

Règlement intérieur



COMITÉ EUROPÉEN DE LA PROTECTION DES DONNÉES RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version 8

Adopté le 25 mai 2018

Tel que modifié et adopté en dernier lieu le 6 avril 2022

Translations proofread by EDPB Members.
This language version has not yet been proofread.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
TITRE I – LE COMITÉ.....	5
Article 1 – Identité.....	5
Article 2 – Missions	5
Article 3 – Principes directeurs	5
Principe d’indépendance et d’impartialité.....	5
Principes de bonne gouvernance, d’intégrité et de bonne conduite administrative	5
Principe de collégialité et d’intégration	5
Principe de coopération	5
Principe de transparence	6
Principe d’efficacité et de modernisation	6
Principe de proactivité	6
TITRE II – COMPOSITION	6
Article 4 – Membres et participation.....	6
Article 5 – Désignation et durée du mandat du président et des vice-présidents	7
Article 6 – Fin du mandat et révocation du président et des vice-présidents.....	8
Article 7 – Fonctions du président et des vice-présidents	8
Article 8 – Observateurs.....	8
Article 9 – Experts, invités et autres parties externes.....	9
TITRE III – ADOPTION DE DOCUMENTS ET PROCÉDURE	10
Article 10 – Avis du comité en vertu de l’article 64 du RGPD	10
Article 11 – Décision contraignante du comité.....	12
Article 12 – Avis, lignes directrices, recommandations et bonnes pratiques du comité.....	14
Article 13 – Procédure d’urgence.....	14
TITRE IV – SECRÉTARIAT ET ORGANISATION	15
Article 14 – Secrétariat du comité.....	15
Article 15 – Budget.....	15
Article 16 – Frais de voyage et remboursement	15
Article 17 – Système d’information et de communication interne	15
TITRE V – MÉTHODES DE TRAVAIL	16
Article 18 – Réunions plénières du comité	16
Article 19 – Ordre du jour des réunions plénières.....	16
Article 20 – Documents pour les réunions plénières	17

Article 21 – Procès-verbal et suivi des réunions plénières	17
Article 22 – Procédures de vote relatives aux réunions plénières.....	17
Article 23 – Langue, interprétation au cours des réunions et traduction.....	18
Article 24 – Procédure de vote par écrit	18
Article 25 – Sous-groupes d’experts	19
Article 26 – Rôle et responsabilités des coordinateurs des sous-groupes d’experts.....	20
Article 27 – Rôle et responsabilités des rapporteurs	21
Article 28 – Méthodes de travail des sous-groupes d’experts.....	21
Article 29 – Programme de travail du comité	21
Article 30 – Consultation des parties intéressées	21
TITRE VI — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	22
Article 31 – Accès aux réunions	22
Article 32 – Accès aux documents.....	22
Article 33 – Confidentialité des discussions	22
Article 34 – Protection des données	22
Article 35 – Rapport annuel	22
Article 36 – Représentation du comité devant la Cour de justice de l’Union européenne	23
TITRE VII – Commission de contrôle coordonné.....	23
Article 37 – Commission de contrôle coordonné	23
TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES	24
Article 38 – Révision du règlement intérieur	24
Article 39 – Site Internet du comité	24
Article 40 – Calcul des termes.....	24
Article 41 – Entrée en vigueur.....	24

PRÉAMBULE

LE COMITÉ EUROPÉEN DE LA PROTECTION DES DONNÉES,

vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et notamment son article 72, paragraphe 2, vu la directive (UE) 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision-cadre 2008/977/JAI du Conseil,

vu l'accord EEE, et notamment son annexe XI et son protocole 37, tels que modifiés par la décision du comité mixte de l'EEE n° 154/2018

considérant ce qui suit:

(1) La protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel est un droit fondamental consacré par l'article 8, paragraphe 1, de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (ci-après la «charte») et l'article 16, paragraphe 1, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

(2) Le règlement (UE) 2016/679 (ci-après le «RGPD») prévoit l'institution d'un organe indépendant de l'Union, dénommé «comité européen de la protection des données», chargé de veiller à l'application cohérente du RGPD et de favoriser la coopération des autorités de contrôle dans l'ensemble de l'Union.

(3) Le RGPD prévoit également les missions du comité, de son président, de ses vice-présidents et du secrétariat.

(4) La directive (UE) 2016/680 (ci-après dénommée «directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale») prévoit des missions supplémentaires pour le comité, le président, les vice-présidents et le secrétariat.

(5) Le règlement (UE) 2018/1725 prévoit des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données.

(6) D'autres dispositions du droit de l'Union peuvent prévoir des missions supplémentaires pour le comité.

(7) Le RGPD a été intégré dans l'accord EEE, qui prévoit que les autorités de contrôle des États de l'AELE membres de l'EEE et l'Autorité de surveillance AELE participent aux activités du comité et que le règlement intérieur du comité européen de la protection des données permet la pleine application de cette participation. Sans disposer du droit de vote, les autorités de contrôle de l'AELE/EEE ont le droit d'exprimer leurs avis sur tous les points examinés et/ou votés.

A ADOPTÉ LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUIVANT:

TITRE I – LE COMITÉ

Article 1 – Identité

Le comité européen de la protection des données (ci-après le «comité») est un organe de l'Union européenne doté de la personnalité juridique qui exerce ses missions et ses pouvoirs en toute indépendance. Le comité est établi à Bruxelles, où il exerce toutes ses activités principales.

Article 2 – Missions

Le comité veille à l'application cohérente du RGPD ainsi qu'à l'exécution des missions visées dans la directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale et d'autres instruments législatifs applicables conformément au droit de l'UE.

Article 3 – Principes directeurs

Principe d'indépendance et d'impartialité

Conformément au *principe d'indépendance* inscrit à l'article 69 du RGPD, le comité exerce d'une manière impartiale et en toute indépendance les missions et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Principes de bonne gouvernance, d'intégrité et de bonne conduite administrative

Conformément aux *principes de bonne gouvernance, d'intégrité et de bonne conduite administrative*, le comité agit dans l'intérêt public comme un organe spécialisé, fiable et faisant autorité dans le domaine de la protection des données, au moyen de processus décisionnels efficaces et d'une bonne gestion financière.

Principe de collégialité et d'intégration

Conformément au *principe de collégialité et d'intégration* et en application des dispositions du RGPD et de la directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale, le comité est structuré et agit collectivement comme un organe collégial.

Principe de coopération

Conformément au *principe de coopération*, le comité encourage la coopération entre les autorités de contrôle et s'efforce d'agir par consensus, dans la mesure du possible et selon les dispositions du RGPD et de la directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale.

Principe de transparence

Conformément au *principe de transparence*, le comité agit aussi ouvertement que possible dans un souci d'efficacité et de responsabilité à l'égard des personnes. Le comité explique ses activités dans un langage clair et accessible à tous.

Principe d'efficacité et de modernisation

Conformément au *principe d'efficacité et de modernisation*, le comité agit efficacement et de manière aussi flexible que possible afin d'atteindre, en interne, le plus haut niveau de synergies entre ses membres. Le principe d'efficacité et de modernisation est appliqué au moyen des nouvelles technologies, afin de contribuer à améliorer l'efficacité des méthodes de travail actuelles, par exemple en réduisant autant que possible les formalités et en apportant un soutien administratif efficace.

Principe de proactivité

Conformément au *principe de proactivité*, le comité, de sa propre initiative, anticipe et favorise des solutions innovantes afin de contribuer à relever les défis numériques de la protection des données. Il veille ainsi à ce que soient pleinement pris en considération les besoins concrets et les aspirations, grâce à la participation effective des parties prenantes (membres, observateurs, membres du personnel et experts invités).

TITRE II – COMPOSITION

Article 4 – Membres et participation

1. Le comité se compose du chef d'une autorité de contrôle de chaque État membre et État de l'AELE membre de l'EEE ou du représentant commun, conformément à l'article 68, paragraphe 4, du RGPD, et du Contrôleur européen de la protection des données (ci-après le «CEPD»), ou de leurs représentants respectifs (ci-après «les membres»). En ce qui concerne les activités du comité relatives au RGPD, les autorités de contrôle de l'AELE/EEE ont les mêmes droits et obligations que les autorités de contrôle des États membres de l'Union, à l'exception du droit de vote et du droit de se porter candidat aux postes de président ou de vice-présidents du comité, sauf disposition contraire du présent règlement. Elles ont le droit d'exprimer leurs avis sur tous les points examinés et/ou votés.
2. La Commission européenne (ci-après la «Commission») a le droit de participer aux activités du comité sans droit de vote et elle désigne un représentant. L'Autorité de surveillance AELE a le droit de participer aux activités du comité relatives au RGPD sans droit de vote et elle désigne un représentant.
3. Lorsque, dans un État membre, plusieurs autorités de contrôle sont chargées de surveiller l'application des dispositions du RGPD, de la directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale ou de toute autre législation de l'Union applicable, un représentant commun est désigné conformément au

droit national. Il en va de même pour les autorités de contrôle de l'AELE/EEE chargées de surveiller l'application des dispositions du RGPD.

4. En l'absence du chef d'une autorité de contrôle aux réunions du comité, des représentants sont désignés par leurs autorités de contrôle respectives. Ils ont le droit de participer aux réunions et disposent de droits de vote. Le représentant commun peut être accompagné par le chef d'une autre autorité de contrôle de leur État membre concerné ou son représentant, qui peut également agir en qualité de représentant, dans la mesure où cela est nécessaire et selon la législation de cet État membre, conformément à la première phrase du présent paragraphe.
5. Les chefs des autorités de contrôle nationales, le CEPD ou leurs représentants ainsi que les représentants de la Commission et de l'Autorité de surveillance AELE peuvent être assistés par leurs membres du personnel. Le nombre de membres du personnel par délégation qui participent aux réunions est limité au minimum nécessaire selon l'importance et la diversité des questions à traiter.

Article 5 – Désignation et durée du mandat du président et des vice-présidents

1. Le comité, à l'issue d'un vote à bulletin secret, élit un président et deux vice-présidents à la majorité simple des membres ayant le droit de vote qui sont présents ou représentés par délégation conformément à l'article 22, paragraphe 5, du présent règlement intérieur.
2. La durée du mandat du président et des vice-présidents est de cinq ans, à compter de la date de leur élection. Le président et les vice-présidents peuvent être réélus une fois pour une période supplémentaire de cinq ans.
3. Au moins deux mois avant le terme du mandat du président et des vice-présidents, le secrétariat convoque des élections en vue de remplacer le membre sortant.

Lorsque le mandat prend fin pour les motifs énoncés à l'article 6, le secrétariat convoque des élections au plus tard une semaine après la communication ou la révocation prévues à l'article 6, paragraphes 1 et 2, respectivement.

4. Les candidatures sont présentées par écrit au secrétariat et au président au moins un mois avant l'élection. Le secrétariat diffuse la liste des candidats aux membres au plus tard trois semaines avant l'élection.
5. Si seul un candidat se présente au poste de président ou de vice-président, ce candidat est élu pour autant qu'il reçoive le soutien de la majorité simple. Si le candidat ne reçoit pas ce soutien au premier tour, ou si plus d'un candidat se présente et aucun n'obtient la majorité, le vote est répété. Si le seul ou tout candidat au second tour n'obtient pas la majorité simple, un nouvel appel à candidatures est ouvert sans délai.

Article 6 – Fin du mandat et révocation du président et des vice-présidents

1. Il est mis fin au mandat du président et des vice-présidents dès la cessation des fonctions de leur autorité de contrôle, ou au terme de la durée du mandat de cinq ans, ou en cas de démission, ou en cas de révocation conformément à l'article 6, paragraphe 2. Le président ou les vice-présidents informent le secrétariat deux mois à l'avance de la fin effective de leur mandat ou de leur intention de démissionner. Si cela s'avère impossible en raison des conditions des procédures nationales, le président ou les vice-présidents informent le secrétariat immédiatement après la confirmation de leur remplacement en tant que chef de leur autorité de contrôle. En cas de cessation des fonctions avant la fin du mandat complet, de nouvelles élections se tiennent le plus rapidement possible pour un nouveau mandat (article 73, paragraphe 2, du RGPD).
2. Après la réception d'une proposition motivée d'au moins un tiers de ses membres de démettre de leurs fonctions le président et/ou les vice-présidents, le comité décide à la majorité simple d'adopter une décision de révocation du président et/ou du ou des vice-présidents.

Article 7 – Fonctions du président et des vice-présidents

1. Outre ses missions prévues à l'article 74 du RGPD, le président est chargé de représenter le comité conformément à l'article 68, paragraphe 2, du RGPD. Le président exerce ses fonctions conformément à un mandat du comité et peut désigner un vice-président, tout membre d'une autorité de contrôle ou un membre du secrétariat pour représenter le comité à l'extérieur. Le président informe tous les membres du comité de toute obligation ou rencontre prévue à l'extérieur, ainsi que de la désignation d'un représentant, le cas échéant, et rend compte de leurs résultats.
2. Après chaque élection du président et/ou des vice-présidents, le président, après consultation des vice-présidents, soumet une proposition au comité en vue de la répartition des tâches, y compris le fait d'agir pour le compte des uns et des autres en cas d'indisponibilité ou d'incapacité. Le président peut déléguer aux vice-présidents la compétence de signer des documents.

La proposition du président est examinée comme convenu, à moins qu'un tiers des membres du comité ne forment des objections.

Article 8 – Observateurs

1. Sans préjudice de tout accord international applicable entre l'Union et un pays tiers prévoyant un statut spécifique pour l'autorité de protection des données de ce pays tiers au sein du comité, celui-ci peut, sur demande, se prononcer sur l'octroi du statut d'observateur à cette autorité, si c'est dans l'intérêt du comité et si les conditions cumulatives suivantes sont remplies:
 - l'autorité de protection des données du pays tiers agit en toute indépendance;

- l'autorité de protection des données est établie dans un pays tiers qui, en vue de son adhésion à l'Union européenne, a pris des engagements internationaux contraignants afin d'aligner pleinement ses règles de protection des données sur celles de l'UE.
2. Les observateurs ne participent pas aux sous-groupes d'experts et aux réunions plénières du comité relatives à l'élaboration, à l'examen et à l'adoption de mesures en vertu du chapitre VII, sections I et II, et d'avis, en vertu de l'article 70, paragraphe 1, point s), du RGPD. Pour ce qui est du chapitre VII, section I, et des avis au titre de l'article 70, paragraphe 1, point s), du RGPD, un observateur peut participer au cas par cas, pour autant que cette participation i) soit dans l'intérêt du comité et de l'observateur concerné et ii) respecte les exigences de confidentialité applicables. La décision concernant l'autorisation de participer est adoptée i) par le président s'il s'agit d'une réunion plénière et ii) par le coordinateur concerné s'il s'agit d'une réunion d'un sous-groupe d'experts, sous réserve d'en informer préalablement le président.
 3. Les observateurs ne sont pas remboursés des frais de participation aux réunions.
 4. Le secrétariat du comité veille au partage des informations pertinentes avec les observateurs.
 5. Les observateurs participant à un sous-groupe d'experts ou à une réunion plénière doivent être mentionnés dans le procès-verbal.
 6. Les observateurs sont soumis aux mêmes exigences de confidentialité que les membres du comité conformément à l'article 54, paragraphe 2, du RGPD et à l'article 33 du présent règlement intérieur.
 7. Le statut d'observateur peut être révoqué par décision motivée du comité, notamment si l'une des conditions prévues au paragraphe 1 du présent article n'est plus remplie.

Article 9 – Experts, invités et autres parties externes

1. À moins qu'une majorité des membres du comité ou le président ne forment des objections, le président, sur proposition de tout membre du comité ou d'un sous-groupe d'experts, peut inviter, par l'intermédiaire du secrétariat, des personnes, des experts externes ou d'autres parties externes à participer à une réunion plénière et peut indiquer les sujets à l'ordre du jour de la réunion pour lesquels ils sont invités à participer.
2. À moins qu'une majorité des membres du comité ou que le président ne s'y opposent, le coordinateur d'un sous-groupe d'experts, sur proposition de tout membre du comité ou d'un sous-groupe d'experts, peut inviter, par l'intermédiaire du secrétariat, des personnes, des experts externes ou d'autres parties externes à participer à une réunion du sous-groupe d'experts.

3. Les personnes, experts ou autres parties externes invités qui participent à une réunion du sous-groupe doivent être mentionnés dans l'ordre du jour et le procès-verbal de cette réunion.
4. Les personnes, experts ou autres parties externes invités sont soumis aux mêmes exigences de confidentialité que les membres du comité conformément à l'article 54, paragraphe 2, du RGPD et à l'article 33 du présent règlement intérieur.

TITRE III – ADOPTION DE DOCUMENTS ET PROCÉDURE

Article 10 – Avis du comité en vertu de l'article 64 du RGPD

1. Dans les cas visés à l'article 64, paragraphe 1, du RGPD, l'autorité de contrôle compétente adresse au secrétariat, via le système informatique du comité, tous les documents pertinents, y compris le projet de décision soumis à l'avis du comité. Le secrétariat vérifie au préalable si tous les documents sont complets. Le secrétariat peut demander à l'autorité de contrôle compétente de lui fournir, dans un délai précis, les informations complémentaires nécessaires pour compléter le dossier. Si nécessaire, les documents soumis par l'autorité compétente seront traduits en anglais par le secrétariat dans les meilleurs délais. Lorsque l'autorité compétente accepte la traduction et que le président et l'autorité de contrôle compétente décident que le dossier est complet, le secrétariat transmet, au nom du président, le dossier aux membres du comité conformément à l'article 64, paragraphe 5, point a), du RGPD. Conformément à la dernière phrase de l'article 64, paragraphe 3, du RGPD, le président peut indiquer un délai compris entre deux et trois semaines, sauf s'il s'agit d'une question entièrement nouvelle ou complexe nécessitant un délai plus long, dans lequel les membres qui n'ont pas formulé d'objections sont réputés approuver le projet de décision de l'autorité de contrôle («procédure de non-objection»).
2. Conformément au paragraphe 1 du présent article, l'avis du comité est adopté dans un délai de huit semaines à compter de la date à laquelle le président et l'autorité de contrôle compétente ont décidé que le dossier était complet. Il peut être prolongé de six semaines en fonction de la complexité de la question, sur décision du président, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres du comité. La procédure de non-objection visée au paragraphe 1 du présent article intervient pendant ce délai, tout comme l'adoption de l'avis du comité suivant cette procédure aux termes du paragraphe 5 ci-dessous.
3. Les demandes présentées sont motivées conformément à l'article 64, paragraphe 2, du RGPD. Le comité peut décider, sans retard indu et dans un délai fixé par le président, de ne pas émettre d'avis en vertu de l'article 64, paragraphe 2, du RGPD, si les critères ne sont pas remplis.

4. Conformément à l'article 64, paragraphe 3, du RGPD, le comité peut décider, sans retard indu et dans un délai fixé par le président, de ne pas émettre d'avis en vertu de l'article 64, paragraphes 1 et 2, du RGPD, car un autre avis sur la même question a peut-être déjà été émis. L'avis du comité est adopté dans un délai de huit semaines à compter de la date à laquelle le président et l'autorité de contrôle compétente/la Commission/l'Autorité de surveillance AELE ont décidé que le dossier était complet. Il peut être prolongé de six semaines en fonction de la complexité de la question, sur décision du président, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres du comité.
5. Conformément au paragraphe 1, dernière phrase, du présent article, et conformément à l'article 64, paragraphe 3, dernière phrase, du RGPD, et sauf circonstances exceptionnelles, si aucun membre du comité n'a formulé d'objections à l'encontre du projet de décision de l'autorité de contrôle soumis au comité en vertu de l'article 64, paragraphe 1, du RGPD, le comité rend un avis favorable sur le projet de décision soumis. Si au moins un membre du comité a formulé une objection à l'encontre du projet de décision de l'autorité de contrôle pendant le délai fixé par le président conformément au paragraphe 1, dernière phrase, il est mis fin à la procédure de non-objection et le comité procède immédiatement à l'examen de la ou des objections, tout en préparant l'avis sur le projet de décision conformément à la procédure prévue à l'article 64, paragraphe 1, du RGPD. Le ou les membres du comité doivent motiver les objections formulées à l'encontre d'un projet de décision soumis au comité au cours d'une «procédure de non-objection» au sens du paragraphe 1, dernière phrase, du présent article.
6. Le secrétariat, accompagné d'un rapporteur et de membres des sous-groupes d'experts sur décision du président, prépare et rédige les avis avant leur soumission au vote du comité.
7. Lorsque, conformément aux dispositions de l'article 64, paragraphe 7, du RGPD, l'autorité de contrôle compétente visée à l'article 64, paragraphe 1, du RGPD fait part au président de son intention de maintenir ou de modifier son projet de décision à la suite de l'avis du comité, ou lorsque l'autorité de contrôle compétente informe le président du comité qu'elle n'a pas l'intention de suivre, en tout ou en partie, l'avis du comité, conformément à l'article 64, paragraphe 8, du RGPD, le secrétariat diffuse cette information au nom du président, ainsi que, le cas échéant, le projet de décision modifié soumis par les membres du comité.
8. Lorsque l'autorité de contrôle compétente visée à l'article 64, paragraphe 1, du RGPD déclare qu'elle ne suivra pas, en tout ou en partie, l'avis du comité et que, par conséquent, elle maintiendra ou modifiera son projet de décision, le rapporteur, les membres des sous-groupes d'experts et le secrétariat qui ont préparé l'avis du comité conformément au paragraphe 6 du présent article, font connaître si nécessaire, dans les plus brefs délais, au comité leur opinion quant à la mesure dans laquelle la décision modifiée soumise par cette autorité de contrôle en vertu du paragraphe 7 du présent article tient compte de l'avis du comité. Il convient de donner à l'autorité de contrôle concernée la possibilité de fournir

des informations à ce sujet. Le secrétariat transmettra cette information aux membres du comité.

9. Lorsqu'une autorité de contrôle indique au président qu'elle ne suivra pas, en tout ou en partie, l'avis du comité, l'article 65, paragraphe 1, du RGPD s'applique comme le prévoit l'article 64, paragraphe 8, du RGPD. Par conséquent, sans préjudice du droit de toute autre autorité de contrôle concernée, de la Commission ou de l'Autorité de surveillance AELE de saisir le comité de la question au titre de l'article 65, paragraphe 1, point c), du RGPD, le président, ou un vice-président, peut saisir le comité de la question en vertu de l'article 65, paragraphe 1, point c), du RGPD, et ce dans les meilleurs délais.
10. Après l'adoption de son avis au titre de l'article 64, paragraphe 1, du RGPD, le comité n'adopte en tout état de cause, au titre de l'article 64 du RGPD, aucun avis, ni aucune autre position exprimée dans le cadre de cette même procédure visée à l'article 64, reconnaissant que le projet de décision peut être adopté sans modification ou affirmant qu'un projet de décision national modifié, soumis en vertu de l'article 64, paragraphe 7, du RGPD, est ou non conforme à l'avis du CEPD adopté en vertu de l'article 64, paragraphe 1, du RGPD.

Article 11 – Décision contraignante du comité

1. Le comité respecte le droit à une bonne administration énoncé à l'article 41 de la charte. Avant de prendre des décisions, le comité veille à ce que toutes les personnes susceptibles d'être lésées aient été entendues.
2. L'autorité de contrôle chef de file soumet la question au secrétariat par l'intermédiaire du système d'information et de communication visé à l'article 17 du présent règlement intérieur. Lorsque, dans le cas visé à l'article 65, paragraphe 1, point a), du RGPD, l'autorité de contrôle chef de file soumet la question au secrétariat, elle inclut:
 - a) le projet de décision ou le projet de décision révisé qui font l'objet de l'objection ou des objections;
 - b) un résumé des faits et motifs pertinents;
 - c) l'objection ou les objections formulée(s) par l'autorité ou les autorités de contrôle concernée(s) conformément à l'article 60, paragraphe 4 (et, le cas échéant, à l'article 60, paragraphe 5), du RGPD;
 - d) des éléments indiquant si l'autorité de contrôle chef de file ne suit pas l'objection pertinente et motivée ou si elle est d'avis que cette objection n'est pas pertinente ou motivée;
 - e) des documents prouvant la date à laquelle et le format dans lequel le projet de décision (révisé) a été fourni et l'objection ou les objections formulée(s) par l'autorité ou les autorités de contrôle concernée(s), afin de permettre au secrétariat de vérifier que l'objection a été formulée par écrit et dans le délai légal prévu (par exemple, le

rapport relatif aux objections pertinentes et motivées émanant du système d'information et de communication visé à l'article 17 du présent règlement intérieur); et

f) conformément à l'article 41 de la Charte, les observations écrites que l'autorité de contrôle chef de file a recueillies auprès des personnes susceptibles d'être lésées par la décision du comité, assorties d'une confirmation et d'éléments prouvant quels documents présentés au comité leur ont été fournis lorsqu'elles ont été invitées à exercer leur droit d'être entendues ou d'une identification claire des éléments pour lesquels tel n'est pas le cas.

La responsabilité de décider si le dossier est complet incombe au président et à l'autorité de contrôle chef de file. Le secrétariat procède à l'analyse de l'exhaustivité du dossier au nom du président. En outre, le secrétariat peut demander à l'autorité de contrôle chef de file et/ou à l'autorité ou aux autorités de contrôle concernée(s) de lui fournir, dans un délai précis, les informations complémentaires nécessaires, par exemple, une confirmation que le projet de décision doit être considéré comme tel conformément au RGPD. Si nécessaire, les documents soumis par l'autorité compétente seront traduits en anglais par le secrétariat. Une fois que l'autorité compétente accepte la traduction et que le président et l'autorité de contrôle chef de file décident que le dossier est complet, le secrétariat soumet, au nom du président, la question aux membres du comité sans retard indu. Si l'autorité de contrôle chef de file ne communique pas les informations énumérées ci-dessus dans le délai imparti, le président demande au secrétariat de saisir le comité de la question.

Pour adopter sa décision finale, le comité ne prend en considération que les documents qui ont été fournis par l'autorité de contrôle chef de file et l'autre ou les autres autorité(s) de contrôle concernée(s) avant qu'il n'ait été saisi de la question. Il prend également en considération les informations éventuellement recueillies afin de garantir le droit d'être entendues des parties lésées.

Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le comité peut décider d'examiner d'autres documents qu'il estime nécessaires.

3. Lorsque, dans les cas visés à l'article 65, paragraphe 1, points b) et c), du RGPD, la question est soumise au secrétariat, les autorités de contrôle compétentes, la Commission ou l'Autorité de surveillance AELE communiquent tous les documents pertinents. Si nécessaire, les documents soumis seront traduits en anglais par le secrétariat dans les meilleurs délais. Dès que le président et les autorités de contrôle compétentes/la Commission/l'Autorité de surveillance AELE ont décidé que le dossier était complet, le secrétariat soumet la question aux membres du comité dans les meilleurs délais.

4. La décision du comité est adoptée dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle le président et l'autorité de contrôle compétente/la Commission/l'Autorité de surveillance AELE ont décidé que le dossier était complet. Il peut être prolongé d'un mois en fonction de la complexité de la question, sur décision du président, de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres du comité.
5. Le secrétariat, accompagné d'un rapporteur et de membres des sous-groupes d'experts sur décision du président, prépare et rédige les décisions avant leur soumission au vote du comité.
6. Après adoption de la décision contraignante, le secrétariat du comité, au nom du président, notifie sans délai la décision en anglais, qui est considérée comme la seule version faisant foi de la décision, aux autorités de contrôle concernées par l'intermédiaire du système d'information et de communication visé à l'article 17 du présent règlement intérieur. Les autorités de contrôle concernées sont réputées avoir pleinement connaissance de la décision telle qu'elle a été notifiée.
7. Avant de procéder à la notification, des traductions sont mises à disposition en urgence par le secrétariat du comité et révisées en urgence par les autorités de contrôle concernées qui doivent adopter une décision ou prendre des mesures au niveau national sur la base de la décision contraignante. Ces traductions urgentes sont faites dans la ou les langues officielles de l'Union de ces autorités de contrôle.

D'autres autorités de contrôle concernées peuvent, à titre exceptionnel, demander une traduction urgente dans leur(s) langue(s) officielle(s) de l'Union au plus tard au moment de l'adoption de la décision contraignante, en motivant cette demande.

Le comité n'est pas responsable de l'utilisation des traductions fournies.

Article 12 – Avis, lignes directrices, recommandations et bonnes pratiques du comité

1. Dans les cas visés à l'article 70, paragraphe 1, points d), e), f), g), h), i), j), k), m), p), q), r), s) et x), du RGPD et à l'article 51 de la directive relative à la protection des données utilisées par la police et par les autorités judiciaires en matière pénale, le comité publie des avis, des lignes directrices, des recommandations ou des bonnes pratiques.
2. Avant d'être soumis au vote du comité, les avis, lignes directrices, recommandations et bonnes pratiques du comité visés au paragraphe 1 sont préparés par un rapporteur, par des sous-groupes d'experts en liaison avec le secrétariat.

Article 13 – Procédure d'urgence

1. En cas de procédure d'urgence, telle que définie à l'article 66 du RGPD, les délais visés à l'article 11, paragraphe 4, et à l'article 10, paragraphe 2, sont réduits à deux semaines et les documents sont adoptés à la majorité simple des membres.

2. L'autorité de contrôle qui demande un avis ou une décision d'urgence explique les raisons pour lesquelles cet avis ou décision d'urgence doit être adopté et soumet tout document pertinent. Si nécessaire, les documents soumis par l'autorité de contrôle compétente seront traduits en anglais par le secrétariat. Dès que le président et l'autorité de contrôle compétente ont décidé que le dossier était complet, celui-ci est transmis aux membres du comité via le secrétariat dans les meilleurs délais.

TITRE IV – SECRÉTARIAT ET ORGANISATION

Article 14 – Secrétariat du comité

1. Conformément à l'article 75, paragraphe 1, du RGPD, le CEPD assure le secrétariat, dont la mission est de fournir un soutien analytique, administratif et logistique au comité. Conformément à l'article 75, paragraphe 2, du RGPD, le secrétariat exerce ses tâches sous l'autorité exclusive du président du comité.
2. Le chef du secrétariat est chargé de l'accomplissement correct et en temps utile des tâches du secrétariat.

Article 15 – Budget

1. Le budget alloué au comité fait l'objet d'un titre spécifique du budget du CEPD.
2. Le président, en liaison avec le CEPD, présente régulièrement des rapports financiers à la réunion plénière.

Article 16 – Frais de voyage et remboursement

Un représentant de chaque État membre a droit au remboursement de ses frais de voyage pour la participation aux réunions des sous-groupes d'experts ainsi qu'aux réunions plénières. Les représentants des États de l'AELE membres de l'EEE n'ont pas droit au remboursement.

Article 17 – Système d'information et de communication interne

1. Le secrétariat du comité met en place un système d'information et de communication en vue notamment de soutenir l'échange électronique de documents dans le cadre de la coopération et des mécanismes de contrôle de la cohérence.
2. Le secrétariat donne accès au système d'information et de communication aux membres du comité, à la Commission, aux autorités de contrôle de l'AELE/EEE, aux autres autorités de contrôle, ainsi qu'au point de contact unique (considérant 119 du RGPD) après notification par les membres conformément aux dispositions nationales.

TITRE V – MÉTHODES DE TRAVAIL

Article 18 – Réunions plénières du comité

1. Les réunions plénières ordinaires sont convoquées par le président trois semaines au moins avant la réunion. Le secrétariat adresse l'invitation à chaque membre. Lorsque cela s'avère techniquement possible et sûr, les participants peuvent prendre part aux réunions ordinaires à distance, par vidéoconférence ou d'autres moyens techniques.
2. Le président peut également convoquer des réunions plénières extraordinaires, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres du comité ayant le droit de vote. Le président convoque les réunions plénières extraordinaires au moins une semaine avant la réunion. Lorsque cela s'avère techniquement possible, les participants peuvent prendre part aux réunions plénières extraordinaires à distance, par vidéoconférence ou par tout autre moyen technique approuvé par le comité.
3. Le président dirige les travaux pendant la réunion. Si le président est empêché, il désigne un vice-président qui le représentera à la réunion.
4. Les réunions plénières ne se tiennent que si au moins la moitié des membres ayant le droit de vote ou leurs représentants y participent.

Article 19 – Ordre du jour des réunions plénières

1. Le projet d'ordre du jour des réunions plénières est établi par le président en liaison avec les vice-présidents et le secrétariat, et il est ensuite distribué aux membres et à d'autres participants externes habilités pour les parties pertinentes de l'ordre du jour au moins deux semaines avant la réunion. En cas de réunion plénière extraordinaire, l'ordre du jour est transmis en même temps que l'invitation.
2. Les membres peuvent présenter des demandes d'inclusion, de suppression ou de remplacement d'un point du projet d'ordre du jour. Le président informe tous les membres de ces demandes.
3. Le projet d'ordre du jour est adopté au début de chaque réunion. Si des demandes d'inclusion, de suppression ou de remplacement de points ont été présentées, elles sont soumises à un vote séparément et sont acceptées à la majorité simple des membres.
4. Une version publique du projet d'ordre du jour est publiée sur le site Internet du comité.
5. Les experts, observateurs et autres invités participant à une réunion plénière sont mentionnés dans l'ordre du jour et aux points de discussion auxquels ils participeront.

Article 20 – Documents pour les réunions plénières

1. En principe, tous les documents pertinents sont transmis aux membres par le secrétariat au moins 10 jours civils avant la tenue d'une réunion ou une semaine en cas de réunion plénière extraordinaire. Dans des circonstances exceptionnelles, selon l'importance de la question ou de l'urgence, les documents peuvent être diffusés plus tard. À moins que la discussion sur une question ne soit urgente ou obligatoire, le comité décide s'il y a lieu ou non d'examiner les documents qui ne sont pas présentés à temps.
2. Chaque question soumise au comité est accompagnée d'une note d'information résumant le contexte et les principaux aspects que le comité devra examiner ou pour lesquels il devra prendre une décision.

Article 21 – Procès-verbal et suivi des réunions plénières

1. Après l'approbation du président, le secrétariat établit le projet de procès-verbal des réunions plénières et le transmet à tous les membres, au plus tard trois semaines après la réunion plénière, pour que ceux-ci formulent des commentaires. Une liste des participants aux réunions est ajoutée au procès-verbal.
2. Le projet de procès-verbal comprend un résumé des discussions, un relevé des conclusions établies, les décisions adoptées et, le cas échéant, le résultat chiffré du ou des votes. Il comprend également la liste des documents présentés et leur statut. Les avis des autorités de contrôle des États de l'AELE membres de l'EEE sont enregistrés séparément.
3. Le projet de procès-verbal est approuvé par les membres ayant le droit de vote lors de la réunion plénière suivante ou selon la procédure de vote prévue à l'article 24 du présent règlement intérieur.
4. Les conclusions établies et les actions de suivi qui seront entreprises sont résumées par le président à l'issue des discussions sur chaque point de l'ordre du jour. Une liste des tâches à réaliser est établie par le secrétariat et transmise aux membres, aux sous-groupes d'experts et aux rapporteurs après approbation du président au plus tard une semaine après la réunion.

Article 22 – Procédures de vote relatives aux réunions plénières

1. Sauf disposition contraire du RGPD, le comité prend les décisions à la majorité simple de ses membres ayant le droit de vote. Avant le vote, il convient de rechercher un consensus.
2. En cas d'égalité des voix, le vote est considéré comme négatif, sauf dans les cas prévus à l'article 65, paragraphe 3, du RGPD.
3. Toutes les majorités visées par le RGPD ou par le présent règlement intérieur font toujours référence au nombre total des membres du comité ayant le droit de vote, qu'ils soient

présents ou non.

4. En principe, le vote n'est pas secret, sauf dans les cas expressément prévus par le présent règlement intérieur ou si la majorité des membres du comité ayant le droit de vote y est favorable.
5. Tout membre du comité ayant le droit de vote qui n'est pas représenté à une réunion plénière peut déléguer ses droits de vote à un autre membre du comité ayant le droit de vote et participant à la réunion plénière. Toute délégation de droits de vote est notifiée au président et au secrétariat.
6. Après le vote, le président indique si la proposition est approuvée ou non.

Article 23 – Langue, interprétation au cours des réunions et traduction

1. La langue de travail du comité est l'anglais. L'interprétation simultanée est assurée dans toutes les langues officielles de l'UE aux réunions plénières ordinaires du comité.
2. Les documents établis par les autorités de contrôle pour les procédures prévues aux articles 64 à 66 et 70 du RGPD sont rédigés en anglais.
3. Exceptionnellement, lorsqu'un document soumis par un membre du comité présente un intérêt pour d'autres membres, ce document est traduit en anglais par le secrétariat après approbation du président, conformément à l'article 75, paragraphe 6, point e), du RGPD, avant d'être transmis aux membres. Toutefois, les dispositions concernant la traduction prévue dans le présent paragraphe et la traduction visée à l'article 10, paragraphe 1, à l'article 11, paragraphes 2 et 3, et à l'article 13, paragraphe 2, du présent règlement intérieur ne s'appliquent pas aux membres de l'AELE/EEE.
4. Les documents adoptés en vertu des articles 64 à 66 et 70 du RGPD sont traduits dans toutes les langues officielles de l'Union. Les autres documents adoptés ou leurs résumés sont traduits dans toutes les langues officielles de l'UE si le comité le décide.

Article 24 – Procédure de vote par écrit

1. Le comité peut décider à la majorité simple de ses membres ayant le droit de vote de soumettre des documents ou des décisions à une procédure de vote par écrit.
2. Le président peut décider de soumettre des documents ou des décisions à une procédure de vote par écrit s'il y a lieu, par exemple si une décision doit être prise avant la réunion plénière suivante. Le président informe les membres dans les meilleurs délais de la nécessité et des raisons d'une procédure de vote par écrit.
3. Lorsqu'il a été décidé de procéder à un vote par écrit, le secrétariat adresse à tous les membres l'invitation à la procédure de vote par écrit et met à disposition les documents

pertinents. Les membres votent au cours de la semaine qui suit l'envoi de cette invitation par le secrétariat, à moins que le président ne fixe expressément un autre délai, si nécessaire.

4. Lorsque le président a décidé de procéder à un vote par écrit, conformément au paragraphe 2 du présent article, la procédure de vote par écrit est suspendue si au moins trois membres ayant le droit de vote en font la demande avant la fin du délai de vote.
5. Une procédure de vote par écrit décidée par le comité en vertu du paragraphe 1 du présent article peut être suspendue par le président à la demande d'un membre du comité présentée avant la fin du délai de vote, s'il apparaît que de nouvelles circonstances, inconnues au moment où la procédure écrite a été décidée, sont susceptibles d'influer de manière substantielle sur l'issue de cette procédure.
6. En cas de suspension de la procédure de vote par écrit, la question est débattue lors de la réunion plénière suivante du comité, qui peut décider de la soumettre à une nouvelle procédure de vote par écrit.
7. Les paragraphes 1 à 6 du présent article s'appliquent également dans le cadre de la procédure de vote électronique.

Article 25 – Sous-groupes d'experts

1. Le comité constitue des sous-groupes d'experts chargés de l'assister dans l'exécution de ses tâches.
2. L'établissement, la suspension ou la suppression d'un sous-groupe d'experts peut être décidé à tout moment sur proposition du président ou d'au moins trois membres du comité. En tout état de cause, la liste des sous-groupes d'experts est examinée par le comité lors de la première réunion plénière de chaque année.
3. Le coordinateur de chaque sous-groupe d'experts est désigné par le comité pour un mandat renouvelable de deux ans.
4. Les sous-groupes d'experts sont composés des autorités de contrôle, après notification par les membres du comité et le CEPD, et de membres du personnel du secrétariat au service des sous-groupes.
5. Si un membre d'un sous-groupe d'experts ne peut participer à une réunion, il peut se faire représenter par un autre membre. Cette représentation est notifiée au coordinateur.
6. Les sous-groupes d'experts travaillent conformément au programme de travail adopté par le comité. Un projet de plan annuel est établi au début de chaque année par le coordinateur, indiquant le nombre de réunions et, de manière aussi précise que possible,

le calendrier et les points à examiner.

7. Les réunions des sous-groupes d'experts sont planifiées et se tiennent afin de contribuer à l'efficacité du processus décisionnel du comité, en particulier pour respecter les délais fixés par le RGPD.
8. À la suite d'un mandat spécifique du comité ou, en cas d'urgence, sur décision du président, d'autres questions peuvent être ajoutées au programme de travail d'un sous-groupe d'experts. Dans ce cas, les membres du sous-groupe d'experts et le comité en sont informés sans délai. Dans ces cas d'urgence, le comité est invité à confirmer le mandat lors de la réunion plénière suivante.
9. Les réunions des sous-groupes d'experts sont planifiées bien à l'avance par le coordinateur, avec le secrétariat et le ou les rapporteurs concernés. La planification des réunions tient compte des contraintes budgétaires et est coordonnée afin d'assurer la cohérence avec les tâches des autres sous-groupes.
10. En règle générale, les sous-groupes d'experts se réunissent en personne à Bruxelles. Dans la mesure du possible ou si nécessaire, en cas d'urgence, les réunions des sous-groupes d'experts peuvent se tenir par télécommunication et/ou vidéoconférence, par échange d'informations ou selon la procédure de vote prévue à l'article 24 du présent règlement intérieur.

Article 26 – Rôle et responsabilités des coordinateurs des sous-groupes d'experts

1. Le coordinateur préside les réunions des sous-groupes d'experts de manière neutre et fait office de point de contact pour toutes les questions pertinentes. Le président peut agir en qualité de coordinateur.
2. Lorsqu'une réunion est programmée, le coordinateur, par l'intermédiaire du secrétariat, transmet aux membres du sous-groupe d'experts un projet d'ordre du jour sans délai et, en tout état de cause, 10 jours avant la réunion. Les membres peuvent proposer des questions supplémentaires à traiter par le sous-groupe. Les documents pertinents pour la réunion sont diffusés dès que possible par le coordinateur ou les rapporteurs ou les membres du sous-groupe par l'intermédiaire du secrétariat.
3. Le coordinateur veille à ce que tous les points inscrits à l'ordre du jour fassent l'objet d'un mandat du comité ou d'une décision du président.
4. Le coordinateur, assisté par le secrétariat pour la rédaction, veille à ce qu'un résumé des discussions et des conclusions des réunions du sous-groupe soit consigné pour chaque point inscrit à l'ordre du jour dans le procès-verbal, qui est distribué aux membres du sous-groupe et soumis à leur approbation.

5. Le coordinateur travaille en étroite coopération avec le président et le secrétariat sur les points à préparer par le sous-groupe d'experts pour les réunions plénières.
6. Le coordinateur veille à ce que, pour chacun des points à préparer pour la réunion plénière, une note d'information soit rédigée par le rapporteur ou le secrétariat, en liaison avec les sous-groupes d'experts, avant la date limite indiquée par le président. Cette note est ensuite transmise aux membres du comité par l'intermédiaire du secrétariat. La note d'information contient un résumé des faits pertinents, précise l'état d'avancement des discussions au sein du sous-groupe et comprend une recommandation ou une demande d'action en réunion plénière, si nécessaire.

Article 27 – Rôle et responsabilités des rapporteurs

1. Le comité ou le président peuvent, au cas par cas, désigner un ou plusieurs rapporteurs ou corapporteurs pour des questions spécifiques, qui bénéficient de l'aide du secrétariat pour la rédaction de documents, de décisions ou d'autres mesures prises par les sous-groupes d'experts et/ou le comité. En principe, les autorités de contrôle sont désignées comme rapporteurs. Le secrétariat peut également agir en qualité de rapporteur.
2. Le ou les rapporteurs ou corapporteurs sont chargés de l'élaboration des documents, de l'inclusion des commentaires dans les projets révisés, de l'établissement de la version finale des documents et de leur présentation à la réunion plénière, y compris l'avis du sous-groupe sur les éventuelles mesures de suivi, avec le soutien du secrétariat [article 75, paragraphe 5, et article 75, paragraphe 6, point g), du RGPD].

Article 28 – Méthodes de travail des sous-groupes d'experts

1. Les sous-groupes d'experts recherchent généralement un consensus pour toute proposition soumise au comité.
2. Lorsqu'un consensus ne peut être atteint conformément au paragraphe 1, le sous-groupe d'experts décide de soumettre un document au vote de la réunion plénière à la majorité simple de tous les membres présents à main levée. Les positions divergentes sont exposées et d'autres solutions pour la prise de décisions sont présentées lors de la réunion plénière.

Article 29 – Programme de travail du comité

Le comité adopte un programme de travail de deux ans.

Article 30 – Consultation des parties intéressées

S'il y a lieu, le comité consulte les parties intéressées conformément à l'article 70, paragraphe 4, du RGPD. Les moyens et la période de consultation sont déterminés au cas par cas.

TITRE VI — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 31 – Accès aux réunions

La participation aux réunions plénières et aux réunions des sous-groupes est limitée aux personnes visées à l'article 4 (membres et participation), à l'article 8 (observateurs), à l'article 9 (experts, invités et autres parties externes) et aux personnes désignées à l'article 25, paragraphe 4, du présent règlement intérieur.

Article 32 – Accès aux documents

1. Le public a accès aux documents détenus par le comité conformément aux principes établis par le règlement (CE) n° 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.
2. Toute demande initiale d'accès au sens de l'article 7 du règlement (CE) n° 1049/2001 est traitée et signée par l'un des vice-présidents. Toute demande confirmative d'accès au sens de l'article 8 du règlement (CE) n° 1049/2001 est traitée et signée par le président.

Article 33 – Confidentialité des discussions

1. Conformément à l'article 76, paragraphe 1, du RGPD, les discussions du comité et des sous-groupes d'experts sont confidentielles lorsque:
 - a) ces discussions concernent un particulier;
 - b) ces discussions portent sur le mécanisme de contrôle de la cohérence;
 - c) le comité décide que les discussions sur un sujet spécifique restent confidentielles, par exemple lorsque les discussions portent sur des relations internationales et/ou lorsque l'absence de confidentialité porterait gravement atteinte au processus décisionnel de l'institution, à moins qu'un intérêt public supérieur ne justifie la divulgation de ces discussions.
2. Le président ou les coordinateurs des sous-groupes prennent les mesures appropriées pour garantir la confidentialité.

Article 34 – Protection des données

Conformément au règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires, le comité désigne un délégué à la protection des données, qui est placé sous l'autorité du président.

Article 35 – Rapport annuel

Conformément à l'article 71 du RGPD, le comité publie un rapport annuel sur son site Internet.

Le rapport annuel est publié en anglais et son résumé est disponible dans toutes les langues officielles de l'UE.

Article 36 – Représentation du comité devant la Cour de justice de l'Union européenne

Le président ou, selon la répartition des missions convenue, les vice-présidents nomment le ou les agents représentant le comité devant la Cour de justice de l'Union européenne.

TITRE VII – Commission de contrôle coordonné

Article 37 – Commission de contrôle coordonné

1. L'article 62 du règlement 2018/1725 et d'autres actes législatifs de l'Union prévoient que le contrôle coordonné exercé par les autorités de contrôle nationales et le Contrôleur européen de la protection des données s'inscrit dans le cadre du comité. Une commission de contrôle coordonné est instituée à cet effet.
2. La commission de contrôle coordonné (ci-après la «commission») poursuit les objectifs de ses autorités participantes, agissant chacune dans les limites de leurs compétences respectives et dans le cadre de leurs responsabilités, en échangeant des informations utiles, en organisant une assistance mutuelle pour la réalisation d'audits et d'inspections, en examinant les difficultés d'interprétation ou d'application du règlement 2018/1725 et d'autres actes de l'Union applicables, en étudiant les problèmes liés à l'exercice d'un contrôle indépendant ou à l'exercice des droits des personnes concernées, afin de rechercher des solutions harmonisées aux problèmes éventuels et de sensibiliser le public à la protection des données.
3. La commission adopte son propre règlement intérieur et ses propres méthodes de travail, qui lui permettent de fonctionner et de prendre position de manière autonome. La participation à ses activités est sans préjudice des règles applicables à la composition du comité et à la participation aux activités de ce dernier prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur. Elle peut différer de la composition du comité et de la participation aux activités de ce dernier, conformément aux actes établissant le système informatique, l'organe ou l'organisme de l'Union pour lequel un contrôle coordonné est mis en place.
4. La commission se réunit au moins deux fois par an. Ses réunions peuvent se dérouler en différentes formations, en fonction du système informatique, de l'organe, de l'organe ou de l'organisme de l'Union pour lequel un contrôle coordonné est exercé, selon les orientations de l'acte de l'Union correspondant.
5. Dans les cas visés à l'article 42, paragraphe 4, du règlement (UE) 2018/1727 relatif à l'Agence de l'Union européenne pour la coopération judiciaire en matière pénale (Eurojust), le comité peut adopter une position conformément à l'article 22 du présent règlement intérieur.

6. Une fois adopté par la commission, le comité soumet le rapport conjoint sur les activités de contrôle coordonné au Parlement européen, au Conseil et à la Commission. Avant cette communication, le rapport conjoint sur les activités de contrôle coordonné est présenté pour information lors d'une réunion plénière du comité. Le président du comité peut, en cas de besoin et sur demande, communiquer d'autres documents adoptés par la commission conformément à son règlement intérieur et à ses méthodes de travail.
7. Le secrétariat du comité assure le secrétariat de la commission. Il met à disposition les documents de la commission sur une page spéciale de son site Internet.

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES

Article 38 – Révision du règlement intérieur

1. Des modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées par le président ou par l'un des membres du comité.
2. Les modifications sont adoptées conformément à l'article 72, paragraphe 2, du RGPD. Le présent règlement intérieur est révisé dans un délai de deux ans suivant la date de son adoption par le comité.

Article 39 – Site Internet du comité

1. Tous les documents finaux adoptés par le comité sont publiés sur son site Internet, à moins que le comité en décide autrement.
2. Le site Internet du comité est disponible en anglais. Les éléments statiques du site Internet et les communiqués de presse sont également disponibles dans toutes les langues officielles de l'UE. Les discours sont disponibles dans la langue originale et les actualités sont disponibles en anglais.

Article 40 – Calcul des termes

Pour le calcul des délais et des termes indiqués dans le RGPD et dans le présent règlement intérieur, le règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes s'applique.

Article 41 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le jour de son adoption par le comité.