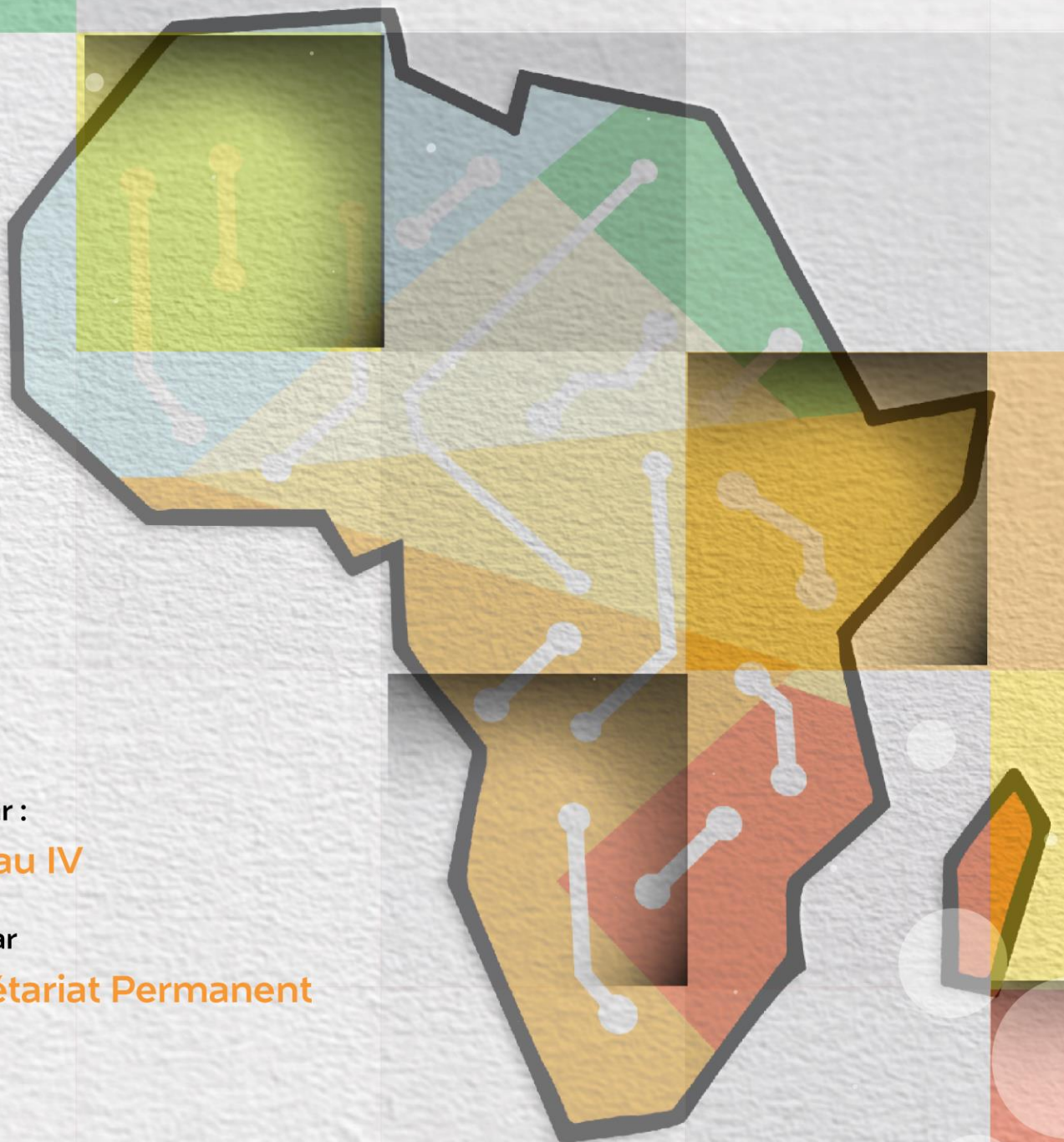




NETWORK OF AFRICAN DATA PROTECTION **AUTHORITIES**  
REDE AFRICANA DAS AUTORIDADES DE PROTECÇÃO DE **DADOS PESSOAIS**  
RÉSEAU AFRICAÏN DES AUTORITÉS DE PROTECTION DES **DONNÉES PERSONNELLES**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RÉSEAU NADPA-RAPDP



Elaboré par :

**Le Bureau IV**

Préparé par

**Le Secrétariat Permanent**



## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur du Réseau Africain des Autorités de Protection Personnelles (RAPDP) a pour objet de régir, conformément aux dispositions des statuts qui lui ont été explicitement renvoyé :

- les modalités d'adhésion ;
- les conditions de délibérations ;
- les modalités de fonctionnement du bureau ;
- le mode de fonctionnement et d'organisation du Secrétariat permanent.
- 

## **CHAPITRE II : L'ADHESION**

### **Article 2 : Le dossier de candidature**

La demande d'adhésion émane de l'Autorité nationale de protection de données personnelles et contient les éléments suivants :

- une lettre de candidature adressée au Président du Réseau, affirmant clairement son adhésion aux principes, statuts et règlement intérieur du Réseau ;
- les documents officiels attestant la création, l'organisation et le fonctionnement de l'Autorité nationale de protection des données personnelles ;
- une brève présentation de l'Autorité nationale de protection des données personnelles faisant ressortir la dénomination de l'Autorité, son statut juridique, sa composition et ses missions.



### **Article 3 : l'adhésion**

Le Président du Réseau soumet le dossier de candidature à l'approbation de l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale examine le dossier de candidature et statue pour une adhésion définitive, conformément à l'article 11 des statuts. Après admission, une note d'information de l'adhésion du nouveau membre est adressée à toutes les Autorités membres du Réseau.

## **CHAPITRE III : LES CONDITIONS DE DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

### **Article 4 : Les délibérations**

Les délibérations sont les décisions et résolutions adoptées lors des Assemblées Générales du Réseau.

L'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée en cas de besoin à la demande du président ou des deux tiers (2/3) des membres. Elle se tient dans le pays qui assure la Présidence du Réseau ou dans le pays d'un Etat membre à la demande du Président en exercice ou au siège du Réseau. Le quorum est atteint si deux tiers (2/3) des membres confirment leur présence.

L'ordre du jour est transmis par tout moyen aux membres du Réseau dix (10) jours au moins avant l'Assemblée Générale extraordinaire.

L'Assemblée Générale est présidée conformément à l'article 15 des statuts. Il peut être désigné parmi les membres du Réseau un (01) secrétaire de séance et deux (02) rapporteurs.



## **Article 5 : Adoption des délibérations**

Les votes ont lieu à main levée sauf si le Président de séance ou les deux tiers (2/3) des membres demande un scrutin secret. Le secrétaire de séance procède au décompte des voix.

Les délibérations de l'Assemblée Générale extraordinaire sont adoptées à la majorité simple des votes exprimés.

Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée pour être tenue dans un délai d'un (01) mois sur simple convocation du Président. Le vote est acquis à la majorité simple.

## **CHAPITRE IV : LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU**

### **Article 6 : La réunion du Bureau**

Le Bureau se réunit, physiquement ou par tous moyens technologiques de son choix au moins 2 fois par an ou chaque fois qu'il le juge nécessaire. Le Bureau se réunit à l'initiative du Président ou de l'un des Vice-Présidents. Le Président peut inviter aux réunions du Bureau toute personne dont la présence est utile, avec voix consultative.

Les réunions du Bureau se tiennent au siège du Secrétariat permanent ou en tout autre lieu décidé par celui-ci. Les membres du Bureau échangent de façon permanente sur tout sujet relevant de leurs attributions.

### **Article 7 : Les modalités et procédures d'adoption des délibérations**

Le bureau est l'organe exécutif du Réseau. En ce sens, il examine et dresse des procès-verbaux sur les questions qui lui sont soumises à l'approbation de l'assemblée générale.



## **CHAPITRE V : Le MODE DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU SECRETARIAT PERMANENT**

### **Article 8 : Les attributions du Secrétariat Permanent**

Le Secrétariat permanent, sous l'autorité du Président, a pour missions de :

- assurer la mise en œuvre des décisions du Bureau ;
- préparer les réunions du Bureau et assurer la gestion administrative du Réseau ;
- agir en tant que point de contact pour les membres du RAPDP, les comités et groupes de travail concernant les activités et les initiatives du Réseau ;
- jouer un rôle de coordination concernant les activités du Réseau ;
- étudier préalablement les demandes d'adhésion au Réseau ;
- tenir un annuaire des membres et des observateurs du Réseau ;
- tenir un registre des procès-verbaux des réunions ;
- assister le Bureau dans la mise en place et l'exécution du budget de Réseau ;
- assister le Bureau dans la préparation du rapport financier et moral du Réseau ;
- conserver les documents et les archives du Réseau ;
- rendre compte au Président de sa gestion.

### **Article 9 : Le fonctionnement du Secrétariat Permanent**

L'Autorité membre du Réseau qui abrite le Secrétariat Permanent met à la disposition du Réseau un Secrétaire Permanent. Celui-ci assure les attributions du Secrétariat Permanent, conformément aux statuts.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 10 : La modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être modifié en Assemblée Générale ordinaire, si le projet est soutenu par un tiers (1/3) au moins des membres et communiqué au Président trente (30) jours au moins avant la tenue de l'Assemblée générale.

### **Article 11 : L'entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption.