



PROCEDURE DE DEMANDE ECRITE DE DOCUMENTS

EXTRAIT DE LA DECISION DU BUREAU N°64/2003 RELATIVE A L'ACCES DU PUBLIC AUX DOCUMENTS DU COMITE DES REGIONS

Quand un document n'est pas directement accessible via le site Internet du Comité, soit parce que le document n'est pas disponible électroniquement, soit en application des exceptions prévues aux articles 4 et 9 du règlement (CE) n° 1049/2001, le demandeur peut solliciter l'accès au document par écrit (courrier, fax ou courrier électronique). Le Comité pourra, soit octroyer l'accès aux documents, soit communiquer par écrit le motif du refus total ou partiel.

Demande initiale	2
a. Présentation de la demande initiale.....	2
b. Traitement de la demande initiale.....	2
c. Délai de réponse.....	2
d. Autorité habilitée	3
Demande confirmative.....	4
a. Présentation de la demande confirmative	4
b. Traitement et délai de réponse	4
c. Autorité habilitée	4
d. Recours après la demande confirmative	4
Délivrance des documents et coût de la réponse.....	5
a. Délivrance	5
b. Coût de la réponse.....	5
c. Demande de documents volumineux	5
d. Coût additionnel de traduction.....	5

ARTICLE 6

DEMANDE INITIALE

a. Présentation de la demande initiale

- 1) Les demandes d'accès à un document sont adressées par écrit (courrier, fax ou courrier électronique) au Secrétaire général du Comité ou à l'adresse ouverte sur le site Internet du Comité, dans une des langues officielles de l'union européenne.
- 2) La demande doit être formulée de façon suffisamment précise et contenir en particulier les éléments permettant d'identifier le ou les document(s) demandé(s), ainsi que le nom et l'adresse du demandeur.
- 3) Si une demande n'est pas suffisamment précise, l'institution invite le demandeur à la clarifier et l'assiste à cette fin; dans ce cas, le délai de réponse ne commence à courir qu'à partir du moment où l'institution dispose de ces informations.
- 4) Le demandeur n'est pas obligé de justifier sa demande.

b. Traitement de la demande initiale

- 1) Toute demande d'accès à un document détenu par le Comité est attribuée le jour même de son enregistrement par le service du courrier au service chargé de la gestion du registre qui devra accuser réception, établir la réponse et fournir le document dans le délai prévu.
- 2) Quand la demande vise un document établi par le Comité, pour lequel une des exceptions prévues à l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001 est d'application, le service chargé du registre s'adresse au service ou à l'organe auteur du document qui propose la suite à donner dans un délai de cinq jours ouvrables.
- 3) Quand le doute sur la diffusion concerne des documents en provenance de tiers, le Comité consulte ceux-ci en leur octroyant un délai de cinq jours ouvrables pour se manifester afin de déterminer si une des exceptions prévues aux articles 4 et 9 du règlement (CE) n° 1049/2001 est d'application.
- 4) Quand la demande d'accès adressée au Comité concerne un document qui n'a pas encore été rendu public par l'institution auteur du document, le Comité octroie à l'institution responsable du document un délai de cinq jours ouvrables pour manifester ses éventuelles réserves quant à la diffusion du document.
- 5) En l'absence de réponse dans le délai de cinq jours ouvrables, le Comité poursuivra la procédure.

c. Délai de réponse

- 1) Dans un délai de quinze jours ouvrables à partir de l'enregistrement de la demande, le service chargé du registre octroie l'accès au document demandé et le fournit dans le même délai.

- 2) Si le Comité n'est pas en mesure de donner l'accès au document demandé, il communique au demandeur par écrit les motifs de son refus, total ou partiel, en l'informant de son droit de présenter une demande confirmative.
- 3) Dans ce cas, le demandeur aura un délai de quinze jours ouvrables à partir de la réception de la réponse, pour présenter la demande confirmative.
- 4) À titre exceptionnel, lorsque la demande porte sur un document très long ou sur un grand nombre de documents, le délai prévu au paragraphe 1 de cet article peut, moyennant information préalable au demandeur et motivation circonstanciée, être prolongé de quinze jours ouvrables.
- 5) L'absence de réponse de la part du Comité dans le délai requis habilite le demandeur à présenter une demande confirmative.
- 6) La date d'enregistrement de la demande initiale fait courir le délai de quinze jours ouvrables, établi par l'article 7 du règlement (CE) n° 1049/2001.

d. Autorité habilitée

1. Les demandes initiales sont traitées par le chef du service responsable de la supervision du traitement des demandes d'accès aux documents.
2. Les réponses positives aux demandes initiales sont transmises au demandeur par le Directeur du service responsable de la supervision du traitement des demandes d'accès aux documents.
3. Le refus à une demande initiale, dûment motivé, est décidé par le Secrétaire général sur proposition du service ou de l'organe auteur du document.
4. À tout moment, le Secrétaire général pourra saisir le service juridique et/ou le délégué pour la protection des données.

ARTICLE 7

DEMANDE CONFIRMATIVE

a. Présentation de la demande confirmative

1. La demande confirmative sera adressée au Comité par écrit dans un délai de quinze jours ouvrables, soit à partir de la réception de la réponse de refus total ou partiel de l'accès au document demandé, soit en l'absence de toute réponse à la demande initiale.
2. La demande confirmative doit être formulée selon les mêmes exigences formelles prévues pour la demande initiale.

b. Traitement et délai de réponse

1. Les demandes confirmatives sont traitées selon les mêmes modalités prévues à l'article 6, lettre b) de cette décision.
2. Le Comité, dans un délai de quinze jours ouvrables à partir de l'enregistrement de la demande, soit octroie l'accès au document, soit communique par écrit les motifs de son refus total ou partiel.
3. À titre exceptionnel, lorsque la demande porte sur un document très long ou sur un grand nombre de documents, le délai prévu au paragraphe précédent peut, moyennant information préalable du demandeur et motivation circonstanciée, être prorogé de quinze jours ouvrables.

c. Autorité habilitée

1. La réponse à toute demande confirmative incombe au Président du Comité.
2. Le Président saisira le service juridique et/ou le délégué pour la protection des données, qui devra émettre son avis dans un délai de trois jours ouvrables.

ARTICLE 8

RECOURS APRES LA DEMANDE CONFIRMATIVE

1. Si le Comité oppose un refus, total ou partiel, à un accès sollicité, l'institution informe le demandeur des voies de recours à sa disposition, à savoir: former un recours juridictionnel contre l'institution et/ou présenter une plainte au Médiateur; selon les conditions prévues aux articles 230 et 195 du traité.
2. L'absence de réponse dans le délai requis est considérée comme une réponse négative et habilite le demandeur à présenter un recours ou une plainte aux termes prévus dans le paragraphe précédent.

ARTICLE 9

DELIVRANCE DES DOCUMENTS ET COUT DE LA REPONSE

a. Délivrance

1. Les documents sont fournis soit par délivrance d'une copie papier, soit sur support électronique, en tenant pleinement compte de la préférence du demandeur.
2. Si un document a déjà été divulgué par le Comité ou par une autre institution et s'il est aisément accessible, le Comité peut faciliter l'accès au document demandé en informant le demandeur des moyens pour l'obtenir.

b. Coût de la réponse

1. Le coût de réalisation des copies et celui de leur envoi peut être mis à charge du demandeur. Il ne peut toutefois excéder le coût réel de l'opération.
2. La gratuité est de règle en cas de consultation sur place et/ou lorsque le nombre de copies est inférieur à vingt pages A4, ainsi qu'en cas d'accès direct sous forme électronique ou par le registre.

c. Demande de documents volumineux

- 1) La délivrance de documents excédant vingt pages A4 est assujettie à une redevance de 10 euros plus 0,030 euro par page.
- 2) Le montant de cette redevance pourra être révisé par décision du Secrétaire général.
- 3) Les frais relatifs à d'autres moyens de transmission seront décidés par le Secrétaire général, sans toutefois qu'ils puissent excéder le coût réel de l'opération.
- 4) En cas de demandes répétitives ou successives portant sur des documents très longs ou sur un grand nombre de documents, l'institution peut se concerter avec le demandeur de manière informelle afin de trouver un arrangement.
- 5) Les documents publiés ne sont pas concernés par la présente décision et restent soumis à leur propre système de prix.

d. Coût additionnel de traduction

Au cas où la traduction dans une autre langue que celles disponibles est sollicitée par le demandeur, le tarif en vigueur au sein de l'institution pour des traductions sous le régime free lance lui sera appliqué.