

**Commission de Régulation du
Secteur de l'Electricité**



REGLEMENT D'APPLICATION N° 07 – 2003

Relatif à la soumission et à la gestion des informations

LA COMMISSION DE REGULATION DU SECTEUR DE L'ELECTRICITE,

Vu la loi n°98-29 du 14 avril 1998 relative au secteur de l'électricité et notamment son article 14 relatif au pouvoir d'enquête de la Commission de Régulation du Secteur de l'Electricité ;

Vu le décret n°98-333 du 21 avril 1998 portant organisation et fonctionnement de la Commission de Régulation du Secteur de l'Electricité ;

Vu le Règlement Intérieur de la Commission adopté le 27 juin 2002, notamment son article 10 ;

Après en avoir délibéré, le _____ 2003,

A adopté le Règlement d'application dont la teneur suit :

PREAMBULE

Conformément à l'article 14 de la Loi, la Commission peut exiger à tout moment des informations de la part des concessionnaires ou titulaires de licence et de toute autre partie concernée afin de pouvoir disposer de l'ensemble des données nécessaires pour l'exécution de sa mission de contrôle des activités du secteur de l'électricité.

Le présent Règlement d'application décrit les procédures relatives :

- aux demandes et à la soumission d'informations ;
- aux demandes de statut confidentiel pour les informations soumises ;
- à la gestion des informations par la Commission ;
- aux communications externes de la Commission ; et
- à la tenue des enregistrements des concessionnaires ou des titulaires de licence exigée par la Commission.

CHAPITRE I – DEMANDE ET SOUMISSION D’INFORMATIONS

ARTICLE PREMIER

DEMANDE D’INFORMATIONS

Les demandes d’informations émanant de la Commission doivent inclure les mentions suivantes :

- a) une description détaillée des informations exigées ;
- b) la date limite de soumission des informations demandées ;
- c) l’indication que les fournisseurs d’informations peuvent demander que les données communiquées soient traitées conformément aux dispositions du Chapitre II du présent Règlement d’application.

Si la Commission estime que les informations fournies sont incomplètes, elle en avise le fournisseur d’informations pour complément d’informations à communiquer avant la date limite qu’elle aura fixée.

Le présent Règlement d’application ne fait pas obstacle à ce que le personnel de la Commission, dans l’exercice de ses fonctions, recueille des informations auprès des concessionnaires, des titulaires de licence et d’autres parties concernées.

ARTICLE 2

SOUMISSION DES INFORMATIONS

Les rapports des concessionnaires ou titulaires de licence destinés à la Commission, les soumissions d’informations ainsi que toute autre communication sont adressés au Président de la Commission.

Sauf indication contraire, les soumissions d’informations sont déposées en un original et trois copies.

Tous les documents transmis à la Commission ou à son personnel sont classés non confidentiels, à l’exception :

- a) des documents transmis à la Commission ou à son personnel accompagnés d’une demande de confidentialité ;
- b) des documents jugés confidentiels, par une décision de la Commission ;
- c) des documents confidentiels en vertu d’une disposition légale.

Les documents soumis à la Commission, accompagnés d’une demande de confidentialité, sont tenus secrets, conformément aux dispositions de l’article 10 du présent Règlement d’application, jusqu’à ce que la Commission se prononce sur la demande. Si la Commission accepte la demande de confidentialité, les informations seront traitées conformément aux dispositions de l’article 10 du présent Règlement d’application et aux conditions définies dans la décision de la Commission. Si la Commission rejette la demande de confidentialité, ou modifie une précédente décision ayant accordé la confidentialité de sorte que des informations tenues confidentielles perdent leur caractère confidentiel, les informations ne devront pas être révélées avant que le demandeur n’ait exercé tous les recours ou qu’il y ait expressément renoncé dans un délai de deux (2) mois.

CHAPITRE II – DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL

ARTICLE 3

REGLES GENERALES

Un fournisseur d'informations peut requérir le statut confidentiel pour tout document qu'il met à disposition en précisant que certaines informations ou toutes les informations contenues dans ce document sont, par nature, soumises au secret des affaires.

ARTICLE 4

DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL POUR DES INFORMATIONS SOUMISES

Les informations pour lesquelles le statut confidentiel est demandé doivent être présentées séparément des informations non confidentielles et être accompagnées d'une demande de statut confidentiel.

Le document original doit comporter, sur la première page, la mention suivante : Contient des informations secrètes – ne pas divulguer et préciser les informations pour lesquelles le statut confidentiel est demandé.

La demande doit préciser la ou les raisons pour lesquelles le statut de confidentialité est demandé.

Si la demande elle-même contient des informations secrètes, la Commission peut aussi lui accorder le statut confidentiel.

Les critères pris en considération par la Commission pour statuer sur la demande de confidentialité sont notamment :

- a) l'étendue des dommages économiques, en particulier dans le domaine de la concurrence, qui résulteraient de la révélation des informations ;
- b) le fait que les informations n'aient pas été portées à la connaissance du public, ni connues des personnes exerçant des activités semblables, ni publiées et aient fait l'objet de mesures spécifiques destinées à empêcher leur divulgation dans le cours normal des affaires ;
- c) l'existence d'autres statuts ou règlements dispensant les informations de toute divulgation.

La demande doit préciser la période pour laquelle le statut confidentiel est demandé ; cette période ne peut excéder trois ans.

Le fournisseur d'informations doit fournir une copie du document dans laquelle ne figurent pas les informations confidentielles en vue de leur classement dans les fichiers non confidentiels de la Commission, avec la mention que les informations confidentielles ont été retirées.

ARTICLE 5

EXPIRATION DU STATUT CONFIDENTIEL

A l'expiration de la période de confidentialité, les informations perdent leur statut confidentiel. Elles sont classées dans les fichiers non confidentiels conformément au Chapitre III du présent Règlement d'application.

Toutefois, le fournisseur d'informations peut demander un renouvellement du statut confidentiel selon les procédures requises pour la demande initiale.

CHAPITRE III – GESTION DES INFORMATIONS DE LA COMMISSION

ARTICLE 6

RECEPTION DES INFORMATIONS

Toutes les communications et documents soumis à la Commission sont enregistrés et estampillés. La Commission classe les communications et documents dans ses fichiers centraux conformément à l'article 7 du présent Règlement d'application.

ARTICLE 7

CLASSEMENT DES DOCUMENTS

La Commission conserve dans ses fichiers centraux les originaux de toutes les informations qui lui sont transmises. Les fichiers centraux sont divisés en deux sections : les fichiers non confidentiels et les fichiers confidentiels. Tous les documents transmis à la Commission, ou émis par elle, sont classés dans les fichiers non confidentiels, sauf s'ils sont réputés confidentiels selon les procédures définies au Chapitre II du présent Règlement d'application.

ARTICLE 8

ACCES DU PUBLIC AUX INFORMATIONS

Les documents non confidentiels peuvent être communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 13 du présent Règlement d'application. Pour les documents confidentiels, le public doit s'adresser aux fournisseurs des informations.

ARTICLE 9

UTILISATION DES INFORMATIONS PAR LA COMMISSION ET LE PERSONNEL

Tous les documents classés dans les fichiers centraux sont mis à la disposition de la Commission et du personnel à tout moment dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

ARTICLE 10

CONSERVATION ET ENTRETIEN DES FICHIERS CONFIDENTIELS

La Commission assure la conservation des fichiers confidentiels et établit un système de classement assurant la confidentialité.

Les documents classés dans les fichiers confidentiels sont conservés séparément et ne sont pas communiqués aux personnes non autorisées, aussi longtemps que leur confidentialité perdure.

Toutes les copies sont numérotées et ne peuvent être consultées que sur autorisation de la Commission ou de toute autre personne habilitée. Aucune copie additionnelle d'un document confidentiel ne peut être effectuée.

Le personnel en possession d'un document confidentiel doit prendre des mesures appropriées pour sauvegarder les informations confidentielles et les protéger contre des divulgations non autorisées.

Une fois le travail terminé, le personnel de la Commission devra remettre tous les documents confidentiels dans les fichiers confidentiels centraux, en vue de leur conservation permanente.

A l'issue d'une enquête, toutes les copies des documents confidentiels classées au cours de l'enquête et non nécessaires à la Commission seront soit détruites soit renvoyées au fournisseur d'informations.

ARTICLE 11

RANGEMENT DES DOCUMENTS

La Commission peut déplacer les documents des fichiers centraux vers un autre emplacement de rangement ou détruire les fichiers, à l'expiration d'un certain délai qu'elle aura fixé.

CHAPITRE IV – COMMUNICATION DES INFORMATIONS AU PUBLIC

ARTICLE 12

INFORMATIONS SUR LA COMMISSION

La Commission peut émettre, à sa discrétion, des déclarations sur les demandes importantes, les décisions, les règlements nouveaux ou modifiés, les nouvelles publications, les changements importants de personnel et toute autre question d'intérêt général pour le public.

Les copies des brochures décrivant l'organisation de la Commission, les déclarations de politique ou de programme de travail et les règlements sont disponibles auprès du Secrétaire Général.

ARTICLE 13

DEMANDE D'INFORMATIONS DU PUBLIC CONCERNANT

LES DOCUMENTS DES FICHIERS CENTRAUX

Les documents classés dans les fichiers non confidentiels de la Commission sont disponibles sur demande écrite de toute personne intéressée.

La demande peut être effectuée sur place ou par courrier et doit mentionner :

- a) si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom (s), domicile, profession, nationalité, date et lieu de naissance, et coordonnées ;
- b) si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, son représentant légal et la qualité de la personne qui a signé la demande ; les statuts sont joints à la demande ;
- c) si le demandeur est également un abonné : son numéro d'abonnement ;
- d) le titre du document demandé ou une description détaillé du document ;
- e) l'enquête à laquelle le document est lié ou la référence de la demande d'informations émanant de la Commission, si ces informations sont connues du demandeur.

Les documents peuvent être examinés, sans frais, au siège de la Commission.

Les demandeurs peuvent obtenir copie des documents au siège de la Commission pendant les horaires usuels de travail de la Commission. Les frais de copie sont fixés par la Commission et doivent être payés au moment de la remise des copies.

Pour recevoir des documents par courrier, le demandeur doit, préalablement à l'envoi, s'acquitter des frais de copie et d'expédition.

CHAPITRE V – TENUE DES ENREGISTREMENTS DES CONCESSIONNAIRES

OU TITULAIRES DE LICENCE EXIGEE PAR LA COMMISSION

ARTICLE 14

EMPLACEMENT DES ARCHIVES

Les archives des concessionnaires ou titulaires de licence relatives à leurs opérations doivent être conservées dans leurs bureaux et mises à la disposition de la Commission ou de ses représentants autorisés, pour inspection sur place.

ARTICLE 15

DETENTION ET DESTRUCTION DES ARCHIVES

La Commission peut demander aux concessionnaires ou titulaires de licence de conserver certains éléments d'archives, pour une durée qu'elle aura fixée.

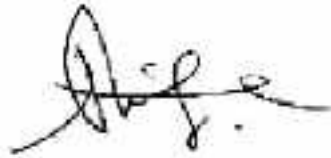
ARTICLE 16

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement d'application entre en vigueur à la date de sa publication au Bulletin Officiel de la Commission.

Fait à Dakar, le 3 octobre 2003.

Alioune FALL
Président de la Commission



Edmond DIOUF,



Membre de la Commission

Ibrahima THIAM



Membre de la Commission