

<b>POLITIQUE DU DÉPARTEMENT DE LA JUSTICE DE L'ÉTAT DU DELAWARE</b>	<b>POLITIQU UE N° 6.16</b>	<b>PAGE NUMÉRO</b>  1 sur 5
<b>OBJET : CONFORMITÉ AUX NORMES FOIA ; FRAIS</b>		
<b>APPROUVÉ PAR : AG KATHLEEN JENNINGS</b>		
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1er juin 2019</b>		

I. **AUTORITÉ :** 29 *Del. C.* §§ 2502, 2504, 10001, et seq. (ci-après la "loi sur la liberté d'information du Delaware" ou "FOIA").

II. **OBJECTIF :** L'objectif de cette politique est de définir les règles et les procédures à suivre pour répondre aux demandes de documents publics émanant du public, conformément à la FOIA. Les documents en possession du département sont divulgués conformément aux exigences de la FOIA, à moins que ces documents ne soient pas des documents publics au sens de la FOIA.

III. **APPLICABILITÉ :** Tous les employés du département.

IV. **DÉFINITIONS :**

Les termes suivants, lorsqu'ils sont utilisés dans la présente politique, ont la signification suivante, à moins que le contexte n'indique clairement le contraire :

"Agence" désigne le département de la Justice de l'État du Delaware ou DDOJ.

"Procureur général" désigne le procureur général de l'État du Delaware ou la personne désignée par le procureur général.

"FOIA" désigne la loi sur la liberté de l'information établie en vertu du titre 29, chapitre 100, du code du Delaware.

"Coordinateur FOIA" désigne la personne désignée par le procureur général pour recevoir et traiter les demandes au titre de la FOIA.

"Demande FOIA" ou "demande" désigne une demande d'inspection ou de copie de documents publics en vertu du chapitre 29, section 10003 du code du Delaware et conformément à la politique définie dans le présent document.

"Formulaire de demande FOIA" désigne le formulaire sur lequel les demandes d'accès aux documents publics peuvent être formulées.

"Documents non privatifs de liberté" désigne les documents tels qu'ils sont définis à la section V.F.

"Documents publics" désigne les documents visés à l'article 29 *Del. C.* §10002.

"Partie requérante" désigne la partie qui dépose une demande au titre de la FOIA.

V. **POLITIQUE** : Le département recevra, traitera et répondra aux demandes de FOIA comme indiqué ci-dessous.

- A. *Formulaire de demande.* Toutes les demandes de la FOIA sont adressées par écrit à l'Agence, en personne, par courriel, par télécopie ou en ligne, conformément aux dispositions du présent règlement. Les demandes FOIA peuvent être soumises en utilisant le formulaire de demande FOIA promulgué par le parquet général ; toutefois, toute demande FOIA qui est par ailleurs conforme à la politique décrite ci-dessous ne sera pas refusée au seul motif que la demande n'est pas formulée sur le formulaire adéquat. Des copies du formulaire de demande FOIA peuvent être obtenues sur le site Web de l'Agence, ou auprès du bureau ou du site Web de n'importe quelle agence de l'État. Toutes les demandes doivent décrire les documents recherchés de manière suffisamment détaillée pour permettre à l'Agence de les localiser moyennant des efforts raisonnables. Le demandeur doit être aussi précis que possible lorsqu'il demande des documents. Pour aider l'Agence à localiser les documents demandés, l'Agence peut demander au demandeur de fournir des informations supplémentaires connues du demandeur, telles que les types de documents, les dates, les parties à la correspondance et l'objet des documents demandés.
- B. *Procédé pour déposer.* Les demandes de la FOIA peuvent être adressées par courrier ou en personne au coordinateur FOIA à l'adresse suivante : Coordinateur FOIA du DDOJ, Département de la justice du Delaware, Bâtiment Carvel State, 820 N. Rue Française, Wilmington, Delaware 19801, par courriel à l'adresse : [opengovernment@state.de.us](mailto:opengovernment@state.de.us), par fax au : (302) 577- 5866 ; ou par le biais du formulaire de demande en ligne, qui se trouve sur la page d'accueil de l'agence : [https://delaware.gov/help/foia\\_request.shtml?subj=DOJ](https://delaware.gov/help/foia_request.shtml?subj=DOJ).
- C. *Coordinateur FOIA.* Le procureur général désigne un coordinateur FOIA, qui sert de point de contact pour les demandes FOIA et coordonne les réponses de l'Agence à ces demandes. Le coordinateur FOIA est identifié sur le site Web de l'Agence. Le coordinateur FOIA peut désigner d'autres employés de l'Agence pour exécuter des tâches et des fonctions spécifiques dans le cadre du présent règlement. Le coordinateur FOIA et/ou la personne qu'il aura désignée, en coopération avec les autres employés et représentants de l'Agence, met tout en œuvre pour aider la partie requérante à identifier les documents demandés, et pour aider l'Agence à localiser et à fournir les documents demandés. Le coordinateur FOIA et/ou son représentant œuvrent également pour favoriser la coopération entre l'Agence et la partie requérante. Dans la mesure où ces informations peuvent être raisonnablement découvertes, si une partie requérante introduit une demande en vertu de la FOIA qu'il serait plus approprié d'adresser à une autre agence, le coordinateur FOIA transmet rapidement cette demande à l'agence concernée et notifie rapidement à la partie requérante que la demande a été transmise. L'Agence peut clore la demande initiale dès réception d'une confirmation écrite du coordinateur FOIA de l'agence concernée indiquant que cette dernière a reçu la demande. L'Agence fournit à la partie requérante le nom et

les coordonnées du coordinateur FOIA de l'agence concernée. Le coordinateur FOIA tient à jour un document reprenant toutes les demandes de FOIA pour l'année civile en cours. Pour chaque demande, le document comprend au minimum : les coordonnées de la partie requérante ; la date à laquelle l'Agence a reçu la demande ; le délai de réponse de l'Agence, y compris les raisons de toute prolongation autorisée par la FOIA, et le montant des frais de copie et/ou des frais administratifs imposés ; et la date de la décision finale.

- D. *Réponse aux demandes ; en général.* L'Agence répond à une demande FOIA dès que possible, et en tout état de cause dans les quinze (15) jours ouvrables suivant sa réception, soit en donnant accès aux documents demandés, soit en refusant l'accès aux documents ou à certaines parties de ceux-ci, soit en indiquant qu'un délai supplémentaire est nécessaire parce que la demande porte sur des documents volumineux, qu'elle nécessite un avis juridique, ou qu'un document est stocké ou archivé. Si l'accès ne peut être fourni dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, l'Agence cite l'une des raisons mentionnées ci-dessous pour lesquelles un délai supplémentaire est nécessaire et fournit une estimation de bonne foi du temps supplémentaire nécessaire pour répondre à la demande. Si l'Agence rejette tout ou partie d'une demande, la réponse de l'Agence indique les raisons du refus. L'Agence n'est pas tenue de fournir un index ou toute autre compilation pour chaque document ou partie de document refusé.
- E. *Réponses aux demandes de courriel ; frais.* Les demandes de documents de courriel sont satisfaites par l'Agence à partir de ses propres documents, si cela peut être fait par l'Agence avec un effort raisonnable. Si l'Agence estime qu'elle ne peut répondre à tout ou partie de la demande, elle demande sans délai au Département de la technologie et de l'information ("DTI") de lui fournir tous les courriels disponibles entrant dans le champ d'application de la demande. Dès réception de la demande du DTI, l'Agence peut examiner les courriels afin de déterminer si une partie de ces courriels n'entre pas dans la définition des documents publics. Avant de demander au DTI de fournir des courriels, l'Agence fournira au demandeur un devis écrit du DTI, énumérant les frais que le DTI devrait engager pour récupérer ces courriels. Dès réception du devis, la Partie requérante peut décider de donner suite à la demande, de l'annuler ou de la modifier.
- F. *Demandes portant sur d'autres documents non privatifs de liberté !* Si tout ou partie d'une demande au titre de la FOIA vise des documents contrôlés par l'Agence mais qui ne sont pas en sa possession ou qui ne peuvent être obtenus par l'Agence avec un effort raisonnable à partir des documents qu'elle possède (collectivement, les "documents non privatifs de liberté"), l'Agence demande sans délai à l'organisme public concerné, s'il est connu, de lui fournir les documents non privatifs de liberté. Avant de demander des documents non privatifs de liberté, l'Agence fournit à la partie requérante un devis écrit énumérant tous les frais qui devraient être encourus pour la récupération de ces documents. Dès réception du devis, la Partie requérante peut décider de donner suite à la demande, de l'annuler ou de la modifier.
- G. *Examen par l'Agence et heures d'examen.* Avant leur divulgation, les documents peuvent être examinés par l'Agence afin de s'assurer que les documents ou parties de documents jugés non publics peuvent être supprimés conformément au 29

*Del. C. §10002* ou de toute autre disposition légale applicable. Lors de l'examen des documents, ceux-ci sont tous considérés comme des documents publics, à moins qu'ils ne fassent l'objet de l'une des exceptions énoncées au *29 Del. C. § 10002(Z)* ou de toute autre disposition légale applicable. Rien dans les présentes n'interdit à l'Agence de divulguer des documents publics ou d'en permettre l'accès si l'Agence décide de divulguer ces documents, sauf si une telle divulgation ou un tel accès est autrement interdit par la loi ou la réglementation. L'Agence permet un accès raisonnable pour l'examen des documents publics pendant les heures ouvrables, en coordination avec le coordinateur FOIA du DDOJ. Les Parties requérantes qui ne se présentent pas à un rendez-vous fixé pour examiner des documents publics peuvent être soumises aux frais encourus par l'Agence pour préparer les documents demandés si la partie requérante ne fournit pas un préavis d'au moins un jour ouvrable. L'Agence établit une facture détaillée de ces frais et la transmet au demandeur pour paiement.

H. *Frais de copie.* Dans les cas où des documents papier sont fournis à la partie requérante, les frais de photocopie sont les suivants :

1. Copies de taille standard, en noir et blanc : Les 20 premières pages d'une copie de format standard, en noir et blanc, sont fournies gratuitement. Les frais de copie de documents publics de format standard, en noir et blanc, pour les copies au-delà de 20 pages, sont de 0,10 \$ par feuille (c'est-à-dire 0,10 \$ pour une feuille recto, 0,20 \$ pour une feuille recto-verso). Ce tarif s'applique aux copies réalisées sur les formats de papier standard suivants : 8,5" x 11" ; 8,5" x 14" ; et 11" x 17".

2. Copies/impressions surdimensionnées : Les frais de copie des documents publics surdimensionnés sont fixés comme suit :

18" x 22" :	2,00 \$ par feuille
24" x 36" :	3,00 \$ par feuille
Documents de plus de 24" x 36" :	1,00 \$ par pied carré

3. Copies/impressions en couleur : Un supplément de 1,00 \$ par feuille sera facturé pour toutes les copies ou impressions en couleur de format standard (8,5" x 11" ; 8,5" x 14" ; et 11" x 17"), et de 1,50 \$ par feuille pour les copies plus grandes.

1. *Frais administratifs.* Des frais administratifs sont imposés pour les demandes dont le traitement nécessite plus d'une heure de travail du personnel. Les frais administratifs peuvent inclure le temps passé par le personnel à traiter les demandes de la FOIA, y compris, sans s'y limiter, (a) l'identification des documents, (b) le suivi de l'examen des dossiers, et (c) la création de documents informatiques (électroniques ou imprimés), ou (d) la consultation ou les services d'experts non juridiques pour aider à la collecte, à l'identification ou à la catégorisation des documents.

Les frais administratifs ne comprennent pas les coûts liés à l'examen juridique par l'Agence de la question de savoir si une partie des documents demandés est exemptée de la FOIA. L'Agence met tout en œuvre pour réduire au minimum les frais administratifs et ne peut percevoir que les frais raisonnablement nécessaires au traitement des demandes de FOIA. Dans ce contexte, l'Agence minimise, dans la mesure du possible, le recours à du personnel non administratif pour le traitement des demandes de FOIA. Avant de donner suite à une demande qui entraînerait des frais administratifs pour le demandeur, l'Agence fournit à ce dernier un devis écrit indiquant tous les frais qui devraient être encourus pour récupérer les documents en question. Dès réception du devis, la Partie requérante peut décider de donner suite à la demande, de l'annuler ou de la modifier. Les frais administratifs sont facturés au demandeur par quart d'heure. Ces frais seront facturés au niveau de rémunération horaire actuel (calculé au prorata des quarts d'heure) de l'employé le moins bien rémunéré capable d'effectuer le service. Les frais administratifs s'ajoutent à tous les autres frais prévus par la présente section, y compris les frais de copie. Lorsque plusieurs demandes de FOIA sont soumises par ou au nom d'une partie requérante dans le but d'éviter des frais administratifs, l'Agence peut, à sa discrétion, cumuler le temps de travail du personnel pour toutes ces demandes lors du calcul des frais prévus par la présente section. Les frais de copie des documents conservés sous forme électronique sont calculés en fonction des coûts matériels liés à la production des copies (y compris, mais sans s'y limiter, les coûts de stockage sur DVD, CD ou autres supports électroniques) et des coûts administratifs. Le paiement de tous les frais est dû au plus tard au moment où les documents sont communiqués à la partie requérante. L'Agence peut exiger le paiement préalable de tous les frais avant de fournir tout service en vertu des présentes. L'Agence se réserve le droit d'accorder une dispense de tout ou partie des frais administratifs à une catégorie particulière de personnes, à sa discrétion.

