

**REPUBLIQUE  
DE  
VANUATU  
JOURNAL OFFICIEL**



**REPUBLIC  
OF  
VANUATU  
OFFICIAL GAZETTE**

**6 FEVRIER 2017**

**NO. 9**

**6 FEBRUARY 2017**

**SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS**

**LOI**

LOI NO. 12 DE 2016 SUR LE REFERENDUM  
(MODIFICATION)

LOI NO. 13 DE 2016 SUR LE DROIT A  
L'INFORMATION

**NOTIFICATION OF PUBLICATION**

**ACT**

REFERENDUM (AMENDMENT) ACT NO. 12 OF 2016

RIGHT TO INFORMATION ACT NO. 13 OF 2016

**ORDER**

**PUBLIC LAND TRANSPORT ACT NO. 4 OF 2015**

- PRESCRIBED SITTING ALLOWANCE FOR  
THE MEMBERS AND THE CHIEF EXECUTIVE  
OFFICER OF THE PUBLIC LAND  
TRANSPORT AUTHORITY ORDER NO. 8 OF  
2017



**REPUBLIC OF VANUATU**

**REFERENDUM (AMENDMENT)  
ACT NO. 12 OF 2016**

**Arrangement of Sections**

<b>1</b>	<b>Amendment .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Commencement .....</b>	<b>2</b>

# REPUBLIC OF VANUATU

**Assent:** 20/12/2016  
**Commencement:** 06/02/2017

## REFERENDUM (AMENDMENT) ACT NO. 12 OF 2016

An Act to amend the Referendum Act [CAP 297].

Be it enacted by the President and Parliament as follows-

### **1 Amendment**

The Referendum Act [CAP 297] is amended as set out in the Schedule.

### **2 Commencement**

This Act commences on the day on which it is published in the Gazette.

## SCHEDULE

### AMENDMENTS OF REFERENDUM ACT [CAP 297]

**1 Section 1**

Insert in its correct alphabetical position-

““Electoral Commission” means the Electoral Commission established by Article 18 of the Constitution;”

**2 Section 2**

Repeal the section, substitute

**“2. Responsibility of the Electoral Commission in a national referendum**

Whenever in accordance with Article 86 of the Constitution a national referendum is required, the Electoral Commission, with the assistance of the Principal Electoral Officer, is responsible for the organisation, administration and conduct of a national referendum.”

**3 Section 3**

Repeal the section.

**4 Subsection 4(1)**

Repeal the subsection, substitute

“(1) The Electoral Commission is to determine by Order, a day for electors to vote for the purposes of a national referendum.”

**5 Subsection 4(2)**

After “general election”, insert “,provincial election and municipal election”

**6 Subsection 8(4)**

Delete “Principal Electoral Officer”, substitute “Electoral Commission”

**7 Subsections 8(5) and (6)**

Repeal the subsections.

**8 Subsections 9(1) and (2)**

Delete “Principal Electoral Officer”, substitute “Electoral Commission”

**9 Schedule 1**

Repeal the Schedule.



## RÉPUBLIQUE DE VANUATU

### LOI N° 12 DE 2016 SUR LE RÉFÉRENDUM (MODIFICATION)

#### Sommaire

1	Modification.....	2
2	Entrée en vigueur .....	2

## RÉPUBLIQUE DE VANUATU

Promulguée: 20/12/2016

Entrée en vigueur: 06/02/2017

### LOI N° 12 DE 2016 SUR LE REFERENDUM (MODIFICATION)

Loi modifiant la Loi sur le référendum [CAP 297].

Le Président de la République et le Parlement promulguent le texte suivant :

#### **1 Modification**

La Loi sur le référendum [CAP 297] est modifiée telle prévue à l'Annexe.

#### **2 Entrée en vigueur**

La présente Loi entre en vigueur à la date de sa publication au Journal officiel

## ANNEXE

### MODIFICATIONS DE LA LOI SUR LE REFERENDUM [CAP 297]

#### **1 Article 1**

Insérer selon l'ordre alphabétique

““Conseil des Élections” désigne le Conseil des Élections établi par l'Article 18 de la Constitution ;”

#### **2 Article 2**

Supprimer et remplacer l'article par :

#### **“2. Fonction du Conseil des Élections dans un référendum national**

Chaque fois qu'en vertu de l'article 86 de la Constitution un référendum national est requis, le Conseil des Élections, avec l'assistance du Directeur du Bureau électoral, est chargé de l'organisation, l'administration et la conduite de ce référendum national.”

#### **3 Article 3**

Abroger l'article.

#### **4 Paragraphe 4.1)**

Supprimer et remplacer le paragraphe par :

“1) Le Conseil des Élections fixe par arrêté la date où les électeurs vont voter aux fins d'un référendum national.”

#### **5 Paragraphe 4.2)**

Après “élections législatives”, insérer “, élections provinciales et élections municipales”

#### **6 Paragraphe 8.4)**

Supprimer et remplacer “Directeur du Bureau électoral” par “Conseil des Élections”

#### **7 Paragraphes 8.5) et 6)**

Supprimer les paragraphes.

#### **8 Paragraphes 9.1) et 2)**

Supprimer et remplacer “Directeur du Bureau électoral” par “Conseil des Élections”

**9 Annexe 1**

Supprimer l'Annexe.



## REPUBLIC OF VANUATU

# RIGHT TO INFORMATION ACT NO. 13 OF 2016

### Arrangement of Sections

#### **PART 1 PRELIMINARY MATTERS**

1	Purpose of the Act .....	4
2	Application of the Act .....	4
3	Interpretation .....	5
4	Application of this Act .....	11
5	Act to prevail .....	11

#### **PART 2 DISCLOSURE AND ACCESS TO INFORMATION**

##### **Division 1 – Disclosure of Information**

6	Disclosure of information by Government Agency or relevant private entity .....	12
7	Disclosure of certain information by Government agencies .....	15

##### **Division 2 – Access to Information**

8	Right to access to information .....	15
9	Right to access information from a private entity .....	15

##### **Division 3 – Right to Information Officers**

10	Appointment of Right to Information Officer for each Government agency .....	16
11	Right to Information Officer for relevant private entities and private entities .....	16
12	Functions of a Right to Information Officer .....	16
13	Application for access to information .....	17
14	Acknowledgement of receipt of applications .....	18

15	Duty to assist applicants .....	19
16	Decision on an applications.....	19
17	Grant of access to information .....	19
18	Access to information denied.....	20
19	Refusal of a 48 hour request.....	21
20	Extension of time.....	21
21	Transfer of application .....	22
22	Deferral of access .....	23
23	Partial grant of access.....	24
24	Information that cannot be found or does not exist.....	24
25	Application deemed to be refused .....	26
26	Repeated applications.....	26
27	Requirement to consult prior to deferral, partial grant or refusal to grant access.....	27
28	Form of access.....	27
29	Language of access.....	29
30	Reproduction fees.....	29

**PART 3 THIRD PARTY NOTIFICATION AND INTERVENTION**

31	Notice to third parties .....	31
32	Representations and consent by third parties not notified.....	32
33	Decision on representations and notice .....	32

**PART 4 AMENDMENT OF PERSONAL INFORMATION**

34	Application for amendment or annotation of records.....	34
35	Amendment or annotation of records .....	35
36	Transfer of applications for amendment or annotation .....	35

**PART 5 EXEMPTIONS**

37	Refusal of access to information .....	36
38	Public interest to override exemptions .....	36
39	Burden of proof .....	37
40	Classified information .....	37
41	Information already publicly available.....	38
42	Personal information .....	38
43	Legal privilege.....	38
44	Commercial and confidential information.....	39
45	Health and safety .....	39
46	Law enforcement.....	39
47	Defence and security .....	40
48	Economic interests of the State .....	40
49	Policy making and operations of Agencies .....	40
50	Information relating to protected sites and the environment.....	41
51	Time limit for exemptions .....	41

**PART 6 INFORMATION COMMISSIONER**

52	Appointment of Information Commissioner .....	43
53	Resignation of Information Commissioner .....	44
54	Removal of Information Commissioner .....	44

55	Appointment of Acting Information Commissioner .....	45
56	Functions and powers of the Information Commissioner .....	45
57	Delegation by Information Commissioner .....	46
58	Independence of Information Commissioner .....	46
59	Staff of the Office .....	46
60	Funds of the Office of the Information Commissioner .....	47
61	Annual report .....	47
62	Monitoring and reporting relationships .....	49
63	Protection from liability .....	50

**PART 7 ENFORCEMENT BY THE INFORMATION COMMISSIONER**

64	Appeal to Information Commissioner .....	51
65	Powers in relation to appeals .....	52
66	Powers to investigate .....	53
67	Negotiation, conciliation or mediation .....	54
68	Decision on appeal and publication of decisions .....	54

**PART 8 MEASURES TO PROMOTE ACCESS TO INFORMATION**

**Division 1 – Right to Information Unit, guidelines and trainings**

69	Establishment of a Right to Information Unit .....	56
70	Information Commissioner to issue guidelines .....	56
71	Information Commissioner’s guideline on proactive publication .....	58
72	Code of practice on information and records management .....	58
73	Training of officials .....	59

**Division 2 – Right to Information Steering Committee**

74	Right to Information Steering Committee .....	59
75	Chairperson and Deputy Chairperson of the Committee .....	61
76	Functions of the Committee .....	61
77	Working groups .....	62
78	Meetings of the Committee .....	62
79	Secretariat of the Committee .....	63
80	Reporting requirements .....	63
81	Transitional provision of Chairperson .....	64

**PART 9 MISCELLANEOUS PROVISIONS**

82	Information released in public domain .....	65
83	Whistleblowers .....	65
84	Good faith disclosures .....	65
85	Protection against liability for defamation, breach of confidence or copyright .....	66
86	Offences .....	66
87	Regulations .....	68
88	Commencement .....	68

# REPUBLIC OF VANUATU

Assent: 20/12/2016  
Commencement: 06/02/2017

## RIGHT TO INFORMATION ACT NO. 13 OF 2016

An Act to provide for the guarantee of the right to information of all persons and to establish practical effective mechanisms supportive of that right and for related matters.

Be it enacted by the President and Parliament as follows-

### PART 1 PRELIMINARY MATTERS

#### 1 Purpose of the Act

The purpose of this Act is:

- (a) to give effect to the right to freedom of expression under paragraph 5(1)(g) of the Constitution of the Republic of Vanuatu; and
- (b) to provide access to information held by Government agencies, relevant private entities and private entities, subject to exceptions provided under Part 5 of this Act; and
- (c) to establish voluntary and mandatory mechanisms to give the public the right to access to information; and
- (d) to promote transparency, accountability, and national development by empowering and educating the public to understand and act upon their rights to information; and
- (e) to increase public participation in governance.

#### 2 Application of the Act

(1) This Act applies to:

- (a) information held by a Government agency or a relevant private entity on or after 30 July 1980; and

- (b) information held by a private entity that may assist in the exercise or protection of the rights of a person.
- (2) The Minister may, by Order, declare that this Act applies to records or information created or held by a Government agency at a date earlier than the period referred to in paragraph (1)(a).
- (3) For the purposes of paragraph (1)(a), this Act applies to information:
  - (a) held by a relevant private entity that relates to any funding provided to it by the Government; or
  - (b) relating to the public service or functions carried out by the relevant private entity whether funded in whole or in part by the Government or by another organisation.
- (4) The Minister is to specify by Order:
  - (a) within 6 months from the commencement of this Act, the Government agencies, to which this Act applies; and
  - (b) within 24 months from the date on which the Order under paragraph (a) is made, any other Government agency and relevant private entities to which this Act applies; and
  - (c) all other Government agencies and relevant private entities immediately after expiration of the 24 months period as specified under paragraph (b).
- (5) For the purposes of this Act, information held by:
  - (a) an official of a Government agency or an official of a relevant private entity; or
  - (b) an independent contractor engaged by a Government agency or relevant private entity in its capacity as a contractor,

is deemed to be information of that Government agency or relevant private entity.

### **3 Interpretation**

In this Act, unless a contrary intention appears:

**applicant** means a person who is:

- (a) applying for information under section 13; or
- (b) appealing to the Information Commissioner under section 64;

**day** means any day other than Saturday, Sunday or a public holiday under the Public Holidays Act [CAP 114];

**Committee** means the Right to Information Steering Committee established under section 74;

**document** means any record set out in written or printed paper that bears the original, official or legal form of something and can be used as evidence or information;

**Government agency** includes:

- (a) the State; and
- (b) the Government; and
- (c) a Constitutional entity; and
- (d) any other Government agency that is prescribed by the Minister under subsection 2(4);

**exempt matter** means any exempt information that is included in a record and which causes that part of the record to be exempted from disclosure under Part 5;

**hold** in relation to information that is liable to be produced under this Act, means in the possession, custody or control of a Government agency, relevant private entity or private entity, whether or not it was created by any of them or whether created prior to the commencement of this Act;

**information** has the same meaning as **record**;

**Information Commissioner** means a person appointed under section 52;

**Minister** means the Minister responsible for the administration of this Act;

**Office** means the Office of the Information Commissioner;

**official language** means any of the three languages under subarticle 3(1) of the Constitution;

**personal information** means:

- (a) information about a person, whether living or deceased, and includes any of the following:
- (i) information relating to the race, gender, sex, marital status, national, ethnic or social origin, colour, sexual orientation, age, physical or mental health, well-being, disability, religion, conscience, belief, culture, language and birth of the person; or
  - (ii) information relating to the education or the medical, criminal or employment history of the individual or information relating to financial transactions in which the person has been involved; or
  - (iii) any identifying number, symbol or other particular assigned to the person; or
  - (iv) the address, fingerprints or blood type of the person; or
  - (v) the personal opinions, views or preferences of the person; or
  - (vii) correspondence sent by the person that is implicitly or explicitly of a private or confidential nature or further correspondence that would reveal the contents of the original correspondence; or
  - (viii) the views or opinions of another individual about the person; or
  - (ix) the name of the person where it appears with other personal information relating to the person or where the disclosure of the name itself would reveal information about the person.
- (b) To avoid doubt, the definition of **personal information** under paragraph (a) does not include:
- (i) information about a person who has been dead for more than 20 years; or
  - (ii) in a case where a person holds or held office as a director, or occupies or occupied a position as a member of the staff, of a Government agency, relevant private entity or private entity:

- (A) the name of the person or information relating to the office or position; and
  - (B) the terms upon which the person holds or held that office or occupies or occupied that position or anything written or recorded in any form by the person in the course of and for the purpose of the performance of such functions; and
- (iii) in a case where the person is or was providing a service for a Government agency, relevant private entity or private entity under a contract for services:
- (A) the name of the person or information relating to the service or the terms of the contract; and
  - (B) anything written or recorded in any form by the person in the course of and for the purposes of the provision of the service; and
- (iv) the views or opinions of the person in relation to a Government agency, relevant private entity or private entity the staff of any of them, the business, the performance of the services or functions of any of them;

**principal administrative officer** means the person who is responsible for the day to day administration of a Government agency, relevant private entity or private entity;

**private entity** means:

- (a) a person who carries on or has carried on a trade, business or profession, but only in that capacity; or
- (b) a partnership which carries on or has carried on any trade or business; or
- (c) any former or existing person or any successor in title, but does not include a Government agency or a relevant private entity;

**public services or functions** means services or functions that are essential to the welfare of the people of Vanuatu and which are provided or supported by the Government and its agencies, or by a non-government agency on behalf of the Government;

**publish** means making known or communicating information to the public through existing and innovative means including:

- (a) publication on the Government's website or the website of a Government agency or relevant private entity where available; or
- (b) notice boards of each Government agency or relevant private entity; or
- (c) public and village announcements; or
- (d) press releases; or
- (e) daily and weekly newspapers; or
- (f) media broadcasts; or
- (g) existing Government and non-government networks; or
- (h) the internet; or
- (i) any other available means for publishing information as the Minister may specify by order,

and **disseminate** has a corresponding meaning;

**record** means information held in any form or medium by a Government agency, relevant private entity or private entity, whether or not it was created by any of them or came into existence before the commencement of this Act, and includes:

- (a) a record in writing; or
- (b) a document, manuscript and file; or
- (c) a film (including microfilm), negative, microfiche and facsimile copy of a document; or
- (d) a map, plan, graph or drawing; or
- (e) a photograph; or

- (f) a disc, tape, sound track or other device in which sounds or other data are embodied, whether electronically or otherwise, so as to be capable (with or without the aid of some other equipment) of being reproduced; or
- (g) an email, memo, opinion, advice, press releases, circular, order, logbook, contract, report, samples and models;

**relevant private entity** means an entity:

- (a) that is owned, controlled or substantially financed directly or indirectly by funds provided by the Government, but only to the extent of that financing; or
- (b) that carries out statutory or public services or functions, whether financed directly or indirectly by funds provided by the Government or other source but only to the extent of the statutory or public services or functions; or
- (c) which the Minister by order designates as a relevant private entity under paragraphs 2(4)(b) and (c);

**reproduction fee** means a fee prescribed by the Minister, payable by an applicant upon being given a grant of access to information by a Government agency, relevant private entity or private entity;

**right to information** means the right to information that is accessible under this Act and which is held by or under the control of a Government agency, relevant private entity or private entity, and includes, but is not limited to the right to:

- (a) take notes, extracts or certified copies of records or information; or
- (b) inspect work, documents or records; or
- (c) take certified samples of material; or
- (d) obtain information in the form of compact discs, diskettes, floppy discs, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device;

**Right to Information Officer** means a person appointed under section 10 or 11;

**third party** means any other person associated with information other than that person applying for information or any Government agency, relevant private entity or private entity providing such information;

**Unit** means the Right to Information Unit established under section 69.

**4 Application of this Act**

- (1) This Act does not apply to:
- (a) any information held by the system of custom, traditions and practices generally practiced throughout Vanuatu; or
  - (b) any information of a relevant private entity relating to any function that is not public service related or funded in whole or in part by the Government; or
  - (c) any information which for the purposes of journalism, art or literature is held by a publically owned media body in relation to its program content.
- (2) For the purposes of paragraph (1)(c), **publicly owned media** means a media body that is registered as a corporate entity under the Companies Act No. 25 of 2012 in which the Government or an agency of the Government, whether by the holding of shares or by other financial input, is in a position to influence the policy of that company.

**5 Act to prevail**

- (1) If a provision of this Act conflicts with a provision of any other Act other than the Constitution, the provisions of this Act prevail.
- (2) This Act does not prevent a Government agency, relevant private entity or private entity from giving access to information other than as required by this Act where it has the discretion to do so or where it is required to do so by any other Act, policy, practice or order of a Court.

## **PART 2 DISCLOSURE AND ACCESS TO INFORMATION**

### **Division 1 – Disclosure of Information**

#### **6 Disclosure of information by Government Agency or relevant private entity**

- (1) Subject to subsection 2(4), a Government agency or a relevant private entity must publish and disseminate an initial statement of its organization in each official language, including the following:
- (a) a description of its structure and functions; and
  - (b) a list of the entities falling under it including their location, opening hours, and subjects handled; and
  - (c) the title, business address and contact details of the Principal Administrative Officer; and
  - (d) the particulars of its finances; and
  - (e) a directory of its officers and employees and a brief description of the functions and powers of its officers and employees;
  - (f) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability; and
  - (g) a simple guide to its information-keeping systems; and
  - (h) a statement of the types and forms of information and categories of documents that are held by it or used by its officers and employees in the discharge of its functions; and
  - (i) relevant details concerning any services it provides directly to members of the public; and
  - (j) the content of all decisions or policies it has adopted which affect the public, along with the reasons for them, any authoritative interpretations of them and any important background material; and

- (k) the particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation of its policies; and
  - (l) the procedure to be followed in making an application for information, the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use; and
  - (m) any direct application or complaints mechanisms available to members of the public regarding acts or a failure to act by that Government agency or relevant private entity, along with a summary of any applications, complaints or other direct actions by members of the public and that Government agency or relevant private entity's response; and
  - (n) the names, designations, contact details and other particulars of its Right to Information Officers; and
  - (o) such other information deemed necessary in the public interest or as may be prescribed by this Act or any other Act.
- (2) A Government agency or a relevant private entity must:
- (a) within 12 months of the publication of the initial statement under subsection (1); and
  - (b) at intervals of not more than 6 months,
- publish and disseminate up to date information contained in the previous statement.
- (3) In addition to its obligations under subsection (1), a Government agency or a relevant private entity is to:
- (a) publish all relevant facts, important policies or decisions which affect the public; and
  - (b) provide reasons for its administrative or quasi-judicial decisions to members of the public who will be or are likely to be directly affected by its decisions; and

- (c) prior to implementing any project, publish or disseminate to the public, or to the persons who are likely to be affected, such information as the Government agency or a relevant private entity considers necessary in the public interest, including the reasons for the project and any important background material; and
- (d) publish all information related to tenders for contracts and the process of tendering; and
- (e) publish finalised contracts (with appropriate deletions to protect confidentiality and copyright issues), and include:
  - (i) the name of the contractor; and
  - (ii) the scope and duration of the contractual services; and
  - (iii) the value of the contract; and
  - (iv) the payment schedules and criteria for payment; and
  - (v) the completion dates; and
  - (vi) the penalties due from either party to the contract in the event of any breach or non-compliance.
- (4) For purposes of paragraph (3)(c), when considering what constitutes public interest, a Government agency or a relevant private entity is to consider the factors outlined under subsections 38(3), (4) and (5).
- (5) The Minister may authorise the publication of the initial statement required to be published under subsection (1) by a Government agency or a relevant private entity, together with the statements required to be published by such other Government agencies or relevant private entities for which the first mentioned Government agency or a relevant private entity is responsible.
- (6) If a Government agency or a relevant private entity publishes information under subsection (5), the Government agency or a relevant private entity to which the information relates is to be treated as having complied with its obligation to publish under this Act.
- (7) The Information Commissioner is to publish the name of any Government agency or a relevant private entity that fails to comply with this section.

- (8) Any information required to be published under this section is to be disseminated widely and in a manner that is easily accessible to the public, taking into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective methods of communication.

**7 Disclosure of certain information by Government agencies**

- (1) The Government is to publish information of its functions and activities, including:
- (a) laws, rules or guidelines applicable to elections; and
  - (b) electoral rolls for public inspection; and
  - (c) the broadcast of sessions of Parliament across Vanuatu; and
  - (d) transcripts of parliamentary proceedings; and
  - (e) copies of all Bills and subsidiary legislation; and
  - (f) terms of reference, submissions and final reports of Parliamentary Committees; and
  - (g) Court decisions.
- (2) Transcripts of parliamentary proceedings, copies of Bills and other documents that are tabled in Parliament, and terms of reference, submissions and final reports of Parliamentary Committees are to be deposited with the office of the Clerk of Parliament and the Parliamentary library for inspection and be made available for public viewing.

**Division 2 – Access to Information**

**8 Right to access to information**

Subject to this Act, a person may access any information from a Government agency, relevant private entity or private entity.

**9 Right to access information from a private entity**

- (1) A person may access information from a private entity if the information is to assist in the exercise or protection of any right recognized under the laws of Vanuatu.

- (2) An application made to a private entity for information that is required for the exercise or protection of any right must:
- (a) identify the right which the applicant is seeking to exercise or protect; and
  - (b) state the reasons why the information is required to exercise or protect that right.

### **Division 3 – Right to Information Officers**

#### **10 Appointment of Right to Information Officer for each Government agency**

The Public Service Commission must, within 6 months of being specified by an Order of the Minister under paragraphs 2(4)(a) and (b), appoint a person in writing to be a Right to Information Officer for each Government agency.

#### **11 Right to Information Officer for relevant private entities and private entities**

- (1) A relevant private entity or a private entity must appoint a person or persons to be its Right to Information Officer.
- (2) If a relevant private entity or a private entity fails to appoint a Right to Information Officer, the Principal Administrative Officer of that entity is to be the Right to Information Officer for the purposes of this Act.

#### **12 Functions of a Right to Information Officer**

- (1) A Right to Information Officer has the following functions:
  - (a) to promote, within the respective bodies, the best practices in relation to:
    - (i) the right to information, its importance and the role of officials in facilitating that right; and
    - (ii) records management, archiving and disposal of records; and
  - (b) to serve as a central contact for receiving applications for information; and

- (c) to assist persons seeking information under this Act; and
  - (d) to receive complaints under this Act; and
  - (e) to carry out any other functions as set out in this Act or any other Act.
- (2) A Right to Information Officer employed at a Government agency may request the assistance of any person employed at the Government agency as he or she considers necessary for the proper discharge of his or her functions under this Act.
- (3) A person whose assistance has been sought under subsection (3) must provide all reasonable assistance to the Right to Information Officer and for the purposes of any offences under this Act, is to be treated as a Right to Information Officer.

### **13 Application for access to information**

- (1) A person who wishes to obtain information from a Government agency, relevant private entity or private entity is to apply to the relevant Right to Information Officer for access to information held by that Government agency, relevant private entity or private entity.
- (2) An application made under subsection (1) may be made in writing, orally or through any electronic means, in any official language, and to the relevant Government agency, relevant private entity or private entity, specifying the information required.
- (3) A Government agency or a relevant private entity must not deny access to information based on:
- (a) any of the applicants reasons as to why the application is being made; or
  - (b) any opinion of an official as to the applicant's reason for applying.
- (4) An application under subsection (1) is to include the following information:
- (a) a postal address, fax number or email address to which the information may be sent; and

- (b) a telephone number at which the applicant may be reached; and
  - (c) the form of access required in accordance with section 28; and
  - (d) the language in which the information granted is to be supplied; and
  - (e) an indication of whether the application is being made on behalf of a person and the submission of proof of the capacity in which the applicant is making the application, to the reasonable satisfaction of the Right to Information Officer; and
  - (f) if the application is being made to a private entity - an explanation of why the information may assist in the exercise or protection of any right; and
  - (g) an indication of whether the applicant believes that the information is necessary to safeguard the life or liberty of himself or herself or any other person, and the basis for that belief.
- (5) If an applicant makes an application orally, the Right to Information Officer must reproduce that oral application into written form and provide a copy to the applicant.
- (6) If a Right to Information Officer is able to provide an immediate response to an oral application and the response is to the satisfaction of the applicant, the Right to Information Officer must subsequently reduce the application to writing for documentation purposes.

#### **14 Acknowledgement of receipt of applications**

A Right to Information Officer who receives an application under subsection 13(1) must, within 5 days of receiving the application, acknowledge the receipt and state the following in the acknowledgement:

- (a) the nature of the application; and
- (b) the date on which the application was received; and
- (c) the officer responsible for the application.

**15 Duty to assist applicants**

If an application for access to information is made, and that application does not comply with the requirements under subsection 13(4), the Right to Information Officer is to take reasonable steps to assist the person or applicant, free of charge, to make the application in a manner that complies with this Act.

**16 Decision on an applications**

(1) Subject to this Act, a Right to Information Officer to whom an application is made under subsection 13(1) must, within 30 days of receiving the application:

- (a) determine whether or not to grant the application; and
- (b) notify the applicant of his or her decision in writing; and
- (c) if the application is granted, subject to the payment of any fee, give the applicant access to the information.

(2) Despite subsection (1), if an application relates to information that appears to be necessary to safeguard the life or liberty of a person, the Right to Information Officer must, within 48 hours of receiving the application:

- (a) determine whether or not to grant the application; and
- (b) notify the applicant of his or her decision in writing; and
- (c) if the application is granted - grant the applicant access to the information.

**17 Grant of access to information**

(1) If an application for access to information is granted, the notice to the applicant referred to in paragraph 16(1)(b) must:

- (a) specify the reproduction fee payable; and
- (b) state the form in which access to the information is to be given; and
- (c) inform the applicant of his or her right of appeal to the Information Commissioner in relation to:

- (i) the fee payable or the form in which access has been granted; and
  - (ii) the procedure for applying; and
  - (iii) the applicable time limits, as set out in section 64.
- (2) Subject to subsection (3), if an applicant has been notified of a grant of access, he or she must be granted access:
- (a) within 7 days of payment of a fee - if a fee is payable or
  - (b) within 7 days of the date of notifying the applicant - if no fee is payable; or
  - (c) if a Right to Information Officer is required to respond to an application within 48 hours under subsection 16(2), and grants the application – as soon as possible, irrespective of whether any fee has been paid.
- (3) If information requested contains information relating to a third party, a Right to Information Officer may:
- (a) consider any representations made by a third party refusing to allow access under paragraph 32(a); and
  - (b) refuse to grant access to that information until:
    - (i) the time for the third party to appeal the release of the information has expired without any appeal being made; or
    - (ii) an appeal made by the third party has been finally determined in favor of the release of the information.

### **18 Access to information denied**

If an application for access to information is denied, the notice to the applicant referred to in paragraph 16(1)(b) must:

- (a) state the reasons for the refusal; and

- (b) inform the applicant of his or her right of appeal to the Information Commissioner, the procedure for applying and the applicable time limits in accordance with section 64.

**19 Refusal of a 48 hour request**

If a Right to Information Officer, upon reviewing the information that is the subject of an application, considers that the information requested is not necessary to safeguard the life or liberty of a person, the Right to Information Officer must, within 48 hours of receiving the application:

- (a) provide notice of the decision to the applicant, including the reasons for the decision; and
- (b) inform the applicant of:
  - (i) his or her right of appeal to the Information Commissioner; and
  - (ii) the procedure for making an appeal; and
  - (iii) the applicable time limits under section 64.

**20 Extension of time**

- (1) A Right to Information Officer may extend the period for responding to an application for only one occasion, for a period of not more than 14 days if:
  - (a) the application is for a large amount of information or requires a search through a large amount of information and meeting the original time limit would unreasonably interfere with the activities of the Government agency, relevant private entity or private entity; or
  - (b) consultations that are necessary to comply with the application cannot be reasonably completed within the 30 day period set out in subsection 16(1).
- (2) If the period to respond to an application is being considered for extension under subsection (1), the Right to Information Officer must, within 30 days after the application is received,:
  - (a) notify the applicant of the extension of the period; and

- (b) if the applicant agrees, make every effort to assist him or her with the modification of the application.
- (3) If the period to respond to an application is extended, the applicant is to be notified and the notice must:
- (a) state the period of the extension; and
  - (b) provide the reasons for the extension; and
  - (c) inform the applicant of his or her right of appeal to the Information Commissioner and set out the procedure for appealing and the applicable time limits in accordance with section 64.
- (4) Despite subsection (1), if any part of the information requested is recovered by the Right to Information Officer within the 30 days period, it must be reviewed and a response must be provided to the applicant in accordance with subsection 16(1).

## **21 Transfer of application**

- (1) If an application for information requires information that is held by another Government agency or relevant private entity, the Right to Information Officer must transfer the application, or part of it as may be appropriate, to the relevant Government agency or relevant private entity.
- (2) A Right to Information Officer who transfers an application under subsection (1) must:
- (a) make the transfer within 5 days after receiving the application; and
  - (b) immediately notify the applicant of the transfer in writing, specifying:
    - (i) the date on which the transfer is made; and
    - (ii) the Government agency, relevant private entity or private entity to which the application is transferred to, its contact information and opening hours, and the name and contact details for the Right to Information Officer who will be processing the application.

- (3) A Right to Information Officer who receives a transferred application must acknowledge its receipt according to section 14.
- (4) If an application for information is transferred under subsection (1), the period for responding to that application as set out under subsection 16(1), commences from the date of the transfer.

## **22 Deferral of access**

- (1) A Right to Information Officer may defer a grant of access to the information requested in the following circumstances:
  - (a) if the information is a report that has been prepared for tabling in Parliament - the Right to Information Officer must defer the grant of access until 5 days after which it has been presented and approved by Parliament; or
  - (b) if the information constitutes a report that has been prepared for the purpose of reporting to an official or an official body - the Right to Information Officer must defer a grant of access to information until the report has been presented or made available to that person or body or upon the expiration of 45 days from the date of the application, whichever is the earlier; or
  - (c) if the publication of the information within a particular period is required under the provisions of any law relevant to that Government agency or relevant private entity - the Right to Information Officer must defer a grant of access to information until the expiration of that period; or
  - (d) if the premature release of the record would be contrary to the public interest - the Right to Information Officer must defer a grant of access to information until the occurrence of any event after which or the expiration of any period beyond which, the release of the document would not be contrary to the public interest.
- (2) If a Right to Information Officer decides to defer access under subsection (1), he or she must, within 14 days of making the decision, notify the applicant of:
  - (a) the decision; and
  - (b) the reasons for the decision; and

- (c) the period during which the deferment is to operate; and
  - (d) his or her right to, within 14 days after the notice is given, make representations as to why the information is required before the expiration of the period of deferment.
- (3) If an applicant makes a representation under paragraph (2)(d), the Right to Information Officer must within 5 days after considering the representation, grant access to the information if there are reasonable grounds for believing that the applicant will suffer substantial prejudice if access to the information is deferred.
- (4) To avoid doubt, this section only applies to a Government agency or a relevant private entity.

**23 Partial grant of access**

- (1) If an application for access to information contains an exempt matter, the Right to Information Officer must delete the exempt matter before granting access to the information.
- (2) If access to information is granted with the deletion of the exempted matter, the applicant must be notified of:
- (a) the deletion of the exempt matter; and
  - (b) the information to which access has been granted; and
  - (c) his or her right of appeal under section 64; and
  - (d) the information to which access has been denied and the statutory provision by virtue of which the exempted matter is deleted.
- (3) Access to information granted to an applicant under subsection (2) must be made subject to sections 17 or 18.

**24 Information that cannot be found or does not exist**

- (1) If all reasonable steps have been taken by a Right to Information Officer to find information requested by an applicant and there are reasonable grounds for believing that the information:

- (a) is in the possession of that Government agency or a relevant private entity, but cannot be found; or
- (b) does not exist,

the Right to Information Officer must, within 30 days of receiving the application, notify the applicant in writing of the matters under paragraph (a) or (b) that it is not possible to grant access to the information requested.

- (2) The notice referred to in subsection (1) must give a full account of all steps taken to find the information in question or to determine whether it exists, including:
  - (a) details of all locations searched for the information and the person or persons that conducted those searches; and
  - (b) details of any communications with any person that the Right to Information Officer contacted in searching for the information or attempting to establish the existence of the information; and
  - (c) any evidence relating to the existence of the information including:
    - (i) any evidence that the information was destroyed; or
    - (ii) the location in which the information was last known to be held.
- (3) The notice under subsection (1) is to be taken as a decision to refuse an application for access to the information concerned.
- (4) If after notice is given under subsection (1), the information in question is found, the Right to Information Officer must immediately notify the applicant in writing and must within 14 days:
  - (a) determine whether to grant the application; and
  - (b) notify the applicant of the decision in writing; and
  - (c) if the application is granted, subject to the payment of any applicable reproduction fee, give the applicant access to the information in accordance with section 17; and

- (d) if the application is partially granted, notify the applicant in accordance with section 23; and
- (e) if the application is denied, notify the applicant in accordance with section 18.

**25 Application deemed to be refused**

If a Right to Information Officer fails to make a decision on an application:

- (a) within the time specified in subsection 16(1); or
- (b) within the time period extended under section 20,

the Right to Information Officer is deemed to have refused the application and the applicant may appeal to the Information Commissioner under section 64.

**26 Repeated applications**

(1) A Right to Information Officer may refuse to grant an application for access to information if he or she is satisfied that:

- (a) the application is made by, or on behalf of, a person who, previously made an application for access to the same information; or
- (b) the application was refused and the Information Commissioner or the Court, upon reviewing the decision to refuse the application, has confirmed the decision; or
- (c) there are no reasonable grounds for making the application again.

(2) A Right to Information Officer must notify an applicant of his or her decision to refuse access to information under subsection (1), and inform the applicant of:

- (a) the reason for the refusal; and
- (b) his or her rights to appeal to the Information Commissioner under section 64.

**27 Requirement to consult prior to deferral, partial grant or refusal to grant access**

A Right to Information Officer must consult with his or her supervisor or the principal administrative officer of the Government agency or relevant private entity, prior to making a decision on whether to defer access, partially grant access, or refuse to grant access to an applicant.

**28 Form of access**

- (1) Subject to subsection (4), if an applicant has requested that access to information be provided in a particular form, then access must be given in the form or manner requested.
  
- (2) Access to information may be given to an applicant in 1 or more of the following forms or manner:
  - (a) a copy of the information; or
  - (b) an opportunity to inspect the information using equipment normally available to the Government agency, relevant private entity or private entity; or
  - (c) an opportunity to copy the information, using the applicant's own equipment; or
  - (d) in the case of information that is an article or thing from which sounds or visual images are capable of being reproduced, the making of arrangements for the applicant to hear or view those sounds or visual images; or
  - (e) in the case of information which is held on a computer, or in electronic or machine-readable form, and from which the Government agency, relevant private entity or private entity concerned is capable of producing a printed copy of the information or part of it, by supplying such a copy; or
  - (f) in the case of information available or capable of being made available in computer readable form, by supplying a copy in that form; or
  - (g) a transcript of the content of the information, in print, sound or visual form, where such transcript is capable of being produced using equipment normally available to the Government agency, relevant private entity or private entity; or

- (h) a transcript of the information from shorthand or other codified form; or
  - (i) an inspection of works; or
  - (j) the taking of samples of materials.
- (3) If access is granted in a form or manner initially requested, an applicant may amend his or her preferred form or manner of access on receipt of notice of the reproduction fees payable.
- (4) If a Right to Information Officer is of the view that granting access to information in a form or manner indicated by the applicant would:
- (a) unreasonably interfere with the operation of the Government agency, relevant private entity or private entity; or
  - (b) be detrimental to the preservation of the information; or
  - (c) involve an infringement of the copyright of a person other than the Government agency, relevant private entity or private entity,
- he or she may offer to assist the applicant to identify another form or manner in which the access to the information may be granted.
- (5) A Right to Information Officer may:
- (a) reject an application under subsection (1,) if the offer of assistance under subsection (4) is refused; or
  - (b) proceed to assist the applicant if the offer is accepted by the applicant.
- (6) If an applicant is granted access to information in a particular form or manner and for a reason specified in subsection (4), access in that form is refused but access is given in another form or manner, the fee charged must not exceed what would have been charged if the applicant had been given access in the form initially requested.
- (7) If an applicant is prevented by a disability from reading, viewing or listening to the information concerned in the form or manner in which it is held, the Right to Information Officer must, if the applicant so requests,

take reasonable steps to make the information available in a form in which it is capable of being read, viewed or heard by the applicant.

**29 Language of access**

(1) If access to information is to be granted and the applicant requests that access be given in a particular official language, the information must be:

- (a) provided immediately - if the information already exists in that language; or
- (b) provided in the language specified within a reasonable period of time and free of charge - if the Government agency, relevant private entity or private entity must cause a translation to be prepared.

**30 Reproduction fees**

(1) An applicant must pay the prescribed reproduction fee if his or her request for access to information is granted.

(2) An applicant is not required to pay any reproduction fee:

- (a) when lodging an application; or
- (b) in relation to time spent by the Right to Information Officer in searching for the information requested; or
- (c) in relation to time spent by the Right to Information Officer in examining the information to determine whether it contains exempt matter or deleting exempt matter from the information.

(3) An applicant must not pay a reproduction fee in the following circumstances:

- (a) for the reproduction of personal information of the applicant, or if application is made on behalf of another person of the personal information of that person; or
- (b) if the application is made on behalf of a natural third party for whom the applicant is a guardian; or

- (c) if the application is related to a deceased third party in respect of whom the applicant is the next of kin or the personal representative; or
  - (d) for the reproduction of information which is in the public interest; or
  - (e) if the Right to Information Officer has failed to comply with the time for responding to an application under section 16 or if an extension of time has been made under section 20, within that extended period of time.
- (4) If an applicant pays a reproduction fee and access to the information is not subsequently provided within 7 days, the whole amount of the reproduction fee previously paid is to be refunded.
  - (5) A reproduction fee is not refundable if the delay is caused by factors that are beyond the Right to Information Officer's control.
  - (6) In the case of Government agencies, reproduction fees are to be paid at the Government cashier in the Department of Finance.
  - (7) Reproduction fees charged by Government agency, relevant private entity or private entity must not exceed VT50,000.

### **PART 3 THIRD PARTY NOTIFICATION AND INTERVENTION**

#### **31 Notice to third parties**

(1) When considering an application for access to information under section 13 that is:

- (a) personal information of a third party; or
- (b) commercial and confidential information of a third party,

a Right to Information Officer must take reasonable steps to ensure that the third party to whom the information relates, is informed of the application within 14 days after the application is received or transferred.

(2) When informing a third party under subsection (1), the Right to Information Officer must:

- (a) state that the application for access to information may be for personal or commercial and confidential information and state the nature and describe the content of the application; and
- (b) state the name of the applicant requesting the information; and
- (c) describe the provisions of subsection 42(1), or section 44 as the case may be; and
- (d) if the Right to Information Officer is of the opinion that the granting of access to such information is in the public interest under section 38, he or she must:
  - (i) specify under which of the circumstances referred to in section 38 that access is being granted; and
  - (ii) give reasons for his or her decision; and
- (e) state that the third party may, within 14 days after being informed:
  - (i) make written or oral representations to the Right to Information Officer as to why the application for access should be refused; or

- (ii) give written consent for the disclosure of the information to the applicant.

**32 Representations and consent by third parties not notified**

A third party who has knowledge about an application for access other than being notified under section 31 may:

- (a) make a written or oral representation to the Right to Information Officer concerned stating why the application should be refused; or
- (b) give written consent for the disclosure of the information to the applicant.

**33 Decision on representations and notice**

- (1) A Right to Information Officer must, within 21 days after a third party is informed:

- (a) decide, after giving due regard to any representations made by a third party under section 31 or 32, whether to grant or refuse to grant the application for access; and
- (b) notify the third party so informed, and a third party who was not informed of the application but who made representations or is located before the decision is taken, of the decision.

- (2) If after all reasonable steps have been taken as required under section 31, a third party is not informed of the application in question and the third party does not make any representations, a decision whether or not to grant the application for access must be made with due regard to the fact that the third party did not have the opportunity to make representations as to why the application should be refused.

- (3) If an application for access is granted, the notice under paragraph (1)(b) must state:

- (a) the reasons for granting the application, including the provisions of this Act relied upon; and
- (b) that the third party may lodge an appeal with the Information Commissioner against the decision within 14 days after notice is given and the procedure for making the appeal; and

- (c) that the applicant will be given access to the information after the expiry of the period of appeal, unless the appeal is made within that period.
  
- (4) If a Right to Information Officer decides to grant access, the applicant must be given access to the information after the expiry of the 14 day period set out in paragraph (3)(b).

## **PART 4 AMENDMENT OF PERSONAL INFORMATION**

### **34 Application for amendment or annotation of records**

(1) If a person claims that a record of a Government agency, relevant private entity or private entity to which access has been lawfully provided contains personal information about him or her that:

- (a) is incomplete, incorrect, out of date or misleading; and
- (b) has been used, or is available for use by the Government agency, relevant private entity or private entity, for administrative purposes,

that person may apply to the relevant Right to Information Officer for an amendment or annotation of that record.

(2) An application under this section:

- (a) is to be made in writing; and
- (b) must specify as far as practicable, the record that is claimed to require amendment or annotation; and
- (c) must:
  - (i) specify whether the information in the record is claimed to be incomplete, incorrect, out of date or misleading; and
  - (ii) indicate the applicant's basis for making that claim; and
  - (iii) specify the amendment requested by the applicant; and
  - (iv) in the case of an application for annotation, include a statement specifying the information that would make the record complete, correct, up to date or not misleading; and
  - (v) include an address in Vanuatu, including an email address, to which a notice under this Part may be delivered.

**35 Amendment or annotation of records**

(1) A Right to Information Officer may, upon receiving an application under section 34:

- (a) amend the record concerned to make the information complete, correct, up to date or not misleading; or
- (b) make an annotation by adding to the record an appropriate note.

(2) An amendment of a record under subsection (1) must be made in such a manner so as to prevent the obliteration of the information as it existed prior to the amendment.

(3) A Right to Information Officer who decides whether or not to amend or annotate a record under subsection (1) must inform:

- (a) the applicant; and
- (b) any other Government agency, relevant private entity or private entity to which he or she is satisfied has made prior use of the record,

of the nature of the amendment or annotation or, as the case may require, of the decision and the reasons for that decision.

**36 Transfer of applications for amendment or annotation**

The provisions relating to the transfer of applications under section 21 applies with such modifications as may be necessary, to an application for amendment or annotation of personal records.

## **PART 5 EXEMPTIONS**

### **37 Refusal of access to information**

A Right to Information Officer may refuse to grant access to information if the information is exempted from disclosure under sections 42 to 50.

### **38 Public interest to override exemptions**

- (1) Despite any exemptions under this Part, a Right to Information Officer must grant an application for access to information if it is in the public interest to disclose such information.
- (2) A Right to Information Officer must consider whether subsection (1) applies in relation to any information requested before refusing access on the basis of an exemption under this Part.
- (3) Subject to subsections (4) and (5), a Right to Information Officer is to consider any of the following factors when determining whether access to information is in the public interest:
  - (a) the objects of this Act;
  - (b) the prevention of the commission of offences or other unlawful acts;
  - (c) the prevention of a miscarriage of justice, abuse of authority or neglect in the performance of an official duty;
  - (d) the promotion of effective use and oversight of public funds and expenditure;
  - (e) whether the information is to be used for public debate or discussions;
  - (f) the promotion of public participation in the political process and decision-making;
  - (g) the avoidance of any danger to the health or safety of an individual or the public;
  - (h) the avoidance of unauthorised use, or misuse of public funds;

- (i) the protection of the environment;
  - (j) any other factors as the officer may consider relevant from time to time.
- (4) A Right to Information Officer must not take into account any of the following factors when deciding whether access to information is contrary to the public interest:
- (a) that access to the information could result in embarrassment to, or cause a loss of confidence in the Government of Vanuatu;
  - (b) that access to the information could result in any person misinterpreting or misunderstanding the information;
  - (c) that the author of the document was, or is of high seniority in the Government agency or relevant private entity to which the application for access to the information was made;
  - (d) that access to the information could result in confusion or unnecessary debate.
- (5) A Right to Information Officer must consider any guidelines issued by the Information Commissioner under section 70 when determining whether access to information is contrary to the public interest.

### **39 Burden of proof**

A Right to Information Officer who refuses to grant access to information must prove that:

- (a) such information is exempted from disclosure under this Act; and
- (b) the public interest in the disclosure of the information does not outweigh the harm to the interest protected under the relevant exemption.

### **40 Classified information**

Information is not exempted from access under this Act merely on the basis of it being classified by the Government agency, relevant private entity or private entity as confidential or given any other status to that effect.

**41 Information already publicly available**

Despite any provision in this Part, a Right to Information Officer must not refuse to communicate information requested if the information is already publicly available.

**42 Personal information**

(1) Despite the provisions of this Act, a Right to Information Officer may:

- (a) refuse to indicate whether or not it holds the information requested by an applicant; or
- (b) refuse to grant access to such information,

if to do so would involve a disclosure of the personal information of a third party.

(2) Subsection (1) does not apply if:

- (a) the third party has consented to the disclosure of the information; or
- (b) the applicant:
  - (i) is the guardian of the third party, or the next of kin or the executor of the will of a deceased third party; and
  - (ii) provides proof of the capacity in which the application is being made to the satisfaction of the Right to Information Officer; or
- (c) the third party has been deceased for more than 20 years; or
- (d) the third party is or was an officer of the Government agency, relevant private entity or private entity and the information relates to the third party's function.

**43 Legal privilege**

A Right to Information Officer may refuse to indicate whether or not he or she holds information, or refuse to communicate information, if the information is privileged from production in legal proceedings, unless the person entitled to the privilege has waived it.

**44 Commercial and confidential information**

(1) A Right to Information Officer may refuse to communicate information if:

- (a) the information was obtained from a third party and to communicate it would constitute an actionable breach of confidence; or
- (b) the information was obtained in confidence from a third party and:
  - (i) contains a trade secret; or
  - (ii) its communication would likely seriously prejudice the commercial or financial interests of that third party; or
  - (iii) the information was obtained in confidence from another State or an international organization, and to communicate it would seriously prejudice relations with that State or the international organization.

(2) To avoid doubt, in the case of trade secrets protected by law, disclosure may be allowed if the public interest in the disclosure outweighs any possible harm or injury to the interests of that third party.

**45 Health and safety**

A Right to Information Officer may:

- (a) refuse to indicate whether or not he or she holds certain information; or
- (b) refuse to grant access to information,

if to do so would likely endanger the life, health or safety of an individual.

**46 Law enforcement**

A Right to Information Officer may refuse to indicate whether or not he or she holds information, or refuse to grant access to information, if to do so would likely cause serious prejudice to:

- (a) the prevention or detection of crime; or
- (b) the apprehension or prosecution of offenders; or

- (c) the administration of justice; or
- (d) the assessment or collection of any tax or duty; or
- (e) the operation of immigration, biosecurity and Customs controls; or
- (f) an assessment of whether a civil or criminal proceeding, or regulatory action pursuant to any Act, is justified.

**47 Defence and security**

A Right to Information Officer may:

- (a) refuse to indicate whether or not he or she holds information; or
- (b) refuse to grant access to information,

if to do so would, or would be likely to, cause serious prejudice to the defense or national security of the Republic of Vanuatu.

**48 Economic interests of the State**

(1) A Right to Information Officer may refuse to indicate whether or not it holds information or refuse to grant access to information if to do so would likely cause serious prejudice to:

- (a) the ability of the Government to manage the economy of the Republic of Vanuatu; or
- (b) the legitimate commercial or financial interests of the Government agency, relevant private entity or private entity.

(2) Subsections (1) does not apply if the application relates to the results of any product or environmental testing, and the information concerned reveals a serious public safety or environmental risk.

**49 Policy making and operations of Agencies**

(1) A Government agency or relevant private entity may refuse to indicate whether or not it holds information, or refuse to grant access to information, if to do so would likely:

- (a) cause serious prejudice to the effective formulation or development of Government policy; or
  - (b) adversely affect the implementation of a policy, by the premature disclosure of that policy.
- (2) Subsection (1) does not apply to facts, analyses of facts, technical data or statistical information.

**50 Information relating to protected sites and the environment**

A Right to Information Officer must not grant access to information if its disclosure would reasonably be expected to result in the destruction of, damage to, or interference with, the conservation of:

- (a) any historical, archaeological or anthropological resources; or
- (b) anything declared to be a national monument, designated as protected national heritage or otherwise protected under any relevant laws of Vanuatu; or
- (c) any species of plant or animal life so designated or which is endangered, threatened or otherwise vulnerable; or
- (d) any other rare or endangered living resource.

**51 Time limit for exemptions**

- (1) Information that is exempted from disclosure under this Part ceases to be exempt if it is more than 10 years old commencing from the date on which it was made, or such other period as may be determined by the Information Commissioner after consultation with the Minister.
- (2) Subsection (1) does not apply to the personal information of a natural third party.
- (3) The Information Commissioner may, in consultation with the Minister, review any exempted information under this Part within 2 years of it being exempted.
- (4) Subject to subsection (3), the Information Commissioner may remove the exception status of information if it is no longer applicable.

- (5) A review made under subsection (3) must be made according to this Act.

## **PART 6 INFORMATION COMMISSIONER**

### **52 Appointment of Information Commissioner**

- (1) The Judicial Service Commission is to appoint a person to be the Information Commissioner.
- (2) The Information Commissioner is to hold office for a period of 3 years and is eligible for reappointment for 1 term only.
- (3) A person is not to be appointed as an Information Commissioner unless his or her appointment has undergone a fair and transparent selection process and is based on merit.
- (4) A person must not be appointed as the Information Commissioner if:
  - (a) he or she exercises a position of responsibility in a political party;  
or
  - (b) he or she is a member of Parliament, Municipal Council or a Provincial Government Council; or
  - (c) he or she has been convicted of a crime of violence or a crime of dishonesty or theft, for which he or she has not been pardoned; or
  - (d) he or she is declared bankrupt by a Court.
- (5) The Information Commissioner must be a person who:
  - (a) has a knowledge, understanding and appreciation of the Ni-Vanuatu culture, traditions and values; and
  - (b) is of high integrity and competence; and
  - (c) has an appropriate academic qualification and suitable experience in the public or private sector; and
  - (d) is politically independent; and
  - (e) is capable of discharging his or her functions without fear or favour; and

- (f) is of high standing in the community.
- (6) During his or her term in office, the Information Commissioner must not occupy or engage in any other activity, profession or trade outside his or her office for financial gain.
- (7) The Information Commissioner is deemed to be a leader under the Leadership Code Act [CAP 240].

**53 Resignation of Information Commissioner**

The Information Commissioner may resign at any time, by giving 3 months notice in writing to the Chairperson of the Judicial Service Commission.

**54 Removal of Information Commissioner**

- (1) The Judicial Service Commission may remove a person as the Information Commissioner if it is satisfied that the person:
  - (a) is incapacitated by physical or mental illness; or
  - (b) is declared bankrupt by a Court; or
  - (c) has been convicted and sentenced by a Court for an offence not being a road traffic offence; or
  - (d) has performed unsatisfactorily or ineffectively for a significant period of time; or
  - (e) is the holder of a public office; or
  - (f) exercises a position of responsibility in a political party; or
  - (g) engages during his or her term in office in any paid employment outside the functions of his or her office; or
  - (h) has acquired such financial or other interest as is likely to affect his or her functions as an Information Commissioner under this Act.

**55 Appointment of Acting Information Commissioner**

- (1) The Judicial Service Commission may appoint a person to be the Acting Information Commissioner for a period not exceeding 6 months if:
- (a) the person occupying the position of the Information Commissioner has been removed by the Judicial Service Commission or resigned from office; or
  - (b) the term of office of the person occupying the position of the Information Commissioner has expired.
- (2) The Judicial Service Commission may, on the expiry of the period referred to in subsection (1), extend the Acting appointment if the position remains vacant.

**56 Functions and powers of the Information Commissioner**

- (1) In addition to any other functions and powers provided for in this Act, the Information Commissioner has the following functions and powers:
- (a) to hear, investigate and make a decision on an appeal filed under this Act; or
  - (b) to monitor and report on the compliance by Government agencies, relevant private entities and private entities with their obligations under this Act; or
  - (c) to review the exempt status of information and make appropriate recommendations; or
  - (d) to make recommendations for reform both of a general nature related to the administration of the Act and directed at specific bodies; or
  - (e) to refer to the appropriate authorities cases, where it appears that a criminal offence has been committed; or
  - (f) to collaborate with or undertake training activities for officials on the right to information and the effective implementation of this Act; or
  - (g) to conduct educational programs to advance the understanding of the public, in particular of disadvantaged communities; or

- (h) to publicise the requirements of this Act and the rights of individual persons under it.
- (2) In carrying out his or her functions or exercising his or her powers, the Information Commissioner may consult with representatives of the legal profession and any other person.

**57 Delegation by Information Commissioner**

- (1) The Information Commissioner may, in writing, delegate to a staff of the Office, any of the Information Commissioner's powers or functions under this Act, other than the power of delegation.
- (2) A delegation may be in relation to a particular matter or a class of matters.
- (3) The Information Commissioner may at any time revoke or vary a delegation.
- (4) The Information Commissioner may exercise a function or power despite delegating the function or power under this section.

**58 Independence of Information Commissioner**

- (1) The Information Commissioner is not subject to the direction or control of any person or body in the exercise of his or her functions or powers under this Act or any other Act.
- (2) The Information Commissioner is accountable to Parliament for the execution of his or her mandate, operations and performance.

**59 Staff of the Office**

- (1) The Information Commissioner may appoint the staff of the Office as he or she considers necessary for the proper and efficient performance of the functions of the Office.
- (2) The Judicial Service Commission is to determine the terms and conditions of the employment of the staff of the Office.
- (3) The appointment of a staff of the Office must follow a fair and transparent selection process and must be based on merit.

- (4) The Information Commissioner may, with the approval of the Judicial Service Commission, prepare the staff manual of the Office.
- (5) The Information Commissioner may, according to the disciplinary procedures set out in the staff manual, suspend or dismiss a staff of the Office.
- (6) The Information Commissioner is to inform the Judicial Service Commission on matters involving the staff of the Office including but not limited to:
  - (a) the recruitment or promotion of a staff; or
  - (b) the disciplinary action taken against a staff.

**60 Funds of the Office of the Information Commissioner**

The funds of the Office of the Information Commissioner consists of:

- (a) monies appropriated to it by Parliament; and
- (b) funds provided by non-Government Organisations; and
- (c) any other funds received from any other source.

**61 Annual report**

- (1) The Information Commissioner must, within 6 months after each financial year, provide an annual report to the Parliament on the following:
  - (a) the general operation of this Act, and compliance by Government agencies, relevant private entities and private entities to this Act; and
  - (b) the activities and audited accounts of the Office for the previous financial year.
- (2) The annual report must also include all of the following:
  - (a) the number of applications for information made to each Government agency, relevant private entity or private entity; and

- (b) the number of applications for access to information that were granted, granted subject to deletions, deferred or refused; and
  - (c) the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times each provision was invoked; and
  - (d) the number of transfers made; and
  - (e) the number of applications received for the amendment or annotation of personal records; and
  - (f) the number of applications for review of decisions under this Act and the outcome of those applications; and
  - (g) the number of complaints made to the Information Commissioner with respect to the operation of this Act and the nature of those complaints; and
  - (h) the number of notices served by the Information Commissioner in respect of compliance with the Act and the number of decisions made by Government agencies, relevant private entities or private entities, which were adverse to an application made under this Act; and
  - (i) the particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of this Act; and
  - (j) the amount of fees, fines and penalties collected under this Act; and
  - (k) particulars of any reading room or other facility provided by a Government agency, relevant private entity or private entity, for use by applicants or members of the public, and the publications, documents or other information regularly on display in that reading room or other facility; and
  - (l) any other facts which indicate an effort by the Government agency, relevant private entity or private entity to administer and implement this Act.
- (3) Despite subsection (1), the Information Commissioner may submit interim reports to Parliament and make recommendations to any entity or officials as he or she deems appropriate.

- (4) Any report tabled in Parliament under subsection (1) or (3) must be made publically available after its tabling in Parliament.

**62 Monitoring and reporting relationships**

- (1) A Right to Information Officer of a Government agency or a relevant private entity must submit a monthly report to the Right to Information Unit established under section 69 on the activities of his or her respective organization.
- (2) A monthly report submitted under subsection (1) must include the following information:
- (a) the number of applications for information received, granted in full or in part, deferred and refused; and
  - (b) how often and which provisions of the Act were relied upon to refuse, in full or in part, applications for information; and
  - (c) the number of transfers made; and
  - (d) the number and nature of complaints; and
  - (e) the amount of fees charged; and
  - (f) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect to the administration of this Act; and
  - (g) compliance with statutory duties related to records management; and
  - (h) its activities in relation to the training of its officers; and
  - (i) its activities related to the duty to publish information under this Act; and
  - (j) any recommendations for reform.
- (3) The Information Commissioner may at any time direct a Right to Information Officer of a private entity to provide a report on any of the matters listed in subsection (2).

- (4) The Right to Information Unit is to submit to the Information Commissioner quarterly and other interim reports as may be required by the Information Commissioner, containing the information provided under paragraphs (2)(a) to (j), and such other additional information as the Information Commissioner deems necessary.

**63 Protection from liability**

- (1) A civil or criminal liability action is not to be taken against the Information Commissioner or any staff of the Office of the Information Commissioner in respect of anything done or omitted to be done in good faith in the execution or purported execution of his or her functions and powers under this Act.
- (2) In addition to subsection (1), any information supplied pursuant to an investigation under this Act is privileged unless that information is shown to have been supplied with malice.

## **PART 7 ENFORCEMENT BY THE INFORMATION COMMISSIONER**

### **64 Appeal to Information Commissioner**

- (1) A person who is not satisfied with a decision of a Right to Information Officer may within 20 days of being notified, appeal against that decision to the Information Commissioner.
- (2) The Information Commissioner must within 5 days of receiving an appeal, acknowledge the receipt of the appeal.
- (3) An appeal may relate to any of the following matters:
  - (a) refusal of access to information; or
  - (b) refusal to indicate whether or not the Government agency, relevant private entity or private entity holds information requested; or
  - (c) refusal to communicate information regarding categories of information in its statement of organization; or
  - (d) refusal to grant access to information within 48 hours for the protection of life or liberty; or
  - (e) failure to respond to an application for information within the time limits specified under the Act; or
  - (f) extending the time period for responding to an application; or
  - (g) failing to provide a notice in writing of its response to an application for information; or
  - (h) charging a fee, or an excessive fee; or
  - (i) failing to transfer an application or transferring an application to an incorrect Government agency, relevant private entity or private entity; or
  - (j) failing to communicate information regarding third party consent;  
or

- (k) providing insufficient, incomplete, inaccurate, misleading or false information; or
  - (l) failing to communicate information in the form requested; or
  - (m) failing to appoint an Right to Information Officer or the refusal of an Right to Information Officer to accept an applicant's application for information or appeal under this Act; or
  - (n) disputing the partial grant of access; or
  - (o) in respect of any other matter under this Act.
- (4) If an appeal is not made within the period specified in subsection (1), the Information Commissioner may extend the period if he or she is satisfied that the applicant's delay in doing so was reasonable.

**65 Powers in relation to appeals**

- (1) The Information Commissioner may investigate a matter on appeal and may carry out any or all of the following:
- (a) summon any person or witness and compel them to give oral or written evidence on oath and to produce any record or information;
  - (b) summon expert witnesses if appropriate;
  - (c) allow interested parties on application to join proceedings;
  - (d) provide assistance to applicants if appropriate;
  - (e) allow relevant persons to participate in hearings through any medium they may choose or any medium that is appropriate to facilitate the investigation;
  - (f) require the discovery and inspection of documents;
  - (g) receive evidence by sworn statements;
  - (h) requisition any public record or copies thereof from any Court or office;

- (i) receive any such evidence as he or she deems necessary under oath or on affidavit;
  - (j) enter private premises after notifying the owner of his or her intention to do so;
  - (k) require the production of records and information relevant to the requirements of this Act and to make and take copies of such records and information;
  - (l) interview any person for the purposes of inspection;
  - (m) exercise any other powers conferred to him or her under this Act or any other Act.
- (2) The Information Commissioner may, during an investigation, examine any record or information to which this Act applies, and no such record or information may be withdrawn from him or her on any grounds.
- (3) The Information Commissioner may administer an oath or affirmation to a person appearing as a witness before him or her, and may examine the witness on oath or affirmation.
- (4) No statement made by, or answer given to, a person in the course of any enquiry by, or any proceedings before, the Information Commissioner is admissible in evidence against that person or any other person in any court, enquiry or other proceedings, except on the trial of that person for perjury.
- (5) No evidence in respect of proceedings before the Information Commissioner is to be given against any person, including the person under enquiry.

**66 Powers to investigate**

- (1) Despite the provisions of this Act relating to appeals, the Information Commissioner may on his or her own initiative, investigate any matter in relation to this Act that he or she deems necessary.
- (2) Section 65 applies to an investigation carried out under this section.

**67 Negotiation, conciliation or mediation**

- (1) The Information Commissioner may, at any time when considering an appeal, decide to resolve a matter through negotiation, conciliation or mediation and may suspend the proceedings at any time to allow the parties to negotiate on the granting of access to information.
- (2) If the parties decide to resolve a matter through negotiation, conciliation or mediation, the right to representation, public hearing and general rules of process under this Part may be waived with the prior consent of the parties.
- (3) A recommendation or agreement agreed to by the parties under this section is binding on the parties and the Information Commissioner has the right to determine an appropriate order in the event of unjustifiable non-compliance by any party within the terms of the recommendation or agreement.
- (4) For the purpose of this section, **agreement** means an agreement endorsed through a process of negotiation, conciliation or mediation.

**68 Decision on appeal and publication of decisions**

- (1) The Information Commissioner must within 30 days after receiving an appeal, make a decision on the appeal after giving the parties an opportunity to present their arguments in writing.
- (2) In any appeal to the Information Commissioner, the burden of proof is on the Right to Information Officer of the Government agency, relevant private entity, or private entity to show that he or she acted according to this Act.
- (3) In deciding an appeal, the Information Commissioner may:
  - (a) reject the appeal and confirm the decision made by the Right to Information Officer of the Government agency or relevant private entity or private entity; or
  - (b) vary the type of information originally granted or requested; or
  - (c) vary the method in which the information is to be accessed or granted; or

- (d) set aside the decision of a Right to Information Officer and make a new decision; or
- (e) require the Government agency, relevant private entity or private entity to take such steps as may be necessary to bring it into compliance with its obligations under the Act, including:
  - (i) appointing a Right to Information Officer; or
  - (ii) publishing certain information or categories of information; or
  - (iii) making certain changes to its practices in relation to the keeping, management and destruction of records, or the transfer of records to the National Archives; or
  - (iv) complying with the Deposit of Books Act [CAP 88]; or
  - (v) enhancing the provision of training on the right to information for its officers; or
  - (vi) providing him or her with a report.
- (4) The Information Commissioner must as soon as practicable, notify the parties of his or her decision, including any rights of appeal.
- (5) A decision made by the Information Commissioner under this section must be published.
- (6) A person who is not satisfied with the decision of the Information Commissioner under this section may within 21 days of being notified of the decision, apply to the Supreme Court to review that decision.
- (7) In any appeal to the Supreme Court, the burden of proof is on the Government agency, relevant private entity or private entity to show that it acted in accordance with its obligations under this Act and such failure may be then considered under the rules relating to contempt of Court.

## **PART 8 MEASURES TO PROMOTE ACCESS TO INFORMATION**

### **Division 1 – Right to Information Unit, guidelines and trainings**

#### **69 Establishment of a Right to Information Unit**

- (1) The Right to Information Unit is established.
- (2) The Unit has the following functions:
  - (a) to provide secretariat support to the Right to Information Steering Committee;
  - (b) to serve as a central resource for Right to Information Officers and officers;
  - (c) to develop and monitor the National Implementation Plan;
  - (d) to train Right to Information Officers and officers;
  - (e) to engage with civil society to promote the use and understanding of the Act by the public;
  - (f) to develop educational materials for officers and the general public;
  - (g) to develop and execute public education activities suited to Vanuatu socio-economic context;
  - (h) to develop a National Code of Practice on information and records management;
  - (i) to establish and refine reporting and monitoring mechanisms between itself, Agencies or Entities and the office of the Information Commissioner.

#### **70 Information Commissioner to issue guidelines**

- (1) The Information Commissioner must, as soon as practicable, and no later than 12 months after the commencement of this Act:

- (a) compile in each official language, a guideline containing practical information to facilitate the effective exercise of rights under this Act; and
  - (b) disseminate the guideline widely in an accessible form.
- (2) The guideline is to include the following information:
- (a) the objects of this Act; and
  - (b) the name, title, postal address, contact details and, if available, electronic mail address of the Right to Information Officers appointed by Government agencies, relevant private entities and private entities; and
  - (c) details on how to make an application for access to information to Government agency, relevant private entity or private entity; and
  - (d) details on the assistance available from the Information Commissioner, the Unit or Right to Information Officers regarding such applications; and
  - (e) all available remedies in law regarding an act or failure to act in respect of a right or duty conferred or imposed by this Act including the manner of filing an appeal to the Information Commissioner; and
  - (f) the provisions providing for the proactive disclosure of information; and
  - (g) any notices regarding fees to be paid in relation to applications for access to information; and
  - (h) any regulations or circulars made or issued in relation to obtaining access to information in accordance with this Act;
  - (i) such other information as may be required by this Act or any other Act.
- (3) The Information Commissioner must update and publish the guideline at intervals of not more than 2 years.

- (4) Despite subsection (3), the Information Commissioner must ensure that the particulars of the Right to Information Officers provided under paragraph (2)(b) are:
- (a) published at least once each year in every telephone directory issued for general use by the public; and
  - (b) published at least once each year or as many times as may be deemed necessary in a daily or weekly newspaper published in Vanuatu; and
  - (c) posted at least once each year on all available notice boards of Agencies; and
  - (d) made available to the public through radio broadcasts and on Government websites.
- (5) For the purpose of paragraph (4)(d), **government's website** means the official portal used by the Government to disseminate and publish information about its activities.

**71 Information Commissioner's guideline on proactive publication**

The Information Commissioner may, within 12 months of his or her appointment publish a guideline on minimum standards and best practices regarding the duty of a Government agency or relevant private entity to proactively publish information according to sections 6 and 7; and

**72 Code of practice on information and records management**

- (1) A Government agency, relevant private entity or private entity must maintain its records in a manner which facilitates the right to information under this Act, and in accordance with the Code of Practice.
- (2) The Unit must, after consulting all relevant and interested parties, and on the recommendation of the Archivist appointed under section 5 of the Archives Act [CAP 216], issue within 12 months of the commencement of this Act, a Code of Practice relating to:
- (a) the creation, keeping, management and disposal of records; and
  - (b) the transfer of records to the National Archives.

- (3) Subject to the availability of resources, a Government agency or a relevant private entity must, within a reasonable time, cause as many records as possible to be digitized and made available through a country-wide network.

### **73 Training of officials**

A Government agency, relevant private entity or private entity must ensure the allocation of resources and make arrangements with the Unit for the training of its officials on the right to information and the effective implementation of this Act.

## **Division 2 – Right to Information Steering Committee**

### **74 Right to Information Steering Committee**

- (1) The Right to Information Steering Committee is established.
- (2) The Committee consists of the following persons who are to be appointed by the Prime Minister:
- (a) a representative of the Office of the Prime Minister, nominated by the Director General of the Office of the Prime Minister;
  - (b) a representative of the Ministry of Justice and Community Services, nominated by the Director General of Ministry of Justice and Community Services;
  - (c) a representative of the Office of the Government Chief Information Officer nominated, by the Chief Information Officer;
  - (d) a representative of the Ministry of Finance and Economic Management, nominated by the Director General of the Ministry of Finance and Economic Management;
  - (e) a representative of the Office of the Public Service Commission, nominated by the Secretary of the Public Service Commission;
  - (f) a representative of the Office of the Ombudsman, nominated by the Ombudsman;
  - (g) a representative of the National Council of the Chambers of Commerce and Industry, nominated by the President of the National Council of Chambers of Commerce and Industry;

- (h) 2 representatives of civil society nominated by the President of the Vanuatu Association of Non Government Organisations;
  - (i) a representative of the Media Asosiesen blong Vanuatu, nominated by the President of the Media Asosiesen blong Vanuatu.
- (3) To avoid doubt:
- (a) the representatives of the Offices listed in paragraphs (2)(a) to (f), must be the staff members or employees of these respective Offices;
  - (b) the representatives of the Organisations listed in paragraphs (2)(g) to (i) must be members of these respective Organisations.
- (4) Subject to subsection (6), a member is to be appointed for a period of 3 years and may be reappointed.
- (5) In nominating or appointing a member under subsection (2), regard must be made to a balanced gender representation.
- (6) If the Minister is satisfied that a member appointed under subsection (2):
- (a) is or becomes a member of Parliament, a Provincial Government Council or a Municipal Council; or
  - (b) has been absent from 2 consecutive meetings of the Committee without the consent of the Chairperson; or
  - (c) is incapacitated by physical or mental illness; or
  - (d) has been convicted of an offence and sentenced to a term of imprisonment of 6 months or more, whether or not it is a suspended sentence; or
  - (e) ceases to hold a position as an employee or member of the nominating agency or organisation; or
  - (f) is otherwise unable or unfit to discharge the function of a member,
- he or she may remove the person as a member of the Committee.

- (7) A member of the Committee may resign at any time by giving 2 weeks notice in writing to the Prime Minister.

**75 Chairperson and Deputy Chairperson of the Committee**

- (1) The representative of the Office of the Prime Minister is to be the Chairperson of the Committee.
- (2) The members are to elect from amongst themselves a Deputy Chairperson who is to be appointed for a period of 1 year.
- (3) Despite subsection (2), the members may at any time remove a Deputy Chairperson.
- (4) The Chairperson is to direct the Committee in discharging its functions set out in section 76 by:
- (a) assisting the Committee in preparing and presenting its advice, opinions, proposals and recommendations to the Government or a competent body;
  - (b) providing information and advice on matters within the Committee's responsibilities to the Government;
  - (c) acting as the Committee's spokesperson when the circumstances require.

**76 Functions of the Committee**

The Committee has the following functions:

- (a) to provide direction for, and oversight of, the implementation of the Right to Information Policy;
- (b) to assist with the monitoring and evaluation of the implementation of the Right to Information Policy, the Right to Information Unit and this Act;
- (c) to advise the Government on the development of necessary Regulations and any amendments to any legislation in order to ensure consistency with the intentions of the Right to Information Policy and this Act;
- (d) to receive reports on the progress of Right to Information implementation and the achievement of milestones under the Right to Information

Implementation Plan, and review and make recommendations on the findings of these reports to the Minister, including but not limited to, risk management and further policy or planning needs in relation to right to information;

- (e) to provide a forum for the identification and consideration of issues arising in the implementation of this Act, including other significant issues in relation to the right to information brought forward by committee members or the organisations they represent;
- (f) to advise and guide the Right to Information Unit on the development of a broad training strategy for Right to Information in the public service;
- (g) to advise and guide the Right to Information Unit on proactive publication, particularly in relation to innovative and effective means of disseminating information;
- (h) to monitor and make recommendations to the Right to Information Unit for the development of sound record management practices to facilitate access to information;
- (i) to advise the Right to Information Unit on the development of communications strategies to sensitise civil servants on the right to information and the provisions in the Right to Information Act, and increase public awareness and understanding of the right to information and their rights under this Act.

#### **77 Working groups**

The Committee may, in consultation with the Right to Information Unit, establish thematic working groups to undertake specific tasks.

#### **78 Meetings of the Committee**

- (1) The Committee is to meet at least 4 times a year, at a place and time determined by the Chairperson, and may hold such other meetings as are necessary for the performance of its functions under this Act.
- (2) The Committee may also conduct its meetings through electronic correspondence.
- (3) A meeting of the Committee is to be presided by the Chairperson, or in the Chairperson's absence, by the Deputy Chairperson.

- (4) At any meeting of the Committee, a quorum consists of:
- (a) the Chairperson or the Deputy Chairperson if the Chairperson is for any reason unable to attend or preside at the meeting; and
  - (b) 4 members,
- present at that meeting.
- (5) Any matters arising at a meeting of the Committee is to be decided by a majority of the members present and voting, and in the case of an equality of votes, the Chairperson is to have a casting vote.
- (6) After consultation with members, the Chairperson may invite any person to attend and assist the Committee in any of its meetings.
- (7) To avoid doubt, the person invited under subsection (6), has no right to vote in a meeting of the Committee.
- (8) Subject to this Act, the Committee may determine and regulate its own procedures.

**79 Secretariat of the Committee**

- (1) The Right to Information Unit is the Secretariat of the Committee.
- (2) The Right to Information Unit is to:
- (a) prepare and circulate agenda and issue papers for meetings of the Committee; and
  - (b) take minutes of meetings of the Committee and circulate to the members of the Committee within 3 weeks after each meeting; and
  - (c) coordinate and facilitate the implementation of the decisions of the Committee.

**80 Reporting requirements**

- (1) The Committee is to report to the Council of Ministers at least 2 times a year on the progress of the implementation of this Act.

- (2) Despite subsection (1), the Committee may provide further reports at the request of the Council of Ministers or if the Committee considers necessary.
- (3) Reports prepared by the Committee under this section are to include recommendations for changes to legislation, policy or regulations, and any other recommendations as the Committee determines, to further the objectives of this Act.

**81 Transitional provision of Chairperson**

A person who was appointed as Chairperson or a member of the Right to Information Steering Committee immediately before the commencement of this Act, is to continue as a Chairperson or member for a period of 6 months from the date on which this Act is published in the Gazette.

## PART 9 MISCELLANEOUS PROVISIONS

### 82 Information released in public domain

- (1) Subject to subsection (2), information to which an applicant is granted access under this Act must be regarded as information that is in the public domain.
- (2) If an applicant is granted access to their personal information or the personal information of their next of kin or someone for whom they are a guardian or legal personal representative, that information is not to be treated as having entered the public domain.

### 83 Whistleblowers

- (1) A person is not liable to any civil or criminal action or any administrative or employment related sanction or detriment for:
  - (a) releasing information on any wrongdoing; or
  - (b) releasing information which would disclose a serious threat to health, safety or the environment,

as long as they acted in good faith and in the reasonable belief that the information was substantially true and disclosed evidence of wrongdoing or a serious threat to health, safety or the environment.

- (2) For the purposes of subsection (1), **wrongdoing** includes the commission of a criminal offence, failure to comply with a legal obligation, a miscarriage of justice, corruption or dishonesty, or serious mal-administration regarding a Government agency, relevant private entity or private entity.

### 84 Good faith disclosures

A Right to Information Officer or any person assisting the Right to Information Officer is not liable to any civil or criminal action, or any administrative or employment related sanction or detriment, for anything done in good faith in the exercise, performance or purported performance of any power or duty under this Act.

**85 Protection against liability for defamation, breach of confidence or copyright**

- (1) This Act is not to be construed as authorizing the disclosure of any information:
- (a) containing any defamatory matter; or
  - (b) the disclosure of which would be in breach of confidence or of copyright.
- (2) If access to information in subsection (1) is granted in the bona fide belief that the grant of such access is required by this Act, no action for defamation, breach of confidence or breach of copyright is to be taken against:
- (a) a Government agency, relevant private entity or private entity, any Minister or any officer involved, by reason of the grant of access or of any republication of that information; or
  - (b) the author of the information or any other person who supplied the information to the Government agency, relevant private entity or private entity, any Minister or any officer in respect of the publication involved in or resulting from the grant of access, by reason of having so supplied the record.
- (3) The grant of access to information in accordance with this Act is not to be construed as authorization or approval:
- (a) for the purpose of the law relating to defamation or breach of confidence, of the publication of the record or its contents by the person to whom access is granted; or
  - (b) for the purposes of the Copyright and Related Rights Act No. 42 of 2000, of the doing by that person of any act comprised within the copyright in any work contained in the information.

**86 Offences**

- (1) A person who:
- (a) refuses to receive an application for information; or
  - (b) in bad faith, denies an application for information; or

- (c) knowingly gives incomplete, misleading or wrong information; or
- (d) destroys information, without lawful authority; or
- (e) obstructs access in any way to any information; or
- (f) obstructs the performance of a Government agency, relevant private entity or private entity from carrying out a duty under this Act; or
- (g) interferes with or obstructs the work of the Information Commissioner, a Right to Information Officer or any other officer assisting the Information Commissioner or the Right to Information Officer; or
- (h) directs, proposes, counsels or causes any person in any manner to do any of the above,

commits an offence punishable on conviction by a fine not exceeding VT500,000 or by a term of imprisonment not exceeding 1 year, or both.

(2) If a Right to Information Officer, without reasonable cause:

- (a) refuses to receive an application; or
- (b) has not responded to an application within the time specified in this Act; or
- (c) has vexatiously denied an application; or
- (d) has given incorrect, incomplete or misleading information; or
- (e) refuses to render any assistance under this Act; or
- (f) obstructed in any manner the release of information,

he or she commits an offence punishable on conviction by a fine of VT500,000.

(3) A person who fails to make a deposit of books under subparagraph 68(3)(e)(iv), commits an offence punishable on conviction by a fine of VT10,000.

- (4) An officer on whom a penalty under subsections (1), (2) or (3), is imposed is liable to appropriate disciplinary action and the Information Commissioner or the Court may refer the case to the appropriate authority to deal with the matter accordingly.

**87 Regulations**

- (1) The Minister may make Regulations prescribing all matters:
- (a) required or permitted by this Act to be prescribed; or
  - (b) that are necessary or convenient to be prescribed for the carrying out or giving effect to the provisions of this Act.
- (2) Without limiting subsection (1) the Minister may, after consulting the Information Commissioner, make Regulations relating to:
- (a) the proactive publication of information;
  - (b) the training of officials;
  - (c) reports required to be made under this Act;
  - (d) additional fees to be charged;
  - (e) the manner in which reproduction fees are to be calculated.

**88 Commencement**

This Act comes into force on the date on which it is published in the Gazette.



## RÉPUBLIQUE DE VANUATU

# LOI N° 13 DE 2016 SUR LE DROIT À L'INFORMATION

### Sommaire

#### **TITRE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

1	Objets de la Loi .....	4
2	Application de la Loi .....	4
3	Définition .....	5
4	Application de la présente Loi .....	10
5	Loi prévalant sur d'autres lois.....	11

#### **TITRE 2 COMMUNICATION ET ACCÈS À L'INFORMATION**

<i>Sous-titre 1</i>	<i>Communication de l'information</i> .....	12
6	Communication d'informations par un organisme public ou une entité privée compétente .....	12
7	Communication des informations par des organismes publics .....	14
<i>Sous-titre 2</i>	<i>Accès à l'information</i> .....	15
8	Droit d'accès à l'information .....	15
9	Droit d'accès à l'information auprès d'une entité privée .....	15
<i>Sous-titre 3</i>	<i>Agents du droit à l'information</i> .....	15
10	Nomination d'un Agent du droit à l'information pour chaque organisme public .....	15
11	Agent du droit à l'information d'une entité privée compétente et d'une entité privée .....	16
12	Fonctions d'un agent du droit à l'information.....	16
13	Demande d'accès à l'information .....	17
14	Accusé-réception des demandes .....	18
15	Devoir d'aider un requérant.....	18
16	Décision sur une demande .....	18
17	Octroi d'accès à l'information .....	19
18	Accès à l'information refusé .....	20
19	Refus d'une demande de 48 heures .....	20
20	Prolongation du délai .....	20

20	Prolongation du délai.....	20
21	Transmission des demandes.....	21
22	Report de l'accès.....	22
23	Accord partiel de l'accès.....	23
24	Information non retrouvée ou inexistante.....	23
25	Demande réputée être refusée.....	24
26	Demandes répétées.....	25
27	Nécessité de consulter avant tout report, octroi partiel ou refus d'accorder l'accès.....	25
28	Formes d'accès.....	25
29	Langue d'accès.....	27
30	Droits de reproduction.....	27

### **TITRE 3 SIGNIFICATION ET INTERVENTION DE LA PART D'UNE TIERCE PARTIE**

31	Avis aux tierces parties.....	28
32	Déclarations et consentement de la tierce partie avisée.....	29
33	Décision sur la déclaration et l'avis.....	30

### **TITRE 4 MODIFICATION DE L'INFORMATION PERSONNELLE**

34	Demande de modification ou d'annotation des documents.....	32
35	Modification ou annotation des documents.....	33
36	Transmission des demandes pour modification ou annotation.....	33

### **TITRE 5 EXEMPTIONS**

37	Refus de l'accès à une information.....	34
38	Primauté de l'intérêt public sur les exemptions.....	34
39	Charge de la preuve.....	35
40	Information classée.....	35
42	Renseignement personnel.....	35
43	Privilège légal.....	36
44	Information commerciale ou confidentielle.....	36
45	Santé et sécurité.....	37
46	Application de la loi.....	37
47	Défense et sécurité.....	37
48	Intérêts économiques de l'État.....	38
49	Décision politique et fonctionnement des organismes.....	38
50	Informations concernant les sites protégés et l'environnement.....	38
51	Délai des exemptions.....	39
5)	Un examen en vertu du paragraphe 3) doit être conforme à la présente Loi.....	39

### **TITRE 6 COMMISSAIRE À L'INFORMATION**

52	Nomination du Commissaire à l'information.....	40
54	Révocation du Commissaire à l'information.....	41
55	Nomination d'un Commissaire à l'information par intérim.....	41
56	Fonctions et pouvoirs du Commissaire à l'information.....	42
57	Délégation par le Commissaire à l'information.....	42
58	Neutralité du Commissaire à l'information.....	43
59	Personnel du bureau.....	43

60	Finances du Bureau du Commissaire à l'information .....	43
61	Rapport annuel .....	44
62	Surveillance et rapports hiérarchiques .....	45
<b>TITRE 7 APPLICATION PAR LE COMMISSAIRE À L'INFORMATION</b>		
64	Appel au Commissaire à l'information .....	47
65	Pouvoirs concernant un appel .....	48
66	Pouvoirs d'enquêter.....	49
67	Négociation, conciliation ou médiation .....	49
68	Décision en appel et publication des décisions .....	50
<b>TITRE 8 MESURE POUR PROMOUVOIR L'OUVERTURE</b>		
69	Établissement d'un service du Droit à l'information .....	52
70	Commissaire à l'information d'émettre des lignes directives .....	52
71	Ligne directive du Commissaire à l'information sur la publication proactive.....	54
72	Code de conduite sur l'information et la gestion des documents.....	54
73	Formation des responsables .....	54
<b><i>Sous-titre 2 Comité directeur du droit à l'information</i></b>		
74	Comité Directeur du Droit à l'Information.....	55
75	Président et vice Président du Comité.....	56
76	Fonctions du Comité.....	57
77	Groupes de travail .....	58
78	Réunions du Comité .....	58
79	Secrétariat du Comité.....	58
80	Conditions de faire rapport .....	59
81	Disposition transitoire du Président .....	59
<b>TITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES</b>		
82	Information libérée dans le domaine public .....	60
83	Dénonciateurs .....	60
84	Communication de bonne foi.....	60
85	Protection contre la poursuite pour diffamation, abus de confiance ou droit d'auteur .....	60
86	Infractions.....	61
87	Règlement.....	62
88	Entrée en vigueur .....	63

# RÉPUBLIQUE DE VANUATU

Promulguée: 20/12/2016  
Entrée en vigueur: 06/02/2017

## LOI N° 13 DE 2016 SUR LE DROIT À L'INFORMATION

Loi garantissant le droit à l'information de toute personne et établissant des mécanismes pratiques efficaces favorables à ce droit et aux questions connexes

Le Président de la République et le Parlement promulguent le texte suivant :

### TITRE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

#### 1 Objets de la Loi

La présente Loi a pour objet :

- a) d'appliquer le droit à la liberté d'expression que prévoit l'alinéa 5.1)g) de la Constitution de la République de Vanuatu ;
- b) de permettre l'accès à l'information détenue par un organisme public, une entité privée compétente et une entité privée sous réserve des exceptions prévues au Titre 5 de la présente Loi ;
- c) d'établir des mécanismes volontaires et obligatoires pour donner au public le droit d'accès à l'information ;
- d) de promouvoir la transparence, la responsabilité et le développement national en permettant et sensibilisant le public pour comprendre et agir quant à son droit à l'information ; et
- e) de renforcer la participation du public à la gouvernance.

#### 2 Application de la Loi

1) La présente Loi s'applique à :

- a) toute information que détient un organisme public ou une entité privée compétente le ou après le 30 juillet 1980 ; et

- b) toute information que détient une entité privée compétente qui peut participer à l'exercice ou la protection des droits d'une personne.
- 2) Le ministre peut, par arrêté, déclarer que la présente Loi s'applique aux documents ou informations que crée ou détient un organisme public à une date antérieure à la période citée à l'alinéa 1)a).
- 3) Aux fins de l'alinéa 1)a), la présente Loi s'applique à une information :
- a) que détient une entité privée compétente et qui porte sur tout financement que lui accorde l'État ; ou
  - b) portant sur des services ou fonctions publics qu'exécute une entité privée compétente financée entièrement ou partiellement par l'État ou une autre organisation.
- 4) Le ministre est tenu de préciser par arrêté :
- a) dans les 6 mois qui suivent la date de l'entrée en vigueur de la présente Loi, les organismes publics auxquels s'applique la présente Loi ;
  - b) dans les 24 mois qui suivent la date de la signature de l'arrêté pris conformément à l'alinéa a), tout autre organisme public et entité privée compétente auquel s'applique la présente Loi ; et
  - c) tout autre organisme public et entité privée compétente à l'expiration du délai de 24 mois précisé en vertu de l'alinéa 4)b).
- 5) Aux fins de la présente Loi, une information que détient :
- a) un agent d'un organisme public ou un agent d'une entité privée compétente en sa qualité d'agent ; ou
  - b) une entreprise indépendante qu'engage un organisme public ou une entité privée compétente en sa qualité d'entreprise,
- est réputée appartenir à cet organisme public ou entité privée compétente.

### **3 Définition**

Dans la présente Loi, sous réserve du contexte :

**requérant** désigne celui qui :

- a) dépose une demande d'informations en vertu de l'article 13 ; ou
- b) dépose un appel auprès du commissaire à l'information en vertu de l'article 64 ;

**jour** désigne tout jour autre que le samedi, le dimanche ou un jour férié précisé dans la Loi sur les jours fériés [CAP 114]

**Comité** désigne le Comité directeur du droit à l'information établi conformément à l'article 74 ;

**document** désigne toute trace écrite ou imprimée qui présente l'original, la forme officielle ou légale de quelque chose et peut servir de preuve ou d'information ;

**Organisme public** couvre :

- a) l'État ;
- b) le gouvernement ;
- c) une entité constitutionnelle ; et
- d) tout autre organisme public que précise le ministre conformément au paragraphe 2.4) ;

**question exemptée** désigne tout renseignement exempté qui est inclus dans un dossier et qui fait exempter cette partie du dossier de la communication en vertu du Titre 5 ;

**détenu** en ce qui concerne une information qui est susceptible d'être produit en vertu de la présente Loi, signifie aux mains, sous le contrôle ou sous la garde d'un organisme public, d'une entité compétente privée ou d'une entité privée, créée ou non par l'une de ces entités, ou qu'il soit créé avant l'entrée en vigueur ou non de la présente Loi ;

**information** a le même sens que document ;

**commissaire à l'information** désigne la personne nommée conformément à l'article 52 ;

**ministre** désigne le ministre chargé de l'application de la présente Loi ;

**fonction** désigne la fonction du Commissaire à l'information ;

**langue officielle** désigne une des trois langues officielles prévues par le paragraphe 3.1) de la Constitution ;

**renseignement personnel** désigne :

- a) un renseignement sur une personne, en vie ou décédée, et couvre :
- i) les renseignements sur sa race, son sexe, son état matrimonial, sa nationalité, son ethnie ou origine sociale, son teint, son orientation sexuelle, son âge, sa santé physique ou mentale, son bien-être, son incapacité, sa religion, sa conscience, sa conviction, sa culture, sa langue et sa naissance ;
  - ii) les renseignements sur son instruction, ses antécédents médicaux, en matière pénale ou en matière d'emploi ou sur les transactions financières dans lesquelles elle s'est engagée ;
  - iii) tout numéro, symbole ou détail d'identification s'avérant être le sien ;
  - iv) son adresse, empreinte digitale ou groupe sanguin ;
  - v) ses opinions, points de vue ou préférences ;
  - vi) toute correspondance qu'elle a adressée et qui est implicitement ou explicitement de nature privée ou confidentielle ou toute autre correspondance qui révélerait le contenu de la correspondance initiale ;
  - vii) les points de vue et les avis d'une autre personne à son égard ; et
  - viii) son nom lorsqu'il apparaît avec ses autres renseignements personnels ou lorsque la communication du nom révélerait des renseignements sur elle.
- b) Pour éviter le doute, la définition de "**renseignement personnel**" visée à l'alinéa a) n'inclut pas :
- i) des renseignements sur une personne décédée il y a plus de 20 ans ;
  - ii) au cas où une personne occupe ou occupait la fonction de directeur, ou occupe ou occupait un poste d'agent d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou d'une entité privée :
    - A) le nom de la personne ou tout renseignement relatif à la fonction ou au poste ; et
    - B) les conditions selon lesquelles et sous réserve desquelles la personne occupe ou occupait cette fonction ou ce poste ou tout ce qu'elle écrit ou

enregistre d'une manière ou d'une autre dans le cadre de ou aux fins d'exécution de ses fonctions ;

- iii) au cas où la personne dispense ou dispensait un service au nom d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou d'une entité privée selon un contrat de services :
  - A) le nom de la personne ou les renseignements relatifs au service ou les modalités du contrat ; et
  - B) tout ce qui est écrit ou enregistré d'une manière ou d'une autre par la personne dans le cadre de ou aux fins de la prestation du service ; et
- iv) les points de vue ou avis de la personne concernant un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée, le personnel de l'un de ces organismes ou entités, les activités, la prestation des services par ou l'exécution des fonctions de l'un d'eux.

**agent administratif principal** désigne la personne chargée de l'administration quotidienne de l'organisme public, de l'entité privée compétente ou de l'entité privée;

**entité privée** désigne :

- a) une personne qui exerce ou a exercé un commerce, une affaire ou profession, mais uniquement en cette qualité ;
- b) un partenariat qui exerce ou a exercé un commerce ou une affaire ;  
ou
- c) toute personne, ancienne ou actuelle, ou tout ayant droit, mais ne couvre pas un organisme public ou une entité privée compétente ;

**services ou fonctions publics** désigne des services ou fonctions qui sont indispensables au bien-être de la population vanuatuanne et qui sont fournis ou soutenus par l'État et ses organismes, ou par un organisme non gouvernemental, pour le compte de l'État ;

**publier** signifie faire connaître ou communiquer une information au public par des moyens existants ou innovants, y compris :

- a) toute publication sur le site internet de l'État et les sites internet d'un organisme public ou d'une entité privée compétente, le cas échéant ;
- b) tableau d'affichage de chaque organisme public ou entité privée compétente ;

- c) des annonces publiques ou au village ;
- d) un communiqué de presse ;
- e) un quotidien ou hebdomadaire ;
- f) la presse audiovisuelle ;
- g) les réseaux gouvernementaux et non gouvernementaux existants ;
- h) l'internet ; ou
- i) tout autre moyen disponible pour publier des informations que le ministre peut préciser par arrêté ;

et **diffuser** a le sens correspondant ;

**document** désigne une information que détient sous toute forme ou sur tout support un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée qu'il soit créé ou non par celui-ci ou existait ou non avant l'entrée en vigueur de la présente Loi et couvre :

- a) un document écrit ;
- b) un document, manuscrit et dossier ;
- c) un film (y compris un microfilm), négatif, microfiche et copie d'un document télécopié ;
- d) une carte, un plan, un graphique ou un dessin ;
- e) une photo ;
- f) un disque, magnétophone, bande sonore ou autre dispositif contenant des sons ou d'autres données, par voie électronique ou autre, afin de pouvoir (avec ou sans l'aide de tout autre équipement) les reproduire ; ou
- g) un courriel, mémo, avis, conseil, communiqué de presse, circulaire, arrêté, livre de bord, contrat, rapport, échantillon et modèle ;

**entité privée compétente** désigne tout organisme :

- a) qui est détenu, contrôlé ou principalement financé directement ou indirectement par des fonds publics mais uniquement dans la mesure de ce financement ;
- b) qui dispense des services ou fonctions légaux ou publics, financés directement ou indirectement par des fonds provenant de l'État ou

d'autres sources mais uniquement dans la mesure des services ou fonctions légaux ou publics ; ou

- c) que le ministre désigne par arrêté entité privée compétente en vertu des alinéas 2.4)b) et c).

**droit de reproduction** désigne un droit qu'établit le ministre, exigible au requérant sur octroi d'accès à l'information par un l'organisme public, entité privée compétente ou entité privée ;

**droit à l'information** désigne le droit à l'information qui est accessible en vertu de la présente Loi et qui est détenu par ou relève de l'autorité d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou d'une entité privée et couvre, sans s'y limiter, le droit de :

- a) prendre des notes, prélever des extraits ou copies attestées des documents ou informations ;
- b) inspecter le travail, les documents et dossiers ;
- c) prélever des échantillons attestées d'un document ; ou
- d) obtenir des renseignements sous forme de disques compacts, disquettes, disquettes utilisables, bandes, vidéocassettes ou dans tout autre mode électronique ou par des imprimés lorsque ces renseignements sont stockés dans un ordinateur ou dans tout autre dispositif ;

**agent du droit à l'information** désigne une personne nommée en vertu de l'article 10 ou 11 ;

**tierce partie** désigne toute autre personne liée à l'information, autre que celle formulant une demande d'information ou tout organisme public, entité privée compétente ou entité privée fournissant cette information ;

**Service** désigne le service du Droit à l'information établi en vertu de l'article 69.

#### **4 Application de la présente Loi**

- 1) La présente Loi ne s'applique pas à :
- a) toute information tenue par le système des coutumes, traditions et pratiques en vigueur généralement à Vanuatu ;
  - b) toute information d'une entité privée compétente concernant toute fonction qui n'est pas liée au service public ou financé entièrement ou partiellement par l'État ;

- c) toute information que détient tout organisme de presse appartenant à l'État à des fins journalistiques, artistiques et littéraires en ce qui concerne le contenu de son programme.
- 2) Aux fins de l'alinéa 1)c), **organisme de presse appartenant à l'État** désigne un organe de presse qui est enregistré à titre d'entité constituée en société conformément à la Loi N° 25 de 2012 relative aux sociétés dans laquelle l'État ou un organisme public, par détention d'actions ou par une autre participation financière, est en position d'influencer la politique de cette société.

## **5 Loi prévalant sur d'autres lois**

- 1) Lorsqu'une disposition de la présente Loi contredit une disposition de toute autre Loi que la Constitution, les dispositions de la présente Loi prévalent.
- 2) La présente Loi n'empêche pas un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée d'octroyer l'accès à une information autre que celle qu'elle impose lorsque l'organisme ou l'entité a le pouvoir discrétionnaire de le faire ou lorsqu'une autre Loi, politique, pratique ou ordonnance d'un tribunal lui impose de le faire.

## TITRE 2 COMMUNICATION ET ACCÈS À L'INFORMATION

### *Sous-titre 1 Communication de l'information*

#### **6 Communication d'informations par un organisme public ou une entité privée compétente**

- 1) Sous réserve du paragraphe 2.4), un organisme public ou une entité privée compétente doit publier et diffuser dans chaque langue officielle une déclaration initiale de son organisation, y compris :
  - a) une description de son organigramme et ses fonctions ;
  - b) une liste des entités qui en relèvent, y compris leur localisation, heures d'ouvertures et les sujets traités ;
  - c) l'adresse commerciale du titre et les coordonnées de l'agent administratif principal ;
  - d) les renseignements sur ses finances ;
  - e) un répertoire de ses agents et employés et une brève description de leurs fonctions et pouvoirs ;
  - f) la procédure adoptée dans le processus de la prise de décision, y compris les chaînes de supervision et de la responsabilité ;
  - g) un simple guide à ses systèmes de tenue d'informations ;
  - h) une déclaration des types et formes d'information et des catégories de documents qu'il tient ou dont se servent ses employés pour exécuter ses fonctions ;
  - i) les détails pertinents concernant tout service qu'il offre directement au public ;
  - j) le contenu de toute décision ou politique qu'il adopte et qui touche le public, ainsi que sa justification, toute interprétation qui fait autorité et toute référence importante de base ;
  - k) les renseignements sur tout arrangement existant pour consultation ou représentation par le public en ce qui concerne la formulation de sa politique ou mise en œuvre de ses politiques ;

- l) la procédure à suivre pour déposer une demande d'information, les renseignements sur des installations disponibles aux citoyens pour obtenir des informations, y compris les heures ouvrables d'une bibliothèque ou d'une salle de lecture, si elle est ouverte au public ;
  - m) tout mécanisme de demande ou plainte directe à la disposition du public en ce qui concerne les actes ou une omission d'agir de la part de cet organisme public ou entité privée compétente, ainsi qu'un résumé de toute demande, plainte ou autre mesure directe de la part du public et la réaction de cet organisme public ou entité privée compétente ;
  - n) les noms, désignations et autres descriptions de ses agents du droit à l'information ; et
  - o) tout autre renseignement qui s'avère nécessaire dans l'intérêt du public ou que peut établir la présente Loi ou toute autre Loi.
- 2) Un organisme public ou une entité privée compétente doit :
- a) dans les 12 mois qui suivent la publication de la déclaration initiale en vertu du paragraphe 1) ; et
  - b) à des intervalles de 6 mois au plus,  
publier et diffuser des renseignements mis à jour contenus dans la déclaration précédente.
- 3) En plus de ses obligations visées au paragraphe 1), un organisme public ou une entité privée compétente est tenu de :
- a) publier tout fait pertinent, politique importante ou décision qui touche le public ;
  - b) justifier ses décisions administratives ou quasi-judiciaires auprès des membres du public qui seront ou seront susceptibles d'en être directement touchés ;
  - c) avant l'exécution de tout projet, publier ou diffuser au public ou aux personnes qui sont susceptibles d'en être touchées, tout renseignement qu'il estime nécessaire dans l'intérêt du public, y compris les raisons du projet et toute référence importante de base ;
  - d) publier toute information relative à un appel d'offre et au processus d'appel d'offres ; et

- e) publier des contrats définitifs (par des meilleures expurgations pour protéger la confidentialité et le droit d'auteur) et inclure :
  - i) le nom de l'entreprise ;
  - ii) l'étendue et la durée des services contractuels ;
  - iii) la valeur du contrat ;
  - iv) les calendriers de règlement et critères de versements ;
  - v) les dates d'achèvement ; et
  - vi) les pénalités dues par l'une des parties au contrat en cas de toute violation ou omission.
  
- 4) Aux fins de l'alinéa 3)c), en examinant ce que constitue l'intérêt public, un organisme public ou une entité privée compétente doit tenir compte des facteurs exposés aux paragraphes 38.3), 4) et 5).
  
- 5) Le ministre peut autoriser la publication de la déclaration initiale qu'impose le paragraphe 1) par un organisme public ou une entité privée compétente accompagnée des déclarations que doivent publier d'autres organismes publics ou entités privées compétentes relevant de cet organisme public ou entité privée compétente.
  
- 6) Lorsqu'un organisme public ou une entité privée compétente publie une information en vertu du paragraphe 5), l'organisme public ou l'entité privée compétente faisant l'objet de l'information doit être considéré comme ayant respecté ses obligations de publier en vertu de la présente Loi.
  
- 7) Le Commissaire à l'information est tenu de publier le nom de tout organisme public ou entité privée compétente qui omet de se conformer au présent article.
  
- 8) Toute information devant être publiée conformément au présent article doit être diffusée largement et de façon à faciliter au public l'accès en tenant compte du rapport coût-efficacité, de la langue locale et des méthodes de communication les plus efficaces.
  
- 7 Communication des informations par des organismes publics**
- 1) Le gouvernement est tenu de publier des informations sur ses fonctions et activités, y compris :
  - a) les lois, règles ou lignes directives applicables aux élections ;

- b) les listes électorales pour consultation par le public ;
  - c) la diffusion des sessions parlementaires dans tout Vanuatu ;
  - d) les procès-verbaux des débats parlementaires ;
  - e) les copies des projets de loi et des décrets-lois ;
  - f) les cahiers de charge, soumissions et rapports définitifs des commissions parlementaires ; et
  - g) les décisions des tribunaux.
- 2) Les procès-verbaux des débats parlementaires, les copies des projets de loi et des documents qui sont présentés au Parlement, et les cahiers de charge, soumissions et rapports définitifs des commissions parlementaires sont, le cas échéant, déposés au bureau du Secrétaire du Parlement et de la bibliothèque du Parlement pour consultation et sont mis à la disposition du public.

## **Sous-titre 2      Accès à l'information**

### **8      Droit d'accès à l'information**

Sous réserve de la présente Loi, une personne peut avoir accès à toute information auprès d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou d'une entité privée.

### **9      Droit d'accès à l'information auprès d'une entité privée**

- 1) Une personne peut avoir accès à toute information auprès d'une entité privée si l'information est nécessaire pour l'exercice ou la protection de tout droit reconnu en vertu de la législation de Vanuatu.
- 2) Une demande adressée à une entité privée pour une information qui est nécessaire pour l'exercice ou la protection d'un droit doit :
  - a) identifier le droit que le requérant cherche à exercer ou protéger ; et
  - b) préciser les raisons pourquoi l'information est nécessaire pour l'exercice ou la protection de ce droit.

## **Sous-titre 3      Agents du droit à l'information**

### **10      Nomination d'un Agent du droit à l'information pour chaque organisme public**

La Commission de la Fonction publique doit, dans les six mois qui suivent la date de la signature par le ministre d'un arrêté pris conformément aux

alinéas 2.4)a) et b), nommer par écrit une personne agent du droit à l'information pour chaque organisme public.

**11 Agent du droit à l'information d'une entité privée compétente et d'une entité privée**

- 1) Une entité privée compétente ou une entité privée nomme une personne agent du droit à l'information.
- 2) Lorsqu'une entité privée compétente ou une entité privée omet de nommer un agent du droit à l'information, son Agent administratif principal assure la fonction d'agent du droit à l'information aux fins de la présente Loi.

**12 Fonctions d'un agent du droit à l'information**

- 1) Un agent du droit à l'information a les fonctions suivantes :
  - a) promouvoir dans les organismes respectifs les meilleures pratiques concernant :
    - i) le droit à l'information, son importance et le rôle des responsables dans le fait de favoriser ce droit ; et
    - ii) la gestion des dossiers, l'archivage et l'élimination des dossiers ;
  - b) servir de contact principal pour la réception des demandes d'informations ;
  - c) aider des personnes recherchant une information en vertu de la présente Loi ;
  - d) recevoir des plaintes en vertu de la présente Loi ; et
  - e) exécuter toute autre fonction que prévoit la présente Loi ou toute autre Loi.
- 2) Un agent du droit à l'information qu'emploie un organisme public peut demander à toute personne employée dans cet organisme public de l'aide qu'il estime nécessaire pour l'exécution de ses fonctions en vertu de la présente Loi.
- 3) Une personne dont l'aide est sollicitée en vertu du paragraphe 3) est tenue d'apporter toute aide normale à l'agent du droit à l'information, et aux fins de toute contravention à la présente Loi, il doit être considérée comme agent du droit à l'information.

### **13 Demande d'accès à l'information**

- 1) Une personne désirant obtenir des informations auprès d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou d'une entité privée est tenue d'en faire la demande à un agent du droit à l'information compétent l'accès à l'information que tient cet organisme public, entité privée compétente ou entité privée.
- 2) Une demande en vertu du paragraphe 1) peut être adressée par voie écrite, orale ou électronique dans toute langue officielle à l'organisme public compétent, une entité privée compétente ou une entité privée en précisant l'information demandée.
- 3) Un organisme public ou une entité privée compétente ne doit pas refuser l'accès à l'information en se fondant sur :
  - a) une des raisons d'un requérant pourquoi la demande est adressée ; ou
  - b) tout avis d'un responsable sur la raison du requérant d'adresser la demande.
- 4) Une demande conformément au paragraphe 1) doit inclure les informations suivantes :
  - a) une adresse postale, un numéro de télécopie ou une adresse du courriel où peuvent être adressées les informations ;
  - b) un numéro de téléphone où le requérant peut être contacté ;
  - c) la forme de l'accès requise conformément à l'article 28 ;
  - d) la langue dans laquelle l'information accordée doit être adressée ;
  - e) une indication précisant si la demande est établie pour le compte d'une personne et la soumission de la preuve montrant en quelle qualité le requérant adresse la demande, suffisamment pour convaincre l'agent du droit à l'information ;
  - f) si la demande est adressée à une entité privée, une explication pourquoi l'information peut servir dans l'exercice ou la protection de tout droit ; et
  - g) une indication précisant si le requérant estime que l'information est nécessaire pour protéger sa propre vie ou liberté ou celle de toute autre personne et le motif de cette conviction.

- 5) Lorsqu'un requérant adresse une demande par voie orale, l'agent du droit à l'information doit reproduire cette demande orale par écrit et lui en remettre une copie.
- 6) Lorsqu'un agent du droit à l'information peut fournir sur le champ une réponse à une demande orale qui satisfait le requérant, il doit par la suite l'établir par écrit pour des raisons de documentation.

#### **14 Accusé-réception des demandes**

Un agent du droit à l'information recevant une demande en vertu du paragraphe 13.1) doit, dans les 5 jours qui suivent la réception de la demande, accuser réception de la demande précisant ce qui suit :

- a) la nature de la demande ;
- b) la date de la réception de la demande ; et
- c) l'agent chargé de la demande.

#### **15 Devoir d'aider un requérant**

Lorsqu'une personne ou un requérant adresse une demande d'accès à une information et la demande n'est pas conforme aux conditions du paragraphe 13.4), l'agent du droit à l'information est tenu de prendre des mesures normales pour l'aider gratuitement à adresser la demande de manière à se conformer à la présente Loi.

#### **16 Décision sur une demande**

- 1) Sous réserve de la présente Loi, un agent du droit à l'information auquel une demande est adressée conformément au paragraphe 13.1) doit dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande :
  - a) décider s'il faut ou non accorder la demande ;
  - b) aviser par écrit le requérant de sa décision ; et
  - c) lorsque la demande est accordée, sous réserve du versement de tout droit, accorder au requérant l'accès à l'information.
- 2) Malgré le paragraphe 1), lorsqu'une demande porte sur une information qui semble nécessaire pour la protection de la vie ou de la liberté d'une personne, l'agent du droit à l'information doit, dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande :
  - a) décider s'il faut ou non accorder la demande ;
  - b) aviser par écrit le requérant de sa décision ; et

- c) lorsque la demande est accordée, accorder au requérant l'accès à l'information

## **17 Octroi d'accès à l'information**

- 1) Lorsqu'une demande d'accès à une information est octroyée, le préavis adressé au requérant cité à l'alinéa 16.1)b) doit :
  - a) préciser le droit de reproduction exigible ;
  - b) préciser la forme sous laquelle l'accès à l'information doit être octroyé ; et
  - c) informer le requérant de son droit de faire appel au Commissaire à l'information concernant :
    - i) le droit exigible ou la forme sous laquelle l'accès est octroyé ; et
    - ii) la procédure de demande ; et
    - iii) les meilleurs délais prévus en vertu de l'article 64.
- 2) Sous réserve du paragraphe 3), lorsqu'il est adressé à un requérant un préavis d'octroi d'accès, il faut lui octroyer l'accès :
  - a) dans les 7 jours qui suivent le versement d'un droit, le cas échéant ;
  - b) si aucun droit n'est exigible, dans les 7 jours qui suivent la date de la signification au requérant ; ou
  - c) lorsqu'un agent du droit à l'information est tenu de répondre à une demande dans les 48 heures en vertu du paragraphe 16.2), et accorder la demande, aussitôt que possible, indépendamment du versement d'un droit.
- 3) Lorsque l'information demandée contient une information sur une tierce partie, l'agent du droit à l'information peut :
  - a) étudier toute soumission qu'établit une tierce partie refusant d'accorder l'accès en vertu de l'alinéa 32.a) ; et
  - b) refuser d'octroyer l'accès à cette information jusqu'à ce que :
    - i) le délai accordé à la tierce partie de faire appel de la décision de communiquer l'information expire, sans qu'un appel ne soit déposé ; ou

- ii) un appel établi par la tierce partie soit tranché en faveur de la communication de l'information.

### **18 Accès à l'information refusé**

Lorsqu'une demande d'accès à l'information est refusée, le préavis adressé au requérant et cité à l'alinéa 17.1)b) doit :

- a) préciser les raisons du refus ; et
- b) informer le requérant de son droit de faire appel auprès du Commissaire à l'information, la procédure de demande et des délais impartis conformément à l'article 64.

### **19 Refus d'une demande de 48 heures**

Lorsqu'un agent du droit à l'information, en examinant l'information faisant l'objet d'une demande, estime que l'information demandée n'est pas nécessaire pour protéger la vie et la liberté d'une personne, il doit dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande :

- a) adresser au requérant un préavis de sa décision, y compris les raisons de la décision ; et
- b) informer le requérant de :
  - i) son droit de faire appel auprès du Commissaire à l'information ;
  - ii) la procédure d'appel ; et
  - iii) des délais impartis conformément à l'article 64.

### **20 Prolongation du délai**

- 1) Un agent du droit à l'information ne peut prolonger qu'une seule fois le délai de 14 jours au plus pour répondre à une demande si :
  - a) la demande porte sur un grand nombre d'informations ou impose une recherche dans de très nombreuses informations et respecter le délai initial dérangerait les activités de l'organisme public, de l'entité privée compétente ou de l'entité privée ; ou
  - b) des consultations s'avérant nécessaires pour répondre à la demande ne peuvent pas normalement s'achever dans le délai de 30 jours prévu au paragraphe 16.1).
- 2) Lorsque le délai pour répondre à une demande est examiné en vue de la prolongation en vertu du paragraphe 1), l'agent du droit à

l'information doit, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande :

- a) aviser le requérant de la prolongation du délai ; et
  - b) si le requérant accepte, consentir à tous les efforts pour l'aider à modifier la demande.
- 3) Lorsque le délai pour répondre à une demande est prolongé, le requérant doit en être avisé et l'avis doit :
- a) préciser le délai prolongé ;
  - b) préciser les raisons de la prolongation ; et
  - c) informer le requérant de son droit de faire appel au commissaire à l'information et établir la procédure de l'appel et des meilleurs délais en vertu de l'article 64.
- 4) Malgré le paragraphe 1), lorsqu'une partie de l'information demandée est retrouvée par l'agent du droit à l'information dans le délai de 30 jours, il faut la réviser et adresser au requérant une réponse conformément au paragraphe 16.1).

## **21 Transmission des demandes**

- 1) Lorsqu'une demande d'information nécessite des informations qui sont détenues par un autre organisme public ou une entité privée compétente, l'agent du droit à l'information doit transmettre la demande ou une partie de la demande, le cas échéant, à l'organisme public ou l'entité privée compétente.
- 2) Un agent du droit à l'information qui transmet une demande en vertu du paragraphe 1) doit :
  - a) le faire dans les 5 jours qui suivent la date de réception de la demande ; et
  - b) par écrit, signifier immédiatement au requérant la transmission en précisant :
    - i) la date où a lieu la transmission ;
    - ii) l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée à laquelle la demande est transmise, l'information sur son contact et les heures d'ouverture ainsi que le nom et les coordonnées de l'agent du droit à l'information qui va traiter la demande.

- 3) Un agent du droit à l'information recevant une demande transmise doit en accuser réception conformément à l'article 14.
- 4) Lorsqu'une demande d'information est transmise en vertu du paragraphe 1), le délai pour répondre à cette demande en vertu de l'article 16.1) court à compter de la date de la transmission.

## **22 Report de l'accès**

- 1) Un agent du droit à l'information peut reporter un octroi de l'accès à l'information demandée dans le cas suivants :
  - a) s'il s'agit d'un rapport préparé pour être présenté au Parlement, il doit reporter l'octroi de l'accès à 5 jours après que la demande ait été déposée et approuvée par le Parlement ;
  - b) si l'information constitue un rapport préparé aux fins de faire rapport à un responsable ou un organisme officiel, il doit reporter un accès à l'information jusqu'à ce que le rapport soit présenté au responsable ou mis à sa disposition ou à l'organisme, ou à l'expiration des 45 jours à compter de la date de la demande, quelle que soit la première éventualité ;
  - c) si la publication de l'information dans un délai particulier est requise en vertu des dispositions de toute législation pertinente à cet organisme public ou entité privée compétente, il doit reporter un octroi d'accès à l'information jusqu'à l'expiration de ce délai ; ou
  - d) si la communication prématurée du document serait contraire à l'intérêt public, il doit reporter un octroi jusqu'à l'apparition de tout événement après lequel ou l'expiration de tout délai au-delà duquel la communication du document ne serait pas contraire à l'intérêt public.
- 2) Lorsqu'un agent du droit à l'information décide de reporter l'accès en vertu du paragraphe 1), il doit dans les 14 jours qui suivent sa décision aviser le requérant de :
  - a) sa décision ;
  - b) raisons de la décision ;
  - c) la durée du report ; et
  - d) son droit de justifier dans les 14 jours qui suivent la date du préavis pourquoi l'information est nécessaire avant l'expiration de la durée du report.

- 3) Lorsqu'un requérant soumet une déclaration conformément à l'alinéa 2)d), l'agent du droit à l'information, après l'avoir examinée, doit, dans les 5 jours qui suivent, octroyer l'accès à l'information s'il y a des bonnes raisons de croire que le requérant va subir d'importants préjudices en cas de report de l'accès à l'information.
- 4) Pour éviter le doute, le présent article ne s'applique qu'à un organisme public ou une entité privée compétente.

### **23 Accord partiel de l'accès**

- 1) Lorsqu'une demande d'accès à l'information contient un sujet exempt, l'agent du droit à l'information doit supprimer ce sujet exempt avant d'octroyer l'accès à l'information.
- 2) Lorsque l'accès à l'information est octroyé après suppression du sujet exempt, il faut aviser le requérant de :
  - a) la suppression du sujet exempt ;
  - b) l'information à laquelle l'accès est octroyé ;
  - c) son droit d'appel en vertu de l'article 64 ; et
  - d) l'information à laquelle l'accès est refusé et la disposition législative permettant de supprimer le sujet exempt.
- 3) L'accès à l'information accordée au requérant en vertu du paragraphe 2) doit l'être conformément aux dispositions de l'article 17 ou 18.

### **24 Information non retrouvée ou inexistante**

- 1) Lorsqu'un agent du droit à l'information a pris toute mesure normale pour retrouver une information que demande un requérant et il y a des bonnes raisons de croire que l'information :
  - a) est en la possession de l'organisme public ou de l'entité privée compétente mais elle ne peut pas être retrouvée ; ou
  - b) n'existe pas,il doit, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, et par une déclaration sous serment, aviser par écrit le requérant des questions visées à l'alinéa a) ou b) qu'il est impossible d'octroyer l'accès à l'information demandée.
- 2) L'avis cité au paragraphe 1) doit préciser en détails toutes les mesures prises pour retrouver l'information en question ou déterminer si elle existe, y compris :

- a) les détails de tous les lieux où l'information est recherchée et de toute personne ayant participé aux recherches ;
  - b) les détails de toute communication avec toute personne qu'a contacté l'agent du droit à l'information dans le cadre de la recherche de l'information ou la tentative d'établir l'existence de l'information ; et
  - c) toute preuve relative à l'existence de l'information, y compris :
    - i) toute preuve démontrant que l'information a été détruite ; ou
    - ii) le lieu connu où l'information se trouvait pour la dernière fois.
- 3) L'avis cité au paragraphe 1) est considéré être une décision pour refuser une demande d'accès à l'information concernée.
- 4) Si après l'envoi d'un avis en vertu du paragraphe 1), l'information en question est retrouvée, l'agent du droit à l'information doit immédiatement en aviser par écrit le requérant et doit, dans les 14 jours qui suivent :
- a) décider s'il faut accorder la demande ;
  - b) aviser par écrit le requérant de la décision ;
  - c) si la demande est accordée sous réserve du versement du droit exigible de reproduction, octroyer au requérant l'accès à l'information conformément à l'article 17 ;
  - d) si la demande est partiellement accordée, en aviser le requérant conformément à l'article 23 ; ou
  - e) si la demande est refusée, en aviser le requérant conformément à l'article 18.

## **25 Demande réputée être refusée**

Lorsqu'un agent du droit à l'information omet de prendre une décision sur une demande :

- a) dans le délai précisé conformément au paragraphe 16.1) ; ou
- b) dans le délai prolongé conformément à l'article 20,

il est considéré avoir refusé la demande et le requérant peut en faire appel auprès du Commissaire à l'information en vertu de l'article 64.

## **26 Demandes répétées**

- 1) Un agent du droit à l'information peut refuser d'accorder une demande d'accès à l'information s'il est certain que :
  - a) la demande lui est adressée par ou au nom d'une personne qui lui a déjà auparavant adressé une demande pour l'accès à la même information ;
  - b) la demande a été refusée et le Commissaire à l'information ou le tribunal, sur examen de la décision de refuser la demande, confirme la décision ; ou
  - c) il y n'a aucune raison normale d'adresser à nouveau la demande.
- 2) Un agent du droit à l'information est tenu d'aviser un requérant de sa décision de refuser l'accès à l'information conformément au paragraphe 1) et d'informer le requérant de :
  - a) toute raison du refus ; et
  - b) ses droits de faire appel au Commissaire à l'information en vertu de l'article 64.

## **27 Nécessité de consulter avant tout report, octroi partiel ou refus d'accorder l'accès**

Un agent du droit à l'information doit consulter son superviseur ou l'agent administratif principal d'un organisme public ou d'une entité privée compétente avant de prendre la décision de reporter ou non l'accès, d'octroyer l'accès partiel ou de refuser d'octroyer l'accès à un requérant.

## **28 Formes d'accès**

- 1) Sous réserve du paragraphe 4), lorsqu'un requérant demande d'accéder à l'information sous une forme particulière, l'accès doit être octroyé sous la forme ou de la manière demandée.
- 2) Un requérant peut obtenir l'accès à l'information sous une ou des formes ou des manières suivantes :
  - a) une copie de l'information ;
  - b) une possibilité de vérifier l'information à l'aide d'équipement normalement disponible à l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée ;
  - c) une possibilité de copier l'information, à l'aide de son propre équipement ;

- d) dans le cas d'informations constituant un article ou une chose pouvant reproduire des sons ou images visuelles, la prise des dispositions pour permettre au requérant d'entendre ces sons ou de visualiser ces images ;
  - e) dans le cas d'information tenue dans un ordinateur ou sous une forme électronique ou lisible sur machine duquel l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée intéressé peut produire une copie imprimée de tout ou partie de l'information, en fournissant cette copie ;
  - f) dans le cas d'informations disponibles ou pouvant être rendues disponibles sous la forme lisible par ordinateur, en fournissant une copie sous cette forme ;
  - g) une transcription du contenu de l'information sous la forme imprimée, sonore ou visuelle, lorsque cette transcription peut être produite à l'aide d'équipement normalement disponible à l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée ;
  - h) une transcription de l'information d'une forme sténographiée ou autre forme codifiée ;
  - i) une inspection des travaux ; ou
  - j) le recueil des échantillons des documents.
- 3) Lorsque l'accès est octroyé sous une forme ou d'une manière initialement demandée, un requérant peut modifier sa forme ou sa manière d'accès préférée à la réception de l'avis des droits exigibles de reproduction.
- 4) Lorsqu'un agent du droit à l'information estime que l'octroi d'accès à l'information sous une forme ou d'une manière indiquée par le requérant :
- a) nuirait inutilement au fonctionnement de l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée ;
  - b) serait préjudiciable à la conservation de l'information ; ou
  - c) impliquerait une contravention au droit d'auteur d'une personne autre que l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée,
- il peut proposer d'aider le requérant à trouver une autre forme ou manière permettant d'octroyer l'accès à l'information.

- 5) Un agent du droit à l'information peut :
- a) rejeter une demande visée paragraphe 1) si la proposition d'aide en vertu du paragraphe 4) est refusée ; ou
  - b) proposer d'aider le requérant si celui-ci l'accepte.
- 6) Lorsque l'accès à l'information est octroyé à un requérant sous une forme ou d'une manière particulière et pour une raison précisée au paragraphe 4), l'accès sous cette forme est refusé, mais il est accordé sous une autre forme ou d'une autre manière, le droit exigible ne doit pas excéder celui qui aurait pu être imposé si le requérant a obtenu l'accès sous la forme initialement demandée.
- 7) Lorsqu'une incapacité empêche le requérant de lire, regarder ou écouter l'information concernée sous la forme ou de la manière dont elle est tenue, l'agent du droit à l'information doit, à la demande du requérant, prendre des dispositions normales pour rendre l'information disponible sous la forme permettant au requérant de la lire, la regarder ou l'écouter.

## **29 Langue d'accès**

- 1) Si l'accès à l'information est accordé et le requérant demande de l'obtenir dans une langue officielle donnée, l'information doit être :
- a) fournie immédiatement, si l'information existe déjà dans cette langue ; ou
  - b) fournie dans la langue précisée dans un délai normal et gratuitement, si l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée doit en faire faire la traduction.

## **30 Droits de reproduction**

- 1) Le requérant doit verser le droit de reproduction établi lorsque sa demande d'accès à l'information est accordée.
- 2) Il n'est pas nécessaire pour le requérant de verser de droit de reproduction :
- a) lorsqu'il dépose une demande ;
  - b) pour le temps passé par l'agent du droit à l'information pour la recherche de l'information demandée ; ou
  - c) pour le temps que passe l'agent du droit à l'information pour examiner l'information en vue de déterminer si elle contient tout sujet exempt ou si tout sujet exempt est supprimé de l'information.

- 3) Un requérant ne doit verser aucun droit de reproduction dans les cas suivants :
- a) pour la reproduction de son renseignement personnel ou si la demande est établie pour le compte d'une autre personne, de l'enseignement personnel de cette personne ;
  - b) si la demande est établie pour le compte d'une tierce partie physique dont le requérant est tuteur ;
  - c) si la demande est liée à une tierce partie défunte qui est son plus proche parent ou représentant personnel ;
  - d) pour la reproduction d'une information qui est d'utilité publique ; ou
  - e) lorsque l'agent du droit à l'information manque de se conformer au délai fixé pour répondre à une demande en vertu de l'article 16 ou au cas où la prolongation du délai intervient en vertu de l'article 20, dans ce délai prolongé.
- 4) Lorsqu'un requérant verse un droit de reproduction et l'accès à l'information n'est pas fourni en conséquence dans les 7 jours qui suivent, le montant du droit versé lui est intégralement remboursé.
- 5) Le droit de reproduction n'est pas remboursable si le retard est provoqué par des facteurs que ne maîtrise pas l'agent du droit à l'information.
- 6) Dans le cas des organismes publics, les droits de reproduction sont versés au percepteur de l'État au service des Finances.
- 7) Les droits de reproduction que perçoit un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée ne doit pas excéder 50 000 VT.

### **TITRE 3 SIGNIFICATION ET INTERVENTION DE LA PART D'UNE TIERCE PARTIE**

#### **31 Avis aux tierces parties**

- 1) Lorsqu'il étudie conformément à l'article 13 une demande d'accès à une information qui :
- a) est un renseignement personnel d'une tierce partie ; ou
  - b) est un renseignement commercial et confidentiel d'une tierce partie,

un agent du droit à l'information doit prendre des dispositions normales pour s'assurer que la tierce partie faisant l'objet de l'information est informée de la demande dans les 14 jours qui suivent la date où cette demande est reçue ou transmise.

- 2) En informant une tierce partie conformément au paragraphe 1), l'agent du droit à l'information doit :
  - a) préciser que la demande d'accès à une information peut viser un renseignement personnel, commercial et confidentiel, et préciser la nature et décrire le contenu de la demande ;
  - b) préciser le nom du requérant de l'information ;
  - c) préciser les dispositions du paragraphe 42.1) ou de l'article 44, le cas échéant ;
  - d) lorsque l'agent du droit à l'information estime que l'octroi de l'accès à cette information est d'utilité publique en vertu de l'article 38, il doit :
    - i) préciser lesquels des cas cités à l'article 38 s'applique à l'octroi de l'accès ; et
    - ii) justifier sa décision ; et
  - e) préciser que la tierce partie peut, dans les 14 jours qui suivent la date où elle est informée :
    - i) adresser à l'agent du droit à l'information des déclarations écrites ou verbales précisant pourquoi il faudrait refuser la demande ; ou
    - ii) donner un consentement écrit pour la communication de l'information au requérant.

### **32 Déclarations et consentement de la tierce partie avisée**

Une tierce partie qui est au courant d'une demande d'accès autrement qu'être avisée en vertu de l'article 31 peut :

- a) adresser à l'agent du droit à l'information intéressé une déclaration écrite ou verbale précisant pourquoi il faudrait refuser la demande ;  
ou
- b) donner son consentement écrit pour la communication au requérant de l'information .

### **33 Décision sur la déclaration et l'avis**

- 1) Un agent du droit à l'information doit, dans les 21 jours qui suivent la date où la tierce partie est informée :
  - a) décider après avoir dûment examiné toute déclaration que soumet une tierce partie en vertu de l'article 31 ou 32 s'il faut octroyer ou refuser la demande d'accès ; et
  - b) signifier la décision à la tierce partie qui est informée et à celle qui ne l'est pas de la demande mais qui présente des déclarations ou est identifiée avant la prise de la décision.
- 2) Lorsque après avoir pris toute mesure normale conformément à l'article 31, une tierce partie n'est pas informée de la demande en question et n'a présenté aucune déclaration, toute décision d'accorder ou non la demande d'accès doit être prise en tenant compte du fait qu'elle n'a pas la possibilité de présenter des déclarations pourquoi la demande devrait être refusée.
- 3) Lorsqu'une demande d'accès est accordée, l'avis visé à l'alinéa 1)b) doit préciser :
  - a) les raisons pour accorder la demande, y compris les dispositions de la présente Loi qui le justifient ;
  - b) que la tierce partie peut faire appel de la décision au commissaire à l'information dans les 14 jours qui suivent la date où l'avis est adressé et engager la procédure pour en faire appel ; et
  - c) que l'accès à l'information est octroyé au requérant après expiration du délai d'appel, à moins que l'appel est fait dans ce délai.
- 4) Lorsqu'un agent du droit à l'information décide d'octroyer l'accès, il faut accorder au requérant l'accès à l'information après expiration du délai de 14 jours prévus à l'alinéa 3)b).





### **35 Modification ou annotation des documents**

- 1) Un agent du droit à l'information peut à la réception d'une demande conformément à l'article 34 :
  - a) modifier le document concerné pour que l'information soit complète, correcte, à jour ou non trompeuse ; ou
  - b) apporter une annotation en ajoutant au document une note appropriée.
- 2) Il faut modifier un document en vertu du paragraphe 1) de manière à empêcher l'effacement de l'information telle qu'elle était avant la modification.
- 3) Un agent du droit à l'information qui décide de modifier ou d'annoter ou non un document en vertu du paragraphe 1) doit informer :
  - a) le requérant ; et
  - b) tout autre organisme public, entité privée compétente ou entité privée qui, il est certain, a utilisé antérieurement le document,

de la nature de la modification ou de l'annotation, ou le cas échéant, de la décision et les raisons de cette décision.

### **36 Transmission des demandes pour modification ou annotation**

Les dispositions relatives aux transmissions des demandes en vertu de l'article 21 s'appliquent, avec toute modification qui peut s'avérer nécessaire, à une demande de modification ou d'annotation des documents personnels.

## TITRE 5 EXEMPTIONS

### 37 Refus de l'accès à une information

Un agent du droit à l'information peut refuser d'octroyer l'accès à une information si celle-ci est exemptée de la communication en vertu des articles 42 à 50.

### 38 Primauté de l'intérêt public sur les exemptions

- 1) Malgré toute exemption conformément au présent Titre, un agent du droit à l'information doit accorder une demande d'accès à l'information s'il est de l'utilité publique de communiquer cette information.
- 2) Un agent du droit à l'information doit examiner si le paragraphe 1) s'applique quant à toute information demandée avant de refuser l'accès au motif de l'exemption conformément au présent Titre.
- 3) Sous réserve des paragraphes 4) et 5), un agent du droit à l'information doit tenir compte de l'un des facteurs lorsqu'il décide si l'accès à l'information est d'utilité publique :
  - a) l'objet de la présente Loi ;
  - b) le fait d'empêcher la commission des infractions ou autres actes illégaux ;
  - c) le fait d'empêcher une erreur judiciaire, l'abus de pouvoir ou la négligence dans l'exécution d'une fonction officielle ;
  - d) la promotion du fait de mieux gérer et administrer les fonds publics et leurs dépenses ;
  - e) si l'information va servir pour un débat public ;
  - f) le fait de promouvoir la participation publique au processus politique et à la prise de décision ;
  - g) le fait d'éviter tout danger pour la santé ou la sécurité d'une personne ou du public ;
  - h) le fait d'éviter l'usage non autorisé ou le détournement des fonds publics ;
  - i) le fait de protéger l'environnement ;
  - j) tout autre facteur qu'il estime, le cas échéant, nécessaire.

- 4) Un agent de droit à l'information ne doit pas prendre en compte l'un des facteurs suivants lorsqu'il décide si l'accès à l'information est contraire à l'utilité publique :
- a) que l'accès à l'information pourrait provoquer de l'embarras pour ou une perte de confiance en l'État vanuatuan ;
  - b) que l'accès à l'information pourrait amener une personne à mal interpréter ou mal comprendre l'information ;
  - c) que l'auteur du document a été ou est très haut placé dans l'organisme public ou l'entité privée compétente auquel la demande d'accès à l'information est adressée ;
  - d) que l'accès à l'information pourrait entraîner la mésentente ou une polémique inutile.
- 5) Un agent du droit à l'information doit tenir compte de toute ligne directive qu'émet le Commissaire à l'information en vertu de l'article 70 lorsqu'il décide si l'accès à l'information est contraire à l'utilité publique.

### **39 Charge de la preuve**

Un agent du droit à l'information qui refuse d'octroyer l'accès à l'information demandée doit prouver que :

- a) cette information est exemptée de la communication en vertu de la présente Loi ; et
- b) l'utilité publique dans la communication de l'information ne prévaut pas sur le dommage aux intérêts protégés conformément à l'exemption pertinente.

### **40 Information classée**

En vertu de la présente Loi, une information n'est pas exemptée d'accès simplement au motif qu'elle est classée par un l'organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée comme confidentielle ou étant donné tout autre état à cet effet.

### **41 Information déjà accessible au public**

Malgré toute disposition du présent Titre, un agent du droit à l'information ne doit pas refuser de communiquer une information demandée si l'information est déjà accessible au public.

### **42 Renseignement personnel**

- 1) Malgré les dispositions de la présente Loi, un agent du droit à l'information peut :

a) refuser d'indiquer s'il détient ou non l'information que demande le requérant ; ou

b) refuser d'octroyer l'accès à cette information,

si le fait de le faire engagerait la communication de renseignements personnels d'une tierce partie.

2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas lorsque :

a) la tierce partie consent à la communication de l'information ;  
ou

b) le requérant :

i) est le tuteur de la tierce partie ou le parent proche ou l'exécuteur testamentaire d'une tierce partie décédée ;  
et

ii) fournit la preuve de la qualité en laquelle la demande est établie à la satisfaction normale de l'agent du droit à l'information ;

c) la tierce partie est décédée il y a plus de 20 ans ; ou

d) la tierce partie est ou a été agent d'un organisme public, d'une entité privée compétente ou entité privée et l'information porte sur sa fonction.

#### **43 Privilège légal**

Un agent du droit à l'information peut refuser d'indiquer s'il détient ou non une information ou refuser de la communiquer si elle est privilégiée dans la production dans des poursuites judiciaires, sauf si la personne ayant droit au privilège l'y a renoncé.

#### **44 Information commerciale ou confidentielle**

1) Un agent du droit à l'information peut refuser de communiquer une information si :

a) elle a été obtenue auprès d'une tierce partie et le fait de la communiquer constituerait une violation de confidentialité pouvant entraîner des poursuites ; ou

b) elle a été obtenue à titre confidentiel auprès d'une tierce partie et :

i) contient un secret commercial ou industriel ;

- ii) sa communication porterait probablement et gravement préjudice aux intérêts commerciaux ou financiers de cette tierce partie ; ou
  - iii) est obtenue à titre confidentiel auprès d'un autre État ou d'une organisation internationale et le fait de la communiquer porterait gravement préjudice aux relations avec cet État ou cette organisation internationale.
- 2) Pour éviter le doute, dans le cas des secrets commerciaux ou industriels protégés par la loi, la communication peut être autorisée si l'utilité publique dans la communication prévaut sur tout préjudice ou dommage aux intérêts de cette tierce partie.

#### **45 Santé et sécurité**

Un agent du droit à l'information peut :

- a) refuser d'indiquer s'il détient ou non certaines informations ; ou
- b) refuser d'octroyer l'accès à une information,

si le fait de le faire mettrait probablement en danger la vie, la santé ou la sécurité de toute personne physique.

#### **46 Application de la loi**

Un agent du droit à l'information peut refuser d'indiquer s'il détient ou non une information ou refuser d'y accorder l'accès, si le fait de le faire porterait ou porterait probablement et gravement préjudice à :

- a) la prévention ou la détection d'infraction ;
- b) l'appréhension ou la poursuite d'un contrevenant ;
- c) l'administration de la justice ;
- d) l'évaluation ou la perception de toute taxe ou tout droit ;
- e) le fonctionnement des contrôles de l'immigration, de la biosécurité et de la douane ; ou
- f) le fait d'évaluer si une procédure civile ou pénale, ou une action réglementaire conformément à toute Loi est justifiée.

#### **47 Défense et sécurité**

Un agent du droit à l'information peut :

- a) refuser d'indiquer s'il détient ou non une information ; ou

- b) refuser d'octroyer l'accès à une information,

si le fait de le faire porterait probablement et gravement préjudice à la défense ou la sécurité nationale de la République de Vanuatu.

#### **48 Intérêts économiques de l'État**

- 1) Un agent du droit à l'information peut refuser d'indiquer s'il détient ou non une information ou refuser d'y octroyer l'accès si le fait de le faire porterait probablement et gravement préjudice à :
- a) la capacité de l'État de gérer l'économie de la République de Vanuatu ;
  - b) les intérêts commerciaux et financiers légitimes de l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas si la demande porte sur les résultats de tout essai de produit ou essai environnemental, et l'information concernée révèle un risque élevé pour la sécurité publique ou l'environnement.

#### **49 Décision politique et fonctionnement des organismes**

- 1) Un l'organisme public ou une entité privée compétente peut refuser d'indiquer s'il détient ou non une information ou refuser d'y octroyer l'accès lorsque le fait de le faire va probablement :
- a) porter gravement préjudice à la meilleure formulation ou au meilleur développement de la politique de l'État ; ou
  - b) entraver gravement la mise en œuvre d'une politique, par la révélation prématurée de cette politique.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas aux faits, analyses des faits, données techniques ou informations statistiques.

#### **50 Informations concernant les sites protégés et l'environnement**

Un agent du droit à l'information ne doit pas octroyer l'accès à une information si sa communication entraînerait normalement la destruction de, des dommages sur ou l'ingérence dans la conservation de :

- a) toute ressource historique, archéologique ou anthropologique ;
- b) tout ce qui est déclaré monument national, désigné comme patrimoine national protégé ou protégé autrement en vertu de toute législation vanuatuane ;

- c) toute espèce de la flore ou faune ainsi désignée ou qui est en danger, menacée ou autrement vulnérable ; ou
- d) toute autre ressource vivante rare ou en danger.

#### **51 Délai des exemptions**

- 1) L'information exemptée de la communication en vertu du présent Titre cesse d'être exemptée si elle a plus de 10 ans à compter de la date où elle a été créée ou toute période que peut préciser le Commissaire à l'information après consultation du ministre.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas à un renseignement personnel d'une personne physique qui est une tierce partie.
- 3) Le Commissaire à l'information peut, en consultation avec le ministre, examiner toute information exemptée conformément au présent Titre dans les 2 ans qui suivent la date de son exemption.
- 4) Sous réserve du paragraphe 3), le commissaire à l'information peut annuler l'état d'exemption de l'information s'il ne s'applique plus.
- 5) Un examen en vertu du paragraphe 3) doit être conforme à la présente Loi.

## TITRE 6 COMMISSAIRE À L'INFORMATION

### 52 Nomination du Commissaire à l'information

- 1) La Commission de la magistrature nomme une personne Commissaire à l'information.
- 2) Le Commissaire à l'information est nommé pour un mandat de 5 ans renouvelable une seule fois.
- 3) Une personne ne peut être nommée Commissaire à l'information que si sa nomination est soumise au processus de sélection juste et transparent et fondée sur le mérite.
- 4) Une personne ne doit pas être nommée Commissaire à l'information si :
  - a) elle exerce une fonction de cadre dans un parti politique ;
  - b) elle est député, membre d'un conseil provincial ou municipal ;
  - c) elle a été condamnée pour un acte de violence ou une infraction pour malhonnêteté ou vol pour laquelle elle n'a pas été réhabilitée ; ou
  - d) elle est déclarée failli non libérée par un tribunal.
- 5) Le Commissaire à l'information doit être une personne qui :
  - a) a une bonne connaissance, compréhension et appréciation de la culture, des traditions et des valeurs vanuatuanes ;
  - b) jouit d'une intégrité et compétence irréprochable ;
  - c) possède une qualification universitaire appropriée et une expérience professionnelle dans le secteur public ou privé ;
  - d) est politiquement neutre ;
  - e) est capable d'exercer ses fonctions en son âme et conscience ; et
  - f) jouit d'une réputation irréprochable dans la société.
- 6) Durant son mandat, le Commissaire à l'information ne doit pas occuper ou s'engager dans toute activité, profession ou tout métier autre que celle sa fonction à des fins pécuniaires.

- 7) Le Commissaire à l'information est censé être un dirigeant en vertu de la Loi sur le code de conduite des hautes autorités [CAP 240].

### **53 Démission du Commissaire à l'information**

Le Commissaire à l'information peut à tout moment se démettre de sa fonction en adressant au Président de la Commission de la magistrature un préavis écrit de 3 mois.

### **54 Révocation du Commissaire à l'information**

- 1) La Commission de la magistrature peut révoquer le Commissaire à l'information si elle est certaine que celui-ci :
- a) souffre d'une incapacité physique ou mentale ;
  - b) est déclaré insolvable par un tribunal ;
  - c) est condamné par un tribunal pour une infraction autre qu'une contravention au code de la route ;
  - d) exécute de façon non satisfaisante et inefficace ses fonctions pendant une longue période ;
  - e) occupe un poste dans la fonction publique ;
  - f) exerce une fonction de cadre dans un parti politique ;
  - g) s'engage durant son mandat dans tout emploi rémunéré en dehors des devoirs de sa fonction ; ou
  - h) a acquis tout intérêt financier ou autre qui est susceptible de porter atteinte à sa fonction de Commissaire à l'information en vertu de la présente Loi.

### **55 Nomination d'un Commissaire à l'information par intérim**

- 1) La Commission de la magistrature peut nommer un Commissaire à l'information par intérim pour une période n'excédant pas 6 mois si :
- a) elle révoque la personne occupant le poste de Commissaire à l'information ou si celle-ci s'est démise de sa fonction ; ou
  - b) le mandat de la personne nommée Commissaire à l'information prend fin.
- 2) La Commission de la magistrature peut, à l'expiration de la période citée au paragraphe 1), prolonger la nomination intérimaire si le poste reste vacant.

## **56 Fonctions et pouvoirs du Commissaire à l'information**

- 1) En plus de tout autre pouvoir et fonction prévus dans la présente Loi, le Commissaire à l'information a les fonctions et pouvoirs suivants :
  - a) entendre, enquêter et statuer sur un appel fait en vertu de la présente Loi ;
  - b) surveiller et faire rapport sur le respect par des organismes et entités de leurs obligations en vertu de la présente Loi ;
  - c) examiner l'état d'exempt d'une information et formuler des meilleures recommandations ;
  - d) formuler des recommandations de réforme aussi bien de nature générale relative à l'application de la Loi qu'orientée vers des organismes précis ;
  - e) soumettre aux autorités compétentes des cas démontrant qu'une infraction pénale a été commise ;
  - f) collaborer avec ou entreprendre de la formation destinée à des responsables sur le droit à l'information et l'application efficace de la présente Loi ;
  - g) mener des programmes de sensibilisation pour renforcer la compréhension du public, en particulier des communautés démunies ; ou
  - h) faire connaître les conditions de la présente Loi et les droits des personnes physiques, qu'elle régit.
- 2) Le Commissaire à l'information peut, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et de l'exercice de ses pouvoirs, consulter des représentants de la profession juridique et toute autre personne.

## **57 Délégation par le Commissaire à l'information**

- 1) Le Commissaire à l'information peut par écrit déléguer à un agent du Bureau un de ses pouvoirs ou une des ses fonctions en vertu de la présente Loi, autre que le pouvoir de déléguer.
- 2) Une délégation peut porter sur une question particulière ou une catégorie de questions.
- 3) Le Commissaire à l'information peut à tout moment révoquer ou modifier une délégation.
- 4) Le Commissaire à l'information peut exercer une fonction ou un pouvoir même s'il la ou le délègue en vertu du présent article.

**58 Neutralité du Commissaire à l'information**

- 1) Le Commissaire à l'information ne relève de l'autorité d'aucune personne ou organisme dans l'exercice de ses fonctions ou pouvoirs en vertu de la présente Loi ou toute autre Loi.
- 2) Le Commissaire à l'information est responsable devant le Parlement pour l'exécution de ses fonctions, activités et son rendement.

**59 Personnel du bureau**

- 1) Le Commissaire à l'information peut employer pour le Bureau le personnel qu'il estime nécessaire en vue d'un meilleur exercice de ses devoirs et fonctions.
- 2) La Commission de la Magistrature définit les modalités de l'emploi du personnel du Bureau.
- 3) La nomination d'un agent du Bureau doit être soumise à un processus de sélection juste et transparent et fondée sur le mérite.
- 4) Le Commissaire à l'information peut, sur approbation de la Commission de la Magistrature, élaborer le Manuel du personnel du Bureau.
- 5) Le Commissaire à l'information peut, conformément aux procédures disciplinaires prévues dans le Manuel du personnel, suspendre ou renvoyer un agent du Bureau.
- 6) Le Commissaire à l'information informe la Commission de la Magistrature sur des questions touchant le personnel du Bureau, y compris mais sans s'y limiter :
  - a) le recrutement ou la promotion d'un agent ; ou
  - b) les mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un agent.

**60 Finances du Bureau du Commissaire à l'information**

- 1) Les finances du Bureau du Commissaire à l'information couvrent :
  - a) des crédits affectés par le Parlement ; et
  - b) des fonds versés par des organisations non gouvernementales ; et
  - c) tout autre fonds provenant d'une autre source.

## 61 **Rapport annuel**

- 1) Le Commissaire à l'information doit, dans les 6 mois qui suivent la fin de chaque exercice, soumettre au Parlement un rapport annuel sur :
  - a) l'application générale de la présente Loi et la conformité des organismes publics, entités privées compétentes et entités privées à la présente Loi ; et
  - b) les activités et les comptes vérifiés de son bureau pour l'exercice précédent.
- 2) Le rapport annuel doit couvrir également :
  - a) le nombre de demandes d'information adressées à chaque organisme public, entité privée compétente ou entité privée ;
  - b) le nombre de demandes d'accès à l'information accordées, reportées, accordées sous réserve des suppressions, reportées ou rejetées ;
  - c) les dispositions de la Loi en vertu desquelles ces décisions sont prises et le nombre de fois où chaque disposition est invoquée ;
  - d) le nombre de transmissions effectuées ;
  - e) le nombre de demandes reçues pour la modification ou l'annotation des documents personnels ;
  - f) le nombre de demandes pour examiner les décisions en vertu de la présente Loi et les résultats de ces demandes ;
  - g) le nombre des plaintes adressées au Commissaire à l'information en ce qui concerne l'application de la présente Loi et la nature de ces plaintes ;
  - h) le nombre de préavis qu'adresse le Commissaire à l'information concernant la conformité à la présente Loi et le nombre de décisions que prend un organisme public, entité privée compétente ou entité privée, qui rejette une demande déposée conformément à la présente Loi ;
  - i) les détails de toute mesure disciplinaire prise contre tout agent concernant l'application de la présente Loi ;
  - j) le montant des droits, amendes et pénalités prélevées en vertu de la présente Loi ;

- k) les détails de toute salle de lecture ou toute autre installation qu'offre un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée à la disposition des requérants ou du public et les publications, documents ou autres informations exposés régulièrement dans cette salle de lecture ou autre installation ; et
  - l) tout autre fait qui indique un effort qu'investit un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée pour appliquer la présente Loi.
- 3) Malgré le paragraphe 1), le Commissaire à l'information peut, de temps à autre, soumettre au Parlement un rapport intermédiaire et formuler des recommandations qu'il estime compétent, à toute entité ou tout responsable.
- 4) Tout rapport présenté au Parlement conformément au paragraphe 1) ou 3) doit être mis à la disposition du public après avoir été présenté au Parlement.

## **62 Surveillance et rapports hiérarchiques**

- 1) Un agent du droit à l'information est tenu de soumettre un rapport mensuel sur les activités de son l'organisme public ou entité privée compétente à la Section du Droit à l'information établi conformément à l'article 69.
- 2) Un rapport mensuel soumis conformément au paragraphe 1) doit couvrir les renseignements suivants :
- a) le nombre des demandes d'information reçues, accordées en entier ou en partie, reportées et rejetées ;
  - b) combien de fois et quels articles de la Loi permettent de rejeter en entier ou en partie une demande d'information ;
  - c) le nombre de transmission effectuées ;
  - d) le nombre et la nature des plaintes ;
  - e) le montant des frais imposés ;
  - f) les détails de toute mesure disciplinaire prise à l'encontre de tout agent en ce qui concerne l'application de la présente Loi ;
  - g) conformité aux devoirs prévus par la loi relativement à la gestion des documents ;
  - h) ses activités concernant la formation de ses agents ;

- i) ses activités concernant le devoir de publier des informations conformément à la présente Loi ; et
  - j) toute recommandation pour la réforme.
- 3) Le Commissaire à l'information peut à tout moment ordonner à l'agent du droit à l'information d'une entité de fournir un rapport sur une des questions citées au paragraphe 2).
- 4) La service du Droit à l'information est tenu de soumettre au Commissaire à l'information un rapport trimestriel et à la demande de ce dernier tout autre rapport intérimaire contenant l'information prévues aux alinéas 2)a) à j) et toute autre information en plus que le Commissaire à l'information estime nécessaire.

### **63 Protection contre la responsabilité**

- 1) Le Commissaire à l'information ou tout agent du service du Droit à l'information ne doit faire l'objet d'aucune procédure pénale ou civile pour tout ce qu'il fait ou omet de faire de bonne foi dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et pouvoirs en vertu de la présente Loi.
- 2) En plus du paragraphe 1), toute information fournie dans le cadre d'une enquête conformément à la présente Loi est privilégiée, sauf si cette information s'avère être communiquée ou fournie avec malveillance.

## TITRE 7 APPLICATION PAR LE COMMISSAIRE À L'INFORMATION

### 64 Appel au Commissaire à l'information

- 1) Une personne peut dans les 30 jours qui suivent la date où elle est avisée d'une décision d'un agent du droit à l'information faire appel auprès du Commissaire à l'information de ladite décision.
- 2) Le Commissaire à l'information doit dans les 5 jours qui suivent la réception de l'appel, en accuser réception.
- 3) La demande peut porter sur une des questions suivantes :
  - a) le refus d'accès à l'information ;
  - b) le refus d'indiquer si l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée détient ou non l'information demandée ;
  - c) le refus de communiquer l'information concernant les catégories d'information dans sa déclaration d'organisation ;
  - d) le refus d'octroyer l'accès à l'information dans les 48 heures pour la protection de la vie ou de la liberté ;
  - e) l'omission de répondre à une demande d'information dans le délai fixé en vertu de la présente Loi ;
  - f) la prolongation du délai pour répondre à une demande ;
  - g) l'omission d'adresser un préavis écrit de sa réponse à une demande d'information ;
  - h) le prélèvement d'un droit ou d'un droit excessif ;
  - i) l'omission de transmettre une demande ou la transmission d'une demande à un mauvais organisme public, entité privée compétente ou entité privée ;
  - j) l'omission de communiquer une information concernant le consentement d'une tierce partie ;
  - k) la fourniture d'une information insuffisante, incomplète, inexacte, trompeuse ou fausse ;
  - l) l'omission de communiquer l'information sous la forme demandée ;

- m) l'omission de nommer un agent du droit à l'information ou le refus d'un agent du droit à l'information d'accepter la demande d'un requérant concernant une information ou l'appel en vertu de la présente Loi ;
  - n) le fait de contester l'octroi partiel de l'accès ; ou
  - o) concernant toute autre question en vertu de la présente Loi.
- 4) Lorsqu'aucun appel n'est déposé dans le délai précisé au paragraphe 1), le Commissaire à l'information peut prolonger le délai s'il est certain que le retard de la part du plaignant de le faire est normal.

#### **65 Pouvoirs concernant un appel**

- 1) Le Commissaire à l'information peut enquêter sur une question faisant l'objet d'un appel et peut exécuter tout ou partie de ce qui suit :
- a) sommer et obliger toute personne ou tout témoin de fournir sous serment des preuves orales ou écrites et de produire tout document ou information ;
  - b) sommer des témoins experts, le cas échéant ;
  - c) permettre à des parties intéressées sur demande de participer à la procédure ;
  - d) fournir de l'aide à un plaignant, le cas échéant ;
  - e) permettre aux personnes compétentes de participer aux audiences par tout moyen qu'elles choisissent ou tout moyen qui convient pour favoriser l'enquête ;
  - f) demander la communication et l'inspection des documents ;
  - g) recevoir des preuves par déclarations sous serment ;
  - h) obtenir tout document public ou toute copie publique de ce document auprès de tout tribunal ou bureau ;
  - i) recevoir toute preuve qu'il estime nécessaire sous serment ou sur affidavit ; et
  - j) entrer dans un lieu privé après avoir avisé le propriétaire de son intention ;

- k) demander la production de documents et renseignements pertinents selon les conditions de la présente Loi et faire et prélever des copies de ces documents et renseignements ;
  - l) interroger toute personne dans le cadre de l'enquête ;
  - m) exercer tout autre pouvoir que lui confère la présente Loi ou toute autre Loi.
- 2) Le Commissaire à l'information peut, lors l'enquête, examiner tout document ou renseignement auquel s'applique la présente Loi et aucun document ou renseignement ne peut lui être retiré pour toute raison.
- 3) Le Commissaire à l'information peut faire prêter serment à une personne ou recevoir d'une personne une déclaration solennelle qu'il entend comme témoin, et peut entendre le témoin soumis au serment ou à la déclaration solennelle.
- 4) Le Commissaire à l'information ne doit adopter une déclaration faite par ou une réponse fournie à une personne dans le cadre de toute enquête ou procédure devant lui comme preuve contre cette personne ou toute autre personne devant un tribunal, dans une enquête ou des poursuites judiciaires que lors de son procès de parjure.
- 5) Aucune preuve en ce qui concerne des poursuites devant le Commissaire à l'information ne doit être tenue contre toute personne, y compris la personne faisant l'objet de l'enquête.

## **66 Pouvoirs d'enquêter**

- 1) Malgré les dispositions de la présente Loi relatives à l'appel, le Commissaire à l'information peut de sa propre initiative enquêter sur toute question liée à la présente Loi qu'il estime nécessaire.
- 2) L'article 65 s'applique à une enquête menée conformément au présent article.

## **67 Négociation, conciliation ou médiation**

- 1) Le Commissaire à l'information peut à tout moment, lorsqu'il examine un appel, décider de résoudre une affaire par négociation, conciliation ou médiation et peut, à tout moment, suspendre la procédure pour permettre aux parties de négocier l'octroi de l'accès à l'information.
- 2) Lorsque les parties décident de résoudre une question par négociation, conciliation ou médiation, le droit de représentation, l'audience publique et les règles générales de procédure prévues

en vertu du présent Titre peuvent être annulés sur consentement préalable des parties.

- 3) Une recommandation formulée ou un accord conclu conformément au présent article lie les parties et le Commissaire à l'information a le droit de statuer l'ordre approprié dans le cas de non-conformité injustifié de la part d'une partie dans les conditions de recommandation ou d'accord.
- 4) Aux fins du présent article, **accord** désigne un accord conclu par le processus de négociation, conciliation ou médiation.

#### **68 Décision en appel et publication des décisions**

- 1) Le Commissaire à l'information doit, dans les 30 jours qui suivent la date de la réception d'un appel, statuer sur l'appel après avoir donné aux parties la possibilité de justifier par écrit leurs arguments.
- 2) Dans tout appel au Commissaire à l'information, la charge de la preuve appartient à l'agent du droit à l'information de l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée de démontrer qu'il agit conformément à la présente Loi.
- 3) En statuant sur un appel, le Commissaire à l'information peut :
  - a) rejeter l'appel et confirmer la décision de l'agent du droit à l'information de l'organisme public ou de l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée ;
  - b) modifier le type d'information initialement octroyée ou demandée ;
  - c) modifier la méthode d'accéder à ou d'octroyer l'information ;
  - d) infirmer la décision de l'agent du droit à l'information et prendre une nouvelle décision ;
  - e) imposer à l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée de prendre des mesures qui peuvent s'avérer nécessaires pour se conformer à ses obligations en vertu de la Loi, y compris le fait de :
    - i) nommer un agent du droit à l'information ;
    - ii) publier des informations ou catégories d'informations ;
    - iii) modifier ses pratiques en ce qui concerne la tenue, la gestion et la destruction des documents ou la cession des documents aux Archives nationales ;

- iv) se conformer à la Loi sur le dépôt et la conservation des livres [CAP 88] ;
  - v) renforcer la prestation de la formation sur le droit à l'information pour ses agents ;
  - vi) lui soumettre un rapport.
- 4) Le Commissaire à l'information doit aussitôt que possible aviser les parties de sa décision, y compris tout droit d'appel.
  - 5) Toute décision du commissaire à l'information en vertu du présent article doit être publiée.
  - 6) Une personne qui conteste la décision du commissaire à l'information en vertu du présent article peut dans les 21 jours qui suivent la date où elle est avisée de la décision, demander à la Cour suprême d'examiner ladite décision.
  - 7) Dans tout appel à la Cour suprême, il appartient à l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée de prouver qu'il se conforme à ses obligations en vertu de la présente Loi et toute omission peut être examinée conformément aux règles relatives à l'outrage au tribunal.

## **TITRE 8 MESURE POUR PROMOUVOIR L'OUVERTURE**

### ***Sous-titre 1 Service du Droit à l'information, directives et formations***

#### **69 Établissement d'un service du Droit à l'information**

- 1) Il est par les présentes établi un service du Droit à l'information.
- 2) Le Service a les fonctions suivantes :
  - a) servir de secrétariat au Comité directeur du Droit à l'information ;
  - b) servir de ressource centrale pour les agents d'information et les agents ;
  - c) développer et surveiller un Plan national de mise en œuvre ;
  - d) former des agents du droit à l'information et des agents ;
  - e) s'engager avec la société civile dans la promotion de l'utilisation et la compréhension de la présente Loi par le public ;
  - f) concevoir des documents pédagogiques pour les agents et pour le public en général ;
  - g) développer et exécuter des activités de sensibilisation du public conformes au contexte socio-économique de Vanuatu ;
  - h) développer un code de conduite national sur la gestion des informations et documents ;
  - i) établir et affiner sa position hiérarchique et ses mécanismes de contrôle par rapport aux organismes ou entités et par rapport au bureau du Commissaire à l'information.

#### **70 Commissaire à l'information d'émettre des lignes directives**

- 1) Le commissaire à l'information doit, aussitôt que possible et dans les 12 mois au plus qui suivent l'entrée en vigueur de la présente Loi :
  - a) compiler dans chacune des langues officielles une ligne directive contenant des renseignements pratiques pour faciliter un meilleur exercice des droits en vertu de la présente Loi ; et

- b) diffuser largement les lignes directives sous une forme accessible.
- 2) Le guide doit couvrir les renseignements suivants :
- a) l'objet de la présente Loi ;
  - b) le nom, le titre, l'adresse postale, les coordonnées pour contact et, le cas échéant, l'adresse courrielle de l'agent du droit à l'information nommé par un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée ;
  - c) des détails de la manière d'établir une demande d'accès à l'information adressée à un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée ;
  - d) des détails sur l'aide que peut offrir le commissaire à l'information, le Service ou les agents d'information concernant une demande ;
  - e) toute réparation possible selon la loi en ce qui concerne un acte ou une omission d'agir selon un droit ou devoir que confère ou qu'impose la présente Loi, y compris la manière d'adresser un appel au commissaire à l'information ;
  - f) les dispositions prévoyant la communication proactive d'informations ;
  - g) tout préavis concernant des frais exigibles devant accompagner la demande d'accès à l'information ;
  - h) tout règlement ou circulaire pris ou émis concernant l'obtention d'accès à l'information conformément à la présente Loi ; et
  - i) toute autre information que peut imposer la présente Loi ou toute autre Loi.
- 3) Le commissaire à l'information doit mettre à jour et publier les lignes directives tous les 2 ans au plus.
- 4) Malgré le paragraphe 3), le commissaire à l'information doit s'assurer que les renseignements sur des agents d'information précisés à l'alinéa 2)b) sont :
- a) publiés au moins une fois par an dans tout annuaire de téléphone publié pour usage général par le public ;

- b) publiés au moins une fois par an ou autant de fois qui peuvent s'avérer nécessaires dans un quotidien ou hebdomadaire diffusé à Vanuatu ;
  - c) inscrits au moins une fois par an sur tout tableau d'affichage disponible d'un organisme ; et
  - d) mis à la disposition du public par radiodiffusion et sur sites internet de l'État.
- 5) Aux fins de l'alinéa 4)d), **site internet de l'État** désigne le portail officiel qu'utilise l'administration publique pour diffuser et publier des renseignements sur ses activités.

#### **71 Ligne directive du Commissaire à l'information sur la publication proactive**

Le Commissaire à l'information peut, dans les 12 mois qui suivent sa nomination, publier une ligne directive sur les normes minimales et les meilleures pratiques en ce qui concerne le devoir d'un organisme public ou entité privée compétente de publier les informations de façon proactive conformément aux articles 6 et 7.

#### **72 Code de conduite sur l'information et la gestion des documents**

- 1) Un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée doit tenir ses documents de façon à faciliter le droit à l'information en vertu de la présente Loi et conformément au code de conduite.
- 2) Le Service doit, après consultation de toutes les personnes compétentes et intéressées, et sur recommandation de l'archiviste nommé conformément à l'article 5 de la Loi sur les archives [CAP 216], émettre dans les 12 mois qui suivent la date de l'entrée en vigueur de la présente Loi un Code de conduite relatif à :
  - a) la création, tenue, gestion et élimination des documents ; et
  - b) la cession des documents aux Archives nationales.
- 3) Sous réserve de la disponibilité des ressources, un organisme public ou une entité privée compétente doit, dans un délai normal, faire informatiser le plus de documents possibles et les mettre sur un réseau couvrant tout le pays pour les rendre plus accessibles.

#### **73 Formation des responsables**

Un organisme public, une entité privée compétente ou entité privée doit s'assurer de l'affectation des ressources et prendre des dispositions avec le Service pour la formation de ses agents sur le droit à l'information et sur une meilleure application de la présente Loi.

## ***Sous-titre 2 Comité directeur du droit a l'information***

### **74 Comité Directeur du Droit à l'Information**

- 1) Le Comité Directeur du Droit à l'Information est établi.
- 2) Le Comité comprend les personnes suivantes sont nommées par le Premier ministre :
  - a) un représentant du Bureau du Premier ministre, désigné par le Directeur Général du Bureau du Premier ministre ;
  - b) un représentant du ministère de la Justice et de l'Assistance sociale, désigné par le Directeur Général du Ministère de la Justice et de l'Assistance sociale ;
  - c) un représentant du Bureau de l'Agent principal d'information du Gouvernement que désigne ce dernier ;
  - d) un représentant du ministère of Finances et de la Gestion économique, que désigne le Directeur Général du ministère des Finances et de la Gestion économique ;
  - e) un représentant de la Commission de la Fonction Publique que désigne le Secrétaire de la Commission de la Fonction Publique ;
  - f) un représentant du Bureau du Médiateur que désigne celui-ci ;
  - g) un représentant du Conseil National des Chambres de Commerce et d'Industrie que désigne son Président ;
  - h) 2 représentants de la société civile désignés par le Président de l'Association vanuatuane des organisations non gouvernementales ;
  - i) un représentant de Media Asosiesen blong Vanuatu, que désigne son Président.
- 3) Pour éviter le doute :
  - a) les représentants des ministère et organismes cités aux alinéas 2)a) à f), doivent être des agents ou employés de ces ministères et organismes ;
  - b) les représentant des organisations citées aux alinéas 2)g) à i), doivent être membres de ces organisations.

- 4) Sous réserve du paragraphe 6), un membre est nommé pour un mandat de 3 ans renouvelable.
- 5) La désignation d'un membre en vertu du paragraphe 2) doit tenir compte de l'équilibre de la représentation des sexes.
- 6) Lorsque le ministre est certain qu'un membre nommé en vertu du paragraphe 2) :
  - a) est ou devient député, conseiller provincial ou municipal ;
  - b) a été absent à 2 réunions successives du Comité sans l'accord préalable du Président ;
  - c) souffre d'une incapacité physique ou mentale ;
  - d) est ou a été condamné pour une infraction à une peine d'emprisonnement de 6 mois ou plus, s'il s'agisse d'une peine avec sursis ou non ;
  - e) cesse d'occuper un poste d'employé ou un siège de membre de l'agence ou de l'organisation qui le désigne ; ou
  - f) est incapable d'exercer la fonction d'un membre,il peut être révoqué de sa fonction de membre du Comité.
- 7) Un membre du Comité peut à tout moment se démettre de ses fonctions en adressant au Premier ministre un préavis de 2 semaines.

#### **75 Président et vice Président du Comité**

- 1) Le représentant du Bureau du Premier ministre est Président du Comité.
- 2) Les membres élisent l'un d'eux vice président qui est nommé pour un mandat d'un an.
- 3) Malgré le paragraphe 2), les membres peuvent à tout moment révoquer un vice président.
- 4) Le Président contrôle le Comité dans l'exécution de ses fonctions prévues à l'article 76 en :
  - a) aidant le Comité dans la préparation et la présentation de ses conseils, avis, propositions et recommandations au Gouvernement ou à un organe compétent ;

- b) fournissant des informations et avis sur des questions relevant de la compétence du Comité Gouvernement ;
- c) servant de porte-parole du Comité, le cas échéant.

## **76 Fonctions du Comité**

Le Comité a les fonctions suivantes :

- a) assurer la supervision et la surveillance de la mise en œuvre de la Politique du Droit à l'Information;
- b) participer à la surveillance et l'évaluation de la Politique du Droit à l'Information, du Service du Droit à l'Information et de la présente Loi ;
- c) conseiller le Gouvernement sur le développement des règlements nécessaires et toute modification de toute législation afin de s'assurer de la logique avec les intentions de la Politique du Droit à l'Information et de la présente Loi;
- d) recevoir des rapports sur l'avancement de la Mise en œuvre du droit à l'information et la réalisation des objectifs visés dans le cadre du Plan de Mise en œuvre du droit à l'information, et examiner et formuler des recommandations sur les constats de ces rapports au ministre, y compris mais sans s'y limiter, la gestion des risques et toute autre politique ou des nécessités de planification en ce qui concerne le droit à l'information;
- e) animer un forum pour l'identification et l'étude des questions découlant de l'Application de la présente Loi, y compris d'autres questions importantes sur le droit à l'information soulevées par les membres du comité ou les organisations qu'ils représentent ;
- f) Conseiller et guider le Service du Droit à l'Information quant au développement d'une stratégie large de formation pour le droit à l'information dans le service public.
- g) conseiller et guider le Service du Droit à l'Information sur la publication proactive, en particulier en ce qui concerne des moyens innovants et efficaces de diffusion d'informations ;
- h) surveiller et formuler des recommandations au Service du Droit à l'Information pour le développement des pratiques de gestion saines des documents pour faciliter l'accès à l'information ;
- i) conseiller le Service du Droit à l'Information sur le développement des stratégies de communications pour sensibiliser les fonctionnaires sur le droit à l'information et les dispositions de la Loi sur le droit à l'information et augmenter la sensibilisation du public

et sa compréhension du droit à l'information et ses droits en vertu de la présente Loi.

## **77 Groupes de travail**

Le Comité peut, en consultation avec le Service du Droit à l'Information, établir les groupes de travail thématiques pour exécuter des tâches précises.

## **78 Réunions du Comité**

- 1) Le Comité se réunit au moins 4 fois par an, au lieu et à la date et heure que fixe le Président, et peut tenir des réunions qui s'avèrent nécessaires pour l'exécution de ses fonctions en vertu de la présente Loi.
- 2) Le Comité peut également tenir ses réunions par correspondance électronique.
- 3) Une réunion du Comité est présidée par le Président, ou en son absence, par le vice Président.
- 4) À toute réunion du Comité, le quorum est constitué de :
  - a) le Président ou le vice Président si le Président ne peut pas, pour toute raison, y assister ; et
  - b) 4 membres,présents à cette réunion.
- 5) Toute question soulevée ou débattue à une réunion du Comité doit faire l'objet d'une décision à la majorité des voix des membres présents et en cas d'égalité des voix, le Président a la voix prépondérante.
- 6) Après consultation des membres, le Président peut inviter toute personne pour assister à et aider le Comité dans l'une de ses réunions.
- 7) Pour éviter le doute, la personne invitée en vertu du paragraphe 6) n'a aucun droit de vote à toute réunion du Comité.
- 8) Sous réserve de la présente Loi, le Comité peut déterminer et régler ses propres procédures.

## **79 Secrétariat du Comité**

- 1) Le Service du Droit à l'Information sert de Secrétariat au Comité.
- 2) Le Service du Droit à l'Information est tenu de :

- a) préparer et distribuer l'ordre du jour et les documents de travail pour les réunions du Comité ;
- b) prendre des procès-verbaux des réunions du Comité et les distribuer aux membres du Comité dans les 3 semaines qui suivent chaque réunion ; et
- c) coordonner et faciliter l'application des décisions du Comité.

#### **80 Conditions de faire rapport**

- 1) Le Comité est tenu de faire rapport au Conseil des Ministres au moins 2 fois par an sur l'avancement de l'application de la présente Loi.
- 2) Malgré le paragraphe 1), le Comité peut soumettre d'autres rapports à la demande du conseil des Ministres ou s'il l'estime nécessaires.
- 3) Les rapports qu'établit le Comité en vertu du présent article couvrent les recommandations pour des modifications dans des législations, politiques ou règlements et toute autre recommandation que définit le Comité pour promouvoir les objectifs de la présente Loi.

#### **81 Disposition transitoire du Président**

Une personne nommée par le Président ou un membre du Comité Directeur du Droit à l'Information à l'entrée en vigueur de la présente Loi, reste Présidente ou membre pendant une période de 6 mois à compter de la date où la présente Loi est publiée au Journal officiel.

## TITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES

### 82 Information libérée dans le domaine public

- 1) Sous réserve du paragraphe 2), l'information dont le requérant obtient l'octroi de l'accès conformément à la présente Loi doit être considérée comme appartenant au domaine public.
- 2) Lorsqu'un requérant obtient l'accès à son renseignement personnel ou au renseignement personnel de son parent le plus proche ou d'une personne dont il a la charge ou est le représentant légal, cette information ne doit pas être considérée comme entrant dans le domaine public.

### 83 Dénonciateurs

- 1) Nul ne peut s'exposer à toute poursuite civile ou pénale ou à toute discipline légale, administrative ou professionnelle ou à tout préjudice pour :
  - a) avoir communiqué une information sur tout acte répréhensible ; ou
  - b) avoir communiqué une information qui révélerait une menace grave pour la santé, la sécurité et l'environnement,

tant qu'il s'agit d'un acte de bonne foi et au motif normal que l'information est en réalité vraie et révèle des preuves d'acte répréhensible ou d'une menace grave pour la santé, la sécurité et l'environnement.

- 2) Aux fins du paragraphe 1), **acte répréhensible** couvre la commission d'une infraction pénale, l'omission de se conformer à une obligation légale, une erreur judiciaire, la corruption ou la malhonnêteté, de la prévarication grave concernant un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée.

### 84 Communication de bonne foi

Un agent du droit à l'information ou une personne qui l'aide n'est pas susceptible de faire l'objet d'une procédure civile ou pénale ou d'une sanction d'un préjudice administratif ou professionnel pour tout acte de bonne foi dans le cadre de l'exercice, l'exécution ou l'exécution présumée de tout pouvoir ou fonction conformément à la présente Loi.

### 85 Protection contre la poursuite pour diffamation, abus de confiance ou droit d'auteur

- 1) Rien dans la présente Loi ne doit être interprété comme autorisant la communication de toute information :

- a) contenant toute question diffamatoire ; ou
  - b) dont la communication constituerait un abus de confiance ou une violation du droit d'auteur.
- 2) Lorsque l'accès à l'information au paragraphe 1) est octroyé en estimant de bonne foi que l'octroi de l'accès est prévu par la présente Loi, aucune procédure pour diffamation, abus de confiance ou violation de droit d'auteur ne doit être engagée contre :
- a) un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée, tout ministre ou tout agent engagé, au motif de l'octroi de l'accès ou de toute republication de cette information ; ou
  - b) l'auteur de l'information ou toute autre personne qui la fournit à l'organisme public, l'entité privée compétente ou l'entité privée, tout ministre ou tout agent concernant la publication impliquée dans ou découlant de l'octroi de l'accès, au motif d'avoir ainsi fourni l'information.
- 3) L'octroi d'accès à une information conformément à la présente Loi ne doit pas être interprété comme une autorisation ou approbation :
- a) aux fins de la législation sur la diffamation ou l'abus de confiance, de la publication du document ou de ses contenus par celui auquel l'accès est octroyé ;
  - b) aux fins de la Loi N° 42 de 2000 sur le droit d'auteur, de l'acte de cette personne dans le cadre du droit d'auteur dans toute œuvre contenue dans l'information.

## **86 Infractions**

- 1) Quiconque :
- a) refuse de recevoir une demande d'information ;
  - b) rejette de mauvaise foi la demande d'information ;
  - c) fournit sciemment une information incomplète, trompeuse ou erronée ;
  - d) détruit une information sans autorisation légale ;
  - e) empêche de façon quelconque l'accès à une information ;

- f) gêne un organisme public, une entité privée compétente ou une entité privée d'exécuter une fonction en vertu de la présente Loi ;
- g) s'ingère dans ou gêne le travail du Commissaire à l'information, d'un agent du droit à l'information ou de tout autre agent qui aide le Commissaire à l'information ou l'agent du droit à l'information ; ou
- h) impose, propose, conseille d'une manière quelconque à une personne de commettre l'un des actes ci-dessus,

commet une infraction qui l'expose sur condamnation à une amende n'excédant pas 500 000 VT ou à une peine d'emprisonnement n'excédant pas 1 an ou aux deux peines à la fois.

- 2) Lorsqu'un agent du droit à l'information, sans raisons valable :
  - a) refuse de recevoir une demande ; ou
  - b) ne répond pas à une demande dans le délai précisé dans la présente Loi ;
  - c) rejette de façon vexante une demande ;
  - d) fournit une information mauvaise, incomplète ou trompeuse ;
  - e) refuse d'apporter toute aide en vertu de la présente Loi ; ou
  - f) empêche de façon quelconque de livrer une information,il s'expose sur condamnation à une amende de 500 000 VT.

- 3) Quiconque omet de déposer des livres en vertu du sous-alinéa 68.3)e)iv) commet une infraction qui l'expose sur condamnation à une amende de 10 000 VT.
- 4) Un agent faisant l'objet de la pénalité visée au paragraphe 1), 2) ou 3) s'expose à une mesure disciplinaire appropriée et le Commissaire à l'information ou le tribunal peut renvoyer l'affaire à l'autorité compétente en vue d'une mesure conséquent.

## **87 Règlement**

- 1) Le ministre peut prendre un règlement prévoyant toute question :
  - a) qu'impose ou que permet la présente Loi de prévoir ; ou

- b) qu'il faut ou convient de prévoir pour l'exécution ou l'application des dispositions de la présente Loi.
- 2) Sans limiter la portée du paragraphe 1), le ministre peut, après consultation du Commissaire à l'information, prendre un règlement relatif à :
- a) la publication proactive de l'information ;
  - b) la formation de responsables ;
  - c) des rapports devant être soumis conformément à la présente Loi ;
  - d) des droits additionnels à percevoir ;
  - e) la façon de calculer les droits de reproduction de copies ;

### **88 Entrée en vigueur**

La présente Loi entre en vigueur à la date de sa publication au Journal officiel.



## REPUBLIC OF VANUATU

### PUBLIC LAND TRANSPORT ACT NO. 4 OF 2015

#### **Prescribed sitting allowance for the members and the Chief Executive Officer of the Public Land Transport Authority Order No. 8 of 2016**

In exercise of the powers conferred on me by subsection 8(10) of the Public Land Transport Act No. 4 of 2015, I, the Honourable ALFRED MAOH, Minister of Internal Affairs, make the following Order.

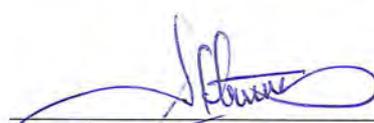
**1 Prescribed sitting allowance for the members and the Chief Executive Officer of the Public Land Transport Authority**

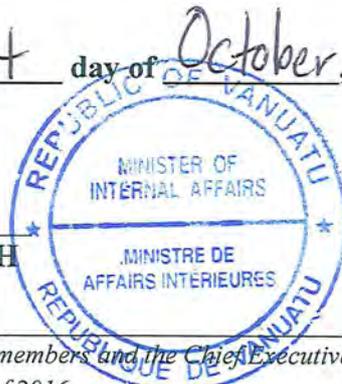
The sitting allowance for the members and the Chief Executive Officer of the Public Land Transport Authority is VT3, 000 for each day on which the Authority sits for a meeting.

**2 Commencement**

This Order commences on the day on which it is made.

Made at Port Vila this 1st day of October, 2016.

  
**Honourable ALFRED MAOH**  
**Minister of Internal Affairs**



*Prescribed sitting allowance for the members and the Chief Executive Officer of the Public Land Transport Authority Order No. 8 of 2016*