



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

(en application du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et de la loi du 1^{er} août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale)

Contenu

Généralités

1. Principales notions
2. Données que vous nous fournissez
3. Comment nous utilisons vos données personnelles
4. Mesures prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
 - 4.1. Mesures relatives au consentement de la personne concernée
 - 4.1.1. Recueil du consentement/Information de la personne concernée
 - 4.1.2. Données collectées via le formulaire de contact électronique ou par e-mail
 - 4.1.3. Données collectées dans le cadre de la procédure d'embauche
 - 4.1.4. Transmission de vos données personnelles
 - 4.1.5. Consentement des mineurs
 - 4.1.6. Respect des droits des clients
 - 4.1.7. Procédure de l'exercice des droits des personnes concernées
 - 4.1.8. Notification des violations
 - 4.2. Mesures techniques prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
 - 4.2.1. Mesures techniques
 - 4.2.2. Utilisation des logiciels professionnels sécurisés
 - 4.3. Mesures organisationnelles prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel
 - 4.3.1. Stockage structuré et sécurisé des données personnelles au sein de CGE S. à r. l.
 - 4.3.2. Accès aux données réservés en fonction des finalités des traitements
 - 4.3.3. Durée de la conservation des données à caractère personnel
5. Absence de transfert vers des pays ou organisations internationales en dehors de l'Union Européenne
6. Usage des ressources informatiques
7. Accès sécurisé aux comptes du personnel
8. Usage des outils de la communication
9. Engagement de CGE S. à r. l. dans le cadre des traitements de données à caractère personnel
 - 9.1. Engagement à respecter les principes du RGPD
 - 9.2. Engagement de la confidentialité
10. Champ d'application des présentes Règles de confidentialité
11. Modifications
12. Contact
13. Voies de recours

P.J. Déclaration de la durée de conservation des documents dans le cadre de la protection des données à caractère personnel

P.J. Formulaire de demande d'informations en application des articles 13, 14, 15-22, 34 du Règlement général sur la protection des données

Généralités

La société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois, **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, en abrégé **CGE S. à r. l.**, immatriculée au Registre de Commerce et des Sociétés de Luxembourg, section B, sous le numéro 164 487, ayant son siège social au 45, route d'Arlon, L-8009 Strassen, en sa qualité de responsable de traitement (ci-après, le « **Responsable de traitement** ») ou de sous-traitant, (ci-après, le « **Sous-traitant** ») au sens du Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, (ci-après le « **RGPD** »), fait preuve d'une vigilance particulière quant à la protection des données personnelles de ses clients.

Ainsi, dans le cadre d'exercice de ses missions professionnelles, **CGE S. à r. l.** a vocation à traiter les données à caractère personnel de ses clients. Par conséquent, CGE S. à r. l. est soumis à l'application de la législation nationale et européenne en matière de la protection de données.

Les présentes règles de confidentialité, ci-après, les « **Règles de confidentialité** », s'adressent à tous les clients de **CGE S. à r. l.** et ont pour objet d'informer ces derniers sur les engagements de transparence, ainsi que sur l'utilisation et le partage de leurs données personnelles dans le cadre d'exercice de nos missions.

1. Principales notions

Les données à caractère personnel

Données qui permettent d'identifier directement ou indirectement (par regroupement d'informations) des personnes physiques (notamment par les nom, prénom, identifiant, numéro de téléphone, etc.).

Un fichier

Tout ensemble structuré de données à caractère personnel, quel que soit le support, papier et/ou numérique.

Un traitement

Toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur ces données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Personne concernée

Toute personne physique dont les données personnelles sont susceptibles d'être traitées par la société **CGE S. à r. l.**

Responsable de traitement et sous-traitant

En fonction des clients, la société **CGE S. à r. l.** peut avoir la qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant.

Le Responsable de traitement est une personne physique ou morale qui détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le Sous-traitant est une personne physique ou morale qui agit pour le compte et sur instruction du Responsable de traitement.

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant des sociétés-clients, la société **CGE S. à r. l.** est soumise à une obligation de sécurité et de confidentialité des données personnelles afin d'en assurer la protection. À tout moment, et à la demande d'un client, **CGE S. à r. l.** s'engage à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles pour justifier de la protection des données.

2. Données que vous nous fournissez

La société **CGE S. à r. l.** propose à ses clients diverses prestations de services en matière comptable, juridique, fiscale et sociale au sens le plus large du terme.

Afin de pouvoir accomplir ces missions, **CGE S. à r. l.** collecte les données personnelles de ses clients. En rentrant en relation contractuelle avec **CGE S. à r. l.**, tout client accepte que ses données personnelles soient traitées par le personnel de notre société.

CGE S. à r. l. est susceptible de traiter les données personnelles suivantes de ses clients :

- Nom, prénom ;
- Adresse mail et adresse postale ;
- Numéro de téléphone ;
- Date et lieu de naissance ;
- Le cas échéant, photographie du client (uniquement dans les pièces d'identité) ;
- Numéro de compte bancaire ;
- Numéro de sécurité sociale ;
- Numéro de la carte d'identité ;
- Données relatives aux éventuelles condamnations pénales dans le cadre de la procédure légale de Compliance.

Cette liste n'étant pas exhaustive, **CGE S. à r. l.** se réserve le droit de collecter d'autres types de données personnelles si la relation contractuelle l'exige.

3. Comment nous utilisons vos données personnelles

Les données personnelles de nos clients sont traitées dans le cadre des prestations de services suivantes : tenue de la comptabilité, échanges d'e-mails, accomplissement des formalités administratives et fiscales, établissement des comptes annuels et annexes y afférentes, assistance dans la clôture des comptes, constitution des sociétés, liquidation, assistance bancaire, gestion du dossier Impôts directs et Impôts indirects, domiciliation, conseil et assistance juridique, demandes d'autorisations, demandes d'aides gouvernementales, conseil et accompagnement fiscal, conseil et accompagnement social, conseil et rédaction des contrats de travail, constitution du dossier social du personnel, calcul des salaires et traitements, accompagnement en matière de détachement, assistance en cas de contrôle, procédure de licenciement, transactions, application de la législation sociale, administration des salaires, traitements, rémunérations, commissions et autres avantages, etc.

En aucun cas, les données personnelles de nos clients ne peuvent être traitées à des fins autres que celles déterminées dans le cadre de la relation contractuelle déterminée.

Sauf opposition expresse et écrite de votre part, les données personnelles collectées peuvent nous permettre également de vous envoyer des renseignements concernant l'exécution de votre contrat ou vous avertir sur les changements législatifs importants en droit luxembourgeois et européen, ainsi que de percevoir les paiements dans le cadre du contrat de prestation de services.

4. Mesures prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel

4.1. Mesures relatives au consentement de la personne concernée

4.1.1. Recueil du consentement/ Information de la personne concernée

Aux termes de l'article 6-1 a), b), c) du RGPD le traitement n'est licite que si :

- la personne concernée a consenti au traitement de ses données personnelles ;
- le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou
- le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le Responsable de traitement ou le Sous-traitant est soumis.

Compte tenu du fait que la plupart des données personnelles de nos clients sont nécessaires à l'exécution du contrat conclu avec **CGE S. à r. l.**, le consentement écrit du client n'est pas requis dans tous les cas de figure.

Par conséquent, **CGE S. à r. l.** s'engage à recueillir le consentement écrit des personnes concernées à chaque entrée en relation contractuelle lorsque ce consentement est nécessaire, et à défaut, à informer les personnes concernées au moyen de la lettre de mission et des présentes Règles de confidentialité sur le traitement prévu dans le cadre de la relation contractuelle concernée.

Le cas échéant, le formulaire de consentement est soumis à la signature de la personne concernée au moment de la collecte des informations personnelles en double exemplaire.

Un employé ou un membre de la **Direction** de la société **CGE S. à r. l.** formalisant l'entrée en relation avec la personne concernée, s'engage à recueillir le consentement écrit de la personne concernée.

Un exemplaire signé du consentement ou de la lettre de mission lorsque le consentement n'est pas requis, sera remis à la personne chargée de la protection des données à des fins de classement et de conservation.

4.1.2. Données collectées via le formulaire de contact électronique ou par e-mail

Les données personnelles que vous nous transmettez via le formulaire de contact de notre site internet ou via notre adresse e-mail, sont soumises à la politique de confidentialité décrite dans les présentes.

Le traitement des données personnelles transmises via le formulaire de contact est basé sur votre consentement exprès que vous accordez en appuyant sur le bouton « Envoyer » ou lorsque vous nous envoyez un courrier électronique à l'adresse suivante : info@cge.lu, ou à l'une des adresses électroniques des managers et collaborateurs publiées sur le présente site internet.

4.1.3. Données collectées dans le cadre de la procédure d'embauche

Vos données personnelles sont susceptibles d'être traitées par **CGE S. à r. l.** soit dans le cadre d'une campagne de recrutement officiellement lancée via la procédure auprès de l'ADEM, sur des réseaux sociaux, ou dans le cadre d'envoi des candidatures spontanées.

En envoyant votre candidature par l'une des deux voies décrites ci-dessus, vous donnez votre consentement au traitement de vos données personnelles dans le cadre de la procédure d'embauche.

Nous vous informons que vos données personnelles dans le cadre de ces procédures seront traitées de façon confidentielle et seront conservées pendant les durées telles que décrites dans le document annexe « *Déclaration de la durée de conservation des documents* ».

Seules les personnes chargées d'embauche, ainsi que le Secrétariat pourront accéder à vos données.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant, les rectifier ou les supprimer en suivant la procédure décrite à l'article 4.1.7. des présentes Règles de confidentialité.

4.1.4. Transmission de vos données personnelles

Nous ne transmettons vos données personnelles à d'autres sociétés, des administrations ou des sous-traitants que si l'accès à ces données est raisonnablement justifié pour satisfaire à des obligations légales, réglementaires, à des procédures judiciaires ayant force exécutoire, déceler ou traiter les atteintes à la sécurité ou nous prémunir contre toute atteinte aux droits et à la sécurité de nos clients, en application et dans le respect de la loi luxembourgeoise et européenne.

4.1.5. Consentement des mineurs

CGE S. à r. l. s'engage à obtenir de la personne ayant l'autorité parentale le consentement exprès et préalable avant toute collecte de données d'enfants de moins de 13 ans.

4.1.6. Respect des droits des clients

Conformément aux dispositions de la section 2 du RGPD, la personne concernée dispose des droits suivants :

- *Droit au retrait du consentement*

La Personne concernée a le droit d'être informée sur son droit de retirer son consentement au traitement des données à caractère personnel à tout moment dans les limites prévues par la législation luxembourgeoise ou européenne auprès du Responsable du traitement conformément à la procédure mise en place par ce dernier.

- *Droit d'accès*

La Personne concernée a le droit d'obtenir du Responsable de traitement, aussi par l'intermédiaire du sous-traitant, la confirmation du traitement de ses données. En cas de traitement, la personne concernée a le droit d'accès aux dites données, au moyen d'un formulaire spécifique sous forme écrite ou électronique se trouvant en annexe des présentes Règles de confidentialité.

- *Droit de rectification*

La personne concernée a le droit de demander au Responsable de traitement par l'intermédiaire du Sous-traitant, de rectifier ou de compléter les données personnelles la concernant via le formulaire spécifique sous forme écrite ou électronique se trouvant en annexe du présent document.

- *Droit à l'oubli*

La personne concernée a le droit d'obtenir du Responsable de traitement par l'intermédiaire du Sous-traitant et sous réserve d'application de la législation luxembourgeoise ou européenne, l'effacement de données à caractère personnel la concernant dans un des cas suivants :

- Les données ne sont plus nécessaires, compte tenu de la finalité du traitement ;
- En cas de retrait du consentement ;
- En cas d'exercice du droit d'opposition ;
- En cas de traitement illicite ;
- En cas d'obligation légale d'effacement.

- *Droit à la limitation du traitement*

La personne concernée a le droit d'obtenir du Responsable de traitement par l'intermédiaire du Sous-traitant la limitation du traitement des données à caractère personnel la concernant dans un des cas suivants :

- En cas de demande de rectification ;
- En cas de traitement illicite ;
- En cas de droit d'opposition valablement exercé ;
- Lorsque les données ne sont plus nécessaires compte tenu de la finalité du traitement.

- *Droit à la portabilité des données*

La personne concernée a le droit de recevoir ses données personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

Elle a le droit de les transmettre à un autre responsable de traitement ou de demander au Responsable de traitement par l'intermédiaire du Sous-traitant de se charger de la transmission.

- *Droit d'opposition*

La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment au traitement de ses données personnelles pour une des raisons suivantes :

- Raison(s) tenant à la situation particulière de la personne concernée ;
- Existence de motifs légitimes ;
- Dans le cadre d'exécution d'une mission d'intérêt public ;
- Motif(s) relevant de l'exercice de l'autorité publique ;
- Dans le cadre du traitement à des fins de prospection (y compris profilage).

- *Droit de s'opposer à la décision individuelle automatisée, y compris le profilage*

Compte tenu de la nature des activités exercées par notre entreprise, nous nous engageons à ne pas procéder à la mise en place d'une décision individuelle automatisée et du profilage.

Afin de respecter les droits susmentionnés, **CGE S. à r. l.** met à disposition de ses clients le *Formulaire de demande d'informations en application des articles 13, 14, 15-22, 34 du Règlement général sur la protection des données* permettant l'exercice desdits droits (annexé aux présentes Règles de confidentialité).

4.1.7. Procédure de l'exercice des droits des personnes concernées

Tout client de **CGE S. à r. l.** qui souhaite exercer un des droits en vertu des articles 13, 14, 15-22, 34 du RGPD, remplit le formulaire susmentionné et le fait parvenir à **CGE S. à r. l.** par l'un des trois moyens suivants :

- Remise en mains propres contre décharge ;
- Par e-mail à l'adresse suivante : info@cge.lu ;
- Par lettre simple à l'adresse du siège social de la société (la personne chargée de la protection de données accuse la réception de la lettre par voie électronique) :

Le personnel de la société **CGE S. à r. l.** ayant réceptionné la demande de la personne concernée s'engage à transmettre dans les meilleurs délais cette dernière à la personne chargée de la protection des données à des fins de traitement.

La personne chargée de la protection des données enregistre la demande de la personne concernée dans le dossier papier et dans le dossier électronique correspondant et s'engage à communiquer à la personne concernée les informations demandées dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, et ce sous forme écrite ou électronique. Ce délai d'un mois peut être prolongé jusqu'à deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre des demandes.

En cas de refus de donner suite à la demande d'accès de la personne concernée, la personne chargée de la protection des données informe cette dernière dans un délai d'un mois des motifs de son inaction et de l'existence de recours possibles.

4.1.8. Notification des violations

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant, **CGE S. à r. l.** doit notifier toute violation des données personnelles à la Commission nationale de la protection des données (ci-après, la **CNPD**) et, le cas échéant, à la personne concernée.

Tout employé de **CGE S. à r. l.** ayant eu connaissance d'un fait de violation des données personnelles, en informe immédiatement la **Direction** et la personne chargée de la protection des données.

Si la violation engendre un risque pour les droits des personnes concernée, la personne chargée de la protection des données notifiera ladite violation à la CNPD dans les 72 heures à compter de la découverte.

Toute violation sera enregistrée dans le Registre des violations sauvegardé dans le dossier spécial, et sera notifiée, le cas échéant, à la personne concernée dans les meilleurs délais.

4.2. Mesures techniques prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel

4.2.1. Mesures techniques

En sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant, **CGE S. à r. l.** en tant que personne morale, ainsi que l'ensemble de son personnel, s'engagent à mettre en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées.

Ainsi, **CGE S. à r. l.** possède un serveur interne situé dans un local sécurisé se fermant à clé. L'accès audit local est strictement réservé à la Direction de la société.

Afin de pouvoir assurer la sauvegarde et la restauration des données, les données sont automatiquement sauvegardées sur un deuxième serveur, ainsi que sur le serveur virtuel de type « Cloud ». Ce triple système de sauvegarde permet donc de restaurer les données rapidement en cas de destruction.

CGE S. à r. l. met en place les systèmes de pare-feu vérifiant le trafic entrant et sortant de l'entreprise.

Un monitoring systématique par le sous-traitant informatique de **CGE S. à r. l.** est mis en place et permet de procéder à la réparation immédiate en cas d'alerte.

Les données stockées sur le serveur interne de la société sont exclusivement traitées par le personnel autorisé de **CGE S. à r. l.**, et elles sont cryptées pour les autres utilisateurs-tiers, notamment, pour le sous-traitant informatique.

4.2.2. Utilisation des logiciels professionnels sécurisés

Dans le cadre de ses activités professionnelles **CGE S. à r. l.** ne s'engage à utiliser que des logiciels informatiques professionnels présentant un niveau de sécurité très élevé.

CGE S. à r. l. utilise, notamment, les logiciels professionnels suivants :

- BOB 50 gestion comptable ;
- CDDS gestion des procédures compliance ;
- Admin DMS Synetone ;
- Admin Consult ;
- DSKnet ;
- KeyPaye.

Les fournisseurs des logiciels susmentionnés ayant la qualité de sous-traitants de **CGE S. à r. l.** s'engagent à mettre en place des mesures de sécurité physiques (données en version papiers sont conservées dans les locaux des sous-traitants sous clé), techniques (toutes les données sont protégées par les accès assortis de mots de passe, des firewalls, etc.) et organisationnelles (ségrégation d'accès des employés).

4.3. Mesures organisationnelles prises par CGE S. à r. l. en matière de protection des données à caractère personnel

4.3.1. Stockage structuré et sécurisé des données personnelles au sein de CGE S. à r. l.

Les données à caractère personnel de nos clients sont stockées sur le serveur interne de la société, sur les disques du réseau avec des droits d'accès ségrégés en fonction de la finalité du traitement.

L'usage des médias de stockage amovibles (clés USB, CD, disques durs, etc.) présentant des risques forts vis-à-vis de la sécurité, est expressément interdit au sein de la société.

Seules les médias de stockage amovibles cryptés mis à la disposition des employés de la société par la Direction de cette dernière, sont autorisés à être utilisés à des fins professionnelles.

4.3.2. Accès aux données réservés en fonction des finalités des traitements

Afin d'assurer la confidentialité des données personnelles, **CGE S. à r. l.** répartit les droits d'accès au réseau interne de l'entreprise, ainsi qu'aux dossiers papiers en fonction des finalités de traitement.

L'ensemble des finalités de traitements et des accès aux réseaux et dossiers sont recensés dans les registres de traitement tenus par **CGE S. à r. l.** en sa qualité de Responsable de traitement ou de Sous-traitant.

En fonction des finalités poursuivies, les données personnelles peuvent être traitées par les destinataires suivants :

- Service comptable ;
- Service juridique et compliance ;
- Secrétariat ;
- Direction.

Compte tenu de la nature des activités exercées par **CGE S. à r. l.**, les données à caractère personnel sont susceptibles d'être communiquées à des administrations de l'Etat luxembourgeois.

Par les présentes **CGE S. à r. l.** s'engage à ne transmettre aucune donnée à caractère personnel à son sous-traitant informatique, la mission de ce dernier se limitant à la maintenance du système informatique, crypté pour les tiers.

4.3.3. Durée de la conservation des données à caractère personnel

Le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à respecter les délais de conservation des documents tels que définies dans le document annexe aux présentes Règles de confidentialité « *Déclaration de la durée de conservation des documents dans le cadre de la protection des données à caractère personnel* ».

Au terme de la finalité du traitement telle que définie par le contrat ou le registre des traitements, **CGE S. à r. l.** s'engage à supprimer les données à caractère personnel à moins qu'une obligation légale de droit luxembourgeois ou européenne n'exige à en conserver une copie à titre de preuve.

5. Absence de transfert vers des pays ou organisations internationales en dehors de l'Union Européenne

Par les présentes Règles de confidentialité **CGE S. à r. l.** s'engage à ne pas transmettre les données à caractère personnel de ses clients vers des pays ou organisations internationales situées hors de l'Union Européenne, à moins qu'une obligation légale de droit luxembourgeois ou européen ne l'y oblige.

Si le transfert de données incombe à la société **CGE S. à r. l.** dans le cadre d'une obligation légale, cette dernière s'engage à :

- Le cas échéant, demander l'autorisation expresse préalable à la CNPD ;
- Clairement informer les personnes concernées de l'existence d'un transfert ;
- Informer les personnes concernées sur simple demande de ces dernières sur la finalité du transfert, les données transférées, les destinataires exactes des informations et les moyens mis en œuvre pour encadrer ce transfert.

6. Usage des ressources informatiques

Aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à la société ne peut être sorti des locaux de cette dernière sans autorisation préalable de la **Direction**.

Afin de maintenir la sécurité des ressources informatiques de la société, l'ensemble de personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition ;
- Ne pas faire de copies des logiciels acquis par l'entreprise ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'entreprise ;
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites ;
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés ;
- Informer immédiatement la **Direction** et la personne chargée de la protection des données de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels ;
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles ;
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés ;
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

7. Accès sécurisé aux comptes du personnel

L'accès au réseau interne de la société **CGE S. à r. l.** n'est réservé qu'au personnel de la société et s'effectue au moyen d'une identification préalable de l'employé, qui dispose alors d'un code d'accès personnel à l'ensemble de ressources et applications multimédias.

8. Usage des outils de la communication

Dans le cadre de la relation contractuelle, vos données personnelles sont susceptibles d'être transmises par vos soins à **CGE S. à r. l.** via les outils de communication tels que le téléphone, le fax, l'internet ou la messagerie électronique.

Nous attirons votre attention sur le fait que notre société n'utilise que la messagerie électronique et la plateforme d'échange et de sauvegarde des documents de type « cloud » sécurisées.

Par les présentes, **CGE S. à r. l.** décline toute responsabilité en cas d'utilisation par nos clients des messageries électroniques et / ou de tout autre moyen de communication considérés comme « non sécurisés » lors de transmission de vos données personnelles à la société **CGE S. à r. l.**

De son côté, le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à porter une vigilance particulière lors de la transmission des données personnelles de nos clients et, lorsque c'est possible techniquement, à utiliser les moyens de cryptage.

Il est strictement interdit au personnel de **CGE S. à r. l.** de divulguer les données personnelles des clients via la messagerie privée ou professionnelle.

Tout constat de vol de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyens, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel aux présentes Règles de confidentialité sera signalé à la **Direction**.

9. Engagement de CGE S. à r. l. dans le cadre des traitements de données à caractère personnel

9.1. Engagement à respecter les principes du RGPD

Le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à respecter les principes suivants du RGPD lors des traitements de données à caractère personnel dans le cadre de ses missions professionnelles :

- Licéité, loyauté et transparence à chaque collecte ou traitement des données ;
- Données personnelles exactes et mises à jour régulièrement ;
- Limitation des finalités des traitement : les données collectées ne seront utilisées qu'à des finalités déterminées dans le registre de traitement ou le contrat. Ces données ne peuvent pas être réutilisées pour une finalité autre que celle pour laquelle elles ont été collectées ;
- Principe de minimisation : seules sont collectées les données qui seront nécessaires pour atteindre les finalités de traitement telles que définies dans le contrat et/ou le registre de traitement ;
- Données personnelles seront conservées uniquement pendant la durée de la relation contractuelle et, le cas échéant, pendant la durée autorisée par la législation luxembourgeoise ou européenne (cf. document annexé « *Déclaration de la durée de conservation* ») ;
- Intégrité et confidentialité seront respectées à chaque collecte ou traitement des données.

9.2. Engagement de la confidentialité

Dans le cadre des traitements des données à caractère personnel, le personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage à garder le secret sur toute information relative aux données personnelles (documents, fichiers de données, résultats) dont il prendra connaissance, oralement, par support visuel ou par écrit, préalablement, pendant ou à la suite de la mission qui lui est confiée dans le cadre de l'exercice de ses missions professionnelles.

L'ensemble du personnel de **CGE S. à r. l.** s'engage, notamment, à :

- Prendre à l'égard de ces données, toutes les précautions pour empêcher leur divulgation ;
- Ne pas divulguer ni transmettre à un tiers, directement ou indirectement, et quel que soit le support (papier, fichier électronique, autre support) tout ou partie de ces données ;
- S'abstenir de toute exploitation directe ou indirecte de ces données en dehors du cadre de sa mission professionnelle.

10. Champ d'application des présentes Règles de confidentialité

Les présentes Règles de confidentialité s'appliquent à tous les clients de la société **CGE S. à r. l.** et à tous nos services proposés.

11. Modifications

Les présentes Règles de confidentialité peuvent être amenées à changer. Toute modification de la politique de confidentialité sera publiée sur notre site. Dans le cas, où il s'agirait d'une modification significative, nous publierons un avertissement, y compris par le biais d'une notification par e-mail, sauf opposition expresse écrite de votre part.

12. Contact

Pour toute question relative aux présentes Règles de confidentialité ou pour toute demande relative à vos données personnelles, vous pouvez nous contacter :

- Par e-mail à l'adresse suivante : info@cge.lu
- Par lettre simple à l'adresse du siège social de la société (la personne chargée de la protection de données accuse la réception de la lettre par voie électronique) :

*Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen
Grand-Duché de Luxembourg*

13. Voies de recours

- *Réclamation auprès de la CNPD*

La personne concernée a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNPD si elle estime que les droits que lui confère le Règlement général sur la protection des données sont violés.

Cette réclamation doit se faire via le formulaire en ligne de la CNPD accessible au lien suivant : <https://cnpd.public.lu/fr/particuliers/faire-valoir/formulaire-plainte.html>

La personne concernée peut également imprimer ce formulaire, le remplir à la main et l'envoyer à l'adresse suivante :

Commission nationale pour la protection des données
Service des réclamations
15, Boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux

La CNPD doit informer la personne concernée des suites de sa réclamation dans un délai de 3 mois à compter de l'envoi de la demande.

- *Recours juridictionnel*

La personne concernée a le droit de former un recours juridictionnel effectif contre une décision juridiquement contraignante de la CNPD qui la concerne, ou contre un défaut de réponse dans un délai de 3 mois.

La personne concernée peut également intenter un recours juridictionnel effectif en cas d'atteinte à ses droits, tant contre le Responsable de traitement que contre le Sous-traitant. Le recours est à introduire soit devant les juridictions de l'Etat-membre dans lequel le Responsable de traitement est établi, soit devant les juridictions de l'Etat où la Personne concernée a sa résidence habituelle.

Version mise à jour le 21 septembre 2020

P.J. Déclaration de la durée de conservation des documents dans le cadre de la protection des données à caractère personnel

P.J. Formulaire de demande d'informations en application des articles 13, 14, 15-22, 34 du Règlement général sur la protection des données



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

DÉCLARATION DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

(en application du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données, et abrogeant la directive 95/46/CE, (ci-après le « Règlement général sur la protection des données »))

Préambule

La société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, en abrégé **CGE S. à r. l.** est soumise, en sa qualité de responsable de traitement (ci-après, le « **Responsable de traitement** ») ou de sous-traitant, (ci-après, le « **Sous-traitant** »), aux obligations définies par le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016.

La présente déclaration a pour objectif d'informer les Personnes concernées sur la durée de conservation des données personnelles dans le cadre de leur relation contractuelle avec le Responsable de traitement / le Sous-traitant tel que défini dans le paragraphe précédent.

La présente déclaration est soumise à la signature de la Personne concernée au moment de l'entrée en relation contractuelle où dans le cadre d'une autre finalité de traitement définie par le Responsable de traitement / le Sous-traitant.

DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	POINT DE DÉPART	RÉFÉRENCES LÉGALES
Domaine Juridique			
Statuts constitutifs (copie), Registre des actionnaires (original), Règlements intérieurs (copie), registre des délibérations du Conseil de surveillance (copie) et en général les documents de l'entité juridique dissoute	5 ans minimum (10 ans minimum à titre de preuve)	A compter de la date de la publication de la clôture de la liquidation de la société (10 ans minimum dans les autres cas à titre de preuve)	Article 1400-6 de la Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée ; Article 16 du Code de commerce
Résolution des actionnaires (copie), registre des délibérations du conseil d'administration (copie), procès-verbaux d'assemblées d'actionnaires ou d'associés (copie)	5 ans minimum	A compter de la date de la publication de la clôture de la liquidation de la société	Article 1400-6 de la Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée

Dossiers juridiques concernant des contrats de prestations de services (comptables, sociales, juridiques, fiscales etc.)	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Art. 2270 du Code civil et l'art. 189 du Code de commerce
Documents relatifs à la propriété intellectuelle	10 ans minimum	Après la date d'extinction	Aussi longtemps que le droit de propriété intellectuelle est valide, et 10 ans après sa date d'extinction (délai de prescription en matière commerciale), conformément à l'article 189 du Code de commerce.
Contrats	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Art. 16 du Code de commerce
Licences, certificats, etc.	10 ans minimum	À compter de la fin de validité	Art. 189 du Code de commerce
Accord de confidentialité et de non-concurrence	10 ans minimum	À compter de la fin du contrat	Art. 189 du Code de commerce
Domaine Comptable			
Obligation générale de conservation des registres, livres et pièces comptables de la société, y compris les pièces justificatives ; états financiers, rapports d'audit, comptes de résultats, etc.	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	Le Code de commerce luxembourgeois : articles 12, 11, 14, 16 - durée de conservation des documents comptables est de 10 ans
Fiscalité			
Obligation générale des contribuables de conserver tous les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
TVA	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice s'il s'agit d'un livre, et de la date de création s'il s'agit d'un document	Article 65-4, 2° de la Loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée

Documents relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents	10 ans minimum au regard des obligations fiscales	A compter de la date de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
Documents relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents	20 ans minimum au regard du délai de prescription en matière immobilière	A compter de la passation de l'acte	Article 2265 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
Documents relatifs à la détermination de l'impôt sur les sociétés	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162 (8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
Traitements et salaires			
Fiches de paie	10 ans minimum	À compter de la date de création du document	La période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature est de 3 ans (article 2277 du Code civil et à l'article L.221-2 du Code du travail). En outre, les bulletins de paie sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce
Contrat de travail	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat	Pendant au moins 3 ans, c'est à-dire durant la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature conformément à l'article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail. En outre, les contrats de travail sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce
Documents relatifs aux salaires (salaires, impôts, sécurité sociale, bulletins de paie, rémunération des heures supplémentaires, primes, remboursement de frais, avantages en nature); Les documents d'indemnités de départ (par exemple, le préavis et l'accord des autorités compétentes les décisions des juridictions de travail concernant le licenciement, les correspondances avec les	10 ans	À compter du terme de la relation contractuelle	En vertu du Règlement général sur la protection des données, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Ces données doivent être effacées après la période

autorités compétentes concernant le licenciement, les documents relatifs au reclassement, les calculs des indemnités de licenciement, etc.)			de conservation légale de 10 ans (art. 16 du Code de commerce)
Documents de comptabilisation de la durée de travail du salarié	3 ans minimum	A compter de la date de rédaction	Article 2277 du Code civil et article L 221-2 du Code du travail. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
Données et documents d'entreprise concernant les régimes de retraite et autres sujets connexes, gestion des régimes de retraite (notamment par la caisse de retraite)	10 ans minimum	À compter de la date de rédaction	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription. Aucune obligation juridique. Recommandation fondée sur le délai de prescription
Données des candidats à l'embauche refusés (par exemple, lettres de candidature, CV, références, certificats de bonne conduite, notes d'entretien, évaluations et résultats de tests psychologiques)	2 ans maximum en cas de consentement écrit	A partir de la date du consentement exprès du candidat	Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) considère que cette durée de conservation est de 2 ans maximum à compter du dernier contact avec le candidat (Recommandation de la CNIL n°02-017). Dans le cadre de l'application du RGPD cette durée de 2 ans doit être accompagnée d'un consentement écrit du candidat. Si la candidature n'est pas retenue, le document sera supprimé dans les deux semaines suivant l'embauche d'un autre candidat
Évaluations, formulaires de demande d'emploi des candidats retenus, copies des diplômes universitaires et autres formations suivies, contrats de travail et leurs avenants, correspondances relatives aux nominations, évaluations, promotions, rétrogradations, accords concernant les activités du comité d'entreprise, références et avis de congés maladie)	10 ans maximum	A compter du terme de la relation contractuelle	Pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Sous réserve de l'application de l'article 16 du Code de commerce, ces documents seront détruits à la fin du contrat de travail.

Domaine administratif			
Courrier électronique des clients et des employés de CGE S. à r. l.	10 ans sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce	A compter du terme de la relation contractuelle	Pendant toute la durée de la relation contractuelle et au-delà dans les limites autorisées par la loi luxembourgeoise ou européenne (sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce). Dans le cadre d'un consentement exprès du client ou du salarié, pendant la durée mentionnée dans le consentement. Le client ou le salarié ont le droit de retirer le consentement à la fin de la relation contractuelle. Dans ce cas-là, le courrier électronique sera détruit immédiatement, sous réserve d'application de l'article 16 du Code de commerce
Correspondance électronique et papier	10 ans minimum	A compter du terme de la relation contractuelle	Art. 16 du Code de commerce
Fichiers fournisseurs	10 ans minimum	A compter du terme de la relation contractuelle	Durant toute la durée de la relation contractuelle sous réserve de l'application de l'article 16 du Code de commerce
Fichiers clients	En fonction de la finalité du traitement, le cas échéant, 10 ans maximum	A compter du terme de la relation contractuelle	Durant toute la durée de la relation contractuelle. Au-delà de cette dernière, pendant la durée autorisée par la loi (notamment, en application des articles 11, 12, 14, 16 du Code de commerce)



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INFORMATIONS EN APPLICATION DES ARTICLES 13, 14, 15-22, 34 DU
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Le présent formulaire est destiné à toute Personne concernée qui souhaite obtenir de la part de la société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, (ci-après, le « **Sous-traitant** ») les informations en vertu des articles 13,14, 15-22 et 34 du Règlement général sur la protection des données.

Le formulaire dûment rempli, doit être remis au Sous-traitant par la Personne concernée ou le Responsable de traitement soit en mains propres contre décharge, soit envoyé à l'adresse électronique suivante : info@cge.lu ou envoyé à l'adresse postale suivante du Sous-traitant :

Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen
Grand-Duché de Luxembourg

Le Sous-traitant s'engage à communiquer à la Personne concernée et/ou au Responsable de traitement les informations demandées dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, et ce sous forme écrite ou électronique. Ce délai d'un mois peut être prolongé jusqu'à deux mois, compte tenu de la complexité et du nombre des demandes.

1. Destinataire de la demande

La société à responsabilité limitée de droit luxembourgeois **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, en sa qualité de Sous-traitant.

2. Identité du demandeur

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

3. Objet de la demande

- Droit d'accès
- Droit de rectification
- Droit à l'oubli

- Droit à la limitation du traitement
- Droit d'opposition
- Droit d'opposition à une décision automatisée, y compris le profilage

4. Nature des données personnelles faisant l'objet de la demande

La présente demande porte sur les données personnelles suivantes :

5. Méthode d'accès souhaitée

En cas d'exercice du droit d'accès, merci de bien vouloir cocher une des options suivantes :

- Recevoir une copie papier des données personnelles
- Recevoir une copie électronique des données personnelles. Cocher une des deux options :
 - Recevoir mes données personnelles sur mon adresse-mail telle qu'indiquée dans l'article 2
 - Télécharger mes données personnelles depuis une plateforme sécurisée de partage
- Consulter les documents dans les locaux du Sous-traitant

6. Détails de la demande

Cette rubrique est à compléter dans le cas d'exercice du droit de rectification, droit à l'oubli, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition et droit d'opposition à une décision automatisée, y compris le profilage :

Date :

Lieu :

Signature du demandeur :

N.B. : Les données personnelles du présent formulaire sont protégées par le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données. Elles seront conservées dans un dossier spécialement créé à cet effet et utilisés par CGE S. à r. l. à des fins de traitement de la présente demande. Nous nous engageons à détruire les données en question à la fin du traitement de la présente demande sauf si une disposition légale de droit luxembourgeois ou européen n'en dispose pas autrement.



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

PRIVACY POLICY

(in accordance with the Regulation 2016/679 regarding to the processing of personal data and the law of August 1st, 2018 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data in criminal matters as well as in matters of national security)

Summary

Generality

1. Key concepts
2. Data you provide to us
3. How do we use your personal data?
4. Security measures taken by CGE S. à r. l. in relation to personal data protection
 - 4.1. Security measures related to the concerned persons consent
 - 4.1.1. Consent / Information of the concerned person
 - 4.1.2. Personal data collected via the electronic contact form or by e-mail
 - 4.1.3. Data collected during the recruitment procedure
 - 4.1.4. Personal data transfer
 - 4.1.5. Minors consent
 - 4.1.6. Customers rights respect
 - 4.1.7. Procedure for the exercise of the concerned persons rights
 - 4.1.8. Data breach notification
 - 4.2. Technical security measures taken by CGE S. à r. l. concerning personal data protection
 - 4.2.1. Technical measures
 - 4.2.2. Secured professional software use
 - 4.3. Organizational security measures taken by CGE S. à r. l. concerning personal data protection
 - 4.3.1. Secured and structured storage of personal data within CGE S. à r. l.
 - 4.3.2. Data access reserved according to the processing
 - 4.3.3. Period of personal data retention
5. No transfer of personal data to third countries or international organizations
6. Computer software's use
7. Secured access to the internal network
8. Communication tools use
9. CGE S. à r. l. commitment relating to the personal data processing
 - 9.1. Commitment to respect the GDPR rules
 - 9.2. Confidentiality undertaking
10. Scope of this Privacy Policy
11. Amendments
12. Contact
13. Right of appeal

Annex: Declaration of data keeping period in the context of personal data protection

Annex: Information request form in application of Articles 13, 14, 15-22, 34 of the General Data Protection Regulation

In general

The Luxembourg limited liability company, **Center Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, abbreviated **CGE S. à r. l.**, registered with the Luxembourg Trade and Companies Register, section B, under number 164 487, having its registered office at 45, route d'Arlon, L-8009 Strassen, as controller (hereinafter, the "**Controller**") or processor, (hereinafter, the "**Processor**") within the meaning of European Regulation 2016/679 regarding to the processing of personal data, (hereinafter, the "**GDPR**"), is particularly attentive to the protection of the personal data of its customers.

Thus, in the exercise of its professional duties, **CGE S. à r. l.** process the personal data of its customers. Therefore, **CGE S. à r. l.** is subject to the application of national and European data protection legislation.

This Privacy Policy, hereinafter, the "**Privacy Policy**", is written for all customers of **CGE S. à r. l.** and is intended to inform them about the commitments of transparency, as well as about the use and sharing of their personal data in connection with the exercise of our professional duties.

1. Key concepts

Personal data

Any information relating to a natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, etc.

Filing system

"Filing system" means any structured set of personal data which are accessible, according to specific criteria, whether centralised, decentralised or dispersed on a functional or geographical basis.

Processing

"Processing" means any operation or set of operations which is performed on personal data or on sets of personal data, whether or not by automated means, such as collection, recording, organisation, structuring, storage, adaptation or alteration, retrieval, consultation, use, disclosure by transmission, dissemination or otherwise making available, alignment or combination, restriction, erasure or destruction.

Concerned person

Any natural person whose personal data are likely to be processed by **CGE S. à r. l.**

Controller and Processor

Depending on the customers, the company **CGE S. à r. l.** can be Controller or Processor.

Controller is any natural or legal person which determines the purposes and means of the personal data processing.

Processor is any natural or legal person which processes personal data on behalf of the Controller.

As Controller or Processor, the company **CGE S. à r. l.** is subject to an obligation of personal data's security and confidentiality. At any moment at the request of a customer, **CGE S. à r. l.** undertakes to provide sufficient guarantees regarding the implementation of technical and organizational measures to justify the personal data protection.

2. Data you provide to us

The company **CGE S. à r. l.** offers to its customers various services in accounting, legal, tax and social matters in the broadest terms.

In order to accomplish these missions, **CGE S. à r. l.** collects the personal data of its customers. In the beginning of a contractual relationships with **CGE S. à r. l.**, any customer accepts that his personal data are processed by the staff of our company.

CGE S. à r. l. is likely to process the following personal data of its customers:

- Last name, first name;

- E-mail and postal address;
- Telephone number;
- Date and place of birth;
- If applicable, customer's photograph (only in the ID);
- Bank account number;
- Social security number;
- ID card;
- Data relating to possible criminal convictions in the framework of the legal Compliance procedure.

This list is not exhaustive, **CGE S. à r. I.** reserves the right to collect other types of personal data if the contractual relationship requires that.

3. How do we use your personal data?

The personal data of our customers are processed as part of the following services: the bookkeeping, e-mails exchanging, completing of administrative and tax formalities, preparing of the annual accounts and related appendices, assistance at the closing of accounts, companies' implantation, liquidation, bank assistance, direct taxes and indirect taxes advice, domiciliation, legal advice and assistance, authorizations request, government assistance request, tax support and advice, social support and advice, employment contracts drafting, personnel file management, calculation of wages and salaries, detachment support, assistance in case of control, dismissal procedure, transactions, application of social legislation, salary and other benefits administration, etc.

In any circumstances, the personal data of our customers cannot be used for further purposes that are incompatible with those for which they were collected in the framework of the specific contractual relationship.

Unless stated and written otherwise from you, the collected personal data may also enable us to send you information concerning your contract or to warn you about important legislative changes in Luxembourg and European law, as well as to collect payments in the framework of the contractual relationship.

4. Security measures taken by CGE S. à r. I. relating to personal data protection

4.1. Security measures related to the concerned person's consent

4.1.1. Consent / Information of the concerned person

In accordance with Article 6-1 a), b), c) of the GDPR, the processing is lawful if:

- The concerned person has given consent to the processing of her personal data;
- Processing is necessary for the performance of a contract to which the concerned person is party, or
- Processing is necessary for compliance with a legal obligation to which the Controller/Processor is subject.

Given the fact that most personal data of our customers are necessary for the execution of the contract concluded with **CGE S. à r. I.**, the written consent of the customers is not required in all cases.

Therefore, **CGE S. à r. I.** undertakes to obtain the written consent of the concerned persons upon each entering into a contractual relationship, where this consent is necessary, and failing this, to inform the concerned persons about the provided processing in the context of the contractual relationship by means of engagement letter and the present Privacy Policy.

Where applicable, the consent or engagement letter is subject to the signature of the concerned person in duplicate at the time of personal data collection.

Any employee or a member of the **Board of Directors** of the company **CGE S. à r. I.** formalizing the entry into contractual relationship with the concerned person, undertakes to obtain her/his written consent.

A signed copy of the consent or the engagement letter when the consent is not necessary, will be provided to the person responsible for data protection for filing and conservation.

4.1.2. Personal data collected via the electronic contact form or by e-mail

Your personal data that you transmitted to us via the contact form by e-mail, are subject to that Privacy Policy.

The processing of personal data transmitted via the contact form is based on your express consent that you grant by pressing the button "Send" or when you send us an email to the following address: info@cge.lu or to one of the email addresses of managers and employees published on this website.

4.1.3. Data collected during the recruitment procedure

Your personal data are likely to be processed by **CGE S. à r. l.** either as part of a official recruitment campaign via ADEM and social networks, or as part of a speculative application.

By submitting of your application in one of the two ways described above, you give your consent to the processing of your personal data as part of the recruitment process.

We inform you that your personal data in the framework of these two procedures will be processed confidentially and will be kept for the duration as described in the attached document "*Declaration of data keeping period*".

Only the person responsible for the recruitment procedure and Office Secretary will be able to access to your personal data.

You can access, correct or delete your personal data following the procedure described in section 4.1.7. of this Privacy Policy.

4.1.4. Personal data transfer

We only share your personal data with other companies, governments or contractors if the access to this data is reasonably justified to satisfy legal or regulatory obligations, to detect or to process security breaches or to guard against any infringement of the rights and security of our customers, in accordance with Luxembourg and European law.

4.1.5. Minors consent

CGE S. à r. l. undertakes to obtain the express and prior consent of the person having parental authority before collecting of the personal data from children under 13 years.

4.1.6. Customers rights respect

In accordance with section 2 of the GDPR, concerned persons have the following rights:

- *Right to consent's withdrawal*

The Concerned person has the right to withdraw at any time her/his consent to the personal data processing to the Controller within the limits laid down by Luxembourg or European laws and in accordance with the procedure introduced by the latter.

- *Right of access*

The concerned person has the right to obtain from the Controller through the intermediary of the Processor, conformation as to whether or not personal data concerning her/him are being processed. In the processing's case, the concerned person has the right of access through a special electronic or paper form attached to this declaration.

- *Right to rectification*

The concerned person has the right to obtain from the Controller through the intermediary of the Processor, the rectification or the complement of her/his personal data through a special electronic or paper form attached to this document.

- *Right to erasure (right to be forgotten)*

The concerned person has the right to obtain from the Controller through the intermediary of the Processor, within the limits laid down by Luxembourg or European laws, the erasure of her/his personal data where one of the following situations applies:

- The personal data are no longer necessary in relation to the processing's purpose;
- In case of consent's withdrawal;
- If the Concerned person objects to the processing;
- In event of unlawful processing
- If the personal data have to be erased for compliance with a legal obligation.

- *Right to restriction of processing*

The concerned person has the right to obtain from the Controller through the intermediary of the Processor, the restriction of her/his personal data's processing where one of the following situations applies:

- In case of exercise of the rectification's right;
 - In event of unlawful processing
 - If the concerned person objects to the processing;
 - If the personal data are no longer necessary in relation to the processing's purpose.
- *Right to data portability*

The concerned person has the right to receive her/his personal data in a structured, commonly used and machine-readable format.

The concerned person has the right to have the personal data transmitted directly from the Controller (as well through the Processor) to another professional.

- *Right to object*

The concerned person has the right to object, at any time to processing of her/his personal data where one of the followings grounds applies:

- Ground(s) relating to her/his particular situation;
 - Lawful reasons ;
 - In the framework of execution of a public interest;
 - Rights exercised by Public Authority;
 - As part of processing for prospecting purposes (including profiling).
- *Right to object an automated decision, including profiling*

Given the nature of the activities performed by our company, we undertake not to proceed with the implementation of an automated individual decision and profiling.

In order to respect the aforementioned rights, **CGE S. à r. I.** makes available to its customers the *Information request form in application of Articles 13, 14, 15-22, 34 of the General Data Protection Regulation* allowing the exercise of above-mentioned rights (annexed to the present Privacy Policy).

4.1.7. Procedure for the exercise of the concerned persons rights

Any customer of **CGE S. à r. I.**, who wishes to exercise a right under articles 13, 14, 15-22, 34 of the GDPR, have to complete the above-mentioned form and send it to **CGE S. à r. I.** by one of three following ways:

- Letter delivered personally against a receipt;
- Per e-mail to the following adresse: info@cge.lu ;
- Per ordinary post at the following address:

*Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. I.
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen
Grand-Duché de Luxembourg*

The staff of **CGE S. à r. I.** who has received the request from the concerned person, undertakes to send it as soon as possible to the person responsible for data protection for processing.

The person responsible for data protection records the concerned person's application in the paper file and in the corresponding electronic file and undertakes to provide the concerned person with the requested information within one month of the request, in written or electronic form. This one-month period can be extended to two months, given the complexity and the number of requests.

In the case of refusal to comply with the concerned person's request for access, the person responsible for data protection shall inform the concerned person within one month about the reasons for her inaction and the existence of possible recourse.

4.1.8. Data breach notification

As Controller or Processor, **CGE S. à r. I.** has to notify any data breach to the National commission for the data protection (hereafter, the **CNPD**) and, where applicable, to the concerned person.

Any employee of **CGE S. à r. I.** becoming aware of an act of personal data breach, must immediately inform the Direction and the person responsible for data protection.

If the breach creates a risk for the concerned person rights, the person responsible for data protection will notify it to the CNPD within 72 hours following the data breach discovery.

Any data breach will be recorded in the specific Register saved in the special file, and will be notified, if necessary, to the concerned person as soon as possible.

4.2. Technical security measures taken by CGE S. à r. I. concerning personal data protection

4.2.1. Technical measures

As Controller or Processor, **CGE S. à r. I.** as legal person and its staff undertake to implement appropriate technical and organizational security measures.

Thus, **CGE S. à r. I.** has an internal server located in a secured lockable room. Access to this office is strictly reserved for the Direction of the company.

In order to be able to backup and to restore the data, the data is automatically saved on a second server, as well as on a virtual Cloud server. This triple backup system allows to restore the data quickly in case of a destruction.

CGE S. à r. I. sets up firewall systems that checks incoming and outgoing traffic.

A systematic monitoring by our IT Subcontractor allows us an immediate repair in the breach case.

The data stored on the company's internal server is exclusively processed by authorized **CGE S. à r. I.** staff, and these are encrypted for other third-party users, including our IT Subcontractor.

4.2.2. Secured professional softwares use

As part of its professional activities, **CGE S. à r. I.** will only use professional software providing a very high level of safety.

CGE S. à r. I. uses, in particular, the following professional softwares :

- BOB ;
- CDDS ;
- Admin DMS Synetone ;
- Admin Consult ;
- DSKnet ;
- KeyPaye.

Aforementioned software providers are the Processors of **CGE S. à r. I.** and undertake to implement physical, technical and organizational security measures (the data in paper version are kept in the premises of Processors under lock, the access to the data are protected with passwords, use of firewalls, segregated access of employees).

4.3. Organizational security measures taken by CGE S. à r. I. concerning personal data protection

4.3.1. Secured and structured storage of personal data within CGE S. à r. I.

The personal data of our customers are stored on the internal server of the company, on the disks of the network with segregated access rights according to the purpose of the treatment.

The use of removable storage media (USB sticks, CDs, hard drives, etc.) with high security risks is expressly prohibited within the company.

Only encrypted removable storage media made available to staff by the Direction of the company, are authorized to be used for business purposes.

4.3.2. Data access reserved according to the processing purposes

In order to ensure the personal data's confidentiality, **CGE S. à r. I.** reserves the access rights to the internal network of the company, as well as to the paper files according to the processing purposes.

All processing purposes and access to networks and files are recorded in the records of processed activities kept by **CGE S. à r. l.** as a Controller or Processor.

Depending on the purpose, personal data can be processed by the following departments:

- Accounting department ;
- Legal and Compliance department ;
- Office Secretary;
- Management.

In view of the nature of activities of **CGE S. à r. l.**, personal data may be communicated to Luxembourg Government Authorities.

Hereby **CGE S. à r. l.** undertakes not to transmit any personal data to its IT Processor, whose mission is limited to the maintenance of the computer system.

4.3.3. Period of personal data keeping

The staff of **CGE S. à r. l.** undertakes to respect the legal deadlines for the keeping of documents as defined in the attached document "*Declaration of data keeping period in the context of personal data protection*".

At the end of the processing purpose as defined by the contract or by the record of processed activities, **CGE S. à r. l.** undertakes to delete personal data, unless a legal obligation under Luxembourg or European law requires that a copy must be kept as evidence.

5. No transfer of personal data to third countries or international organizations

By this Privacy Policy **CGE S. à r. l.** undertakes not to transmit the personal data of its customers to countries or international organizations located outside the European Union, unless a legal obligation under Luxembourg or European law requires it.

If the data transfer is the legal obligation of **CGE S. à r. l.**, the company undertakes to:

- If necessary, request prior express authorization from the CNPD;
- Clearly inform the concerned persons about the transfer;
- Inform the concerned persons on their request about the transfer purpose, the transferred data, the exact recipients of the information and the security measures implemented to control this transfer.

6. Computer softwares use

No equipment or computer software belonging to the company may be removed from the premises of **CGE S. à r. l.** without the prior authorization of the Management.

In order to maintain the company's IT software security, the **CGE S. à r. l.** is committed to:

- Not to modify the configuration of available resources (equipment, networks, etc.);
- Not to copy the software acquired by the company;
- Not to install, download or use software or software packages which license fees have not been paid, or provided from suspect sites, and without permission of authorized persons in the company;
- Not to deliberately interfere with the proper functioning of computer resources and networks, whether by abnormal manipulation of the equipment or by the introduction of parasitic software;
- Do not directly connect to local networks any equipment other than those authorized by the Management of the company;
- Immediately inform the Management and the person in charge of data protection, any anomaly or attempted breach of personal access codes;
- Make a rational and loyal use of services including the network, messaging, computing resources, to avoid saturation or abuse of their use for personal purposes;
- Recover on printing materials (printers, fax machines) sent, received, printed or photocopied confidential documents;
- Not to leave the workstation with an open session and not connecting to several workstations at the same time.

7. Secure access to the internal network

Access to the internal network of **CGE S. à r. I.** is only available to staff and is done by prior identification of each employee, who has a personal access code to the internal resources and multimedia applications.

8. Communication tools use

As part of contractual relationship, your personal data are likely to be transmitted by you to **CGE S. à r. I.** by communication tools such as telephone, fax, internet or e-mail.

We draw your attention to the fact that our company only uses secured e-mail and exchanging document platform.

Hereby, **CGE S. à r. I.** disclaims any liability for the use by our customers of e-mail and / or any other communication tools considered as "unsecured" when you are transmitting personal data to **CGE S. à r. I.**

For his part, the **CGE S. à r. I.** staff undertakes to be extremely vigilant during the transmission of the customer personal data and, where technically possible, to use encryption means.

It is strictly forbidden for **CGE S. à r. I.** to disclose customers personal data by private or professional messaging.

Any statement of theft, identity theft, misuse of resources, receipt of prohibited messages, abnormal operation and generally any suspicion of security breach or substantial breach of the present Privacy Policy will be reported to the Direction and the person in charge of data protection.

9. CGE S. à r. I. commitment relating to the personal data processing

9.1. Commitment to respect the GDPR rules

The **CGE S. à r. I.** staff undertakes to respect the following principles of the GDPR during personal data processing in the framework its professional activities:

- Lawfulness, fairness and transparency by each collection or processing of data;
- Personal data must be accurate and be updated regularly;
- Limitation of processing purposes: the collected data will only be used for specific purposes determined in the record of processing activities or in the contract. These data cannot be reused for a purpose other than that for which these were collected;
- Principle of minimization: only are collected the data, that will be necessary to achieve the processing purposes as defined in the contract and / or in the record of processing activities;
- Personal data will only be kept for the duration of the contractual relationship and, if applicable, for the period authorized by Luxembourg or European legislation (see the attached document "*Period of data retention declaration*");
- Integrity and confidentiality will be respected at each data collection or processing.

9.2. Confidentiality undertaking

As part of the personal data processing, the **CGE S. à r. I.** staff undertakes to keep secret any information relating to the personal data (documents, data files, results) of which he will become aware, orally, by visual or written support, before, during or following his professional mission.

The **CGE S. à r. I.** staff undertakes, in particular, to:

- Take with regard to these data, all the precautions to prevent their disclosure;
- Not disclose or transmit to a third party, directly or indirectly, on any way (paper, electronic file, other medium) all or part of these data;
- Refrain from any direct or indirect data use outside of his professional mission.

10. Scope of this Privacy Policy

This Privacy Policy applies to all **CGE S. à r. I.** customers and services offered by our company.

11. Amendments

This Privacy Policy may change. Any changes to the privacy policy will be posted on our site. In the case of a significant change, we will issue a warning, including per e-mail notification, unless you expressly consent otherwise.

12. Contact

If you have any questions regarding this Privacy Policy or any request regarding your personal data, you can contact us:

- Per e-mail to one of the following addresses: info@cge.lu;
- By mail to the following address:

*Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen
Grand-Duché de Luxembourg*

13. Right of appeal

- *Claim to the CNPD*

The concerned person has the right to file a claim to the CNPD if she/he considers that her/his rights in relation to the General Data Protection regulation are breached.

This claim must be introduced by the CNPD's form available via the following link: <https://cnpd.public.lu/fr/particuliers/faire-valoir/formulaire-plainte.html>

The concerned person can also print this form, fill it out by hand and send it to the following address:

Commission nationale pour la protection des données
Service des réclamations
15, Boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux

The CNPD must inform the concerned person about the her/his claim's consequences within a 3-months period from the request's sending.

- *Legal procedure*

The concerned person has the right to file an effective legal appeal against a legally binding decision of the CNPD concerning her/him, or against a failure to reply within a 3-months period.

The concerned person may also file an effective legal procedure in the event of his/her rights breach, both against the Controller and against the Processor. The demand is to be filed either before the courts of the Member State in which the Controller is established, or before the courts of the State in which the concerned person has her/his usual residence.

This Privacy Policy was updated on September 21st, 2020.

Annex: Declaration of data keeping period in the context of personal data protection

Annex: Information request form in application of Articles 13, 14, 15-22, 34 of the General Data Protection Regulation



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
 45, route d'Arlon
 L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

DECLARATION OF DATA KEEPING PERIOD IN THE CONTEXTE OF PERSONAL DATA PROTECTION

(in accordance with the Regulation 2016/679 regarding to the processing of personal data (General data protection regulation))

Preamble

The company organized under the laws of Grand-Duchy of Luxembourg **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, abbreviated **CGE S. à r. l.** is subject as controller (hereinafter, the "**Controller**"), or as processor (hereinafter, the "**Processor**") to the obligations defined by General data protection regulation.

This declaration has to inform the concerned persons about the length of data retention as part of their contractual relationship with the Controller / Processor defined in the previous paragraph.

This declaration is subject to the signature of the concerned person at the time of entry in a contractual relationship or in the framework of another processing defined by the Controller / Processor.

DOCUMENT	RETENTION PERIOD	STARTING POINT	LEGAL REFERENCES
Legal Area			
Articles of Incorporation (copy), Shareholders' register (original), Internal regulations (copy), Supervisory Board's register (copy) and in general all the documents of the dissolved legal entity	5 years minimum (10 years minimum as proof)	From the date of publication of the company liquidation (10 years minimum in other cases as evidence)	Article 1400-6 of the Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée ; Article 16 of Code de commerce
Shareholder resolution (copy), deliberations of the board of directors (copy), minutes of meetings of shareholders (copy)	5 years minimum	From the date of publication of the company liquidation	Article 1400-6 of the Loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales telle que modifiée et consolidée
Legal files concerning contractual missions (accounting, social, legal, fiscal etc.)	10 years minimum	From the end of the contract	Art. 2270 of Code civil and Art. 189 of Code de commerce

Intellectual property documents	10 years minimum	After the date of rights extinction	As long as the intellectual property right is valid, and 10 years after its extinction date (commercial limitation period), in accordance with Article 189 of Code de commerce
Contrats	10 years minimum	From the end of the contract	Art. 16 of Code de commerce
Licenses, certificates, etc.	10 years minimum	After the period of validity	Art. 189 of Code de commerce
Confidentiality and non-competition agreement	10 years minimum	From the end of the contract	Art. 189 of Code de commerce
Accounting Area			
General obligation to keep records, books and accounting documents of the company, including supporting documents; financial statements, audit reports, income statements, etc.	10 years minimum	From the end of the financial year	Code de commerce of Grand-Duchy of Luxembourg : articles 12, 11, 14, 16
Taxes			
General obligation for the taxpayers to keep all books, registers, documents or documents with may the rights of communication, investigation and control by the administration	10 years minimum	From the end of the financial year	§162 (8) of Loi générale des impôts of May 22nd, 1931
VAT	10 years minimum	From the end of the financial year if it is a register, and from the date of the document creation if it is a document	Article 65-4, 2° of Loi of February 12th, 1979 concerning Value Added Tax
Documents relating to real estate ownership and related rights	10 years minimum concerning tax obligations	From the end of the financial year	§162 (8) of Loi générale des impôts of May 22nd, 1931

Documents relating to real estate ownership and related rights	20 years minimum concerning limitation period in real estate area	From the date of act signature	Article 2265 of Code civil, no legal obligation, recommendation based on the limitation period
Documents relating to the corporate tax determination	10 years minimum	From the end of the financial year	§162 (8) of Loi générale des impôts of May 22nd, 1931
Wages and Salaries			
Statement of earnings	10 years minimum	From the document creation date	The limitation period for recourses for the payment of wages is 3 years (Article 2277 of Code civil and Article L.221-2 of the Code du travail). In addition, the statements of earnings are in principle supporting documents which must also be kept for a period of 10 years pursuant to Article 16 of the Code de commerce
Employment contract	10 years minimum	From the end of the contract	The limitation period for recourses for the payment of wages is 3 years (Article 2277 of Code civil and Article L.221-2 of the Code du travail). In addition, the statements of earnings are in principle supporting documents which must also be kept for a period of 10 years pursuant to Article 16 of the Code de commerce
Documents relating to wages (wages, taxes, social security, statements of earnings, overtime pay, bonuses, reimbursement of expenses, in-kind benefits); Severance package documents (for example, notice and approval of the competent authorities' decisions concerning the dismissal, correspondence with the competent authorities concerning the dismissal, documents relating to the reclassification, calculation of allowances dismissal, etc.)	10 years	From the end of the contract	Under the General Data Protection Regulation, personal data may only be stored in a form permitting the identification of concerned persons for a period not exceeding that necessary for the fulfilment of the purposes for which they are intended, collected and processed. This data must be deleted after the 10-year legal retention period (Article 16 of the Code de commerce)
Documents relating to the employee's working time	3 years minimum	From the document creation date	Article 2277 of the Code civil and Article L.221-2 of the Code du travail). No legal

			obligation, recommendation based on the limitation period
Corporate data and documents relating to pension plans and other related matters (including the pension fund)	10 years minimum	From the document creation date	Article 189 of the Code de commerce. No legal obligation, recommendation based on the limitation period
Refused job applicant data (for example, letters of application, resumes, references, certificates of good conduct, interview notes, evaluations and psychological test results)	2 years maximum in case of written consent	From the date of the express consent of the candidate	There is no maximum retention period under the Data Protection Regulation. The CNIL (French Data Protection Authority) considers that this retention period is 2 years maximum from the last contact with the candidate (CNIL recommendation n ° 02-017). In the context of the RGPR, this 2-year period must be accompanied by a written consent of the candidate. If the application is unsuccessful, the document will be deleted within two weeks of hiring of another candidate
Evaluations, application forms of employed candidates, copies of university diplomas and other training courses, employment contracts and their amendments, correspondence relating to appointments, evaluations, promotions, demotions, agreements concerning the activities of the works council, references and notice of sick leave)	10 years maximum	From the end of the contract	For a period that does not exceed that necessary to achieve the purposes for which they are collected and processed. Subject to the application of Article 16 of the Code de commerce, these documents will be deleted at the end of the employment contract.
Administrative Area			
E-mail-address of customers and employees of CGE S. à r. l.	10 years (Subject to the application of Article 16 of the Code de commerce)	From the end of the contract	For the duration of the contractual relationship and beyond, within the limits authorized by Luxembourg or European law (subject to the application of Article 16 of the Code de commerce). With the express consent of the client or employee, during the period mentioned in the consent. The customer or the employee has the right to withdraw the consent at the end of the contractual relationship. In this case, the email will be destroyed immediately, subject to the

			application of Article 16 of the Code de commerce.
Electronic and written correspondence	10 years minimum	From the end of the contract	Art. 16 of the Code de commerce
Suppliers files	10 years minimum	From the end of the contract	During the contractual relationship, subject to the application of Article 16 of the Code de commerce
Customers files	Depending on the processing purpose, if applicable, 10 years maximum	From the end of the contract	During the contractual relationship. Beyond the end of the contract, for the period authorized by law (notably, pursuant to Articles 11, 12, 14, 16 of the Code de commerce)



CENTRE GENERAL D'EXPERTISES COMPTABLES SARL
Société à Responsabilité Limitée

Membre de l'Ordre des Experts-Comptables

Capital social : 125.000 €
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen

R.C.S. Luxembourg: B 164 487

**INFORMATION REQUEST FORM IN ACCORDANCE WITH THE ARTICLES 13, 14, 15-22, 34 OF THE
GENERAL DATA PROTECTION REGULATION**

This form is intended for any Concerned Person who wishes to obtain from the limited liability company organized under the laws of Grand-Duchy of Luxembourg **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.**, (hereafter, referred as to the "**Processor**") the information in accordance with the Articles 13, 14, 15-22 and 34 of the General Data Protection Regulation.

The duly completed form must be delivered to the Processor by the Concerned Person or by the Controller either by hand against discharge or sent to the following e-mail addresses: info@cge.lu.

The Concerned Person as well as the Controller may also send the information request form to the following address:

Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.
45, route d'Arlon
L-8009 Strassen
Grand-Duché de Luxembourg

The processor undertakes to provide the Concerned Person and/or the Controller with the requested information within one month of receipt of the request, in written or electronic form. This one-month period can be extended to two months, given the complexity and the number of requests.

1. Request's recipient

The limited liability company organized under the laws of Grand-Duchy of Luxembourg **Centre Général d'Expertises Comptables S. à r. l.** as a Processor.

2. Concerned Person's identity

Name :

First name :

Address :

Postcode :

Locality :

Phone number :

E-mail :

3. Request's subject

- Right of access
- Right to rectification

- Right to erasure (right to be forgotten)
- Right to restriction of processing
- Right to object
- Right to object an automated decision, including profiling

4. Personal data category(ies) concerned by the request

This request is related to the following personal data categories:

5. Preferred access method

In case of exercise of the right of access, please check one of the following options:

- Receive a paper copy of the personal data
- Receive an electronic copy of the personal data. Check one of the two following options:
 - Receive my personal data on my email address as indicated in article 2
 - Download my personal data from a secure sharing platform
- Consult the documents at the premises of the processor

6. Request's details

This section is to be completed in the case of exercise of the right to rectification, right to be forgotten, right to restriction of processing, right to object and right to object an automated decision, including profiling:

Date:

Place:

Signature:

N.B.: The personal data of this form are protected by EU Regulation 2016/679 of April 27th, 2016, General Data Protection Regulation. They will be kept in a file specially created for this purpose and used by CGE S. à r. l. for the purposes of this form processing. We undertake to destroy the data at the end of the processing unless a legal rule under Luxembourg or European law does not provide otherwise.