



TOW 2026

-

Accord de collaboration entre le SPF Finances et les villes et communes dans le cadre de l'aide locale au remplissage des déclarations fiscales

-

Permanences locales

1. Objet

Cet accord a pour but :

- d'améliorer la collaboration entre le SPF Finances Administration Particuliers et l'ensemble des villes/communes qui participent activement à l'organisation des permanences locales d'aide au remplissage des déclarations IPP ;
- de préciser les conditions nécessaires et indispensables pour pouvoir organiser les séances dans de bonnes conditions.

2. Contribuables visés

L'aide locale, offerte par le SPF Finances aux Villes et Communes, est dédiée aux contribuables qui ont besoin d'aide pour remplir leur déclaration d'impôt.

3. Permanences locales

3.1. Engagement du SPF FINANCES

Monsieur/Madame, (fonction)....., sera la personne de contact pour le Centre Particulier de (téléphone) : Adresse mail :@minfin.fed.be

En aucun cas, ses coordonnées ne seront communiquées au public.

Le SPF Finances s'engage à :

- mettre fonctionnaires à disposition de la ville/commune suivant les modalités reprises ci-dessous :
- Adresse :
- Dates :
- Heures : 9h-12h & éventuellement 13h-.....h : total rendez-vous par jour par agent du SPF Finances mis à disposition
 - 1 rendez-vous = 1 déclaration = 12 min.
- aider les personnes qui ont fixé un rendez-vous auprès de la ville/commune à remplir leur déclaration à l'impôt des personnes physiques via l'application TOW fonctionnaire

3.2. Engagement des Villes et Communes

Monsieur/Madame, (fonction)....., sera la personne de contact pour l'organisation pour la ville/commune de

Téléphone : +32 Adresse mail :

Monsieur/Madame, (fonction)....., sera la personne de contact ICT/informatique pour la ville/commune de

Téléphone : +32 Adresse mail :

La ville/commune s'engage, pendant la période reprise au point 3.1 à :

- Mettre en place un système de rendez-vous pour les citoyens qui souhaitent faire usage de la permanence locale d'aide au remplissage, en tenant compte des créneaux horaires mis à disposition par le SPF Finances.
- Indiquez clairement au citoyen qu'une seule déclaration sera remplie par tranche horaire de 12 min.
- Informer le citoyen qu'il doit apporter tous les documents pertinents et qu'il aura besoin d'une procuration s'il se présente le jour de la séance avec une déclaration d'une autre personne (par exemple, un membre de la famille)

La ville/commune s'engage, pendant la période reprise au point 3.1, à mettre à disposition du SPF Finances :

1. Un local fonctionnel pour recevoir le public et en assurer l'entretien journalier :
Ce local répondra aux conditions suivantes :
 - être configuré pour garantir le respect de la vie privée des citoyens qui se présentent
 - chaque agent du SPF Finances disposera d'un bureau ou d'une table et de minimum 3 chaises
 - disposer d'un accès à des sanitaires pour les collaborateurs du SPF Finances ;
 - répondre aux normes de sécurité et d'hygiène en matière de protection du travail ;
 - être accessible aux agents du SPF Finances au moins 30 min avant le début des séances de remplissage
2. Une salle d'attente
 - L'accueil et la gestion des files d'attente sont assurés par la ville/commune
3. Les moyens informatiques nécessaires, soit :
 - par poste de travail, une connexion internet rapide et sécurisée ;
 - tous les accessoires nécessaires pour la connexion des pc portables de nos agents à l'internet (câble réseau, prises de courant suffisantes)
 - la personne de contact intervient en cas de problèmes informatiques
 - Avant le début des séances, cette personne de contact organise avec la personne de contact du SPF (voir ci-dessus) un test afin de vérifier si les connexions au réseau fonctionnent.

Remarque : les agents du SPF Finances apporteront leur propre PC portable.

4. Des agents de sécurité ou du personnel communal pour assurer l'accueil des visiteurs et la sécurité tant des contribuables que des agents du SPF Finances (et le cas échéant, le suivi des mesures sanitaires en vigueur).

TOW 2026

-

Accord de collaboration entre le SPF Finances et les villes et communes dans le cadre de l'aide au remplissage des déclarations fiscale

-

Échange d'informations

1. Objet

Cet accord a pour but d'améliorer la collaboration entre le SPF Finances Administration Particuliers et l'ensemble des villes et communes qui participent activement à l'aide au remplissage des déclarations IPP en fournissant les coordonnées de certains de leurs citoyens et à la demande explicite de ceux-ci.

Conformément à l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le présent accord encadre la relation entre le Service Public Fédéral Finances (« SPF Finances »), en qualité de responsable du traitement, et les villes/communes partenaires (« la Commune »), en qualité de sous-traitant, dans le cadre de la collecte et de l'enregistrement des données personnelles des citoyens sur un SharePoint géré par le SPF Finances.

2. Contribuables visés

La possibilité d'échange d'informations, offerte par le SPF Finances aux villes et communes, est destinée aux contribuables qui ont besoin d'aide pour remplir leur déclaration d'impôts et qui disposent d'un numéro de téléphone/GSM.

3. Description du traitement

Les communications de données personnelles se feront via une plate-forme de partage sécurisée du SPF Finances, et ce jusqu'au 15/06/2026.

La Commune agit en qualité de sous-traitant pour la collecte et l'enregistrement des données personnelles des citoyens sur un SharePoint mis à disposition par le SPF Finances. Les données concernées comprennent :

- Nom et prénom du citoyen
- Numéro nationale du citoyen
- Numéro de téléphone
- Autres données pertinentes pour l'organisation des rendez-vous

La Commune ne décide pas des finalités ou des moyens du traitement et ne peut en aucun cas utiliser ces données à d'autres fins que celles définies par le SPF Finances.

Les personnes désignée par la Commune et reprises ci-dessous auront accès à :

- un dossier général qui contiendra les documents mis à disposition par le SPF Finances (template à compléter avec les données d'identification des contribuables visés) ;
- un dossier propre sur lequel elle pourra charger des templates complétés.

Adresses mail des personnes de la ville/commune (sous-traitant) devant disposer d'un accès à la plate-forme partagée

1.@.....
2.@.....
3.@.....

Adresses mail des personnes du SPF Finances (responsable du traitement) qui est responsable pour donner l'accès à la plate-forme partagée aux personnes des villes et communes :

1.@.....
2.@.....
3.@.....

4. Durée

Cet accord prend effet à compter de la date de signature et reste applicable tant que la Commune effectue les traitements décrits.

5. Engagement du SPF Finances

Monsieur/Madame, (fonction)....., sera la personne de contact pour le Centre Particuliers de Téléphone : Adresse mail : @minfin.fed.be.

En aucun cas, ses coordonnées ne seront communiquées au public.

Le SPF Finances (responsable du traitement) s'engage à contacter directement par téléphone les contribuables concernés pour leur offrir la meilleure assistance possible : assistance par téléphone ou rendez-vous en face à face dans ses bâtiments.

Le SPF Finances s'engage également à :

1. Fournir à la Commune des instructions claires et documentées concernant le traitement des données personnelles.
2. Assurer la mise à disposition d'un SharePoint sécurisé pour l'enregistrement des données.
3. Informer les citoyens du traitement de leurs données via une politique de protection des données accessible sur le site web et dans les locaux de la Commune (cfr. brochure d'information pour le citoyen).
4. Gérer toute demande d'exercice de droits des citoyens et assurer le respect des obligations RGPD en tant que responsable du traitement.

6. Engagement des Villes et Communes

Monsieur/Madame (fonction)..... à la
Ville/Commune de sera la personne de contact pour l'organisation de
l'échange d'informations.

Téléphone : Adresse mail :

La Commune (sous-traitant) s'engage à :

- Transmettre via la plateforme sécurisée au SPF Finances le template contenant l'identification ET les coordonnées du citoyen sur une base hebdomadaire au fur et à mesure de la réception des demandes et au plus tard le 15/06/2026.
 - Les données obligatoires :
 - ✓ Numéro de registre national
 - ✓ Nom et prénom
 - ✓ Numéro de téléphone/GSM
 - ✓ Autres données pertinentes pour l'organisation des rendez-vous
- Traiter les données uniquement sur instruction documentée du SPF Finances et dans la limite des finalités définies par ce dernier.
- Informer les citoyens que leurs données d'identification et de contact seront notées et transmises afin que l'administration du SPF Finances puisse les contacter par téléphone pour les aider à remplir leurs déclarations d'impôts
- Ne pas proposer ce service aux contribuables qui bénéficient de l'aide locale organisée par la ville/commune.
- A garantir la confidentialité des données traitées en imposant une obligation de discrétion à ses agents et en restreignant l'accès aux seules personnes autorisées.
- Ne collecter les données que pendant la période de collaboration avec le Service public fédéral Finances telle que prévue dans le présent accord.
- Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données contre toute perte, altération, destruction, accès ou divulgation non autorisée.
- Ne pas conserver de copie des données en dehors du SharePoint du SPF Finances et supprimer toute trace locale après transmission.
- Ne pas confier la collecte des données à un tiers sans l'accord préalable exprès et écrit du SPF Finances.
- Notifier sans délai au SPF Finances toute violation de données ou incident de sécurité affectant les données traitées, par mail à l'adresse suivante dataprotection@minfin.fed.be
Rediriger toute demande d'exercice de droits des citoyens (accès, rectification, opposition, suppression) vers le SPF Finances, par mail à l'adresse suivante dataprotection@minfin.fed.be, et ne pas y répondre directement.

7. Conservation des données

Les données enregistrées sont conservées uniquement par le SPF Finances pour la durée nécessaire à la finalité du traitement.

8. Contrôles et sanctions

Le SPF Finances se réserve le droit d'effectuer des audits ou contrôles afin de s'assurer du respect des obligations décrites dans cette clause.

En cas de non-respect, la Commune pourrait voir ses accès au SharePoint suspendus et être tenue responsable des conséquences juridiques et financières résultant d'une violation des obligations RGPD.

9. Dispositions diverses

Les Parties s'engagent à exécuter l'accord de collaboration en toute bonne foi et dans le respect de toutes les dispositions applicables. Si une situation non prévue par l'accord de collaboration devait survenir, les Parties s'engagent à lui donner une solution dans l'esprit des dispositions applicables et du présent accord.

10. Droit applicable et juge compétent

Cet accord de collaboration est soumis au droit belge. Tout litige relatif à son application ou à son interprétation sera soumis aux tribunaux compétents de Bruxelles.

Fait à[Lieu], le[Date]

Pour le SPF Finances :[Nom]

Fonction :[Fonction]

Signature : _____

Pour la Commune : [Nom]

Fonction : [Fonction]

Signature : _____