

Reglement en memorandum van overeenstemming



EUROPEES COMITÉ VOOR GEGEVENSBECHERMING

REGLEMENT VAN ORDE

Versie 2

Vastgesteld op 25 mei 2018

Als laatst gewijzigd en vastgesteld op 23 november 2018

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE.....	4
HOOFDSTUK I – Het Comité	5
Artikel 1 – Identiteit	5
Artikel 2 – Missie	5
Artikel 3 – Grondbeginselen.....	5
Beginsel van onafhankelijkheid en onpartijdigheid	5
Beginselen van goed bestuur, integriteit en goed administratief gedrag	5
Beginsel van collegialiteit en inclusiviteit.....	5
Beginsel van samenwerking	5
Beginsel van transparantie.....	6
Beginsel van efficiëntie en modernisering.....	6
Beginsel van proactiviteit	6
HOOFDSTUK II – SAMENSTELLING	6
Artikel 4 – Lidmaatschap en deelname	6
Artikel 5 – Benoeming en ambtstermijn van de voorzitter en vicevoorzitters	7
Artikel 6 – Einde van de ambtstermijn en ontslag van de voorzitter en vicevoorzitters	8
Artikel 7 –Taken van de voorzitter en de vicevoorzitters	8
Artikel 8 – Waarnemers	9
Artikel 9 – Deskundigen, gasten en andere externe partijen	9
HOOFDSTUK III – VASTSTELLING VAN DOCUMENTEN EN PROCEDURE.....	10
Artikel 10 – Adviezen van het Comité krachtens artikel 64 AVG	10
Artikel 11 – Bindend besluit van het Comité	11
Artikel 12 –Adviezen , richtsnoeren, aanbevelingen en beste praktijken van het Comité	12
Artikel 13 – Spoedprocedure	12
HOOFDSTUK IV – SECRETARIAAT EN ORGANISATIE	12
Artikel 14 – Secretariaat van het Comité	12
Artikel 15 – Begroting.....	13
Artikel 16 – Reiskosten en vergoeding.....	13
Artikel 17 – Intern informatie- en communicatiesysteem.....	13
HOOFDSTUK V – WERKMETHODEN	13
Artikel 18 – Plenaire vergaderingen van het Comité	13
Artikel 19 – Agenda van plenaire vergaderingen.....	14
Artikel 20 – Documenten voor plenaire vergaderingen.....	14

Artikel 21 – Notulen en vervolg van plenaire vergaderingen	15
Artikel 22 – Stemprocedures met betrekking tot plenaire vergaderingen.....	15
Artikel 23 – Taal, vertalen en tolken tijdens vergaderingen	16
Artikel 24 – Schriftelijke stemprocedure.....	16
Artikel 25 – Subgroepen van deskundigen.....	17
Artikel 26 – Rol en verantwoordelijkheden van de coördinatoren van subgroepen van deskundigen	18
Artikel 27 – Rol en verantwoordelijkheden van rapporteurs	19
Artikel 28 – Werkmethoden van subgroepen van deskundigen.....	19
Artikel 29 – Werkprogramma van het Comité	19
Artikel 30 – Raadpleging van belanghebbende partijen	19
TITEL VI – ALGEMENE BEPALINGEN	19
Artikel 31 – Toegang tot vergaderingen.....	19
Artikel 32 – Toegang tot documenten	20
Artikel 33 – Vertrouwelijkheid van de besprekingen.....	20
Artikel 34 – Gegevensbescherming.....	20
Artikel 35 – Jaarverslag	20
Artikel 36 – Vertegenwoordiging van het Comité bij het Hof van Justitie van de Europese Unie...	21
TITEL VII – SLOTBEPALINGEN.....	21
Artikel 37 – Herziening van het reglement van orde	21
Artikel 38 – Website van het Comité	21
Artikel 39 – Berekening van de termijnen	21
Artikel 40 – Inwerkingtreding.....	21

PREAMBULE

HET EUROPEES COMITÉ VOOR GEGEVENSBESCHERMING,

Gezien Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en met name artikel 72, lid 2,

Gezien Richtlijn (EU) 2016/680 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door bevoegde autoriteiten met het oog op de voorkoming, het onderzoek, de opsporing of de vervolging van strafbare feiten of de tenuitvoerlegging van straffen, en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Kaderbesluit 2008/977/JBZ van de Raad,

Gezien de EER-overeenkomst, en in het bijzonder bijlage XI en Protocol 37, zoals gewijzigd bij Besluit nr. 154/2018 van het Gemengd Comité van de EER,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens is een grondrecht dat is vastgelegd in artikel 8, lid 1, van het Handvest van de grondrechten (het "Handvest") en artikel 16, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

(2) Verordening (EU) 2016/679 (de "AVG") voorziet in de oprichting van een onafhankelijk orgaan van de Unie, genaamd het Europees Comité voor gegevensbescherming, dat verantwoordelijk is voor de consequente toepassing van de AVG en voor het stimuleren van samenwerking tussen de toezichhoudende autoriteiten in de hele Unie.

(3) De AVG voorziet ook in de taken van het Comité, de voorzitter en vicevoorzitters, en het secretariaat.

(4) Richtlijn (EU) 2016/680 (de "richtlijn politieële en justitiële gegevensbescherming") voorziet in aanvullende taken voor het Comité, de voorzitter en vicevoorzitters, en het secretariaat.

(5) Verordening 45/2001 (nog te herzien) regelt de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

(6) Overige bepalingen van het EU-recht kunnen voorzien in aanvullende taken voor het Comité.

(7) In de EER-overeenkomst is de AVG opgenomen en is bepaald dat de toezichthoudende autoriteiten van de EVA/EER-staten en de Toezichthoudende Autoriteit van de EVA deelnemen aan de activiteiten van het Europees Comité voor gegevensbescherming en dat het reglement van orde van het Europees Comité voor gegevensbescherming volledig uitvoering geeft aan deze deelname. Hoewel de toezichthoudende autoriteiten van de EVA/EER geen stemrecht hebben, hebben zij wel het recht om hun standpunt over alle besproken en/of in stemming gebrachte punten kenbaar te maken.

HEEFT HET VOLGENDE REGLEMENT VAN ORDE VASTGESTELD:

HOOFDSTUK I – Het Comité

Artikel 1 – Identiteit

Het Europees Comité voor gegevensbescherming (het "Comité") is een EU-orgaan met rechtspersoonlijkheid dat bij de uitvoering van zijn taken of de uitoefening van zijn bevoegdheden onafhankelijk optreedt. Het Comité is gevestigd in Brussel, waar alle voornaamste activiteiten plaatsvinden.

Artikel 2 – Missie

Het Comité zal zorg dragen voor de consequente toepassing van de AVG en zal tevens instaan voor de uitvoering van de taken die zijn vermeld in de richtlijn politieële en justitieële gegevensbescherming en andere toepasselijke wetgevingsinstrumenten onder het EU-recht.

Artikel 3 – Grondbeginselen

Beginsel van onafhankelijkheid en onpartijdigheid

In overeenstemming met het *beginsel van onafhankelijkheid*, zoals vastgelegd in artikel 69 AVG, treedt het Comité bij de uitvoering van zijn taken of de uitoefening van zijn bevoegdheden onpartijdig en volkomen onafhankelijk op.

Beginselen van goed bestuur, integriteit en goed administratief gedrag

In overeenstemming met de *beginselen van goed bestuur, integriteit en goed administratief gedrag* handelt het Comité in het algemeen belang als een deskundig, betrouwbaar en gezaghebbend orgaan op het gebied van gegevensbescherming, met goede besluitvormingsprocessen en goed financieel beheer.

Beginsel van collegialiteit en inclusiviteit

In overeenstemming met het *beginsel van collegialiteit en inclusiviteit*, en overeenkomstig de bepalingen van de AVG en de richtlijn politieële en justitieële gegevensbescherming, is het Comité georganiseerd als een collegiaal orgaan en treedt het als dusdanig op.

Beginsel van samenwerking

In overeenstemming met het *beginsel van samenwerking* bevordert het Comité

samenwerking tussen toezichhoudende autoriteiten en streeft het ernaar waar mogelijk te werken op basis van consensus en overeenkomstig de AVG en de richtlijn politieke en justitiële gegevensbescherming.

Beginsel van transparantie

In overeenstemming met het *beginsel van transparantie* werkt het Comité zo openlijk mogelijk teneinde effectiever te zijn en meer rekenschap af te leggen aan het individu. Het Comité motiveert zijn activiteiten in duidelijke taal die toegankelijk is voor iedereen.

Beginsel van efficiëntie en modernisering

In overeenstemming met het *beginsel van efficiëntie en modernisering* werkt het Comité efficiënt en zo flexibel mogelijk teneinde intern zoveel mogelijk synergieën tussen zijn leden te bereiken. Het beginsel van efficiëntie en modernisering wordt gerealiseerd door nieuwe technologieën te gebruiken die huidige werkmethoden efficiënter maken, zoals het minimaliseren van formaliteiten en het verlenen van doelmatige administratieve ondersteuning.

Beginsel van proactiviteit

In overeenstemming met het *beginsel van proactiviteit* anticipeert het Comité, op eigen initiatief, op innovatieve oplossingen en ondersteunt het deze om digitale problemen op het gebied van gegevensbescherming te helpen overwinnen. Via de effectieve deelname van betrokkenen (leden, waarnemers, medewerkers en uitgenodigde deskundigen) zorgt het Comité ervoor dat volledig rekening wordt gehouden met concrete behoeften en aspiraties.

HOOFDSTUK II – SAMENSTELLING

Artikel 4 – Lidmaatschap en deelname

1. Het Comité bestaat uit de voorzitter van één toezichhoudende autoriteit per lidstaat en EVA/EER-staat of de gezamenlijke vertegenwoordiger krachtens artikel 68, lid 4, AVG, en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (de "EDPS"), of hun respectieve vertegenwoordigers (hierna "de leden" genoemd). Wat de activiteiten van het Comité in verband met de AVG betreft, hebben de toezichhoudende autoriteiten van de EVA/EER dezelfde rechten en plichten als de toezichhoudende autoriteiten van de EU-lidstaten, met uitzondering van het stemrecht en het recht zich verkiesbaar te stellen als voorzitter of plaatsvervangend voorzitter of tenzij in dit reglement anders is bepaald. Zij hebben het recht hun standpunt ten aanzien van alle besproken en/of in stemming gebrachte punten kenbaar te maken.
2. De Europese Commissie (de "Commissie") heeft het recht deel te nemen aan de activiteiten van het Comité, zonder stemrecht, en wijst een vertegenwoordiger aan. De Toezichthoudende Autoriteit van de EVA heeft het recht om zonder stemrecht deel te nemen aan de activiteiten van het Comité in verband met de AVG en wijst een

vertegenwoordiger aan.

3. Wanneer in een lidstaat meer dan één toezichhoudende autoriteit belast is met het toezicht op de toepassing van de bepalingen van de AVG, de richtlijn politieële en justitiële gegevensbescherming of andere toepasselijke EU-wetgeving, wordt overeenkomstig de nationale wetgeving een gezamenlijke vertegenwoordiger aangewezen. Hetzelfde geldt voor de toezichhoudende autoriteiten van de EVA/EER die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de bepalingen van de AVG.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter van een toezichhoudende autoriteit bij vergaderingen van het Comité wijst de respectieve toezichhoudende autoriteit een vertegenwoordiger aan die gerechtigd is de vergaderingen bij te wonen en er te stemmen. De gezamenlijke vertegenwoordiger kan worden vergezeld door de voorzitter van een andere toezichhoudende autoriteit van hun staat of diens vertegenwoordiger, die ook kan optreden als vertegenwoordiger conform de eerste volzin van dit lid van dit reglement van orde, voor zover vereist krachtens de wetgeving van die lidstaat.
5. De voorzitters van nationale toezichhoudende autoriteiten, de EDPS of hun vertegenwoordigers, evenals de vertegenwoordigers van de Commissie en de Toezichhoudende Autoriteit van de EVA, mogen worden bijgestaan door hun medewerkers. Het aantal medewerkers per delegatie dat de vergaderingen bijwoont, dient te worden beperkt tot het minimum dat noodzakelijk is gelet op het belang en de verscheidenheid van de te behandelen onderwerpen.

Artikel 5 – Benoeming en ambtstermijn van de voorzitter en vicevoorzitters

1. Het Comité kiest bij geheime stemming en met een gewone meerderheid van zijn leden die stemgerechtigd en aanwezig zijn, of volgens artikel 22, lid 5, van dit reglement van orde door overdracht van stemrecht vertegenwoordigd zijn, een voorzitter en twee vicevoorzitters.
2. De ambtstermijn van de voorzitter en vicevoorzitters is vijf jaar, beginnend op de datum van hun respectieve verkiezing. De voorzitter en vicevoorzitters mogen eenmaal worden herkozen voor een tweede termijn van vijf jaar.
3. Het secretariaat dient ten minste twee maanden voor de afloop van het mandaat van de voorzitter of vicevoorzitters verkiezingen uit te schrijven om het uittrekkende lid te vervangen.

Wanneer het mandaat om een van de in artikel 6 vermelde redenen afloopt, schrijft het secretariaat niet later dan een week na de in artikel 6, lid 1, bedoelde kennisgeving of na het in artikel 6, lid 2, bedoelde ontslag verkiezingen uit.

4. Kandidaten dienen ten minste één maand voor de stemming schriftelijk aan het secretariaat en aan de voorzitter te worden voorgedragen. Het secretariaat stuurt de kandidatenlijst niet later dan drie weken vóór de stemming naar de leden.
5. Als slechts één kandidaat voor het voorzitterschap of vicevoorzitterschap is voorgedragen, wordt deze gekozen mits hij of zij een gewone meerderheid van stemmen behaalt. Indien de kandidaat deze gewone meerderheid van stemmen niet behaalt in de eerste ronde of er in het geval van meer kandidaten geen meerderheid is voor één kandidaat, wordt de stemming herhaald. Als er in de tweede ronde geen gewone meerderheid is voor de enige kandidaat of een kandidaat, wordt onverwijld een nieuwe uitnodiging in gang gezet om kandidaten voor te dragen.

Artikel 6 – Einde van de ambtstermijn en ontslag van de voorzitter en vicevoorzitters

1. De ambtstermijn van de voorzitter en de vicevoorzitters wordt beëindigd zodra hun ambtstermijn bij hun toezichthoudende autoriteit eindigt, of wanneer de ambtstermijn van vijf jaar eindigt, of in het geval van ontslagneming, of in het geval van ontslag krachtens artikel 6, lid 2. De voorzitter of vicevoorzitters stellen het secretariaat twee maanden van tevoren in kennis van het daadwerkelijke einde van hun ambtstermijn of van hun intentie om ontslag te nemen. Als dat onmogelijk is vanwege nationale procedurele voorschriften, stellen de voorzitter of vicevoorzitters het secretariaat onmiddellijk in kennis nadat hun vervanging als voorzitter van hun toezichthoudende autoriteit is bevestigd. In het geval van aftreden vóór afloop van de volledige ambtstermijn vinden zo snel mogelijk nieuwe verkiezingen voor een nieuw mandaat plaats (artikel 73, lid 2, AVG).
2. Na ontvangst van een met redenen omkleed voorstel van ten minste een derde van de leden om de huidige voorzitter en/of vicevoorzitters te ontslaan, besluit het Comité bij gewone meerderheid om de voorzitter en/of vicevoorzitter(s) al dan niet te ontslaan.

Artikel 7 –Taken van de voorzitter en de vicevoorzitters

1. Naast de in artikel 74, AVG, vermelde taken is de voorzitter verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van het Comité overeenkomstig artikel 68, lid 2, AVG. De voorzitter treedt op overeenkomstig een mandaat van het Comité en kan een vicevoorzitter, een lid van een toezichthoudende autoriteit of een lid van het secretariaat aanwijzen om het Comité extern te vertegenwoordigen. De voorzitter houdt alle leden van het Comité op de hoogte van alle geplande externe afspraken en contacten en van de eventuele aanwijzing van een vertegenwoordiger, en brengt verslag uit van de resultaten ervan.
2. Na iedere verkiezing van een voorzitter en/of vicevoorzitters dient de voorzitter, na overleg met de vicevoorzitters, bij het Comité een voorstel in voor de onderlinge

toewijzing van taken, met inbegrip van de onderlinge vervanging in geval van niet-beschikbaarheid of ziekte van een van hen. De voorzitter kan aan de vicevoorzitters de bevoegdheid delegeren om documenten te ondertekenen.

Het voorstel van de voorzitter wordt geacht te zijn aangenomen tenzij een derde van de leden van het Comité bezwaar aantekent.

Artikel 8 – Waarnemers

1. Onverminderd enige relevante internationale overeenkomst tussen de Unie en een niet-EU-land betreffende een specifieke status voor de gegevensbeschermingsautoriteit van dit niet-EU-land binnen het Comité, kan het Comité besluiten de status van permanente of tijdelijke waarnemer te verlenen mits dit in het belang van het Comité is:
 - op verzoek,
 - aan een overheidsinstantie die belast is met het toezicht op de tenuitvoerlegging van gegevensbeschermingswetgeving, en
 - die blijk geeft van een wezenlijke interesse in de tenuitvoerlegging van EU-gegevensbeschermingswetgeving.
2. In het algemeen mogen waarnemers alleen deelnemen aan subgroepen van deskundigen en plenaire vergaderingen van het Comité of gedeelten daarvan die betrekking hebben op de uitwerking van richtsnoeren, tenzij anders besloten door het Comité of door de voorzitter.
3. Waarnemers ontvangen voor hun deelname aan vergaderingen geen vergoeding.
4. Het secretariaat van het Comité zorgt ervoor dat relevante informatie met de waarnemers wordt gedeeld.
5. De waarnemers zijn aan dezelfde vertrouwelijkheidsvereisten gebonden als de leden van het Comité overeenkomstig artikel 54, lid 2, AVG, en artikel 33 van dit reglement van orde.

Artikel 9 – Deskundigen, gasten en andere externe partijen

1. De voorzitter kan op voorstel van een lid van het Comité of van een subgroep van deskundigen via het secretariaat externe deskundigen, gasten of andere externe partijen uitnodigen om deel te nemen aan een plenaire vergadering en de agendapunten aangeven waaraan zij mogen deelnemen, tenzij een meerderheid van de leden van het Comité of de voorzitter bezwaar aantekent.
2. De coördinator van een subgroep van deskundigen kan op voorstel van een lid van het

Comité of van een subgroep van deskundigen via het secretariaat externe deskundigen, gasten of andere externe partijen uitnodigen om deel te nemen aan een vergadering van de subgroep van deskundigen, tenzij een meerderheid van de leden van het Comité of de voorzitter bezwaar aantekent.

3. De uitgenodigde deskundigen, gasten of andere externe partijen die aan een vergadering van een subgroep deelnemen, worden in de respectieve agenda en notulen vermeld.
4. Deskundigen, gasten en andere externe partijen zijn aan dezelfde vertrouwelijkheidsvereisten gebonden als de leden van het Comité overeenkomstig artikel 54, lid 2, AVG, en artikel 33 van dit reglement van orde.

HOOFDSTUK III – VASTSTELLING VAN DOCUMENTEN EN PROCEDURE

Artikel 10 – Adviezen van het Comité krachtens artikel 64 AVG

1. In gevallen bedoeld in artikel 64, lid 1, AVG, zendt de bevoegde toezichhoudende autoriteit alle relevante documenten, met inbegrip van het ontwerpbesluit, voor advies door het Comité naar het secretariaat via het Board IT-systeem. Het secretariaat dient vooraf te controleren of alle documenten volledig zijn. Het secretariaat kan de bevoegde toezichhoudende autoriteit verzoeken binnen een bepaalde termijn het secretariaat aanvullende informatie te zenden om het dossier te vervolledigen. Indien noodzakelijk worden de door de bevoegde autoriteit ingediende documenten door het secretariaat onverwijld naar het Engels vertaald. Wanneer de bevoegde autoriteit instemt met de vertaling en de voorzitter en bevoegde toezichhoudende autoriteit besluiten dat het dossier volledig is, verspreidt het secretariaat het dossier namens de voorzitter onder de leden van het Comité in overeenstemming met artikel 64, lid 5, onder a), AVG. Conform de laatste zin van artikel 64, lid 3, AVG, geeft de voorzitter een termijn aan waarbinnen de leden tegen het ontwerpbesluit van de toezichhoudende autoriteit bezwaar kunnen aantekenen; doen zij dit niet, worden zij geacht in te stemmen.
2. Conform lid 1 van dit artikel wordt het advies van het Comité vastgesteld binnen acht weken nadat de voorzitter en de bevoegde toezichhoudende autoriteit hebben besloten dat het dossier volledig is. Deze periode mag, rekening houdend met de complexiteit van de aangelegenheid, met zes weken worden verlengd na een besluit van de voorzitter op eigen initiatief of op verzoek van ten minste een derde van de leden van het Comité.
3. Verzoeken dienen met redenen te worden omkleed krachtens artikel 64, lid 2, AVG. Als niet aan de criteria is voldaan, kan het Comité onverwijld en binnen een door de voorzitter gestelde termijn besluiten geen advies krachtens artikel 64, lid 2, AVG, uit te brengen.
4. In overeenstemming met artikel 64, lid 3, AVG, kan het Comité onverwijld en binnen een

door de voorzitter gestelde termijn besluiten geen advies krachtens artikel 64, leden 1 en 2, AVG, uit te brengen omdat over dezelfde aangelegenheid reeds een advies is uitgebracht. Het advies van het Comité wordt vastgesteld binnen acht weken nadat de voorzitter en de bevoegde toezichthoudende autoriteit/Commissie/Toezichthoudende Autoriteit van de EVA hebben besloten dat het dossier volledig is. Deze periode mag, rekening houdend met de complexiteit van de aangelegenheid, met zes weken worden verlengd na een besluit van de voorzitter op eigen initiatief of op verzoek van ten minste een derde van de leden van het Comité.

5. Voordat adviezen ter stemming aan het Comité worden voorgelegd, worden ze door het secretariaat en, na een besluit van de voorzitter, samen met een rapporteur en leden van subgroepen van deskundigen voorbereid en opgesteld.

Artikel 11 – Bindend besluit van het Comité

1. Het Comité eerbiedigt het recht op behoorlijk bestuur als voorgeschreven in artikel 41 van het Handvest. Voordat het Comité een besluit neemt, verzekert het zich ervan dat alle personen die daarvan nadelige gevolgen kunnen ondervinden, zijn gehoord.
2. In het geval van artikel 65, lid 1, onder a), AVG, voegt de leidende toezichthoudende autoriteit bij indiening van de zaak bij het secretariaat een ontwerpbesluit of herzien ontwerpbesluit bij, alsook ieder relevant en gemotiveerd bezwaar en de schriftelijke zienswijze van de personen die nadelige gevolgen zouden kunnen ondervinden door het besluit van het Comité. Het secretariaat kan de leidende toezichthoudende autoriteit en/of de betrokken toezichthoudende autoriteiten verzoeken binnen een bepaalde termijn aanvullende informatie te verstrekken om het dossier te vervolledigen. Indien noodzakelijk, worden de door de bevoegde autoriteit ingediende documenten door het secretariaat naar het Engels vertaald. Zodra de bevoegde autoriteit met de vertaling instemt en de voorzitter en leidende toezichthoudende autoriteit besloten hebben dat het dossier volledig is, verspreidt het secretariaat het dossier namens de voorzitter onverwijld onder de leden van het Comité.
3. In het geval van artikel 65, lid 1, onder b) en c), AVG, maken de bevoegde toezichthoudende autoriteiten, de Commissie of de Toezichthoudende Autoriteit van de EVA, zodra het onderwerp naar het secretariaat is doorverwezen, alle relevante documenten bekend. Indien noodzakelijk worden de ingediende documenten door het secretariaat onverwijld naar het Engels vertaald. Zodra de voorzitter en bevoegde toezichthoudende autoriteit/Commissie/Toezichthoudende Autoriteit van de EVA besloten hebben dat het dossier volledig is, verspreidt het secretariaat het dossier onverwijld onder de leden van het Comité.

4. Het besluit van het Comité wordt vastgesteld binnen één maand nadat de voorzitter en de bevoegde toezichthoudende autoriteit/Commissie/Toezichthoudende Autoriteit van de EVA hebben besloten dat het dossier volledig is. Deze periode kan rekening houdend met de complexiteit van de aangelegenheid met één maand worden verlengd na een besluit van de voorzitter op eigen initiatief of op verzoek van ten minste een derde van de leden van het Comité.
5. Voordat besluiten ter stemming aan het Comité worden voorgelegd, worden ze door het secretariaat en, na een besluit van de voorzitter, samen met een rapporteur en leden van subgroepen van deskundigen voorbereid en opgesteld.

Artikel 12 –Adviezen , richtsnoeren, aanbevelingen en beste praktijken van het Comité

1. In de gevallen bedoeld in artikel 70, lid 1, onder d), e), f), g), h), i), j), k), m), p), q), r), s) en x), AVG, en artikel 51 van de richtlijn politieële en justitiële gegevensbescherming, brengt het Comité adviezen, richtsnoeren, aanbevelingen of beste praktijken uit.
2. Adviezen, richtsnoeren, aanbevelingen en beste praktijken van het Comité als bedoeld in lid 1 worden, voordat ze ter stemming aan het Comité worden voorgelegd, door een rapporteur en subgroepen van deskundigen in samenwerking met het secretariaat voorbereid.

Artikel 13 – Spoedprocedure

1. In het geval van een spoedprocedure als gedefinieerd in artikel 66, AVG, worden de in de artikelen 11 en 12 genoemde termijnen met twee weken verkort en worden de documenten met een gewone meerderheid van de leden vastgesteld.
2. De toezichthoudende autoriteit die om een dringend advies of dringend bindend besluit verzoekt, vermeldt de redenen voor de vaststelling van een dergelijk dringend advies of besluit en dient alle relevante documenten in. Indien noodzakelijk worden de door de bevoegde toezichthoudende autoriteit ingediende documenten door het secretariaat naar het Engels vertaald. Zodra de voorzitter en de bevoegde toezichthoudende autoriteit besloten hebben dat het dossier volledig is, wordt dit door het secretariaat onverwijld meegedeeld aan de leden van het Comité.

HOOFDSTUK IV – SECRETARIAAT EN ORGANISATIE

Artikel 14 – Secretariaat van het Comité

1. Krachtens artikel 75, lid 1, AVG, voorziet de EDPS in een secretariaat dat het Comité analytisch, administratief en logistiek ondersteunt. Krachtens artikel 75, lid 2, voert het secretariaat zijn taken uitsluitend volgens de instructies van de voorzitter uit.
2. Het hoofd van het secretariaat is verantwoordelijk voor de tijdige en juiste uitvoering van de taken van het secretariaat.

Artikel 15 – Begroting

1. De aan het Comité toegewezen begroting maakt onderdeel uit van een specifieke titel in de begroting van de EDPS.
2. De voorzitter legt in overleg met de EDPS regelmatig financiële verslagen over aan de plenaire vergadering.

Artikel 16 – Reiskosten en vergoeding

Eén vertegenwoordiger van elke lidstaat heeft recht op vergoeding van zijn of haar reiskosten in verband met deelname aan de subgroepen van deskundigen en aan plenaire vergaderingen. Vertegenwoordigers van de EVA/EER-landen hebben geen recht op vergoeding.

Artikel 17 – Intern informatie- en communicatiesysteem

1. Het secretariaat van het Comité zal voorzien in een informatie- en communicatiesysteem, met name om de elektronische uitwisseling van documenten binnen de samenwerkings- en coherentiemechanismen te ondersteunen.
2. Het secretariaat verleent toegang tot het informatie- en communicatiesysteem aan de leden van het Comité, aan de Commissie, aan de Toezichthoudende Autoriteit van de EVA/EER en aan de andere toezichthoudende autoriteiten, alsook aan het centrale contactpunt (overweging 119 AVG) na kennisgeving door de leden zoals voorzien in de nationale wetgeving.

HOOFDSTUK V – WERKMETHODEN

Artikel 18 – Plenaire vergaderingen van het Comité

1. De gewone plenaire vergaderingen worden uiterlijk drie weken vóór de vergadering door de voorzitter bijeengeroepen. Het secretariaat verstuurt aan ieder lid een uitnodiging. Voor zover technisch mogelijk en veilig mogen deelnemers gewone vergaderingen op afstand bijwonen door middel van videoconferentie of andere technische middelen.
2. De voorzitter kan ook buitengewone plenaire vergaderingen bijeenroepen, op eigen initiatief of op verzoek van de meerderheid van de stemgerechtigde leden van het Comité. Buitengewone plenaire vergaderingen worden uiterlijk één week vóór de vergadering door de voorzitter bijeengeroepen. Voor zover technisch mogelijk mogen deelnemers de buitengewone vergaderingen op afstand bijwonen door middel van videoconferentie of andere technische middelen die door het Comité zijn goedgekeurd.
3. De voorzitter zit de vergadering voor. Indien de voorzitter verhinderd is, wijst hij of zij een

vicevoorzitter aan die de voorzitter bij de vergadering vertegenwoordigt.

4. Plenaire vergaderingen vinden alleen plaats als ten minste de helft van de stemgerechtigde leden of hun vertegenwoordigers aanwezig is.

Artikel 19 – Agenda van plenaire vergaderingen

1. De ontwerpagenda van de plenaire vergaderingen wordt voorbereid door de voorzitter in overleg met de vice-voorzitters en het secretariaat en wordt ten minste twee weken vóór de vergadering verspreid onder de leden en andere erkende externe deelnemers voor zover het relevante onderdelen van de agenda betreft. In geval van buitengewone plenaire vergaderingen wordt de agenda samen met de uitnodiging voor de vergadering verzonden.
2. Leden kunnen verzoeken indienen om een punt in de ontwerpagenda op te nemen, te verwijderen of te vervangen. De voorzitter informeert alle leden over dergelijke verzoeken.
3. De ontwerpagenda wordt aan het begin van elke vergadering vastgesteld. Als verzoeken om opname, verwijdering of vervanging van punten zijn ingediend, wordt daar afzonderlijk over gestemd en worden ze aanvaard indien een gewone meerderheid van de leden ermee instemt.
4. Een openbare versie van de ontwerpagenda wordt bekendgemaakt op de website van het Comité.
5. Uitgenodigde deskundigen, waarnemers of andere gasten die aan een plenaire vergadering deelnemen, worden vermeld in de desbetreffende agenda- en discussiepunten die zij bijwonen.

Artikel 20 – Documenten voor plenaire vergaderingen

1. Als regel worden alle relevante documenten ten minste tien kalenderdagen vóór de vergadering – of één week in het geval van een buitengewone plenaire vergadering – door het secretariaat aan de leden verzonden. In uitzonderlijke omstandigheden, gezien het belang van de aangelegenheid of de urgentie, kunnen documenten later worden verspreid. Tenzij de discussie over het onderwerp dringend of verplicht is, beslist het Comité of de niet tijdig ingediende documenten worden besproken.
2. Elk aan het Comité voorgelegd onderwerp gaat vergezeld van een informatienota waarin de context en de belangrijkste kwesties worden uiteengezet die het Comité moet bespreken of waarover moet worden besloten.

Artikel 21 – Notulen en vervolg van plenaire vergaderingen

1. Na goedkeuring door de voorzitter bereidt het secretariaat de ontwerpnotulen van de plenaire vergaderingen voor en stuurt het deze uiterlijk drie weken na de plenaire vergadering voor opmerkingen naar alle leden. Een lijst van deelnemers aan de vergadering wordt aan de notulen toegevoegd.
2. De ontwerpnotulen omvatten een samenvatting van de besprekingen, de getrokken conclusies, de genomen besluiten en in voorkomend geval het numerieke resultaat van de stemming(en). Zij omvatten tevens de lijst van ingediende documenten en hun status. De standpunten van de toezichthoudende autoriteiten van de EVA/EER-staten worden afzonderlijk geregistreerd.
3. De ontwerpnotulen worden door de stemgerechtigde leden goedgekeurd tijdens de volgende plenaire vergadering of volgens de stemprocedure van artikel 24 van dit reglement van orde.
4. De conclusies en de vervolgacties die moeten worden ondernomen, worden aan het eind van de discussie over elk agendapunt door de voorzitter samengevat. Het secretariaat stelt een lijst van actiepunten op en verzendt deze na goedkeuring door de voorzitter uiterlijk één week na de vergadering naar de leden, de subgroepen van deskundigen en de rapporteurs.

Artikel 22 – Stemprocedures met betrekking tot plenaire vergaderingen

1. Tenzij anders bepaald door de AVG, worden de besluiten van het Comité genomen met een gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden. Alvorens tot stemming over te gaan, moet een consensus worden gezocht.
2. Bij staking van stemmen wordt de stemming beschouwd als negatief, behalve in de gevallen bedoeld in artikel 65, lid 3, AVG.
3. Alle in de AVG of in dit reglement van orde vermelde meerderheden verwijzen altijd naar het totale aantal stemgerechtigde leden van het Comité.
4. In principe is de stemming niet geheim, tenzij specifiek voorzien in dit reglement van orde of wanneer een meerderheid van de stemgerechtigde leden van het Comité dit ondersteunt.
5. Ieder stemgerechtigd lid van het Comité dat niet in een plenaire vergadering is vertegenwoordigd, kan zijn stemrechten overdragen aan een ander stemgerechtigd lid van het Comité dat de plenaire vergadering bijwoont. De voorzitter en het secretariaat worden op de hoogte gebracht van elke overdracht van stemrecht.

6. Na de stemming verklaart de voorzitter of het voorstel al dan niet is goedgekeurd.

Artikel 23 – Taal, vertalen en tolken tijdens vergaderingen

1. De werktaal van het Comité is het Engels. In gewone plenaire vergaderingen van het Comité wordt een live tolkendienst aangeboden naar alle officiële talen van de EU.
2. Documenten die de toezichthoudende autoriteiten opstellen voor de procedures uit hoofde van de artikelen 64-66 AVG en artikel 70 AVG, worden in het Engels ingediend.
3. Indien een bestaand, door een lid van het Comité ingediend, document van belang is voor andere leden, wordt dit document na goedkeuring door de voorzitter overeenkomstig artikel 75, lid 6, onder e), AVG, bij wijze van uitzondering door het secretariaat naar het Engels vertaald voordat het aan de leden wordt meegedeeld. De in dit lid en in artikel 10, lid 1, artikel 11, leden 2 en 3, en artikel 13, lid 2, van dit reglement van orde bedoelde vertalingen zijn echter niet van toepassing op EVA/EER-leden.
4. Documenten die overeenkomstig de artikelen 64-66 AVG en artikel 70 AVG worden vastgesteld, worden naar alle officiële talen van de EU vertaald. Andere vastgestelde documenten of samenvattingen daarvan worden naar alle officiële talen van de EU vertaald als het Comité aldus beslist.

Artikel 24 – Schriftelijke stemprocedure

1. Het Comité kan bij gewone meerderheid van zijn stemgerechtigde leden besluiten om documenten of besluiten aan een schriftelijke stemprocedure te onderwerpen.
2. De voorzitter kan waar nodig besluiten documenten of besluiten aan een schriftelijke stemprocedure te onderwerpen, bijvoorbeeld wanneer een besluit moet worden genomen vóór de volgende plenaire vergadering. De voorzitter informeert de leden zo snel mogelijk over de noodzaak en de redenen voor een schriftelijke stemprocedure.
3. Wanneer is besloten tot een schriftelijke stemprocedure, zal het secretariaat aan alle leden de uitnodiging voor de schriftelijke stemprocedure verzenden en de relevante documenten beschikbaar maken. Leden stemmen binnen één week, tenzij de voorzitter uitdrukkelijk een andere termijn stelt indien nodig.
4. Indien vóór het einde van de stemperiode ten minste één stemgerechtigd lid om opschorting van de schriftelijke stemprocedure verzoekt, wordt de procedure geschorst. Wanneer de beslissing verplicht is voor de tijdige uitvoering van de taken van het Comité, wordt de schriftelijke stemprocedure geschorst indien ten minste drie stemgerechtigde leden om opschorting van de stemprocedure verzoeken. Indien de schriftelijke

stemprocedure is opgeschort, wordt de aangelegenheid aan een nieuwe schriftelijke stemprocedure onderworpen of tijdens een plenaire vergadering van het Comité besproken.

5. De leden 1-4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing in het kader van de elektronische stemprocedure.

Artikel 25 – Subgroepen van deskundigen

1. Het Comité stelt subgroepen van deskundigen samen om te helpen bij de uitvoering van de taken van het Comité.
2. Op elk gewenst moment kan op voorstel van de voorzitter of van ten minste drie leden van het Comité tot de instelling, opschorting of beëindiging van een subgroep van deskundigen worden besloten. In elk geval wordt in de eerste plenaire vergadering van elk jaar de lijst van subgroepen van deskundigen door het Comité beoordeeld.
3. De coördinator van elke subgroep van deskundigen wordt door het Comité aangesteld voor een verlengbare termijn van twee jaar.
4. Subgroepen van deskundigen bestaan uit toezichthoudende autoriteiten na kennisgeving door de leden van het Comité en van de EDPS en uit medewerkers van het secretariaat ter ondersteuning van de subgroep.
5. Indien een lid van een subgroep van deskundigen een vergadering niet kan bijwonen, kan hij/zij worden vertegenwoordigd door een ander lid. De coördinator worden in kennis gesteld van deze vertegenwoordiging.
6. Subgroepen van deskundigen werken overeenkomstig het werkprogramma dat door het Comité is vastgesteld. Aan het begin van elk jaar bereidt de coördinator een ontwerpjaarplan voor, met vermelding van het aantal vergaderingen en, zo gedetailleerd als mogelijk, de planning en de punten die moeten worden aangepakt.
7. Vergaderingen van subgroepen van deskundigen moeten worden gepland en gevoerd om de effectiviteit van de besluitvorming van het Comité te ondersteunen, met name om aan de termijnen van de AVG te voldoen.
8. Na een specifiek mandaat van het Comité of, in dringende gevallen, bij besluit van de voorzitter kunnen nieuwe onderwerpen worden toegevoegd aan het werkprogramma van een subgroep van deskundigen. In dit geval worden de leden van de subgroep van deskundigen en het Comité onverwijld in kennis gesteld. In deze dringende gevallen wordt het Comité gevraagd om het mandaat bij de volgende plenaire vergadering te

bevestigen.

9. Vergaderingen van een subgroep van deskundigen worden ruim van tevoren gepland door de coördinator, samen met het secretariaat en de betrokken rapporteur(s). De planning van vergaderingen houdt rekening met budgettaire beperkingen en wordt gecoördineerd om te zorgen voor samenhang met de taken van de andere subgroepen.

10. Als algemene regel komen de subgroepen van deskundigen bijeen in Brussel. Indien mogelijk of noodzakelijk kunnen, in dringende gevallen, vergaderingen van subgroepen van deskundigen plaatsvinden door middel van telecommunicatie en/of videoconferentie, informatie-uitwisseling of volgens de stemprocedure van artikel 24 van dit reglement van orde.

Artikel 26 – Rol en verantwoordelijkheden van de coördinatoren van subgroepen van deskundigen

1. De coördinator zit de vergaderingen van de subgroep van deskundigen op een neutrale wijze voor en fungeert als contactpunt in alle desbetreffende aangelegenheden. De voorzitter kan fungeren als een coördinator.

2. Zodra een vergadering is gepland, zendt de coördinator via het secretariaat onverwijld en in ieder geval tien dagen vóór de vergadering aan de leden van de subgroep van deskundigen een ontwerpagenda. Leden kunnen extra onderwerpen voorstellen die door de subgroep moeten worden behandeld. Relevante documenten voor de vergadering worden zo spoedig mogelijk door de coördinator of de rapporteurs of de leden van de subgroep via het secretariaat verspreid.

3. De coördinator zorgt ervoor dat voor alle onderwerpen op de agenda een mandaat is verkregen van het Comité of via een besluit van de voorzitter.

4. De coördinator zorgt ervoor dat voor elk punt van de agenda van de vergaderingen van de subgroep een samenvatting van de besprekingen en de conclusies worden gedocumenteerd in notulen die ter goedkeuring onder de leden van de subgroep worden verspreid. Voor de opstelling ervan wordt de coördinator bijgestaan door het secretariaat.

5. De coördinator werkt in nauwe samenwerking met de voorzitter en het secretariaat aan punten die de subgroep van deskundigen moet voorbereiden voor de plenaire vergaderingen.

6. De coördinator zorgt ervoor dat voor elk van deze punten die voor de plenaire vergadering worden voorbereid, een informatienota wordt opgesteld door de rapporteur

of het secretariaat, in overleg met de subgroepen van deskundigen, vóór de door de voorzitter aangegeven uiterste datum. Vervolgens wordt deze nota via het secretariaat verzonden naar de leden van het Comité. De informatienota bevat een samenvatting van de relevante feiten en de stand van zaken van de besprekingen in de subgroep en, indien nodig, een aanbeveling of een verzoek om actie door de plenaire vergadering.

Artikel 27 – Rol en verantwoordelijkheden van rapporteurs

1. Het Comité of de voorzitter kan per geval één of meerdere (co-)rapporteurs voor specifieke kwesties aanwijzen, met de hulp van het secretariaat voor het opstellen van documenten, besluiten en andere maatregelen door de subgroepen van deskundigen en/of het Comité. In principe worden toezichthoudende autoriteiten aangewezen als rapporteurs. Het secretariaat kan ook als rapporteur fungeren.
2. De (co-)rapporteur(s) is/zijn verantwoordelijk voor het uitwerken van documenten, het opnemen van opmerkingen in herziene ontwerpdocumenten, het afronden van het document en het presenteren ervan aan de plenaire vergadering, met inbegrip van het advies van de subgroep voor mogelijke vervolgstappen. De (co-)rapporteur(s) wordt/worden hierin bijgestaan door het secretariaat (art. 75, lid 5, en art. 75, lid 6, onder g, AVG).

Artikel 28 – Werkmethoden van subgroepen van deskundigen

1. Subgroepen van deskundigen zoeken, als algemene regel, steeds consensus voor elk voorstel dat aan het Comité wordt voorgelegd.
2. In gevallen waar consensus krachtens lid 1 niet kan worden bereikt, beslist de subgroep van deskundigen een document voor te leggen aan de plenaire vergadering voor een stemming bij gewone meerderheid van alle aanwezige leden door handopsteken. De afwijkende standpunten moeten worden beschreven en alternatieve opties voor besluiten moeten worden voorgelegd aan de plenaire vergadering.

Artikel 29 – Werkprogramma van het Comité

Het Comité stelt een tweejarig werkprogramma vast.

Artikel 30 – Raadpleging van belanghebbende partijen

Het Comité organiseert, waar passend, raadplegingen van belanghebbende partijen overeenkomstig artikel 70, lid 4, AVG. De middelen en de raadplegingsperiode worden geval per geval vastgesteld.

TITEL VI – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 31 – Toegang tot vergaderingen

Plenaire vergaderingen en vergaderingen van subgroepen van deskundigen mogen alleen worden bijgewoond door de personen vermeld in artikel 4 (Lidmaatschap en deelname), artikel 8 (Waarnemers) en artikel 9 (Externe deskundigen, gasten en andere externe partijen) en door de personen bedoeld in artikel 25, lid 4, van dit reglement van orde.

Artikel 32 – Toegang tot documenten

1. Het publiek heeft toegang tot documenten van het Comité overeenkomstig de beginselen in Verordening (EG) nr. 1049/2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie.
2. Elk initieel verzoek om toegang in de zin van artikel 7 van Verordening 1049/2001 wordt behandeld en ondertekend door een van de plaatsvervangende voorzitters. Elk confirmatief verzoek om toegang in de zin van artikel 8 van Verordening 1049/2001 wordt door de voorzitter behandeld en ondertekend.

Artikel 33 – Vertrouwelijkheid van de besprekingen

1. Overeenkomstig artikel 76, lid 1, AVG, zijn besprekingen van het Comité en van de subgroepen van deskundigen vertrouwelijk wanneer:
 - a. zij betrekking hebben op een specifiek individu;
 - b. zij betrekking hebben op het coherentiemechanisme;
 - c. het Comité beslist dat de besprekingen over een bepaald onderwerp vertrouwelijk blijven, bijvoorbeeld wanneer de besprekingen over internationale betrekkingen gaan en/of wanneer het ontbreken van vertrouwelijkheid het besluitvormingsproces van de instelling ernstig zou ondermijnen, tenzij een hoger openbaar belang de openbaarmaking rechtvaardigt.
2. De voorzitter of coördinatoren van de subgroepen van deskundigen nemen passende maatregelen om vertrouwelijkheid te waarborgen.

Artikel 34 – Gegevensbescherming

Overeenkomstig de verordening betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door EU-instellingen en -organen benoemt het Comité een functionaris voor gegevensbescherming die verslag uitbrengt aan de voorzitter.

Artikel 35 – Jaarverslag

Overeenkomstig artikel 71 AVG publiceert het Comité jaarlijks een verslag op de website van het Comité.

Het jaarverslag is beschikbaar in het Engels en de samenvatting is beschikbaar in alle officiële talen van de EU.

Artikel 36 – Vertegenwoordiging van het Comité bij het Hof van Justitie van de Europese Unie

De voorzitter of, naargelang van de overeengekomen toewijzing van taken, de vicevoorzitters benoemen de tussenpersoon of -personen die het Comité vertegenwoordigen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie.

TITEL VII – SLOTBEPALINGEN

Artikel 37 – Herziening van het reglement van orde

1. Wijzigingen aan dit reglement van orde kunnen worden voorgesteld door de voorzitter of door een van de leden van het Comité.
2. Wijzigingen worden vastgesteld overeenkomstig artikel 72, lid 2, AVG. Dit reglement van orde wordt binnen twee jaar na de vaststelling ervan door het Comité herzien.

Artikel 38 – Website van het Comité

1. Alle door het Comité vastgestelde definitieve documenten worden openbaar gemaakt op de website van het Comité, tenzij het Comité anders beslist.
2. De website van het Comité is beschikbaar in het Engels. De statische onderdelen van de website en de persberichten zijn ook beschikbaar in alle officiële talen van de EU. Toespraken zijn beschikbaar in de oorspronkelijke taal en nieuws is beschikbaar in het Engels.

Artikel 39 – Berekening van de termijnen

Voor de berekening van de in de AVG en in dit reglement van orde vermelde termijnen en aanvangs- en vervaltijden is Verordening (EEG) nr. 1182/71 van de Raad van 3 juni 1971 houdende vaststelling van de regels die van toepassing zijn op termijnen, data en aanvangs- en vervaltijden van toepassing.

Artikel 40 – Inwerkingtreding

Dit reglement van orde treedt in werking op de dag van goedkeuring ervan door het Comité.