOTRE PROJET</b>	<b>3</b>
<b>4. PLAN D'APPROCHE</b>	<b>5</b>
<b>5. COMMUNICATION</b>	<b>7</b>
<b>6. INFORMATIONS FINANCIÈRES</b>	<b>8</b>
<b>7. MAINSTREAMING DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET PENSÉE CARREFOUR</b>	<b>11</b>
<b>8. DECLARATION ET ENGAGEMENTS FINAUX</b>	<b>14</b>
<b>9. Annexe : Informations et droits des personnes vie privée</b>	<b>15</b>

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT VOTRE ASSOCIATION

### Association

Statut juridique

Nom

Adresse du siège social

Adresse de correspondance

Adresse du site internet  
Facebook  
Instagram  
Autres réseaux sociaux

Numéro de compte  
(avec IBAN et BIC) (au  
nom de l'association)

Numéro d'entreprise  
(et numéro de TVA si  
applicable)

*Le numéro de compte doit être confirmé au moyen d'une **attestation bancaire** faite par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association.*

- \_\_\_\_\_
- L'association n'est pas assujettie à la TVA.
- L'association est assujettie à la TVA pour toutes les activités.
- L'association est assujettie à la TVA et les activités visées par cette demande de subvention sont assujetties à la TVA.
- L'association est assujettie à la TVA et les activités visées par cette demande de subvention ne sont pas assujetties à la TVA.
- L'association est assujettie à la TVA et les activités visées par cette demande de subvention sont pour une partie assujetties à la TVA. Décrivez brièvement :

## 2. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE PROJET

Femme     Homme     Autre identité de genre

Nom de famille

Prénom

Fonction

Tél

Fax

E-mail

### 3. DESCRIPTION DU CONTENU DE VOTRE PROJET

#### 3.1 INFORMATIONS CLÉS

<b>Titre</b>	
<b>Thème</b>	De quelle manière inscrivez-vous votre projet dans le(s) thématique(s) de la politique régionale en faveur des groupes cibles de l'égalité des chances régionale? Veuillez donner le thème principal numéro 1
	<input type="checkbox"/> <b>Le genre, l'identité et l'expression de genre</b> : égalité et équité entre toutes les femmes, hommes et les personnes avec une autre identité ou expression de genre <input type="checkbox"/> <b>L'orientation sexuelle</b> : égalité quelle que soient les préférences sexuelles. <input type="checkbox"/> <b>La diversité ethnique, culturelle et religieuse</b> : égalité indépendamment de l'origine, la religion, l'appartenance à un autre Etat, la langue ou la culture, ou des caractéristiques biologiques/génétiques (par ex. la couleur de peau). <input type="checkbox"/> <b>La lutte contre les violences</b> : toutes formes de violence envers les femmes, entre partenaires ou intrafamiliales, mariages forcés, crimes liés à l'honneur et mutilations génitales féminines. <input type="checkbox"/> <b>L'accessibilité intégrale</b> : l'accessibilité à tout, partout et pour tous, tant sur le plan physique que vis-à-vis de l'information et de la possibilité de recourir à des services ou d'utiliser des biens. <input type="checkbox"/> <b>Le handicap</b> : autonomie, traitement équivalent et participation autonome à la société indépendamment de tout handicap de nature physique, mentale, psychique et/ou sociale.
<b>Brève description du projet (maximum 10 lignes)</b>	
<b>Date de début et de fin du projet</b>	
<b>Type de projet/activité</b>	<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Événement <input type="checkbox"/> Campagne de sensibilisation <input type="checkbox"/> Etude <input type="checkbox"/> Outil/produit multimédia <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Indiquez les postes de dépenses pour lesquels vous souhaitez demander une subside (cfr. partie budget, point 6.3)</b>	<input type="checkbox"/> Loyer et charges locatives <input type="checkbox"/> Frais de promotion et de publication <input type="checkbox"/> Frais administratifs <input type="checkbox"/> Frais de véhicule et de déplacement <input type="checkbox"/> Rétributions de tiers, sous-traitants, honoraires <input type="checkbox"/> Frais de personnel <input type="checkbox"/> Autres (par ex. frais liés à l'accessibilité):
<b>Montant demandé</b>	€

*Si vous êtes (partiellement) assujettis à la TVA, vous devez tenir compte du fait que seuls les montants hors TVA sont pris en considération pour le subventionnement. Par conséquent, veuillez uniquement demander une subvention pour des montants hors TVA (voir la partie Budget pour les détails).*

### 3.3 QUALITÉ DES ACTIVITÉS PROPOSÉES

#### 3.3.1 Quels résultats et effets concrets visez-vous dans le cadre de ce projet?

*Désignez-les de manière claire.*

*Définissez de manière réaliste les résultats pertinents en fonction des objectifs visés.*

#### 3.3.2 Définissez la connaissance et l'expérience présentes au sein de votre association dans le cadre de l'exécution de ce projet :

#### 3.3.3 Décrivez l'impact que vous visez au moyen de ce projet en rapport avec la politique de l'égalité des chances régionale :

#### 3.3.4 Qui voulez-vous atteindre avec ce projet? (Comme participants/public/...)

*Vous pouvez indiquer ici comment, via le projet, vous comptez atteindre un public plus large que le réseau usuel de votre association.*

#### 3.3.5 Le projet aboutit-il à un résultat, un produit final ou à un service concret ?

Non

Oui - Si oui, décrivez :

**3.3.6 Les résultats sont-ils mesurables (par ex. nombre de participants à l'événement) ? Le cas échéant, ces résultats sont-ils durables, c'est-à-dire auront-ils un effet à long terme ?**

Non

Oui - Si oui, décrivez :

## 4. PLAN D'APPROCHE

*Un bon plan d'approche offre une garantie mutuelle d'un projet réussi et d'un traitement administratif efficient. Consacrez le temps nécessaire pour compléter ce volet!*

### 4.1 Données de base

Ici, expliquez brièvement :

- quand se situe le point culminant du projet (événement, campagne, publication...).

Date/dates :

Lieux (si cela se justifie et si il est déjà connu) :

Explication :

*Ceci nous sert à vous aider concernant la communication autour du projet et à prévoir notre participation à notre événement (lorsque c'est souhaitable/possible).*

- combien de temps le projet dure-t-il?

Début de la préparation :

Finalisation post-traitement :

Explication :

*Ceci nous sert à évaluer si votre projet est bien à durée déterminée et circonscrite, et ne dure pas plus d'un an.*

- **pendant quelle période les dépenses liées à la subvention demandée à equal.brussels seront encourues. Ceci équivaut à la période de remboursement. Cette période débute au plus tôt le 7 mai 2020 (sauf dérogation, voir ci-dessous au 4.2) :**

Dates :

Explication :

***Ces dates seront reprises dans l'arrêté d'attribution si votre subvention est accordée. Vous ne pourrez pas faire valoir de dépenses qui sont réalisées en dehors de ces dates. Soyez vigilants et prévoyants !***

### 4.2 Dérogation

Attention : si votre projet débute avant le 7 mai 2020, nous ne rembourserons en principe pas les frais exposés avant cette date. S'il vous est toutefois indispensable de faire des frais avant cette date, merci de motiver clairement pourquoi et pour quels frais. Soyez le plus précis possible.

#### 4.3 Planning

Dans le tableau ci-dessous, veuillez compléter les éléments suivants :

- Quelles activités seront organisées pendant quelle période (durant l'entièreté du déroulement du projet)?
- Qui s'occupera de la réalisation et combien de temps le membre du personnel et/ou un tiers y consacra-t-il?

*Indiquez toutes les activités dans le planning (depuis le début de la préparation jusqu'à la fin de la période de remboursement) et faites une estimation du timing la plus précise possible. Ceci nous sert à évaluer le sérieux de votre préparation, le caractère réaliste du projet et sa capacité à mener aux résultats souhaités. Ces informations seront également mises en relation avec votre budget prévisionnel.*

Période/phase	Activités	Exécutées par	Temps consacré

## 5. COMMUNICATION

### 5.1 Quel(s) public(s) cible(s) est visé par vos actions de communication?

### 5.2 Comment comptez-vous faire la promotion de votre projet auprès du public cible visé? Quelles initiatives de communication prévoyez-vous pour toucher votre public cible ? Quelle portée (géographique) visez-vous? *Importance de la créativité des initiatives de communication mais aussi la manière de définir votre projet.*

### 5.3 Votre communication et votre information sont-elles suffisamment accessibles et non stéréotypées ?

### 5.4 En termes de communication, prêtez-vous suffisamment d'attention aux groupes cibles que vous voulez atteindre ?

## 6. INFORMATIONS FINANCIÈRES

Dans cette partie, vous devez communiquer suffisamment de chiffres et informations pour démontrer que votre projet est réalisable d'un point de vue financier, c.-à-d. que vous avez la garantie d'avoir des recettes suffisantes pour couvrir les dépenses.

En outre, votre projet sera évalué selon :

- le respect des conditions de forme pour le budget ;
- les justifications suffisantes des différentes catégories de dépenses ;
- le fait que le budget soit une représentation financière fidèle des activités telles que décrites dans le plan d'approche.

### 6.1 Subvention demandée

--

Si votre association est (partiellement) assujettie à la TVA, vous devez tenir compte du fait que seuls les montants hors TVA sont pris en considération pour le subventionnement. Par conséquent, veuillez uniquement demander une subvention pour des montants hors TVA.

### 6.2 Avez-vous déjà été soutenu en égalité des chances ? Dans ce cas, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Année	Titre projet	Montant	Numéro dossier

### 6.3. Indiquez les instances qui financent votre association de manière structurelle :

#### Frais de personnel

Dénomination de l'instance	nom du membre du personnel	%ETP	Type de contrat DD+ les dates /DI	Montant

#### Autres

Dénomination de l'instance	poste (loyer, Energie..)	De x à x (dates)	Montant



### 6.3 Budget

Recettes	Recettes Assurées	Recettes Attendues	Subvention demandée Egalité des Chances	TOTAL
Subventions				
Région de Bruxelles-Capitale :				
Commission commun. flamande				
Commission commun. française, Communauté flamande				
Communauté française				
Région wallonne				
Commune(s) bruxelloise(s)				
Autres				
Sponsoring, financement privé				
Recettes (provenant du projet)				
Fonds propres				
Autres				
<b>RECETTES TOTALES</b>				<b>R</b>

Dépenses	Subvention Montant Egalité des Chances	TOTAL ESTIMÉ
I. Loyer et charges locatives		
II. Frais de promotion et de publication		
III. Frais administratifs		
IV. Frais de véhicule et de déplacement		
V. Rétributions de tiers, sous-traitants, honoraires		
VI. Frais de personnel		
VII. Autres (ex. frais liés à l'accessibilité)		
<b>DEPENSES TOTALES</b>		<b>D</b>

Conditions de forme relative au budget :

1. N'écrivez rien dans la case grise dans le tableau 'Revenus'.
2. En ce qui concerne le tableau 'Dépenses' :
  - Dans la première colonne 'Subvention demandée égalité des chances', indiquez les dépenses demandées par catégorie budgétaire, et ce pour le montant total de la subvention demandée à la Direction Egalité des Chances régionale.
  - Dans la deuxième colonne 'Total estimé', indiquez le total des dépenses prévues par catégorie pour l'ensemble du projet.
3. Le budget doit être en équilibre : le montant total des dépenses prévues doit être identique au montant total des recettes prévues (Montant R = Montant D).
4. Le budget doit être un reflet réaliste des activités décrites dans le projet et doit être le plus détaillé possible. Par conséquent, le budget doit contenir chaque activité sous forme chiffrée reprise dans le plan d'approche (voir point 3.7) du formulaire de demande.
5. Ne faites pas une estimation trop prudente.
6. **Un budget ne peut comprendre que des frais qui sont directement liés au projet. Les frais de généraux de fonctionnement sont exclus.**

## 6.4 Catégories de dépenses

Conditions de forme :

- 1. Justifiez succinctement le montant demandé par catégorie de budget** (aussi bien pour le montant total du projet que pour le montant demandé à equal.brussels). **Si nécessaire joignez des calculs et des clés de répartition (obligatoire pour les frais de personnel, les frais administratifs et les amortissements).** Vous trouverez de plus amples informations sur les dépenses qui entrent en considération dans chaque catégorie dans le guide des subventions.
- 2. Réfléchissez bien aux catégories de dépenses pour lesquelles vous demandez une subvention.** Après une éventuelle approbation de votre projet, ces catégories de dépenses seront reprises dans le projet d'arrêté ou la convention. Par conséquent, lors de la liquidation, à la fin du projet, seules ces catégories de dépenses pourront être prises en compte. La portée de chaque catégorie est précisée dans le guide des subventions.

**I. Loyers et charges locatives :**

€

--

**II. Frais de promotion et de publication :**

€

--

**III. Frais administratifs :**

€

--

**IV. Frais de véhicule et de déplacement :**

€

--

**V. Rétributions de tiers, sous-traitants, honoraires :**

€

--

**VI. Frais de personnel :**

€

--

**VII. Autres frais (frais autorisés qui sont directement liés au projet mais ne s'inscrivent pas dans une des catégories précitées et qui ne tombent pas sous l'une des catégories exclues – voir le guide des subventions) : €**

## 7. MAINSTREAMING DE L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET PENSÉE CARREFOUR

*L'objectif du mainstreaming de l'égalité des chances est de développer un projet inclusif qui tient compte des perceptions, expériences, connaissances et intérêts de tous nos groupes-cible de l'égalité des chances. Des exemples sont fournis dans le guide des subventions. Le mainstreaming, c'est être attentif à la diversité dans la diversité, tant au niveau du contenu que de la forme.*

*L'intersectionnalité va encore un peu plus loin. Elle examine comment les différents critères sont interconnectés, s'influencent et se renforcent (ou pas).*

*Il est donc essentiel que vous puissiez mentionner pour votre projet dans quelle mesure et sous quelle forme vous intégrez ces dimensions.*

**7.1. Pour chaque groupe cible de l'égalité des chances ci-dessous, indiquez si votre projet a trait à celui-ci et comment :**

- Genre ou identité de genre :
  
- Handicap :
  
- Orientation sexuelle :
  
- Diversité ethnoculturelle :
  
- Autres :

**7.2. Mentionnez, pour les groupes cibles de la politique de l'égalité des chances auxquels le projet a trait, la manière dont vous tenez compte des différences de comportements, de souhaits et de besoins. Les différences peuvent concerner différentes parties de votre projet, notamment : le thème, le lieu, l'heure, l'accessibilité, le produit, la méthode de promotion, la communication, le prix, le choix des partenariats, etc. (par ex. : le projet sera difficilement accessible aux aveugles et malvoyants parce que ...).**

- Genre ou identité de genre :
  
- Handicap :

- Orientation sexuelle :

- Diversité ethnoculturelle :

- Autres :

**7.3. De quoi avez-vous besoin pour (encore mieux) tenir compte des différences énumérées au point 8.2.? (par ex. Un appui/une formation est-elle nécessaire pour prévoir cet accompagnement ?)**

- Genre ou identité de genre :

- Handicap :

- Orientation sexuelle :

- Diversité ethnoculturelle :

- Autres :

**7.4. Définissez les indicateurs permettant de vérifier si les objectifs et activités liés à votre projet atteignent les groupes cibles.**

- Genre ou identité de genre :

- Handicap :

- Orientation sexuelle :

- Diversité ethnoculturelle :

- Autres :

**7.5. Votre association conserve-t-elle les données et indicateurs concernant les groupes cibles à atteindre ?**

- Genre ou identité de genre :
- Handicap :
- Orientation sexuelle :
- Diversité ethnoculturelle :
- Autres :

**7.6 Prise en compte de l'intersectionnalité**

Non

Oui – Si oui, expliquez :

## 8. DECLARATION ET ENGAGEMENTS FINAUX

1. Je m'engage à faire mention du logo equal.brussels de la Région de Bruxelles-Capitale dans toutes les communications (promotion, publication, etc.) en lien avec le projet. Dans toutes les communications j'indique le lien du site internet (www.equal.brussels) et le lien de la page Facebook d'equal.brussels).

2. Je m'engage à faire parvenir à equal.brussels :  
- dans le cadre de l'organisation d'un évènement : une brève annonce mentionnant la date, l'heure, le lieu et les éventuelles modalités d'inscription (ouvert au public ou public limité?) ;  
- dans le cadre de la création ou le développement d'un produit trans- ou multimédia, le produit final accessible – de préférence dans les deux langues nationales – et qui doit répondre aux critères d'accessibilité d'après Anysurfer.

3. Au nom de mon organisation, je déclare, lors de la réalisation de ce projet, ne discriminer personne sur la base de son sexe, son âge, son orientation sexuelle, son état civil, sa naissance, sa fortune, ses convictions religieuses ou philosophiques, ses convictions politiques, sa langue, son état de santé, son handicap, ses caractéristiques physiques ou génétiques, son origine sociale, sa nationalité, sa prétendue race, sa couleur de peau, son origine nationale ou ethnique, son ascendance ou ses convictions syndicales. Cela vaut tant pour les membres du personnel internes que pour les tiers, les visiteurs, les collaborateurs externes,...

4. Les **documents obligatoires ci-dessous** sont **annexés** à la demande :

- Les statuts de l'association (uniquement pour les associations dotées de la personnalité juridique)
- Un bilan comptable et des comptes de résultats récents\*
- Un rapport d'activité de l'année précédant la demande\*
- Une attestation bancaire faite par la banque de l'association, mentionnant toutes les données bancaires pertinentes de l'association

*\* S'il s'agit d'un demandeur récemment établi, le bilan comptable et le compte de résultats ainsi que le rapport d'activités peuvent être remplacés par une brève déclaration sur l'honneur qui reprend la situation financière du demandeur ainsi qu'une explication succincte des activités déjà réalisées.*

- Je déclare avoir pris connaissance des conditions de participation et de l'annexe qui suit par rapport au respect du Règlement général sur la protection des données – RGPD.
- Je déclare que mon association est conforme au RGPD.
- Je déclare marquer mon consentement à ce que l'adresse courriel que je communique dans le cadre de ma demande puisse être conservée par Equal.Brussels afin de pouvoir intégrer cette adresse dans une mailing liste destinée à pouvoir m'informer, le cas échéant, de nouveaux appels à projet susceptibles de présenter un intérêt pour l'association que je représente.

DATE

SIGNATURE

NOM + FONCTION

## **9. Annexe : Informations et droits des personnes vie privée**

### ***Responsable du traitement***

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (Règlement général sur la protection des données – RGPD) <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>, le traitement des données à caractère personnel relatives à votre candidature dans le cadre du présent appel à projet est confié à Equal.Brussels (au sein de Bruxelles Synergie).*

*equal.brussels  
City Center  
Boulevard du Jardin Botanique 20  
1035 Bruxelles*

### ***Finalité et base juridique des traitements***

*Le traitement de vos données à caractère personnel auquel procède Equal.Brussels vise à rendre possible l'examen et l'octroi éventuel de subsides dans le cadre de l'appel à projet. Ce traitement est fondé sur l'article 6.1 e) du RGPD et est nécessaire pour poursuivre la mission d'intérêt public susmentionnée.*

*Cette mission d'intérêt public s'inscrit dans l'ordonnance organique du 23 février 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle et dans l'arrêté ministériel du 22 juillet 2019 fixant les compétences de la Secrétaire d'Etat adjointe au Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé du Développement territorial et de la Rénovation urbaine, du Tourisme, de la Promotion de l'Image de Bruxelles et du biculturel d'intérêt régional.*

*Une partie de vos données à caractère personnel (nom, statut et adresse sociale de l'association) est également, si votre dossier fait l'objet d'une décision d'octroi de subvention, traitée sur la base de l'article 6.1. c) du RGPD, afin de se conformer à l'obligation énoncée à l'article 6 du décret de l'ordonnance conjoints de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française du 16 mai 2019 relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises, lequel dispose :*

*« Art. 6. § 1er. Les autorités administratives disposent d'un site internet qui comprend, parmi les éléments de la page d'accueil, une rubrique " transparence " aisément identifiable.*

*Cette rubrique contient au minimum :*

*(...)*

*2° un inventaire des subventions accordées dans le courant de l'année précédente, mentionnant le bénéficiaire, l'objet de la subvention et son montant ;*

*(... )»*

*Les coordonnées du responsable de projet peuvent, moyennant le consentement de la personne concernée<sup>1</sup>, être conservées dans une base de données en vue de constituer une mailing liste*

---

<sup>1</sup> Voir rubrique ci-dessous

*dans le cadre d'un futur appel à projet susceptible d'intéresser le responsable de projet. A intervalles réguliers, le responsable du traitement s'assure auprès des titulaires de ces coordonnées qu'ils souhaitent toujours être repris dans cette mailing liste, et retire de celle-ci les coordonnées n'ayant pas fait l'objet d'une confirmation en ce sens.*

### ***Données à caractère personnel***

*Les données à caractère personnel qui font l'objet du traitement sont tous les renseignements contenus dans le dossier transmis à Equal.Brussels à l'appui d'une demande de subvention.*

### ***Destinataires des données à caractère personnel***

*Les destinataires des données à caractère personnel sont :*

- *Equal.Brussels*
- *La Secrétaire d'Etat à l'égalité des chances (si le dossier de demande de subvention est jugé recevable et transmis pour décision)*
- *l'Inspection des Finances (lorsque son avis est requis)*
- *Le Secrétaire général du SPRB ou le Secrétaire général adjoint et leur staff*
- *L'indicateur des courriers entrants et sortants*

### ***Durée de conservation***

*Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de l'appel à projet sont conservées pendant la durée nécessaire pour l'examen des dossiers de demandes de subventions, ainsi que pour le suivi des dossiers ayant fait l'objet d'une décision d'octroi de subvention.*

*Le nom, le statut et l'adresse sociale de l'association ayant bénéficié d'une décision d'octroi de subvention sont également conservés pendant la durée nécessaire au respect de l'obligation légale contenue à l'article 6 du décret de l'ordonnance conjoints de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française du 16 mai 2019 relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises.*

*Les coordonnées du responsable de projet sont conservées, le cas échéant, dans une base de données en vue de constituer une mailing liste dans le cadre d'un futur appel à projet susceptible d'intéresser le responsable de projet. A intervalles réguliers, le responsable du traitement s'assure auprès des titulaires de ces coordonnées qu'ils souhaitent toujours être repris dans cette mailing liste, et retire de celle-ci les coordonnées n'ayant pas fait l'objet d'une confirmation en ce sens.*



### **Vos droits**

*Les personnes dont les données personnelles ont été communiquées peuvent à tout moment avoir accès à celles-ci, en obtenir copie dans un format lisible et couramment utilisé et en obtenir la rectification. Elles peuvent également envoyer une demande d'effacement des données. Equal.Brussels analysera cette demande au regard des finalités poursuivies. Les personnes concernées par le traitement de données à caractère personnel seront informées de la suppression des données ou de la conservation de celles-ci. La conservation des données sera motivée par les motifs légitimes et impérieux qui devront prévaloir sur les intérêts, droits et libertés des personnes concernées. La durée de conservation des données personnelles est limitée à la durée nécessaire pour le traitement complet du dossier.*

### **Données du Délégué à la Protection des Données**

*Vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante :  
[dpo@sprb.brussels](mailto:dpo@sprb.brussels)*

### **En cas de plainte**

*En cas de plainte, vous pouvez soit contacter le service des plaintes du SPRB à l'adresse [plaintes@sprb.brussels](mailto:plaintes@sprb.brussels), soit contacter [l'Autorité de Protection des Données](https://www.autoriteprotectiondonnees.be) (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>)*