

**REPUBLIQUE DU BENIN**  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

---



**AUTORITE DE REGULATION DE L'ELECTRICITE**

**Conseil National de Régulation**

**REGLEMENT N°2020-02/CNR/ARE**  
**PORTANT GESTION DE L'INFORMATION**

**Juillet 2020**

*UHB 02 9/10*

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION, DEMANDE D'INFORMATIONS .....	4
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 : DEMANDE D'INFORMATIONS.....	4
ARTICLE 3 : SOUMISSION DES INFORMATIONS .....	5
CHAPITRE II - DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL.....	6
ARTICLE 4 : REGLES GENERALES.....	6
ARTICLE 5 : DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL POUR DES INFORMATIONS SOUMISES.....	6
ARTICLE 6 : EXPIRATION DU STATUT CONFIDENTIEL .....	7
CHAPITRE III- GESTION DES INFORMATIONS DE L'ARE.....	7
ARTICLE 7 : RECEPTION DES INFORMATIONS .....	7
ARTICLE 8 : CLASSEMENT DES DOCUMENTS .....	7
ARTICLE 9 : ACCES DU PUBLIC AUX INFORMATIONS .....	7
ARTICLE10 : UTILISATION DES INFORMATIONS PAR LE PERSONNEL DE L'ARE.....	8
ARTICLE11 : CONSERVATION ET ENTRETIEN DES DOSSIERS CONFIDENTIELS .....	8
CHAPITRE IV – COMMUNICATION DES INFORMATIONS AU PUBLIC .....	8
ARTICLE 12 : INFORMATIONS PRODUITES PAR L'ARE .....	8
ARTICLE 13 : DEMANDE D'INFORMATIONS DU PUBLIC .....	9
CHAPITRE V – TENUE DES ENREGISTREMENTS DES CONCESSIONNAIRES. 10	
ARTICLE 14 : EMBLACEMENT DES ARCHIVES .....	10
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES .....	10
ARTICLE 15 : ENTREE EN VIGUEUR .....	10
ARTICLE 16 : PUBLICATION DU PRESENT REGLEMENT .....	10

*Handwritten signatures and initials:*  
d  
MB  
WAS  
As

## **L'AUTORITE DE REGULATION DE L'ELECTRICITE,**

- Vu la Directive de la CEDEAO C/DIR/1/06/13 du 21 juin 2013 sur l'organisation du marché régional de l'électricité ;
- vu le Code Bénino-Togolais de l'Électricité du 10 février 2015 ;
- vu la Loi n°2020-05 du 1er avril 2020 portant code de l'électricité en République du Bénin ;
- vu la Loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public privé en République du Bénin ;
- vu le Décret n°2009-182 du 13 mai 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation de l'Électricité ;
- vu le Décret n°2015-074 du 27 février 2015 portant modification des articles 3, 8, 18 et 19 du Décret n° 2009-182 du 13 mai 2009 ;
- vu le Décret n°2019-446 du 09 octobre 2019 portant modification du décret n° 2015-074 du 27 février 2015 ;
- vu le Décret n°2019-453 du 09 octobre 2019 portant nomination des membres du Conseil National de l'Autorité de Régulation de l'Électricité ;
- vu le Règlement Intérieur du Conseil National de Régulation de l'Autorité de Régulation de l'Électricité adopté le 28 décembre 2016.

**A adopté le Règlement dont la teneur suit :**

## **PREAMBULE**

La loi n°2020-05 du 1<sup>er</sup> avril 2020 portant code de l'Électricité en République du Bénin dispose en son article 21 que « ... Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par arrêté ministériel, des spécialistes en matière d'énergie électrique ou des institutions spécialisées publiques ou privées, mandatés par le ministère en charge de l'énergie électrique, ou l'Autorité de Régulation de l'Électricité, peuvent :  
... demander la délivrance périodique de toutes informations pour l'exercice efficace de la tutelle et du contrôle de l'activité de tout titulaire d'un titre d'exploitation ... ».

De même, aux termes des dispositions de l'article 4 du décret n°2009-182 du 13 mai 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation de l'Électricité, il est mentionné que : « L'Autorité de Régulation de l'Électricité peut procéder ou faire procéder à des visites d'installations, réaliser ou faire réaliser des expertises, faire ou faire faire des études, mener des enquêtes et recueillir auprès des opérateurs du secteur, toutes les données nécessaires à l'exercice de ses missions.

Elle fixe par règlement publié dans sa revue, les modalités de ses investigations ».

## **CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION, DEMANDE D'INFORMATIONS**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet, de décrire les procédures relatives à la transmission des informations soumises, aux demandes de statut confidentiel pour les informations soumises, à la gestion des informations par l'ARE, aux communications externes de l'ARE et à la tenue des enregistrements des concessionnaires.

### **ARTICLE 2 : DEMANDE D'INFORMATIONS**

Les demandes d'informations émanant de l'ARE doivent inclure les mentions suivantes :

- a) une description détaillée des informations demandées notamment le format et la périodicité de leur transmission ;
- b) la date limite de soumission des informations demandées ;
- c) l'indication que les personnes assujetties à la fourniture (transmission ou soumission) d'informations peuvent demander que les données

communiquées soient traitées conformément aux dispositions du Chapitre II (Demande de statut confidentiel) du présent Règlement.

L'ARE peut en cas de nécessité, demander à la personne assujettie à l'obligation de fourniture d'informations un complément à communiquer avant la date limite qu'elle a fixée.

Le présent Règlement ne fait pas obstacle à ce que le personnel de l'ARE, dans l'exercice de ses fonctions, requiert des informations auprès des concessionnaires et d'autres parties concernées.

### **ARTICLE 3 : SOUMISSION DES INFORMATIONS**

Les rapports des concessionnaires destinés à l'ARE, les informations requises ainsi que tous les autres documents sont adressés au Président de l'ARE.

Sauf indication contraire, les soumissions d'informations sont déposées en une copie originale.

Tous les documents transmis à l'ARE ou à son personnel sont classés non confidentiels, à l'exception :

- a) des documents transmis à l'ARE accompagnés d'une demande de confidentialité ;
- b) des documents jugés confidentiels par une décision de l'ARE ;
- c) des documents confidentiels en vertu d'une disposition légale.

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

## **CHAPITRE II - DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL**

### **ARTICLE 4 : REGLES GENERALES**

Une personne assujettie à l'obligation de fournir des informations peut requérir le statut confidentiel pour tout document qu'il met à disposition en précisant que certaines informations ou toutes les informations contenues dans ce document sont, par nature, soumises à la confidentialité.

### **ARTICLE 5 : DEMANDE DE STATUT CONFIDENTIEL POUR DES INFORMATIONS SOUMISES**

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

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

Si la demande elle-même contient des informations confidentielles, l'ARE peut aussi lui accorder le statut confidentiel.

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

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

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

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

#### **ARTICLE 6 : EXPIRATION DU STATUT CONFIDENTIEL**

À l'expiration de la période de confidentialité, les informations perdent leur statut confidentiel. Elles sont classées dans les fichiers non confidentiels conformément aux dispositions du chapitre III (Gestion des informations de l'ARE) du présent règlement.

Toutefois, la personne assujettie à l'obligation de fourniture des informations peut demander un renouvellement du statut confidentiel selon les procédures requises pour la demande initiale.

### **CHAPITRE III- GESTION DES INFORMATIONS DE L'ARE**

#### **ARTICLE 7 : RECEPTION DES INFORMATIONS**

Toutes les communications et documents soumis à l'ARE sont enregistrés et estampillés. L'ARE classe les communications et documents dans ses fichiers centraux conformément aux dispositions du présent article.

#### **ARTICLE 8 : CLASSEMENT DES DOCUMENTS**

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

#### **ARTICLE 9 : ACCES DU PUBLIC AUX INFORMATIONS**

Les documents non confidentiels peuvent être communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 13 (Demande d'informations du public) du présent règlement. Pour les documents confidentiels, le public doit s'adresser aux personnes assujetties à l'obligation de fourniture des informations.

## **ARTICLE 10 : UTILISATION DES INFORMATIONS PAR LE PERSONNEL DE L'ARE**

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

## **ARTICLE 11 : CONSERVATION ET ENTRETIEN DES DOSSIERS CONFIDENTIELS**

L'ARE assure la conservation des dossiers confidentiels et établit un système de classement assurant la confidentialité.

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

Tous les dossiers confidentiels ne peuvent être consultés que sur autorisation du Président de l'ARE ou de son représentant. Aucune copie d'un document confidentiel ne peut être délivrée à une tierce partie.

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

Une fois le travail terminé, le personnel de l'ARE devra remettre, sans en garder copie, tous les documents confidentiels dans les fichiers réservés à cet effet, en vue de leur conservation permanente.

A l'issue d'une enquête, toutes les copies des documents classés confidentiels au cours de l'enquête et non nécessaires à l'ARE sont soit détruites, soit renvoyées au fournisseur d'informations.

## **CHAPITRE IV – COMMUNICATION DES INFORMATIONS AU PUBLIC**

### **ARTICLE 12 : INFORMATIONS PRODUITES PAR L'ARE**

L'ARE peut suggérer dans le rapport annuel qu'elle établit chaque année, toutes les modifications législatives ou réglementaires qu'appellent les évolutions du secteur de l'électricité et les développements de la concurrence. Elle peut, en outre, émettre et rendre public à tout moment, un avis motivé sur toute question relative au secteur de l'électricité qu'elle juge pertinente.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LHS", "B", "f", and "AO".*

Les brochures, les revues trimestrielles, les déclarations de politiques, les programmes de travail et les règlements de l'ARE sont édités et disponibles sur son site.

### **ARTICLE 13 : DEMANDE D'INFORMATIONS DU PUBLIC**

Les documents classés dans les fichiers non confidentiels de l'ARE sont disponibles à toute personne intéressée qui en fait la demande écrite.

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

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

Les documents peuvent être consultés, sans frais, au siège de l'ARE.

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

Pour recevoir des documents par courrier, le demandeur doit, préalablement à l'envoi, s'acquitter des frais de copie. Les frais d'expédition sont à la charge du demandeur.

## CHAPITRE V – TENUE DES ENREGISTREMENTS DES CONCESSIONNAIRES

### ARTICLE 14 : EMBLACEMENT DES ARCHIVES

Les archives des concessionnaires relatives à leurs opérations doivent être conservées à leur siège social conformément aux lois en vigueur. Elles sont mises à la disposition du Président de l'ARE ou de ses représentants autorisés pour consultation sur place et prise de copie en cas de nécessité.

## CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 15 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement prend effet à compter de la date de son adoption par le Conseil National de Régulation.

### ARTICLE 16 : PUBLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement sera publié sur le site Web de l'ARE et partout où besoin sera.

Fait à Cotonou, le 03 juillet 2020

**Gbêdonougbo Claude GBAGUIDI**  
Président de l'ARE



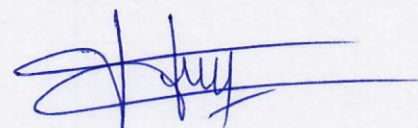
**Marie Odile ATTANASSO**  
Membre du Conseil



**Laurence QUENUM**  
Membre du Conseil



**Safiatou BASSABI ISSIFOU**  
Membre du Conseil



**Serge Mahouwèdo AHISSOU**  
Membre du Conseil

