

# Règlement d'ordre intérieur de la Commission d'accès aux documents (CAD)

pris en application de l'article 11 paragraphe (3) de la loi modifiée du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte.

(adopté le 2 mai 2019)

## Art. 1<sup>er</sup>. Missions de la CAD

La CAD a pour mission de :

- 1) rendre un avis sur toute demande de révision introduite auprès d'elle en application de l'article 10 de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (ci-après la Loi) à l'encontre d'une décision refusant de faire droit, en tout ou en partie, à une demande de communication d'un document d'un organisme couvert par la Loi .

La CAD communique dans ce cas son avis au demandeur et à l'organisme concerné dans les deux mois de la saisine.

Les avis rendus par la CAD sur une **demande de révision** sont publiés sur le site internet de la commission.

Les avis publiés sont rendus anonymes le cas échéant.

- 2) conseiller, en application de l'article 9 de la Loi les organismes auxquels s'applique la Loi sur toute question éventuelle relative à l'application de la Loi.

Les avis rendus par la CAD sur une **demande de conseil** sont publiés sur le site internet de la commission.

- 3) établir un rapport annuel.

La CAD établit son rapport annuel à la fin de chaque année de calendrier.

Le secrétariat élabore le rapport annuel avec les contributions des membres.

Le rapport annuel est publié sur le site internet de la commission.

## **Art. 2. Composition de la CAD**

La commission est composée de membres effectifs et de membres suppléants nommés par arrêté grand-ducal.

Si le membre effectif est empêché pour une réunion, il en informe un de ses suppléants et lui transmet la convocation et la documentation reçues.

## **Art. 3. Fonctionnement**

Le président de la CAD :

- veille au bon fonctionnement de la CAD ;
- fixe l'ordre du jour de chaque réunion ;
- dirige les débats au sein de la CAD ;
- assure la représentation de la CAD, tant sur le plan national que sur le plan international ;
- signe au nom de la CAD toute correspondance et tous les avis.

En cas d'empêchement ou d'absence du président, ses missions sont remplies par un de ses suppléants.

Le secrétaire de la CAD:

- est chargé de la gestion administrative de la CAD ;
- assiste aux réunions et rédige les projets d'avis et le rapport annuel de la CAD ;
- gère le site Internet de la CAD ;
- peut être mandaté par le président pour représenter la CAD au niveau national ou international.

## **Art. 4. Convocation**

La CAD se réunit en principe 2 fois par mois.

La convocation pour une réunion est adressée par le secrétariat par voie postale ou par courrier électronique à l'ensemble des membres effectifs une semaine avant la réunion.

La convocation contient l'ordre du jour et les documents à examiner sont joints.

En cas d'urgence, des demandes d'avis supplémentaires peuvent être ajoutées à l'ordre du jour après envoi de la convocation.

## **Art. 5. Déroulement de la réunion**

La commission adopte son ordre du jour au début de chaque séance. Les membres présents peuvent proposer au vote un changement de l'ordre du jour.

Le secrétariat établit une feuille de présence qu'il fait signer par les membres présents.

La CAD ne délibère valablement que si la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, la voix du président ou en cas d'absence de celui-ci, celle de son suppléant est prépondérante.

Les délibérations de la CAD sont secrètes.

La documentation transmise à la CAD est tenue secrète et n'est pas annexée aux avis de la CAD.

Les dispositions de l'article 458 du code pénal s'appliquent.

## **Art. 6. Approbation et signature des avis**

La CAD vote en séance plénière sur les demandes de conseil ou de révision dont elle est saisie.

Les projets d'avis sont diffusés par voie électronique aux membres de la CAD qui ont assisté à la réunion. Les projets d'avis peuvent faire l'objet de commentaires et de corrections par les membres dans un délai maximum de 5 jours .

Les avis sont adaptés en fonction des commentaires et sont signés dans les meilleurs délais par le président de la CAD.

En cas d'empêchement ou d'absence du président pour la signature d'un avis, le membre le plus âgé de la CAD qui a assisté à la réunion procède à la signature de cet avis au nom du président.

Les avis sont communiqués au demandeur par voie postale, par courrier électronique ou via My Guichet en fonction du choix de la voie de transmission de la demande.

### **Art. 7. Conflit d'intérêts**

Il est interdit aux membres de la CAD d'être présents à une délibération concernant des affaires dans lesquelles ils ont un intérêt personnel et direct ou dans lesquelles leurs parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ont un intérêt personnel et direct.

Un membre doit s'abstenir de prendre part au vote lorsqu' une délibération porte sur un refus de communication d'un document de la part d'un Ministère ou d'un organisme dont il relève.

### **Art. 8. Jeton de présence**

Les membres effectifs et suppléants qui assistent à une réunion touchent un jeton de présence conformément au règlement grand-ducal du 5 décembre 2018 portant fixation des indemnités revenant aux membres de la CAD.

### **Art. 9. Experts**

La CAD peut, si elle le juge nécessaire pour l'exercice de sa mission, consulter ou inviter des experts qui ne prennent pas part aux délibérations de la CAD.

### **Art. 10. Siège de la CAD**

Le siège de la CAD est établi dans les locaux du Ministère d'Etat.