RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

ANNEXE AU « JOURNAL DE MONACO » N° 8.827
DU 27 NOVEMBRE 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (APDP)

L'Autorité de Protection des Données Personnelles, ci-après désignée l'APDP ou l'Autorité ;

Vu la loi n° 975 du 12 juillet 1975 portant statut des fonctionnaires de l'État ;

Vu la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 9.640 du 23 décembre 2022 portant dispositions générales de caractère statutaire applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 11.327 du 10 juillet 2025 portant application de la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données, susvisée ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 11.407 du 21 juillet 2025 portant nomination des Membres de l'Autorité de Protection des Données Personnelles ;

Adopte le présent Règlement Intérieur conformément aux articles 44 de la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 et 27 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327 du 10 juillet 2025, susvisées.

Sommaire

TITRE PREMIER ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITÉ 4
CHAPITRE PREMIER SÉANCES DE L'AUTORITÉ 4
SECTION 1 - DISPOSITIONS COMMUNES 4
SECTION 2 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION CONTRÔLE 5
CHAPITRE II DISPOSITIONS FINANCIÈRES 5
CHAPITRE III SERVICES DE L'AUTORITÉ 6
CHAPITRE IV RÈGLES DE DÉONTOLOGIE ET DE PROBITÉ 7
SECTION 1 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX MEMBRES ET AGENTS DE L'AUTORITÉ 7
SECTION 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DE L'AUTORITÉ 9
SECTION 3 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE L'AUTORITÉ 11
TITRE II RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES DEVANT L'AUTORITÉ 12
CHAPITRE PREMIER INSTRUCTION DES DEMANDES, NOTIFICATIONS, INFORMATIONS ET DOSSIERS TRANSMIS À L'AUTORITÉ 12
CHAPITRE II DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX TRANSFERTS DE DONNÉES VERS UN PAYS, TERRITOIRE OU ORGANISATION INTERNATIONALE NE DISPOSANT PAS D'UN NIVEAU DE PROTECTION ADÉQUAT 18
CHAPITRE III AVIS DE L'AUTORITÉ SUR LES PROJETS DE TEXTE 19
CHAPITRE IV SAISINE DE L'AUTORITÉ PAR LES PERSONNES CONCERNÉES 20
CHAPITRE V CONTRÔLE DE LA MISE EN ŒUVRE DES TRAITEMENTS 23
CHAPITRE VI MESURES CORRECTRICES 25
CHAPITRE VII RAPPORT DE SAISINE ET INSTRUCTION DEVANT LA FORMATION RESTREINTE 26
TITRE III SÉANCES DE LA FORMATION RESTREINTE ET PROCÉDURE DE SANCTION 27
TITRE IV DISPOSITIONS FINALES 31

TITRE PREMIER
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AUTORITÉ

CHAPITRE PREMIER
SÉANCES DE L'AUTORITÉ

Le présent chapitre définit les modalités d'organisation des séances de la Formation plénière ainsi que celles de la Formation composée des Membres de la Formation plénière, hors Membres de la Formation restreinte, ci-après dénommée Formation contrôle.

Les règles de fonctionnement spécifiques aux séances de la Formation restreinte sont définies au Titre III du présent Règlement Intérieur.

Section 1 - Dispositions communes

ART. PREMIER.

Organisation et tenue des séances

Les séances de l'Autorité se tiennent dans ses locaux ou en cas de circonstance exceptionnelle dans tout autre lieu, situé sur le territoire de la Principauté, désigné par son Président.

Les Membres peuvent y prendre part en présentiel ou à distance au moyen de tout système de visioconférence ou d'audioconférence permettant l'identification des participants et garantissant la sécurité et la confidentialité des échanges mis à leur disposition par le Secrétariat Général.

Le Président de l'APDP ou, le cas échéant, le Vice-président préside les séances. Il en assure la police et dirige les débats, qui ne sont pas publics.

L'organisation et le secrétariat des séances de la Formation plénière sont assurés par le Secrétaire Général. En cas d'indisponibilité, les fonctions assurées par le Secrétaire Général sont confiées par le Président à un autre Agent du Secrétariat Général.

À l'ouverture de la séance le Secrétaire de séance vérifie le quorum. Il procède au décompte des voix. Les votes ont lieu à main levée, sauf lorsqu'un Membre souhaite qu'il soit procédé à bulletin secret.

Lorsqu'un Membre ne prend pas part à un vote, il n'est pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Les délibérations de l'Autorité sont signées par le Président. Elles sont numérotées avec l'indication de l'année en cours. Un exemplaire original en est conservé au siège de l'Autorité sous la responsabilité du Secrétaire Général.

ART. 2.

Convocation et ordre du jour

Le secrétaire de séance adresse aux Membres les convocations, l'ordre du jour et les dossiers de séance au plus tard trois jours avant la tenue de la réunion.

Lorsque des dossiers de séance ne peuvent être communiqués concomitamment à la convocation et à l'ordre du jour ils sont, à titre dérogatoire, communiqués ultérieurement ou diffusés sur le siège.

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle un point non préalablement inscrit à l'ordre du jour peut être soumis sur le siège au vote de l'Autorité.

Lorsqu'un Membre souhaite voir figurer un point à l'ordre du jour de la prochaine séance il en informe par écrit le Secrétaire Général qui transmet la demande au Président. Ce point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance. En cas d'urgence avérée, la demande d'inscription d'un point à l'ordre de jour peut être faite sur le siège. Ce point est alors mis en discussion si au moins deux Membres, hors le Membre qui en a fait la demande, en sont d'accord.

Les dates des prochaines réunions sont, dans la mesure du possible, fixées au cours des réunions précédentes.

La tenue d'une réunion est de droit lorsque deux Membres au moins en font la demande écrite au Président. Cette demande mentionne les points à inscrire à l'ordre du jour de cette séance. La tenue de cette séance a lieu dans les meilleurs délais, et au maximum dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Lorsqu'un Membre titulaire désigné en application des articles 40-4. et 40-7. de la loi n° 1.565, susvisée, fait savoir qu'il ne sera pas en mesure de prendre part à une séance, le Secrétaire Général en informe son Membre suppléant et lui adresse la convocation, l'ordre du jour et les dossiers de séance.

En cas d'urgence le Secrétaire Général se charge, en accord avec le Président, de proposer la tenue d'une réunion exceptionnelle en s'assurant préalablement des disponibilités des Membres afin que l'Autorité puisse valablement délibérer.

ART. 3.

Consultation écrite

En cas de nécessité une consultation écrite peut être effectuée auprès des Membres de l'APDP pour toute affaire soumise à un vote de l'Autorité. La durée laissée à l'ensemble des Membres de la Formation concernée afin de répondre à cette consultation doit être raisonnable, et ne peut être inférieure à deux jours. Le résultat de ce vote est communiqué dans les meilleurs délais aux Membres de l'APDP ayant pris part à cette consultation écrite. Un procès-verbal de cette consultation écrite est établi, lequel mentionne les Membres y ayant pris part, leurs observations éventuelles et le vote auquel cette consultation a donné lieu.

Section 2 - Dispositions spécifiques à la Formation contrôle

Il est établi un ordre du jour dédié à la réalisation de missions d'investigation adressé aux seuls Membres de la Formation contrôle.

L'organisation et le Secrétariat des séances de la Formation contrôle sont assurés par un Agent du Secrétariat Général en charge de la réalisation des missions de contrôle.

Lorsqu'un Membre souhaite voir figurer un point à l'ordre du jour de la prochaine séance il en informe par écrit l'Agent du Secrétariat Général responsable de la Division en charge des contrôles, qui transmet la demande au Président. Ce point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance. En cas d'urgence avérée, la demande d'inscription d'un point à l'ordre de jour peut être faite sur le siège. Ce point est alors mis en discussion si au moins deux Membres, hors le Membre qui en a fait la demande, en sont d'accord.

La tenue d'une réunion est de droit lorsque deux Membres au moins en font la demande écrite au Président. Cette demande mentionne les points à inscrire à l'ordre du jour de cette séance. La tenue de cette séance a lieu dans les meilleurs délais, et au maximum dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Les procès-verbaux des séances font l'objet d'une numérotation distincte de ceux de la Formation plénière et sont consignés dans un registre spécifique.

CHAPITRE II
DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ART. 4.

Propositions d'inscriptions budgétaires

Les demandes d'inscriptions budgétaires de l'Autorité sont transmises par son Président au Ministre d'État selon le calendrier fixé par le Service gouvernemental compétent.

Elles font l'objet d'une information des Membres de l'Autorité.

ART. 5.

Vérification annuelle des comptes

Le bilan comptable établi en application de l'article 31 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, est transmis dès réception au Ministre d'État.

Il fait l'objet d'une information des Membres de l'Autorité.

ART. 6.

Rémunération des Membres

Les Membres de l'Autorité perçoivent en rémunération de leurs missions des vacations dont le montant et les modalités de versement sont fixés par délibération de l'APDP.

Lorsque ladite délibération prévoit des modalités de réévaluation automatique de ces vacations, les montants ainsi réévalués font l'objet d'une décision du Président de l'APDP, laquelle est portée à la connaissance des Membres.

Toute modification intervenant dans le montant référence ou les modalités de réévaluation des vacations fait l'objet d'une nouvelle délibération de l'Autorité.

CHAPITRE III
SERVICES DE L'AUTORITÉ

ART. 7.

Organisation et fonctionnement du Secrétariat Général

Le Secrétaire Général, en charge du fonctionnement et de la coordination des Services, met en place une organisation afin de garantir que seules les personnes habilitées à en connaître aient accès aux informations strictement nécessaires dans le cadre de leurs fonctions.

Les Fonctionnaires et Agents de l'État composant les Services de l'Autorité veillent à maintenir cette séparation en ne partageant pas entre eux des informations susceptibles d'y porter atteinte.

Lorsque le bon accomplissement des missions de l'APDP le nécessite, des informations peuvent être partagées entre les différentes Divisions du Secrétariat Général, en accord avec le Secrétaire Général.

ART. 8.

Missions du Secrétariat Général

Les Services de l'Autorité apportent leur plein et entier concours aux Membres de l'APDP dans l'exercice de leurs missions.

Le Secrétariat Général est en charge de la gestion administrative et opérationnelle de l'APDP. Il assure la liaison entre les responsables du traitement, leurs représentants, les Délégués à la Protection des Données Personnelles, les personnes concernées et l'Autorité.

Il est en charge de l'instruction de l'ensemble des demandes, notifications, déclarations et dossiers transmis à l'APDP.

Il élabore et met à disposition de l'ensemble des parties concernées tout outil d'aide à la conformité, toute information et documentation pertinente ainsi que les formulaires nécessaires au respect des obligations découlant de la législation relative à la protection des données personnelles.

Il met en œuvre toute action de sensibilisation, d'information et de formation en la matière.

Il assure le suivi des courriers reçus et adressés par l'Autorité.

Il assure la gestion comptable et financière de l'APDP sous l'autorité du Président.

Les missions liées à une procédure dont est saisie la Formation restreinte de l'APDP sont du ressort des seuls Agents du Secrétariat relevant de la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse de l'Autorité.

ART. 9.

Délégué à la Protection des Données Personnelles

Le Délégué à la Protection des Données Personnelles de l'Autorité est en charge de veiller au respect de l'ensemble des obligations auxquelles est soumise l'APDP en sa qualité de responsable du traitement.

Il accomplit l'ensemble des missions prévues à l'article 28 de la loi n° 1.565, susvisée.

Il reçoit et instruit l'ensemble des demandes des personnes concernées relativement aux traitements mis en œuvre par l'Autorité.

Le Président et le Secrétaire Général de l'APDP s'assurent qu'il dispose de l'ensemble des moyens et ressources nécessaires à l'exercice de ses missions.

CHAPITRE IV
RÈGLES DE DÉONTOLOGIE ET DE PROBITÉ

Section 1 - Dispositions communes aux Membres et Agents de l'Autorité

ART. 10.

Principes généraux

Les Membres et Agents de l'Autorité, ainsi que l'ensemble de ses collaborateurs et experts, qu'ils exercent des fonctions permanentes, non permanentes ou à titre temporaire et quel que soit leur statut, ci-après dénommés « les Membres et Agents de l'Autorité », sont tenus au respect des présentes règles de déontologie et de probité pendant toute la durée de leurs fonctions. Dans la mesure où les dispositions légales applicables le prévoient et dans les limites fixées par ces dernières, ils sont également tenus au respect de ces principes et obligations après la cessation de leurs fonctions.

Le respect de ces obligations et principes déontologiques et de probité relève de la responsabilité de chaque Membre et Agent de l'Autorité. Le Président de l'Autorité, le Président de la Formation restreinte et le Secrétaire Général, ainsi que l'ensemble des Agents exerçant des fonctions hiérarchiques veillent, chacun pour ce qui concerne les Agents placés sous son autorité hiérarchique, au respect de ces obligations et principes.

Les Membres et Agents de l'Autorité exercent leurs fonctions avec impartialité, dignité, probité et intégrité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité et d'égalité de traitement à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles ils sont en relation dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'APDP.

Ils exercent leurs missions et attributions en toute indépendance. Sans préjudice du respect du principe hiérarchique pour les Agents, ils accomplissent leurs fonctions sans recevoir ni solliciter d'instruction du Gouvernement ni d'aucune autre Institution, personne, entreprise, entité ou organisme.

Dans l'exercice de leurs fonctions les Membres et les Agents de l'APDP s'abstiennent en toutes circonstances de tout acte, propos ou comportement de nature à nuire aux Institutions de la Principauté et à l'Autorité.

ART. 11.

Prévention et cessation des situations de conflit d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt public ou privé, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de Membres et Agents de l'APDP.

Ils veillent à prévenir les situations de conflit d'intérêts et à faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle ils se trouveraient.

Ils prennent en compte, pour estimer si un lien d'intérêt est susceptible de constituer un conflit d'intérêts, l'intensité du lien, sa nature et ses effets au regard de leurs missions et fonctions au sein de l'APDP et des principes généraux mentionnés dans le présent Règlement Intérieur.

Les Membres de l'APDP s'abstiennent d'exercer leurs fonctions et attributions dès lors qu'ils estiment que cet exercice les placerait en situation de conflit d'intérêts. Les Agents de l'Autorité sont astreints aux obligations d'abstention prévues par les dispositions légales applicables aux fins de prévention et de cessation immédiate des situations de conflit d'intérêts.

ART. 12.

Secret et discrétion professionnels

Les Membres et Agents de l'APDP sont soumis au secret professionnel. À ce titre, il leur est interdit, sous peine des sanctions prévues au Code pénal, de divulguer à l'extérieur de l'Autorité, par quelque moyen que ce soit, toute information à caractère secret dont ils sont dépositaires, et en particulier tous faits, actes ou renseignements concernant des tiers dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions.

Il ne peut être dérogé à cette obligation de secret professionnel que dans les conditions prévues par les dispositions légales. En particulier, cette interdiction ne s'applique pas aux éléments rendus publics par l'Autorité.

Les Membres et Agents de l'Autorité sont tenus de respecter le secret des délibérations de l'Autorité.

Dans le cadre des relations internes à l'Autorité, les informations protégées par un secret peuvent être partagées dans la seule mesure où cela est utile à l'instruction des affaires et à l'exécution des missions confiées à chacun.

Les Membres et Agents de l'Autorité sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle. Ils s'abstiennent, en dehors des cas prévus par des dispositions légales, de divulguer tous autres faits, informations ou documents dont ils ont ou ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et en particulier toute information interne à l'Autorité concernant son activité, ses missions et son fonctionnement.

Cette obligation s'impose dans les relations internes à l'Autorité, dans le cadre desquelles ces faits, informations ou documents ne peuvent être portés à la connaissance des autres Membres et Agents, outre les personnes dont les fonctions ou missions le justifient, qu'avec prudence, sans porter atteinte aux intérêts de l'Autorité et à la séparation des missions dévolues à chacun.

ART. 13.

Devoir de réserve

Les Membres et les Agents de l'APDP ne prennent, à titre personnel, aucune position publique susceptible d'être préjudiciable à l'Autorité.

Ils s'abstiennent en toutes circonstances d'adopter des comportements susceptibles de porter atteinte à la considération et au bon fonctionnement de l'Autorité, ainsi qu'aux principes généraux fondant l'exercice de ses missions.

Le devoir de réserve s'impose expressément dans le cadre des publications et interventions publiques ou de l'utilisation des réseaux sociaux, en particulier lorsque ceux-ci ne sont pas exclusivement réservés à un cercle privé aux accès protégés, et plus généralement des expressions publiques.

Ces obligations n'interdisent pas, notamment, les publications relatives à la protection des données ou aux autres domaines de compétence de l'Autorité dans des ouvrages ou revues juridiques et scientifiques, les interventions relatives à ces domaines dans le cadre de colloques scientifiques ou l'exercice d'activités d'enseignement ou de formation, dans le respect du secret des délibérations de l'Autorité et en adoptant une position neutre et mesurée vis-à-vis de celle-ci.

ART. 14.

Libéralités

Les Membres et Agents de l'Autorité sont tenus à la prudence et au discernement face aux promesses, propositions et offres de cadeaux, avantages, invitations, dons, faveurs, distinctions et toutes libéralités qui leur sont faites par des tiers, dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils ne sollicitent ni n'acceptent, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucune libéralité, quelle que soit sa forme ou son origine, dont ils estiment qu'elle serait de nature à les placer en situation de conflit d'intérêts, et en particulier qui constituerait ou paraîtrait constituer la récompense d'une décision à laquelle ils auraient concouru, ou qui ne se situerait pas dans le cadre des usages en matière de relations professionnelles.

Sous ces réserves, les Membres et Agents de l'Autorité peuvent accepter les invitations officielles à des évènements payants et les invitations protocolaires faites dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou missions, ainsi que la prise en charge, par l'organisateur, des frais dont la nécessité résulte directement de leur participation, au titre de l'exercice de leurs fonctions ou missions, à une manifestation. Il en est de même des invitations à des repas adressées dans un cadre institutionnel ou professionnel.

Sous ces mêmes réserves, à l'occasion d'évènements traditionnels comme à titre d'exemple les fêtes de fin d'année, les Membres et Agents de l'Autorité peuvent, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, recevoir des cadeaux d'usage relevant de la courtoisie ou de l'hospitalité dont le montant ne peut être supérieur au montant prévu par la déontologie du Gouvernement et de la Maison Souveraine (200 € à la date du présent Règlement). Les cadeaux d'un montant supérieur doivent être renvoyés en formalisant le refus, avec tout support attestant de ce renvoi.

Tous les cadeaux dont le montant estimé est supérieur à 30 € sont inscrits dans un registre tenu au siège de l'APDP.

Section 2 - Dispositions applicables aux Membres de l'Autorité

ART. 15.

Incompatibilités liées au mandat de Membre de l'Autorité

Les Membres veillent à ne pas se trouver dans une situation d'incompatibilité telle que prévue à l'article 42 de la loi n° 1.565, susvisée.

Lorsque le mandat d'un ou de plusieurs Membre(s) arrive à échéance, le Secrétaire Général en informe la ou les Autorités proposantes visée(s) aux chiffres 1 à 8 de l'article 40 de la loi n° 1.565, susvisée, huit mois à l'avance, en rappelant les règles d'incompatibilité.

Lorsqu'en cours de mandat un Membre cesse ou n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, l'information qui en est faite à l'Autorité proposante concernée rappelle les règles d'incompatibilité.

Lorsqu'une situation d'incompatibilité survient en cours de mandat, le Membre concerné en informe immédiatement le Président, ou le Vice-président lorsque l'incompatibilité concerne le Président. Le Membre concerné ne peut dès lors plus prendre part à aucune réunion ou décision de l'APDP. Il est procédé à la

nomination d'un nouveau Membre, dans les conditions prévues, selon les cas, à l'alinéa 7 de l'article 40 la loi n° 1.565, ou à l'alinéa 3 de l'article 21 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisées.

ART. 16.

Incompatibilités liées à l'exercice de certaines fonctions au sein de l'Autorité

Les Membres de la Formation restreinte ne peuvent participer à l'exercice des attributions de l'Autorité en matière de traitement des réclamations, plaintes, pétitions et notifications de violations de données ainsi que de missions d'investigation.

Les Membres de la Formation contrôle ne prennent pas part aux décisions de la Formation restreinte, ni ne cherchent à les influencer.

Le Magistrat nommé en application de l'article 40.7 de la loi n° 1.565, susvisée, ne peut procéder à un contrôle visé à l'article 64 de cette loi s'il a pris part à la décision de mener ce contrôle. Dans cette hypothèse ledit contrôle est effectué par son suppléant.

ART. 17.

Déport et obligation d'abstention

Afin de prévenir tout conflit d'intérêts, les Membres de l'APDP s'abstiennent de siéger au sein de la Formation compétente de l'Autorité ou de participer au débat et au vote d'une délibération de celle-ci, dès lors qu'ils détiennent ou ont détenu au cours des trois années précédant la décision en cause un intérêt, public ou privé, qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions.

Il en est de même s'ils exercent des fonctions ou détiennent des mandats, ou ont exercé des fonctions ou détenu des mandats au cours des trois années précédant la décision en cause, au sein d'une entité concernée par ladite décision, ainsi que s'ils représentent ou ont représenté au cours de la même période une des parties intéressées par celle-ci.

Lorsqu'un Membre de l'APDP est placé dans une telle situation ou dans toute autre situation justifiant un déport, il en informe par écrit le Secrétariat Général qui en informe le Président de l'APDP, ou le Vice-président lorsque cette situation concerne le Président, dès qu'il en a connaissance ou, au plus tard, par oral, lors de la séance concernée et préalablement à l'examen du dossier en question.

Lorsque cette information a été faite avant la tenue de la séance, le Membre suppléant en est averti afin qu'il puisse prendre part à la délibération en lieu et place du Membre titulaire.

Le Membre concerné par la situation de conflit d'intérêts ne prend pas part à la discussion ni au vote relatif à l'affaire concernée. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion à l'ordre du jour de laquelle la délibération concernée est inscrite.

Lorsque la spécificité de l'affaire le justifie le Membre en situation de conflit d'intérêts quitte la séance durant l'examen et le vote de la délibération concernée. Tel est notamment le cas lorsque l'affaire concerne la réalisation d'une mission de contrôle au sein d'une entité avec laquelle le Membre de l'APDP est en situation de conflit d'intérêts. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion à l'ordre du jour de laquelle la délibération en cause est inscrite. Lorsque la situation de conflit d'intérêts est connue préalablement à l'organisation de la séance au cours de laquelle le dossier concerné va être examiné, les Agents en charge de cette organisation ne transmettent pas au Membre concerné les documents relatifs à cette affaire.

Pour la détermination des règles de quorum applicables aux délibérations de la Formation plénière et de la Formation contrôle de l'APDP, il n'est pas tenu compte du Membre qui ne prend pas part à la discussion et au vote au motif qu'il est ou s'estime être en situation de conflit d'intérêts.

ART. 18.

Représentation de l'Autorité

Un Membre de l'Autorité sollicité directement ou indirectement pour représenter celle-ci dans un organisme ou une manifestation ne peut y répondre favorablement qu'avec l'accord du Président.

ART. 19.

Manquements aux règles déontologiques et de probité

Tout agissement grave constitutif d'un manquement fautif aux devoirs de bonne moralité et aux règles de déontologie et de probité mentionnées dans le présent chapitre fait l'objet de la procédure prévue par l'article 22 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

Section 3 - Dispositions applicables aux Agents de l'Autorité

ART. 20.

Devoirs généraux

Sans préjudice des dispositions applicables aux Fonctionnaires et Agents contractuels de l'État, les Agents de l'Autorité sont tenus, outre au respect des règles déontologiques communes aux Membres et Agents de l'APDP, d'exercer leurs missions et fonctions avec diligence, efficacité, responsabilité et dans le respect du principe hiérarchique.

Les Agents de l'APDP peuvent être déliés de l'obligation de discrétion professionnelle par décision expresse de leur autorité hiérarchique en accord avec le Secrétaire Général.

Toute intervention publique de leur part, quelle que soit la forme qu'elle revêt, ou toute publication en rapport avec les missions de l'Autorité, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique en accord avec le Secrétaire Général.

ART. 21.

Déport et obligation d'abstention

Les Agents de l'APDP s'abstiennent de participer au traitement des affaires et dossiers qui les placent ou sont susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts.

Lorsqu'ils estiment se trouver ou risquer de se trouver dans une telle situation, ou dans toute autre situation justifiant un déport, les Agents de l'Autorité saisissent leur supérieur hiérarchique, en précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique confie le traitement du dossier ou l'élaboration d'un projet de décision à une autre personne placée sous son autorité, l'Agent qui en est dessaisi ne peut prendre part à son instruction.

Les Agents exerçant des fonctions hiérarchiques peuvent en outre, de leur propre initiative et en l'absence de saisine des Agents placés sous leur autorité, confier le traitement d'un dossier ou l'élaboration d'un projet de décision à un autre Agent placé sous leur autorité s'ils estiment que l'Agent à qui cette tâche a été initialement confiée se trouve ou est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Dans ce cas, ils s'assurent que l'Agent à qui le dossier a été retiré s'abstient au sens et dans les conditions prévues au présent article.

ART. 22.

Manquement aux règles déontologiques et de probité

Tout manquement par un Agent de l'APDP aux règles de déontologie et de probité auxquelles il est soumis l'expose à l'une des sanctions disciplinaires telles que prévues par les textes applicables au cas d'espèce.

TITRE II
RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES DEVANT L'AUTORITÉ

CHAPITRE PREMIER
INSTRUCTION DES DEMANDES, NOTIFICATIONS, INFORMATIONS ET DOSSIERS TRANSMIS À L'AUTORITÉ

ART. 23.

Désignation d'un représentant

La désignation d'un représentant doit donner lieu à un mandat écrit entre le responsable du traitement ou le sous-traitant, et l'entité désignée en qualité de représentant, pour agir en son nom en ce qui concerne les obligations qui lui incombent en vertu de la loi n° 1.565, susvisée.

L'Autorité met à disposition sur son site Internet un formulaire dédié pour que lui soient communiqués les nom et coordonnées professionnelles de ce représentant.

Dès réception du formulaire de désignation d'un représentant ou d'une modification ultérieure y afférente, l'Autorité vérifie que ladite désignation contient l'ensemble des éléments requis, et en accuse réception.

Toute modification apportée à cette désignation doit être communiquée à l'Autorité selon les mêmes modalités, en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Lorsque qu'un représentant a été désigné auprès de l'APDP, celle-ci communique les coordonnées dudit représentant à toute personne concernée qui contacte l'Autorité pour exercer ses droits auprès du responsable du traitement qui a procédé à cette désignation.

Une entité n'ayant pas choisi de désigner un représentant en Principauté mais en Union européenne doit justifier d'une facilité d'accès et d'échanges tant pour les personnes concernées que pour l'APDP, en langue française.

Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, lorsque l'APDP constate que le représentant manque à ses missions et devoirs tels que mentionnés à l'article 25 de ladite loi, elle en informe par écrit le responsable du traitement ou le sous-traitant ayant procédé à cette désignation afin de recueillir tout élément utile et de remédier à cette situation.

ART. 24.

Désignation d'un Délégué à la Protection des Données Personnelles

Lorsqu'un responsable du traitement ou un sous-traitant désigne un Délégué à la Protection des Données Personnelles en vertu de l'article 29 de la loi n° 1.565, susvisée, l'Autorité met à disposition sur son site Internet un formulaire dédié pour que lui soient communiqués les nom et coordonnées professionnelles de ce Délégué.

Dès réception du formulaire de désignation d'un Délégué à la Protection des Données Personnelles ou d'une modification ultérieure y afférente, l'Autorité vérifie que la désignation contient l'ensemble des éléments requis. Cette désignation prend effet à compter de la date à laquelle l'Autorité en accuse réception.

Toute modification apportée à cette désignation doit être communiquée à l'Autorité selon les mêmes modalités, en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Lorsque qu'un Délégué à la Protection des Données Personnelles a été désigné auprès de l'APDP, celle-ci communique les coordonnées professionnelles dudit Délégué à toute personne concernée qui contacte l'Autorité pour exercer ses droits auprès du responsable du traitement qui a procédé à cette désignation.

Lors de la désignation d'un Délégué à la Protection des Données Personnelles, le responsable du traitement ou le sous-traitant s'assure de la facilité d'accès et d'échanges tant pour les personnes concernées que pour l'APDP, en langue française.

Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, lorsque l'APDP constate que le Délégué à la Protection des Données Personnelles manque à ses missions et devoirs tels que mentionnés à l'article 28 de ladite loi, ou qu'il n'est pas en mesure de les assurer en raison notamment d'une situation de conflit d'intérêts ou par manque de moyens, elle en informe par écrit le responsable du traitement ou le sous-traitant ayant procédé à cette désignation afin de recueillir tout élément utile et de remédier à cette situation.

L'Autorité tient un registre des Délégués désignés auprès d'elle comprenant leurs coordonnées et l'entité qui les a désignés. Ce registre peut être consulté par les autres Services de l'Autorité dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

ART. 25.

Notification d'une violation de données personnelles

Conformément à l'article 32 de la loi n° 1.565, susvisée, les responsables du traitement doivent notifier les violations de données à caractère personnel à l'Autorité dans les meilleurs délais et si possible dans un délai maximum de soixante-douze heures après en avoir pris connaissance si la violation est susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées.

Lorsque la violation de données n'a pas été notifiée à l'Autorité dans ce délai de soixante-douze heures, le responsable du traitement doit préciser les motifs pour lesquels elle a été réalisée de façon tardive.

L'Autorité met à disposition sur son site Internet un formulaire de notification dédié à cet effet.

Dès réception de la notification l'Autorité adresse au responsable du traitement un accusé de réception.

Si l'ensemble des éléments relatifs à la violation de données ne sont pas connus au moment de la notification, ils sont communiqués à l'Autorité, le cas échéant de manière échelonnée, dès que le responsable du traitement en a connaissance.

Dans le cadre de l'instruction des violations, les Services de l'Autorité peuvent par voie postale ou électronique demander communication de tout élément utile.

Le Service en charge de l'instruction des violations de données tient un registre interne des violations de données notifiées à l'APDP, accessible aux seuls Agents habilités à en connaître.

Il peut en accord avec le Secrétaire Général transmettre au Service en charge des plaintes et des contrôles un dossier de violation de données afin qu'il poursuive son instruction. Cette transmission contient l'ensemble des éléments relatifs à cette violation accompagnée d'une synthèse en reprenant notamment les causes, les moyens mis en place pour y remédier, ainsi que l'impact sur les droits et libertés des personnes dont les données ont été concernées.

ART. 26.

Approbation des codes de conduite

Toute association ou tout organisme professionnel représentant des catégories de responsables du traitement ou de sous-traitants qui élabore un code de conduite ou envisage de le faire peut contacter l'APDP afin de l'associer à ses travaux préparatoires.

Une fois élaboré, un code de conduite doit, conformément à l'article 33 de la loi n° 1.565, susvisée, être soumis par écrit à l'Autorité.

Toute modification ultérieure ou prorogation de ce code doit être soumise à l'Autorité selon les mêmes modalités, en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Dès réception d'un code, de sa modification ou de sa prorogation, l'Autorité délivre un récépissé et procède à une revue du projet de code de conduite.

En cas de demande d'éléments complémentaires adressée par l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier, le porteur du code doit les lui faire parvenir dans un délai de deux mois, renouvelable une fois sur demande écrite dudit porteur, à compter de la demande faite par l'Autorité. À défaut de réponse dans ce délai il est mis fin à l'instruction du dossier et le porteur du code en est informé, par écrit.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

Dans un délai de quatre mois à compter de la réception du projet complet ou de son éventuelle modification ou prorogation, l'Autorité rend un avis sur la question de savoir si le projet de code, sa modification ou sa prorogation respecte la loi et approuve ce projet, cette modification ou cette prorogation si elle estime qu'il offre des garanties appropriées suffisantes. Dans ce cadre, plusieurs échanges avec le porteur du code peuvent avoir lieu afin de vérifier si le contenu du projet répond aux exigences de la loi. Le porteur du code de conduite aura l'occasion d'apporter des modifications et de soumettre une nouvelle version à l'Autorité. Ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires. Le porteur du code en est informé par tout moyen écrit.

Lorsqu'un code de conduite a déjà été approuvé par une Autorité étrangère, son instruction par l'APDP se fait selon les modalités prévues aux alinéas précédents du présent article.

ART. 27.

Organismes de contrôle des codes de conduite

Conformément à l'article 33 de la loi n° 1.565, susvisée, le contrôle du respect d'un code de conduite peut être effectué par un organisme disposant d'un niveau d'expertise approprié au regard de l'objet dudit code et choisi par le porteur de celui-ci.

Ledit organisme doit au préalable adresser à l'Autorité un dossier contenant les éléments pertinents permettant de démontrer son indépendance, son expertise et son absence de conflit d'intérêts au regard de l'objet de ce code, afin d'apprécier sa conformité telle que prévue au dernier alinéa de l'article 15 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

En cas de demande d'éléments complémentaires adressée par l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier, l'organisme doit les lui faire parvenir dans un délai de deux mois, renouvelable une fois sur demande écrite dudit organisme, à compter de la demande faite par l'Autorité. À défaut de réponse dans ce délai il est mis fin à l'instruction du dossier et l'organisme ainsi que le porteur du code en sont informés.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

L'Autorité dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet pour procéder à son examen.

À l'issue de l'instruction du dossier, l'APDP informe l'organisme et le porteur du code de la bonne prise en compte de la désignation dudit organisme en qualité d'organisme chargé du contrôle du code de conduite concerné.

Lorsque l'organisme ne présente pas les garanties requises, l'APDP en informe par écrit ledit organisme, ainsi que le porteur du code.

L'APDP peut à tout moment demander à l'organisme de lui faire parvenir les procédures et structures qu'il a mises en place afin de vérifier le respect du code.

ART. 28.

Certification

Les demandes de certification ou de reconnaissance de certification relatives à des opérations de traitement adressées à l'Autorité ou aux organismes agréés par elle contiennent l'ensemble des éléments permettant de démontrer le respect des dispositions de la loi n° 1.565, susvisée.

Lorsqu'une certification a déjà été délivrée au demandeur par un organisme de certification agréé d'un État membre de l'Union européenne ou justifiant d'un niveau de protection adéquat, la demande de reconnaissance de cette certification en Principauté adressée à l'APDP ou à l'organisme agréé par elle, contient l'ensemble des éléments sur la base desquels cette certification a été délivrée.

L'Autorité dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception de la demande de certification ou de reconnaissance de certification afin d'analyser le caractère complet du dossier et de demander si nécessaire tout élément complémentaire. En l'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la demande formulée par l'Autorité, l'instruction est close et le demandeur en est informé par écrit.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

L'Autorité dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet afin de se prononcer sur la demande de certification ou de reconnaissance de certification. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai la demande est réputée rejetée.

Durant toute la durée de validité d'une certification, l'Autorité ou l'organisme agréé qui a délivré la certification peut demander à l'organisme certifié la communication, dans un délai qui ne peut être inférieur à un mois, de tout élément permettant d'attester que les exigences applicables à la certification concernée sont toujours satisfaites.

Lorsque la demande a été formulée par un organisme agréé et qu'il ne reçoit pas de réponse dans le délai qu'il avait imparti, ou que les réponses ne permettent pas de s'assurer que les conditions sont toujours satisfaites, il peut en informer l'APDP par tout moyen écrit, accompagné des pièces justificatives.

Lorsque la demande a été formulée par l'APDP et qu'elle ne reçoit pas de réponse dans le délai imparti, ou que les réponses ne permettent pas de s'assurer que les conditions sont toujours satisfaites, il peut être fait application des articles 50 et 51 de la loi n° 1.565, susvisée.

Lorsqu'un organisme agréé envisage de délivrer ou de renouveler une certification, il en informe sans délai par tout moyen écrit l'APDP, avec les justifications mentionnées à l'article 17 alinéa 2 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susmentionnée. Dans les deux mois suivants la réception de ces éléments, l'APDP peut solliciter de l'organisme toute précision relative à l'éventuel octroi ou renouvellement de la certification.

L'organisme communique à l'Autorité les certifications qu'il a délivrées, renouvelées ou retirées.

L'Autorité publie sur son site Internet et met à jour régulièrement la liste des responsables du traitement ou des sous-traitants ayant obtenu une certification délivrée par ses soins, ou par des organismes agréés par elle, ainsi que l'objet et les dates de validité des certifications.

ART. 29.

Agrément des organismes de certification

Les demandes d'agrément sont adressées par écrit et contiennent l'ensemble des éléments permettant à l'Autorité de s'assurer de l'expertise et de l'indépendance de l'organisme demandeur au regard de l'objet de la certification concernée par la demande d'agrément.

Dans le cadre de l'instruction des dossiers de demande d'agrément, l'Autorité peut demander tout élément utile à son instruction, dans un délai de quatre mois à compter de la réception de la demande. À défaut de réception des éléments complémentaires sollicités dans un délai de deux mois à compter de la demande de l'Autorité, l'instruction est close et le demandeur en est informé.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

L'Autorité dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet afin de se prononcer sur la demande d'agrément. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai la demande est réputée rejetée.

Durant toute la durée de validité de l'agrément, l'Autorité peut demander à l'organisme agréé la communication, dans un délai qui ne peut être inférieur à un mois, de tout élément permettant d'attester qu'il continue à remplir les conditions auxquelles l'agrément lui a été délivré. À défaut de réponse dans le délai imparti il peut être fait application de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée.

L'Autorité publie sur son site Internet et met à jour régulièrement la liste des organismes agréés par elle ainsi que l'objet de la certification pour laquelle il a été agréé, et les dates de validité des agréments.

ART. 30.

Analyse d'impact

Lorsque le traitement objet de l'analyse d'impact est fondé sur la réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement, cette analyse doit, conformément à l'article 5.6 de la loi n° 1.565, susvisée, comporter les éléments permettant de démontrer que les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux des personnes concernées ne prévalent pas sur l'intérêt légitime du responsable du traitement.

Lorsque l'avis des personnes concernées ou de leurs représentants a été demandé, conformément à l'article 35 alinéa 5 de la loi n° 1.565, susmentionnée, il est joint à l'analyse d'impact. Si cet avis n'a pas été sollicité, les raisons en sont justifiées.

Lorsque l'APDP est consultée sur une analyse d'impact, elle dispose d'un délai d'un mois pour s'assurer qu'elle répond aux conditions de recevabilité fixées par l'article 36 de la loi n° 1.565, susvisée. Dans le cadre de cet examen elle peut demander communication de toute autre information utile. Cette demande s'effectue auprès du Délégué à la Protection des Données Personnelles s'il a été désigné auprès d'elle, ou de toute autre personne mentionnée comme point de contact de l'Autorité pour l'analyse d'impact concernée, ou le cas échéant auprès du responsable du traitement. À défaut de réponse dans un délai de deux mois à compter de la demande formulée par l'Autorité, l'instruction est close et le demandeur en est informé par écrit.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

Les délais prévus à l'article 36 alinéa 3 de la loi n° 1.565, susvisée, ne commencent à courir qu'à compter de la réception d'un dossier complet.

Lorsque l'avis écrit formulé par l'APDP impose au responsable du traitement de prendre des mesures appropriées, le responsable du traitement communique à l'Autorité soit sa décision de ne pas mettre en œuvre le traitement concerné, soit sa décision de mettre en œuvre le traitement, et de la date de mise en œuvre effective des mesures demandées par l'Autorité.

L'Autorité met à disposition sur son site Internet un formulaire de demande de consultation préalable dédié à cet effet.

ART. 31.

Demande d'avis préalable à la mise en œuvre d'un traitement

L'Autorité met à disposition sur son site Internet des formulaires de demandes d'avis dédiés afin de permettre aux responsables du traitement de lui soumettre les traitements devant faire l'objet de son avis préalable conformément à l'article 58 de la loi n° 1.565, susvisée.

Les dossiers doivent comporter l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 60 de la loi n° 1.565, susvisée.

Conformément à l'alinéa 3 de l'article 51 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, si les éléments complémentaires sollicités par l'Autorité ne lui sont pas parvenus dans un délai d'un mois à compter de leur demande, le dossier est déclaré irrecevable et le responsable du traitement en est informé, par écrit.

Les délais fixés à l'article 59 de la loi n° 1.565, susvisée, ne courent qu'à compter de la réception du dossier complet.

Toute modification du traitement portant sur l'un des éléments énoncés aux chiffres 2,3,5 et 6 de l'article 60 de la loi n° 1.565, susvisée, doit faire l'objet sans délai d'une nouvelle demande d'avis, selon les mêmes modalités, en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Toute autre modification de traitement doit être communiquée sans délai par écrit à l'Autorité en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée :

- si les modifications envisagées sont susceptibles de méconnaître les dispositions légales le Président de l'Autorité peut adresser un signalement au responsable du traitement ;

- si les modifications ont déjà été mises en œuvre, il peut lui adresser une mise en demeure de se mettre en conformité.

Toute suppression de traitement est portée sans délai à la connaissance de l'Autorité par écrit avec la mention du numéro d'enregistrement. L'Autorité adresse alors au responsable du traitement un récépissé de suppression.

Lorsque la demande d'avis porte sur un traitement relevant des articles 64 et 77 de la loi n° 1.565, susvisée, le Délégué à la Protection des Données Personnelles amené à présenter le dossier devant la Formation plénière est informé dans les meilleurs délais de la date à laquelle la demande d'avis concernée sera soumise à ladite Formation.

En cas d'empêchement du Délégué à la Protection des Données Personnelles désigné auprès de l'Autorité de procéder à la présentation de la demande d'avis, le responsable du traitement concerné doit procéder à une nouvelle désignation auprès d'elle.

ART. 32.

Traitements relatifs à la vidéosurveillance

Conformément à l'article 85 de la loi n° 1.565, susvisée, les responsables du traitement doivent porter, sans délai, à la connaissance de l'Autorité, les systèmes de vidéosurveillance installés dans des lieux non ouverts au public.

L'Autorité met à disposition sur son site Internet un formulaire de déclaration dédié à cet effet.

Toute modification apportée à ces déclarations doit être communiquée à l'Autorité selon les mêmes modalités, en rappelant le numéro d'enregistrement initial.

Le Service en charge de l'instruction des déclarations de vidéosurveillance peut prendre l'attache du Délégué à la Protection des Données s'il a été désigné auprès d'elle, ou du responsable du traitement, afin d'obtenir toute précision utile relative notamment à l'emplacement des caméras.

L'Autorité adresse un accusé de réception au responsable du traitement.

Toute suppression de traitement doit être portée à la connaissance de l'Autorité par écrit avec la mention du numéro d'enregistrement. L'Autorité adresse alors au responsable du traitement un récépissé de suppression.

CHAPITRE II
DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX TRANSFERTS DE DONNÉES VERS UN PAYS, TERRITOIRE OU ORGANISATION INTERNATIONALE NE DISPOSANT PAS D'UN NIVEAU DE PROTECTION ADÉQUAT

ART. 33.

Règles d'entreprises contraignantes

Une demande d'approbation de règles d'entreprises contraignantes doit comporter *a minima* l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 68 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, et est adressée par tout moyen écrit à l'APDP.

Dès réception de la demande les Services de l'Autorité disposent d'un délai de quatre mois pour vérifier qu'elle est complète et adressent le cas échéant une demande de complément par tout moyen écrit en précisant les éléments demandés.

Lorsque les éléments complémentaires demandés ne sont pas transmis à l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la demande, le dossier est clos et le demandeur en est informé par tout moyen écrit.

En l'absence de retour de l'Autorité dans un délai de deux mois à compter de la réception des éléments complémentaires, la demande est réputée complète.

L'Autorité dispose d'un délai de quatre mois à compter de la réception du dossier complet afin de se prononcer sur les règles d'entreprises contraignantes qui lui sont soumises. En cas de non-réponse dans ce délai la demande est réputée rejetée.

La liste des entités ayant des règles d'entreprises contraignantes approuvées par l'Autorité est publiée sur son site Internet.

Toute modification ultérieure apportée à au moins l'un des éléments mentionnés à l'article 68 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susmentionnée, doit être préalablement approuvée par l'Autorité selon la procédure décrite aux alinéas précédents du présent article.

Les entités situées en Principauté se prévalant de règles d'entreprises contraignantes approuvées par une Autorité de protection tierce visée à l'article 98 de la loi n° 1.565, susmentionnée, doivent pouvoir justifier auprès de l'APDP de leur effectivité pour les personnes concernées situées à Monaco. L'Autorité peut à tout moment en demander la transmission.

ART. 34.

Transferts fondés sur des motifs importants d'intérêt public

Lorsqu'un transfert est fondé sur un motif important d'intérêt public tel que mentionné à l'article 99-2 de la loi n° 1.565, susvisée, l'APDP doit en être préalablement informée par tout moyen écrit, justifiant de l'existence du motif important d'intérêt public invoqué, en précisant notamment en quoi ce transfert est détaché des missions habituelles de l'entité à l'origine du transfert pouvant être encadrées par des conventions ou accords internationaux contraignants.

Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, le Président de l'Autorité peut signaler au responsable du traitement ou au sous-traitant concerné que le transfert envisagé est susceptible de méconnaître les dispositions légales.

ART. 35.

Transferts répondant aux critères du chiffre 3 de l'article 99 de la loi n° 1.565

Les transferts de données fondés sur le chiffre 3 de l'article 99 de la loi n° 1.565, susmentionnée, sont préalablement portés à la connaissance de l'APDP au moyen d'un formulaire dédié permettant de justifier du respect des éléments mentionnés à l'article 70 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

L'APDP peut demander la communication de tout élément complémentaire permettant de justifier du respect du chiffre 3 de l'article 99, susmentionné.

Sans préjudice des dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, le Président de l'Autorité peut signaler au responsable du traitement ou au sous-traitant concerné que le transfert envisagé est susceptible de méconnaître les dispositions légales.

ART. 36.

Autorisations de transferts

Les demandes d'autorisation de transferts doivent contenir l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 60 de la loi n° 1.565, susvisée, et doivent être accompagnées des éléments nécessaires justifiant le détail de la mise en œuvre de mesures de protection particulière ou de clauses contractuelles spécifiques destinées à garantir l'effectivité du respect des droits des personnes concernées situées en Principauté et la compétence de l'APDP.

Conformément à l'alinéa 3 de l'article 51 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, si les éléments complémentaires sollicités par l'Autorité ne lui sont pas parvenus dans un délai d'un mois à compter de leur demande, le dossier est déclaré irrecevable et le demandeur en est informé, par écrit.

Les délais fixés à l'alinéa 2 de l'article 100 de la loi n° 1.565, susvisée, ne courent qu'à compter de la réception du dossier complet.

CHAPITRE III
AVIS DE L'AUTORITÉ SUR LES PROJETS DE TEXTE

ART. 37.

Projets de textes soumis à l'avis de l'Autorité

Lorsque l'Autorité est saisie d'une demande d'avis relative à des projets de textes législatifs, réglementaires, d'arrêtés directoriaux pris au titre de l'administration de la Justice, de propositions de loi ou de mesures ayant trait à la protection des données, telle que prévue aux alinéas 2 et 3 de l'article 38 de la loi n° 1.565 elle examine les dispositions pour lesquelles son avis est sollicité.

L'APDP analyse le respect des principes en matière de droit à la protection de la vie privée et de droit à la protection des données personnelles, dont les principes de nécessité, de proportionnalité et de légalité, consacrés notamment par la Constitution, les Conventions Internationales auxquelles Monaco est Partie et les dispositions législatives et réglementaires applicables. Elle intègre également à son analyse toute jurisprudence et documentation pertinente.

L'avis de l'Autorité peut être étendu à toute autre disposition ayant un impact en matière de protection de la vie privée et des données personnelles si elle l'estime opportun. Dans ce cadre, elle peut formuler, à l'attention du Ministre d'État ou du Secrétaire d'État à la Justice, Directeur des Services Judiciaires ou du Président du Conseil National, des recommandations, en complément des dispositions soumises pour avis.

ART. 38.

Projets de textes non soumis à l'avis préalable de l'Autorité

L'Autorité peut s'autosaisir dans l'hypothèse où son avis n'a pas été sollicité lors de l'élaboration d'un projet de texte ou de mesures ayant une incidence sur la protection de la vie privée et des données personnelles. Dans ce cadre, elle peut rendre son avis et le porter à l'attention selon les cas du Ministre d'État, du Secrétaire d'État à la Justice, Directeur des Services Judiciaires ou du Président du Conseil National. L'avis peut être publié sur le site Internet de l'APDP.

ART. 39.

Saisine en cas d'urgence avérée et motivée

Lorsque l'Autorité est saisie dans une situation d'urgence visée à l'alinéa 5 de l'article 38 de la loi n° 1.565, susvisée, le Président apprécie la motivation de l'urgence et la possibilité matérielle pour l'APDP de rendre l'avis dans les délais sollicités.

En cas d'impossibilité de rendre l'avis dans les délais sollicités, le Président de l'APDP en informe au plus vite l'Autorité à l'origine de la saisine. Cette information précise le délai à l'issue duquel l'avis de l'APDP sera rendu.

ART. 40.

Publicité des avis rendus par l'Autorité

Les avis rendus par l'APDP sont publiés sur son site Internet. L'accord de l'APDP pour que l'Autorité à l'origine de la saisine rende public ledit avis est acquis, sauf si elle informe expressément ladite Autorité de son refus qu'il soit procédé à une publication.

CHAPITRE IV

SAISINE DE L'AUTORITÉ PAR LES PERSONNES CONCERNÉES

ART. 41.

Définition des réclamations, pétitions et plaintes

Est considérée comme une plainte toute réclamation ou pétition adressée à l'APDP par une personne physique ou morale identifiée relative à des faits susceptibles d'être contraires aux textes dont l'application est confiée à l'Autorité.

Toute plainte adressée à l'Autorité énonce précisément les faits susceptibles de constituer une violation de la loi n° 1.565, susvisée, et est accompagnée de tout document utile à son instruction.

Les plaintes similaires peuvent être rassemblées dans un seul dossier, notamment quand elles concernent un même responsable du traitement ou sous-traitant.

ART. 42.

Vérifications préalables

Lorsque la demande concerne l'exercice des droits prévus par les articles 10 et 12 à 19 de la loi n° 1.565, susvisée, et que le plaignant n'a pas exercé ou cherché à exercer ses droits directement auprès du responsable du traitement, l'Autorité l'informe des démarches qu'il lui appartient d'engager préalablement à toute saisine de l'APDP.

Lorsque la saisine porte sur un traitement mis en œuvre soit par les juridictions ou le ministère public dans le cadre de leurs fonctions juridictionnelles ainsi que ceux effectués dans le cadre des procédures d'entraide judiciaire internationales, soit intéressant la sécurité nationale, l'APDP informe dans les meilleurs délais le plaignant qu'il doit saisir selon le cas soit le Délégué Judiciaire à la Protection des Données, soit la Commission Spéciale de Sécurité Nationale. Aucune autre suite n'est donnée à cette saisine lorsqu'elle porte exclusivement sur les domaines sortant du champ de compétence de l'Autorité.

ART. 43.

Dépôt et contenu de la plainte

Toute personne peut saisir l'Autorité directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire muni d'un pouvoir à cet effet. Le mandat doit également préciser si le mandataire peut être rendu destinataire des suites données

à la plainte. Dans l'affirmative, le mandataire sera contacté à chaque étape de l'instruction du dossier en lieu et place du plaignant.

La saisine se fait par écrit et peut être transmise à l'Autorité par voie postale ou électronique.

La plainte contient le nom et les coordonnées de la personne concernée ainsi que le cas échéant le nom et les coordonnées de son mandataire.

La plainte doit également contenir l'identité et les coordonnées de l'entité visée par la plainte, les faits faisant l'objet de la plainte, ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle le plaignant aurait préalablement saisi une juridiction des mêmes faits.

La plainte peut préciser le moyen écrit selon lequel la personne concernée souhaite être informée des suites données par l'Autorité à la plainte.

ART. 44.

Reçu et accusé de réception de la plainte

L'Autorité délivre au plaignant dans les meilleurs délais, un reçu mentionnant le numéro d'enregistrement de sa plainte.

Le reçu visé à l'alinéa précédent informe le plaignant que l'Autorité dispose d'un délai d'un mois à compter du reçu pour apprécier la recevabilité de la demande.

À cet effet, l'APDP peut, dans ce délai, solliciter le plaignant afin que la demande soit complétée ou précisée.

Si les éléments complémentaires ne sont pas transmis dans un délai d'un mois à compter de leur sollicitation, la demande est classée sans suite, et le plaignant en est informé, par écrit.

À l'issue des délais visés aux alinéas précédents, l'Autorité délivre un accusé de réception qui informe le plaignant que sa plainte est recevable.

Pour l'instruction des plaintes, elle peut solliciter tous documents et informations complémentaires relatifs à la demande déposée.

En application de l'alinéa 2 de l'article 39 de la loi n° 1.565, ledit accusé de réception mentionne que le plaignant sera informé des suites de la plainte dans un délai de trois mois à compter de sa réception.

Il mentionne également, conformément à l'article 39 de la loi n° 1.565, le droit du plaignant d'introduire un recours juridictionnel auprès du Tribunal de première instance.

ART. 45.

Échanges avec le responsable du traitement

L'objet de la plainte est communiqué à l'entité mise en cause afin que celle-ci fournisse toute explication utile, dans le délai mentionné par l'Autorité. Ces échanges peuvent être réalisés par tout moyen écrit.

Les coordonnées et les informations relatives à l'identité de l'Agent chargé d'instruire la plainte sont indiquées à l'entité mise en cause à moins que des motifs intéressant sa sécurité s'y opposent.

ART. 46.

Communication de l'identité du plaignant

L'identité du plaignant n'est pas communiquée, à moins qu'elle ne soit indispensable au traitement de la plainte.

Le plaignant est préalablement informé de la possibilité de s'y opposer.

S'il est impossible de traiter la plainte sans communiquer l'identité du plaignant, ce dernier est prié de faire le choix suivant :

- soit poursuivre la procédure avec communication de son identité aux autres acteurs du dossier de plainte ;
- soit retirer sa plainte.

Si le plaignant ne répond pas à cette demande dans le délai d'un mois, sa plainte est classée sans suite, et il en est informé, par écrit.

ART. 47.

Coopération en cas de plainte transfrontalière

Lorsque la saisine concerne des moyens de traitement mis en œuvre au sein d'un pays tiers l'Autorité informe le plaignant qu'elle peut saisir l'Autorité de protection des données du pays concerné d'une demande d'assistance. Cette demande d'assistance n'est effectuée qu'avec l'accord du plaignant lorsque l'instruction du dossier nécessite que son identité soit divulguée.

L'APDP évalue le niveau de protection assuré par le pays concerné et prend les mesures nécessaires afin d'assurer la protection des données personnelles transmises, telles que notamment l'engagement de l'Autorité tierce de ne pas faire usage de ces informations à des fins autres que celles spécifiées dans la demande d'assistance.

ART. 48.

Suites données à une plainte

L'Autorité informe le plaignant de l'évolution de la plainte de manière régulière.

Elle l'informe des suites qui lui ont été données, et de sa clôture, par tout moyen écrit permettant de conférer date certaine à cette information.

Lorsque la Formation restreinte a été saisie de ce dossier sur le fondement de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, le plaignant en est informé par tout moyen écrit.

ART. 49.

Droit d'accès indirect

La demande de droit d'accès indirect prévue à l'article 74 de la loi n° 1.565, susvisée, s'effectue par écrit dans les conditions fixées à l'article 58 alinéa 1 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susmentionnée. À défaut de la communication de la photocopie d'un titre d'identité portant signature du titulaire dans un délai de deux mois à compter de la demande, le dossier est clos et le requérant en est informé, par écrit.

Le demandeur joint à sa demande tous les éléments ou documents de nature à en faciliter l'instruction.

Lorsque la demande est effectuée par l'intermédiaire d'un avocat ou d'un conseil spécialement mandaté à cet effet, elle s'inscrit dans les dispositions de l'article 58 alinéa 3 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

Une fois les vérifications effectuées, l'Autorité en informe le demandeur par écrit par tout moyen permettant d'attester de sa date de notification.

Cette information mentionne le cas échéant les informations pour lesquelles le responsable du traitement a donné son accord pour qu'elles soient communiquées au requérant, ou, en accord avec le responsable du traitement, le fait que le traitement ne contient aucune information concernant le demandeur.

Si le responsable du traitement s'oppose à la communication au demandeur de tout ou partie des informations

le concernant, l'Autorité informe le demandeur que les vérifications ont été effectuées. Cette information mentionne que le demandeur peut introduire un recours conformément à l'article 60 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

L'information faite au demandeur emporte clôture du dossier.

CHAPITRE V
CONTRÔLE DE LA MISE EN ŒUVRE DES TRAITEMENTS

ART. 50.

Décision de procéder à une mission de contrôle

Les investigations peuvent avoir lieu :

- d'office ;
- sur signalement ;
- à la suite de la réception d'une plainte ;
- dans le cadre de la coopération internationale avec les autres Autorités de protection.

Les investigations d'office peuvent notamment avoir pour origines :

- les thématiques prioritaires annuelles de contrôle décidées par la Formation plénière ;
- une proposition du Président ou du Vice-président de l'Autorité ;
- une proposition de la Division Contrôles ;
- une proposition des autres Divisions du Secrétariat de l'Autorité.

ART. 51.

Désignation des Agents investigateurs

Les Agents investigateurs disposent d'une carte d'Agent spécifique délivrée par l'Autorité comportant leur photo, la date d'assermentation, la signature du Président de l'APDP et celle de son titulaire.

Ils sont tenus de la présenter dès le début des opérations de contrôle sur place ou sur convocation.

ART. 52.

Incompatibilités des Agents investigateurs

Si un Agent investigateur doit effectuer une mission auprès d'une entité visée à l'article 33 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, ou avec laquelle il serait en situation de conflit d'intérêts il doit en informer par écrit le responsable de la Division Contrôles et le Secrétaire Général, afin que le Président de l'Autorité commissionne un autre Agent investigateur.

Lorsque la situation de conflit d'intérêts survient en cours de contrôle, l'investigateur concerné se déporte durant la situation donnant lieu à ce conflit d'intérêts. Mention en est faite au procès-verbal d'investigation.

La Division Contrôles agit de manière strictement séparée de la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse.

ART. 53.

Notification d'une mission de contrôle

Lorsque l'Autorité va effectuer un contrôle sur place elle informe le responsable du traitement ou son représentant au plus tard lors de son arrivée sur place.

Dans certaines hypothèses, l'Autorité peut préalablement informer le responsable du traitement de la réalisation prochaine d'un contrôle. Le cas échéant il peut être demandé au responsable du traitement de préparer tous documents de nature à faciliter le déroulement de l'investigation.

ART. 54.

Recours à des investigateurs externes

Lorsqu'une mission d'investigation nécessite le recours à des experts le Secrétariat Général de l'Autorité détermine les critères de compétence nécessaire pour chaque Investigateur externe selon les spécificités de la mission d'investigation concernée et notamment les diplômes, formations et expériences spécifiques requises.

La proposition du Secrétariat Général est soutenue par une note écrite remise au Président de l'Autorité, justifiant de ce choix eu égard à l'objet de la mission d'investigation.

Chaque Investigateur externe signe un accord de confidentialité avant que ne lui soient divulgués les éléments relatifs à la future mission d'investigation.

Dans l'hypothèse où l'Investigateur externe se trouve dans une situation d'incompatibilité ou de conflit d'intérêts il doit en informer le Président de l'Autorité sans délai par note écrite, afin qu'il soit procédé à la désignation d'un nouvel Investigateur externe.

ART. 55.

Exercice du droit d'opposition à la tenue d'un contrôle

Lorsque le responsable des locaux s'est opposé à la tenue d'une investigation un procès-verbal faisant état de l'exercice du droit d'opposition est dressé. Ce procès-verbal mentionne le motif ou l'absence de motif invoqué pour justifier l'opposition. Ce procès-verbal est joint à la requête adressée au Président du Tribunal de première instance pour autoriser ladite investigation.

Après avoir autorisé l'accès aux locaux et pendant la mission d'investigation, le responsable des locaux peut s'opposer à certains actes de contrôle. Dans ce cas les Agents investigateurs inscrivent dans le procès-verbal d'investigation les raisons qui ont conduit le responsable du traitement à prendre cette décision. Ce procès-verbal est joint à la requête adressée au Président du Tribunal de première instance pour autoriser les actes de contrôle qui ont fait l'objet du droit d'opposition.

ART. 56.

Conservation des documents obtenus lors d'un contrôle

La captation de données et documents lors des contrôles et leur conservation ultérieure font l'objet de procédures garantissant leur authenticité, leur intégrité et leur confidentialité, quel qu'en soit le support.

Ces données et documents sont détruits 5 ans après la clôture du contrôle, sous réserve d'éventuels contentieux.

Lorsque des documents, données ou programmes informatiques consultés sur place n'ont pas pu être transmis ou pris en copie pour des raisons motivées, l'entité contrôlée doit les conserver dans l'état tel qu'ils ont été consultés, jusqu'à épuisement des voies de recours relatives à l'éventuelle décision de sanction prise par la Formation restreinte.

ART. 57.

Modalités d'établissement du procès-verbal d'investigation

Le procès-verbal d'investigation prévu au chiffre 8 de l'article 46 de la loi n° 1.565 et à l'article 37 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisées, est établi en deux exemplaires originaux dont un exemplaire est remis au responsable des locaux ou à son représentant à la fin de chaque journée de contrôle.

Chaque personne ayant pris part au contrôle, en ce compris les agents investigateurs, est invitée à mentionner au procès-verbal ses éventuels commentaires.

En cas de refus de remise du procès-verbal, celui-ci est notifié au responsable du traitement au plus tard dans les deux jours suivants le contrôle, par tout moyen permettant à l'Autorité d'apporter la preuve de la date de notification.

ART. 58.

Instruction du dossier

À l'issue du contrôle, le dossier est instruit par les Agents ayant procédé au contrôle concerné.

Ils procèdent à une analyse des éléments et des pièces recueillis lors du contrôle afin de déterminer le niveau de conformité de l'organisme aux dispositions de la loi n° 1.565, susvisée, et de ses textes d'application.

Des demandes complémentaires peuvent être adressées à l'organisme contrôlé pour obtenir des précisions ou des documents supplémentaires. Ces demandes doivent fixer le délai dans lequel les éléments complémentaires doivent être reçus.

ART. 59.

Clôture de la procédure de contrôle

En l'absence de manquements aux dispositions légales, la Division Contrôles transmet au Président de l'Autorité une note interne justifiant de la proposition de clôture du dossier.

L'entité ayant fait l'objet d'une investigation est informée de la clôture du contrôle par courrier recommandé du Président de l'Autorité.

Lorsque l'investigation a révélé des manquements aux dispositions légales en vigueur, la Division Contrôles transmet au Président de l'Autorité une note interne listant ces manquements. La procédure de contrôle est clôturée pour la Division Contrôles et les suites réservées à ce contrôle relèvent des prérogatives du Président de l'Autorité.

CHAPITRE VI
MESURES CORRECTRICES

ART. 60.

Mise en demeure

La mise en demeure est numérotée et signée par le Président de l'Autorité.

Elle indique les manquements reprochés à l'entité, le cas échéant la date de leur réalisation, ainsi que le délai imparti au responsable du traitement ou au sous-traitant pour se mettre en conformité.

Lorsque le responsable du traitement ou le sous-traitant sollicite une prolongation de délai, cette demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant au Président de l'Autorité de statuer sur son bien-fondé. Cette demande doit être formulée par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen permettant d'attester de sa date de réception. Elle doit parvenir au Président de l'APDP au moins trois jours avant la fin du délai fixé dans la mise en demeure, lorsque celle-ci est d'une durée égale ou supérieure à 10 jours, et dans les

plus brefs délais en cas d'urgence telle que mentionnée à l'article 42 alinéa 2 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

Le Président adresse sa réponse dans les plus brefs délais par tout moyen permettant à l'Autorité d'apporter la preuve de la date de cette notification. Copie en est adressée au Délégué à la Protection des Données lorsqu'il a été désigné auprès d'elle.

Lorsque la Formation restreinte est saisie des irrégularités relevées à l'encontre du responsable du traitement ou du sous-traitant, le Président de l'APDP informe les Membres de ladite Formation, ainsi que le rapporteur, des suites qui ont été données à cette mise en demeure. Copie de cette information est notifiée au responsable du traitement ou au sous-traitant concerné.

L'organisme mis en demeure doit apporter une réponse étayée et fournir les justificatifs appuyant ses propos pour démontrer l'effectivité de sa mise en conformité dans le délai fixé.

Lorsque le Président de l'Autorité constate la mise en conformité, il procède à la clôture de la procédure de mise en demeure par tout moyen permettant d'en attester la date.

ART. 61.

Signalement

Lorsque l'Autorité a connaissance que des opérations de traitement envisagées sont susceptibles de méconnaître les dispositions de la loi n° 1.565, susvisée, le signalement mentionné à l'article 50 de ladite loi est adressé par le Président de l'APDP au responsable du traitement ou au sous-traitant par tout moyen permettant à l'Autorité d'apporter la preuve de la date de cette transmission.

Ce signalement mentionne les raisons pour lesquelles les opérations envisagées ne sont pas conformes, et le cas échéant les mesures à mettre en œuvre pour respecter les dispositions légales.

Copie de ce signalement est adressée au Délégué à la Protection des Données Personnelles de l'entité concernée s'il a été désigné auprès de l'Autorité.

Le responsable du traitement ou le sous-traitant dispose d'un délai d'un mois après la notification pour faire savoir au Président de l'APDP les suites données à ce signalement.

CHAPITRE VII

RAPPORT DE SAISINE ET INSTRUCTION DEVANT LA FORMATION RESTREINTE

ART. 62.

Désignation du rapporteur et élaboration du rapport de saisine

La désignation du rapporteur visé à l'alinéa 1 de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, s'effectue par tout moyen écrit et mentionne l'entité concernée par les manquements.

En cas de situation de conflit d'intérêts le rapporteur en informe le Président de l'Autorité dans les plus brefs délais par tout moyen écrit, aux fins qu'il désigne par tout moyen écrit un autre rapporteur.

Copie de cette désignation est adressée selon le cas aux Agents en charge des investigations ou des réclamations, lesquels apportent leur plein et entier concours au rapporteur pour la rédaction du rapport.

Le rapport mentionne l'ensemble des manquements reprochés, et peut contenir en annexe les pièces ayant permis son établissement, ou préciser que celles-ci seront consultables au siège de l'Autorité ainsi que les modalités de cette consultation.

Le rapport est transmis au Président de l'Autorité aux fins de notification.

ART. 63.

Notification du rapport

Dès réception du rapport, le Président de l'Autorité le notifie au responsable du traitement ou au sous-traitant concerné et en transmet concomitamment copie au Président de la Formation restreinte.

La notification mentionne que les observations écrites sur ce rapport doivent être adressées au Président de la Formation restreinte dans un délai d'un mois à compter de la notification. Elle mentionne également la possibilité pour l'entité mise en cause de se faire représenter ou assister par le conseil de son choix, ainsi que la possibilité de demander au Président de la Formation restreinte une prolongation de délai dans les conditions prévues à l'alinéa 7 de l'article 43 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

ART. 64.

Échanges d'écritures entre le mis en cause et le rapporteur

Dès réception des éventuelles observations écrites formulées par le responsable du traitement ou par le sous-traitant concerné, le Président de la Formation restreinte les transmet dans les plus brefs délais au rapporteur, en lui faisant savoir qu'il dispose d'un délai de quinze jours à compter de leur transmission par le Président de la Formation restreinte, pour y répondre.

Les éventuelles réponses écrites du rapporteur sont notifiées par ses soins à l'entité mise en cause en lui précisant qu'elle dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification pour le cas échéant lui adresser ses observations écrites et qu'elle peut demander au Président de la Formation restreinte une prolongation de délai dans les conditions prévues à l'alinéa 7 de l'article 43 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée.

Le rapporteur rend destinataire des échanges le Président de la Formation restreinte.

ART. 65.

Demandes de prolongation des délais de réponse

En application de l'article 43 alinéa 7 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, les demandes de prolongation des délais mentionnés aux quatrième et cinquième alinéas dudit article sont adressées au Président de la Formation restreinte.

Ces demandes doivent contenir tout élément pertinent permettant au Président de la Formation restreinte d'en apprécier le bienfondé.

Le Président de la Formation restreinte notifie dans les meilleurs délais par écrit au demandeur les suites réservées à sa demande. Copie de cette notification en est adressée, à la diligence du Secrétariat de la Formation restreinte, selon le cas au rapporteur ou à l'entité mise en cause.

ART. 66.

Clôture de l'instruction

Le Président de la Formation restreinte dresse un procès-verbal de clôture de l'instruction de la procédure et en transmet une copie au responsable du traitement ou au sous-traitant mis en cause ainsi qu'au rapporteur.

TITRE III
SÉANCES DE LA FORMATION RESTREINTE ET PROCÉDURE DE SANCTION

ART. 67.

Désignation du conseil

Le conseil peut être désigné à tout moment de la procédure. Cette désignation doit être faite par écrit et adressée au Président de la Formation restreinte par tout moyen permettant d'attester la réception de sa transmission.

Si le conseil choisi est un Avocat-défenseur ou Avocat près la Cour d'appel de Monaco la désignation devra également indiquer si le responsable du traitement ou le sous-traitant entend faire élection de domicile.

ART. 68.

Accès au dossier

La consultation du dossier peut se faire par le responsable du traitement, le sous-traitant ou leur conseil auprès de la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse, au siège de l'Autorité, après prise de rendez-vous préalable. Cette consultation peut se faire à compter de la notification du rapport visé à l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée.

La délivrance de copie s'effectuera par le biais d'une voie dématérialisée sécurisée à moins que le responsable du traitement, le sous-traitant ou son conseil ne souhaite une copie papier. Les pièces ainsi transmises pourront faire l'objet d'aménagements permettant de préserver les droits et libertés des tiers, à l'appréciation du rapporteur.

Les pièces en original pourront être consultées auprès de l'Autorité par les Membres de la Formation restreinte ainsi que par le mis en cause et son conseil. Si en cours de procédure le responsable du traitement ou le sous-traitant sollicite le versement de la plainte en procédure en indiquant les nécessités pour l'instruction dudit versement, le Président de la Formation restreinte transmettra la demande au Président de l'Autorité qui sera en charge de solliciter à nouveau l'autorisation du plaignant. L'absence de réponse de la part du plaignant vaudra refus d'autorisation.

ART. 69.

Convocation

En cas d'élection de domicile faite chez un Avocat-défenseur ou Avocat près la Cour d'appel de Monaco, la convocation du responsable du traitement ou du sous-traitant sera valablement adressée au domicile élu.

La convocation pourra être faite par voie dématérialisée sécurisée lorsque le responsable du traitement ou le sous-traitant y aura préalablement donné son accord.

Si le responsable du traitement ou le sous-traitant souhaite être auditionné par un système de visioconférence ou audioconférence, conformément aux dispositions de l'article 44 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, il devra en faire la demande au Président de la Formation restreinte au moins deux jours avant la date de la séance. La Division en charge de l'activité répressive et contentieuse prendra ensuite toutes les mesures pratiques afin d'organiser la séance à distance.

Le Président convoque les Membres de la Formation restreinte conformément à l'article 25 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée. A cette occasion ce dernier avisera les deux Membres de ladite Formation de la date, heure et lieu de la séance, transmettra le dossier et leur demandera de bien vouloir lui signaler un éventuel conflit d'intérêts dans les plus brefs délais. En cas de circonstances exceptionnelles empêchant un des Membres de la formation restreinte d'assister physiquement à la séance un système de visioconférence ou audioconférence visé à l'article 44 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, pourra être mis en place.

En application de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, le responsable du traitement ou le sous-traitant devra communiquer au Président de la Formation restreinte la liste des personnes dont il souhaite l'audition. En cas d'acceptation du Président de ladite Formation, le responsable du traitement ou le sous-traitant sera chargé de communiquer la date de la séance aux personnes dont la présence aura été autorisée. Ces dernières devront se présenter à la séance munies d'un titre d'identité en cours de validité.

A cette occasion le Président de la Formation restreinte sollicitera de manière systématique du responsable du traitement ou du sous-traitant la communication de tous documents de nature à évaluer le chiffre d'affaires global consolidé des entreprises et plus précisément les trois derniers exercices comptables. Ces documents devront être transmis au plus tard le jour de la séance.

Le plaignant ne souhaitant pas garder l'anonymat pourra être convoqué à la séance conformément aux dispositions de l'alinéa 4 de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée.

ART. 70.

Récusation

Le responsable du traitement ou le sous-traitant pourra, pour des motifs sérieux, solliciter du Président de la Formation restreinte, par demande écrite et motivée, accompagnée des pièces justificatives des motifs de récusation invoquée, la récusation d'un des membres de la composition de la Formation restreinte, lorsque son impartialité serait en cause, dès la transmission de la convocation et au plus tard la veille de la séance, à moins que les causes de récusation ne soient connues que postérieurement.

Cet acte suspend la procédure jusqu'à ce qu'il en soit statué comme suit.

Cette demande est transmise par le Président de ladite Formation au Membre dont la récusation a été sollicitée, qui dispose d'un délai de huit jours pour lui faire connaître s'il acquiesce à sa récusation ou s'il s'y oppose et pour quels motifs.

En cas d'acquiescement le Président de la Formation restreinte saisira le Président de l'Autorité dans les conditions prévues à l'article 41 de la loi n° 1.565, susvisée, afin de procéder à son remplacement.

En cas d'opposition par le Membre dont la récusation a été sollicitée, le Président statuera par décision, dont les parties seront avisées.

ART. 71.

Jonction de procédures

Le Président de la Formation restreinte pourra décider à tout moment de joindre en un seul dossier plusieurs dossiers ayant un lien de connexité et ce, dans l'intérêt d'une bonne administration de la Formation de sanctions de l'Autorité.

ART. 72.

Interprétariat

Tout responsable du traitement ou sous-traitant pourra demander l'assistance d'un interprète dans la langue de son choix.

ART. 73.

Procédure applicable à la séance

Les séances de la Formation restreinte seront publiques à la demande de la personne mise en cause. Toutefois le Président de ladite Formation pourra interdire au public l'accès à la salle pendant tout ou partie de la séance pour préserver l'ordre public, ou lorsque la publicité serait susceptible de porter atteinte à tout secret protégé.

Son Président ou son remplaçant assure la police de la séance. Le Président se chargera de vérifier l'identité du mis en cause et des éventuels pouvoirs de représentation.

La parole sera donnée en premier au rapporteur lorsque celui-ci aura été convoqué.

Le Président portera à la connaissance du mis en cause son droit de garder le silence, de faire des déclarations spontanées préalables ou de répondre aux questions des Membres de la Formation restreinte.

Le responsable du traitement ou le sous-traitant et, le cas échéant son conseil, seront invités à présenter leurs observations. Ensuite toute personne dont l'audition serait susceptible de contribuer utilement à l'information pourra être entendue.

Le conseil pourra ensuite présenter ses observations. La Formation restreinte pourra refuser la présence d'un conseil non professionnel par décision spécialement motivée dans le corpus de la délibération.

Les Membres de la Formation restreinte pourront intervenir à n'importe quel moment des débats pour poser des questions ou faire des observations.

La parole sera donnée en dernier au responsable du traitement, au sous-traitant ou le cas échéant à son conseil.

Le Président prononcera la clôture des débats et lèvera la séance.

La Formation restreinte, en présence du secrétaire de séance conformément aux dispositions de l'article 41 de la loi n° 1.565, susvisée, se retirera pour délibérer.

Le secrétariat de séance sera assuré par un Agent de la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse ou en cas d'impossibilité par le Secrétaire Général. Lors du déroulement de ladite séance cet Agent relèvera de la seule autorité du Président de la Formation restreinte.

Le secrétaire de séance sera en charge de retranscrire l'essentiel des débats sur un document appelé plumitif de séance qui sera signé par le Président de la Formation restreinte. Ce document contiendra le nom des Membres composant la Formation restreinte, la date de la séance, le cas échéant le nom de l'interprète et la langue choisie par le mis en cause, la présence ou la non-comparution des personnes convoquées ou avisées. La non-comparution du mis en cause ne portera pas préjudice à la validité de la procédure.

Les délibérations de la Formation restreinte sont prises à la majorité.

ART. 74.

Délibération

La délibération sera signée par le Président de la Formation restreinte le jour de son prononcé. Elle mentionnera la date de la séance et la date de son prononcé. Outre les obligations prévues à l'article 45 de l'Ordonnance Souveraine n° 11.327, susvisée, la délibération devra porter mention de la publication qui a été choisie ainsi que la voie de recours contre cette dernière. La délibération devra également indiquer les délais et voies de recours à son encontre.

La délibération sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception au responsable du traitement ou au sous-traitant et, le cas échéant, à son conseil.

En cas de condamnation à une amende administrative, la délibération sera transmise à la Trésorerie Générale des Finances par la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse.

Les délibérations seront consignées sur un registre tenu au sein de la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse.

ART. 75.

Astreinte devant le Président de la Formation restreinte

La liquidation de l'astreinte sera effectuée par le Président de la Formation restreinte par le biais d'une décision qui sera notifiée au responsable du traitement ou au sous-traitant et, le cas échéant, à son conseil.

ART. 76.

Délais - Généralités

Les délais qui sont fixés par jour seront comptés de jour à jour et ceux qui sont fixés par mois seront comptés de quantième à quantième.

Le jour de l'acte, de l'évènement, de la décision ou de la notification qui le fait courir ne compte pas.

Si le dernier jour du délai est un jour férié ou un samedi, ce délai sera prorogé au jour ouvrable suivant.

ART. 77.

Publicité de la délibération

Lorsque la Formation restreinte ordonnera la publicité de la délibération, conformément aux dispositions de l'article 51 de la loi n° 1.565, susvisée, les noms et prénoms des personnes physiques entendues ou citées durant la procédure, à l'exception des conseils professionnels et des personnes sanctionnées, seront supprimés de la décision afin qu'il ne soit pas porté atteinte à leurs droits et libertés fondamentaux.

L'anonymisation de la délibération, à l'issue du délai qu'elle a fixé sera effectuée par la Division en charge de l'activité répressive et contentieuse, sous contrôle du Président de la Formation restreinte, et sera adressée au Secrétariat de l'Autorité qui se chargera de sa transmission aux fins de publication.

ART. 78.

Remplacement des Membres de la Formation restreinte

Le Président de la Formation restreinte pourra suspendre l'audiencement des séances lorsque l'un des Membres de ladite Formation cesserait ses fonctions ou ne serait plus en mesure de les exercer.

TITRE IV
DISPOSITIONS FINALES

ART. 79.

Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur au lendemain de sa publication au Journal de Monaco et de sa publication, concomitante, sur le site Internet de l'APDP.

ART. 80.

Modification

Toute modification apportée au présent Règlement Intérieur donnera lieu à la publication intégrale du nouveau Règlement Intérieur ainsi modifié, lequel entrera en vigueur selon les modalités prévues à l'article précédent.

imprimé sur papier recyclé

IMPRIMERIE GRAPHIC SERVICE
GS COMMUNICATION S.A.M. MONACO