



RD4U-Board(2024)04-Rev1-FR

**REGISTRE DES DOMMAGES
CAUSÉS PAR L'AGRESSION DE LA FÉDÉRATION DE RUSSIE
CONTRE L'UKRAINE**

**Règles régissant la soumission, le traitement et l'inscription des
demandes**

(« Règles relatives aux demandes »)

La Haye

www.RD4U.claims

TABLE DES MATIERES

Préambule	2
I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
Article 1. Utilisation des termes	2
Article 2. Champ d'application des règles	4
Article 3. Mandat du Registre	4
Article 4. Modifications et règles et règlements supplémentaires	4
II. COOPÉRATION ET SENSIBILISATION	4
Article 5. Coopération. Relations avec Diia et divers registres et bases de données ukrainiens	4
Article 6. Sensibilisation	5
III. SOUMISSION DES DEMANDES	5
Article 7. Calendrier pour la soumission des demandes au Registre	5
Article 8. Catégories de demandes	6
Article 9. Primauté	6
Article 10. Formulaires de demande et langue	6
Article 11. Qui peut présenter des demandes	6
Article 12. Frais	7
Article 13. Soumission par l'intermédiaire de Diia	7
Article 14. Preuves	7
Article 15. Complément, modification et retrait des demandes	7
Article 16. Communication avec les demandeurs	8
IV. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUMISSION TECHNIQUE	8
Article 17. Exigences techniques et contrôle des demandes	8
V. ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES	9
Article 18. Critères d'admissibilité	9
VI. VÉRIFICATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LE SECRÉTARIAT	9
Article 19. Vérification des demandes par le Secrétariat	9
Article 20. Utilisation de techniques de traitement de masse des demandes et de logiciels informatiques	9
VII. CONSIDÉRATION PAR LE CONSEIL ET INSCRIPTION DES DEMANDES	10
Article 21. Considération par le Conseil	10
VIII. CONFIDENTIALITÉ	11
Article 22. Régime de confidentialité	11
Article 23. Données personnelles	11
Article 24. Rapports	11
Article 25. Langue des règles	12

Règles régissant la soumission, le traitement et l'inscription des demandes (« Règles relatives aux demandes »)

Adoptées par le Conseil du Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine le 21 mars 2024 et révisées le 11 décembre 2024.

Approuvées par la Conférence des Participants au Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine le 26 mars 2024 et révisées le 28 février 2025.

PREAMBULE

Rappelant qu'en vertu de la Résolution du Comité des Ministres du Conseil de l'Europe CM/Res(2023)3 établissant l'Accord partiel élargi sur le Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine et adoptant son Statut, le Registre « servira à consigner, sous forme documentaire, les preuves et les informations relatives aux demandes portant sur les dommages, pertes ou préjudices causés à toutes les personnes physiques et morales concernées, ainsi qu'à l'État ukrainien (y compris ses autorités régionales et locales, ses entités appartenant à l'État ou contrôlées par lui), causés le 24 février 2022 ou à partir de cette date sur le territoire de l'Ukraine à l'intérieur de ses frontières internationalement reconnues, s'étendant à ses eaux territoriales, par les actes internationalement illicites de la Fédération de Russie en Ukraine ou contre l'Ukraine. »

Rappelant également que les travaux du Registre sont menés en gardant à l'esprit la Résolution A/RES/ES-11/5 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 14 novembre 2022, « Agression contre l'Ukraine: recours et réparation », reconnaissant que « la Fédération de Russie doit répondre de toute violation du droit international en Ukraine ou contre l'Ukraine, y compris de l'agression commise contre ce pays en violation de la Charte des Nations Unies, ainsi que de toute violation du droit international humanitaire et du droit international des droits de l'homme, et qu'elle doit assumer les conséquences juridiques de tous ses faits internationalement illicites, y compris réparer le préjudice, dont tout dommage, causé par ces faits » et reconnaissant « qu'il faut établir, en coopération avec l'Ukraine, un mécanisme international aux fins de la réparation des dommages, pertes ou préjudice résultant des faits internationalement illicites commis par la Fédération de Russie en Ukraine ou contre l'Ukraine ». .

Le Conseil adopte les règles suivantes, qui sont approuvées par la Conférence des Participants le 26 mars 2024 :

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Utilisation des termes

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du présent règlement :

(a) « **Conseil** » désigne le Conseil du Registre, établi en vertu de l'article 6 du Statut.

- (b) « **Demande** » désigne une demande d'inscription de dommages, pertes ou préjudices au Registre.
- (c) « **Formulaire de demande** » désigne un formulaire pour la soumission d'informations et de preuves relatives à une demande d'un demandeur.
- (d) « **Demandeur** » désigne toute personne physique ou morale ou l'État ukrainien qui soumet une demande au Registre.
- (e) « **Mécanisme d'indemnisation** » désigne un futur mécanisme international d'indemnisation, à mettre en place par un instrument international séparé, en coopération avec l'Ukraine, aux fins d'évaluer et de statuer sur les demandes inscrites au Registre, comme le prévoit le Statut.
- (f) « **Conférence** » désigne la Conférence des Participants au Registre.
- (g) « **Diia** » désigne l'application mobile ukrainienne Diia et son portail web conçus pour la fourniture de services publics en Ukraine, par l'intermédiaire desquels les demandes sont soumises au Registre.
- (h) « **Critères d'admissibilité** » désigne les critères établis conformément au Statut, en fonction desquels les demandes seront évaluées en vue de leur inscription au Registre.
- (i) « **Preuve** » désigne tous les éléments soumis par un demandeur à l'appui d'une demande, quels qu'en soient la nature et le format, y compris, mais non exclusivement, des données numériques, documents et médias.
- (j) « **Directeur exécutif** » désigne le Directeur exécutif du Registre ou les autres personnes autorisées par le Directeur exécutif à exercer ses fonctions en son absence.
- (k) « **Registre** » désigne le Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine établi par la Résolution CM/Res(2023)3 du 12 mai 2023 établissant l'Accord partiel élargi sur le Registre des dommages causés par l'agression de la Fédération de Russie contre l'Ukraine.
- (l) « **Système de gestion des demandes de réparation** » ou « **SGDR** » désigne la plateforme numérique qui reçoit les demandes soumises au Registre par l'intermédiaire de Diia et sur laquelle les informations et preuves relatives aux demandeurs et aux demandes sont stockées par le Registre, aux fins de la gestion et du traitement des demandes et de leur inscription au Registre, ainsi que le logiciel de gestion et de traitement des demandes.
- (m) « **Représentant** » désigne le représentant d'un demandeur, dûment désigné conformément aux règles applicables et identifié comme tel dans Diia.
- (n) « **Règles** » désigne les règles du Registre régissant la soumission, le traitement et l'inscription des demandes.
- (o) « **Secrétariat** » désigne le Secrétariat du Registre.
- (p) « **État ukrainien** » désigne l'État ukrainien, y compris ses autorités régionales et locales, les entités appartenant à l'État ou contrôlées par lui.

(q) « **Statut** » désigne le Statut du Registre adopté le 12 mai 2023 par la Résolution CM/Res(2023)3.

Article 2. Champ d'application des règles

Les présentes règles s'appliquent à la soumission et au traitement de toutes les demandes, à la détermination de l'admissibilité des demandes conformément aux critères d'admissibilité, ainsi qu'à l'inscription des demandes admissibles dans le Registre.

Article 3. Mandat du Registre

1. Le Registre reçoit et traite les informations relatives aux demandes et aux preuves ; il classe, catégorise et organise ces demandes, évalue et détermine l'admissibilité des demandes en vue de leur inscription au Registre et enregistre les demandes admissibles aux fins de leur vérification et de leur règlement ultérieur. Le Registre n'a aucune fonction juridictionnelle en ce qui concerne ces demandes, y compris la détermination de la responsabilité et l'attribution de tout paiement ou indemnisation.
2. Les travaux du Registre, y compris le SGDR avec toutes les informations sur les demandes et les éléments de preuve qu'il contient, sont censés constituer la première composante d'un futur mécanisme international d'indemnisation. La forme exacte d'un futur mécanisme d'indemnisation reste à déterminer, mais pourra comprendre une commission des demandes d'indemnisation et un fonds d'indemnisation, chargés de vérifier et de statuer sur les demandes et d'allouer ou verser des indemnités pour les dommages, pertes ou préjudices causés par les actes internationalement illicites de la Fédération de Russie en Ukraine ou contre l'Ukraine.

Article 4. Modifications et règles et règlements supplémentaires

Les présentes Règles peuvent être modifiées conformément au Statut et au Règlement intérieur du Conseil et des règles et règlements supplémentaires peuvent être adoptés si cela s'avère nécessaire pour mettre en œuvre efficacement le mandat du Registre.

II. COOPÉRATION ET SENSIBILISATION

Article 5. Coopération. Relations avec Diia et divers registres et bases de données ukrainiens

1. Le Registre coopère avec les partenaires nationaux et internationaux pertinents pour promouvoir et coordonner la collecte de preuves des dommages, pertes ou préjudices causés par les actes internationalement illicites de la Fédération de Russie en Ukraine ou contre l'Ukraine.
2. Sans préjudice de l'article 14.1 des présentes Règles, le Registre, en coopération avec le Gouvernement de l'Ukraine, les organisations internationales et les autres entités visées à la section II, s'efforcera de faire tout son possible pour fournir une assistance technique aux demandeurs en facilitant leur accès aux éléments de preuve potentiellement pertinents, selon le cas, en mettant ces éléments de preuve à la disposition des demandeurs dans/par l'intermédiaire de Diia ou d'autres mécanismes disponibles.

3. La coopération avec le Gouvernement de l'Ukraine comprendra, entre autres, les éléments suivants :
 - (a) permettre aux demandeurs de soumettre leurs demandes et les éléments de preuves au Registre par l'intermédiaire de Diia ;
 - (b) fournir aux demandeurs un accès raisonnable aux informations et preuves potentiellement pertinentes contenues dans diverses bases de données et registres par le biais de leur connexion avec Diia ou d'autres mécanismes disponibles ;
 - (c) établir des critères de référence fondés sur des normes juridiques et techniques pour évaluer si les bases de données contenant des éléments de preuve pertinents répondent aux exigences de fiabilité, de compatibilité et d'intégration avec Diia et le SGDR, améliorant ainsi l'accessibilité et l'efficacité du processus de collecte des éléments de preuve pour les demandeurs ; et
 - (d) mettre en œuvre des actions de sensibilisation et d'assistance aux demandeurs en ce qui concerne la soumission des demandes.
4. La coopération avec les gouvernements d'autres États, les organisations internationales, les organisations de la société civile et d'autres entités concernées peut comprendre, entre autres, le partage d'informations relatives à la soumission et au traitement des demandes, l'établissement de cadres pour l'échange de preuves susceptibles d'être soumises au Registre et la mise en œuvre de programmes de sensibilisation et d'assistance pour les demandeurs. Tout partage d'informations de ce type sera soumis aux dispositions des articles 22 et 23 des présentes Règles.

Article 6. Sensibilisation

1. Le Registre entreprendra des activités de sensibilisation pour les demandeurs potentiels, qui comprendront notamment les éléments suivants :
 - (a) organiser et mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation et d'information pour les demandeurs potentiels ;
 - (b) se coordonner avec le Gouvernement de l'Ukraine, les autorités régionales et locales en Ukraine, les organisations internationales, les organisations de la société civile et d'autres entités ;
 - (c) fournir des indications aux personnes et aux entités qui fourniront une assistance technique en matière de sensibilisation ; et
 - (d) établir une coopération avec des partenaires internationaux et locaux, le cas échéant, afin de bénéficier de leur assistance dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation.
2. Cette disposition est sans préjudice de Article 16.

III. SOUMISSION DES DEMANDES

Article 7. Calendrier pour la soumission des demandes au Registre

1. Le Conseil fixe la date d'ouverture du Registre pour la soumission des demandes pour chaque catégorie ou, le cas échéant, sous-catégorie.
2. Le Conseil peut déterminer la date à partir de laquelle le Registre est fermé pour la soumission des demandes.

Article 8. Catégories de demandes

1. Les demandes sont soumises dans des catégories spécifiques déterminées par les règles applicables.
2. Les règles de soumission des demandes dans chaque catégorie spécifique et les exigences correspondantes en matière de preuve sont approuvées séparément pour chaque catégorie de demandes.
3. Un demandeur peut soumettre des demandes dans différentes catégories. Le demandeur doit préciser la catégorie dans laquelle il soumet sa demande. Un demandeur peut soumettre plus d'une demande dans la même catégorie, à moins que les règles de la catégorie n'en disposent autrement. Une demande soumise peut être reclassée dans une autre catégorie par le Secrétariat et/ou le Conseil, selon le cas.

Article 9. Primauté

En cas de contradiction entre les présentes Règles et les règles régissant une catégorie spécifique de demandes, les règles régissant la catégorie spécifique de demandes priment.

Article 10. Formulaire de demande et langue

1. Les demandes doivent être soumises au moyen des formulaires de demande approuvés pour chaque catégorie. Les formulaires de demande sont disponibles sous forme numérique dans Diia.
2. Les formulaires de demande contiennent une description des informations et des preuves que les demandeurs doivent fournir, ainsi que des informations et des documents supplémentaires qui peuvent être fournis à l'appui de la demande.
3. Les demandes peuvent être soumises en ukrainien ou en anglais.
4. Compte tenu des exigences techniques du logiciel nécessaire au fonctionnement du SGDR pour le grand nombre de demandes prévu, l'anglais sera la langue de travail pour le traitement et l'inscription des demandes opérés par le Registre.
5. Lorsque les formulaires de demande ne sont pas soumis en anglais, une traduction non certifiée en anglais sera effectuée par le Registre pour le travail du Secrétariat et du Conseil.
6. Cette disposition est sans préjudice du principe de bilinguisme du Conseil de l'Europe. Toutes les décisions et tous les rapports de nature générale sont publiés en anglais et en français, langues officielles du Conseil de l'Europe, ainsi qu'en ukrainien.

Article 11. Qui peut présenter des demandes

1. Les personnes physiques et morales, ainsi que l'État ukrainien, peuvent soumettre des demandes au Registre.
2. Les personnes physiques peuvent soumettre des demandes elles-mêmes ou par l'intermédiaire d'un représentant. Les personnes morales, ainsi que l'État ukrainien, ne peuvent soumettre leurs demandes que par l'intermédiaire de représentants. Les demandes sont soumises par les représentants pour le compte et au nom des demandeurs. Le représentant d'un demandeur doit être dûment désigné et/ou identifié dans Diia conformément aux règles relatives à la représentation, qui seront adoptées séparément.
3. Sauf si les règles l'autorisent expressément dans une catégorie spécifique, si plusieurs demandeurs souhaitent poursuivre ensemble une demande, ils doivent soumettre des demandes distinctes pour leurs parties ou portions respectives de la demande et, si possible, identifier tous les demandeurs concernés.

Article 12. Frais

Aucun frais n'est demandé pour la soumission, le traitement et l'inscription des demandes.

Article 13. Soumission par l'intermédiaire de Diia

1. Toutes les demandes doivent être soumises au moyen de formulaires de demande en format numérique par l'intermédiaire de Diia. Aucun autre format de soumission n'est autorisé et les demandes dans d'autres formats ne seront pas prises en compte.
2. Une demande sera considérée comme complète et soumise lorsque le demandeur aura rempli toutes les informations et tous les documents requis dans le formulaire de demande dans Diia, vérifié toutes ces informations et tous ces documents et signé électroniquement le formulaire de demande dans Diia.
3. Une fois la soumission effectuée, le demandeur recevra une confirmation de soumission par l'intermédiaire de Diia, contenant un numéro de demandeur et un numéro de demande uniques, ainsi qu'une liste générée automatiquement des informations et des preuves soumises avec la demande. Cette confirmation atteste de la finalisation de la demande et de la date de sa soumission au Registre.
4. Lors de la soumission d'une demande, le demandeur pourra télécharger et sauvegarder la copie complète de la demande, y compris toutes les informations et toutes les preuves soumises.

Article 14. Preuves

1. Il incombe aux demandeurs de soumettre les informations et les preuves étayant l'admissibilité de leurs demandes.
2. Toutes les preuves doivent être soumises en format numérique par l'intermédiaire de Diia. Les preuves sous un autre format ne seront pas prises en compte.

Article 15. Complément, modification et retrait des demandes

1. Une demande peut être complétée ou modifiée avec des informations et des preuves supplémentaires par le demandeur par l'intermédiaire de Diia à tout moment avant que la demande ne soit transmise au Conseil par le Directeur exécutif.
2. Un complément ou une modification de la demande peut nécessiter un nouveau traitement et une nouvelle vérification de la demande par le Secrétariat.
3. Une demande soumise au Registre peut être retirée par le demandeur par l'intermédiaire de Diia à tout moment avant que le Conseil ne prenne une décision finale sur la demande au sens de Article 21.7(a) ou de Article 21.7(b). Le retrait d'une demande est sans préjudice de son éventuelle future re-soumission au Registre. Si une demande est retirée après la décision du Conseil d'approuver son inscription au Registre, cette demande restera inscrite au Registre, mais portera la mention « Retirée ».
4. Après l'inscription d'une demande au Registre, un demandeur peut soumettre des informations et des preuves supplémentaires par l'intermédiaire de Diia. Ces informations et preuves peuvent être jointes à la demande inscrite au Registre avec une mention indiquant qu'elles n'ont pas été vérifiées.

Article 16. Communication avec les demandeurs

Le Registre communiquera avec les demandeurs sur l'état de leurs demandes exclusivement par l'intermédiaire de Diia. Aucune autre forme de communication ne sera fournie par le Registre.

IV. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUMISSION TECHNIQUE

Article 17. Exigences techniques et contrôle des demandes

1. Lors de la soumission d'une demande, le Secrétariat contrôlera l'accessibilité, la lisibilité et la sécurité de tous les fichiers qui accompagnent la demande. S'il s'avère que des fichiers soumis avec une demande sont inaccessibles, illisibles ou infectés par des virus informatiques, des logiciels malveillants ou toute autre forme de logiciel nuisible, la demande sera considérée comme ne satisfaisant pas aux exigences techniques.
2. Aux fins du présent article :
 - (a) « fichier inaccessible » désigne un fichier qui ne peut être ouvert en raison de problèmes tels qu'un format de fichier incorrect, une corruption ou tout autre obstacle technique;
 - (b) « fichier illisible » désigne un fichier qui, bien qu'accessible, ne peut être interprété ou traité efficacement en raison de problèmes tels que des erreurs d'encodage, une corruption des données ou un contenu de fichier incomplet ;
 - (c) « fichier infecté » désigne un fichier identifié comme contenant des virus informatiques, des logiciels malveillants ou tout autre logiciel nuisible susceptible de compromettre l'intégrité et la sécurité des systèmes du Registre, y compris le SGDR.
3. Si une demande ne satisfait pas aux exigences techniques prévues par le présent article, le demandeur en est informé et peut remédier aux insuffisances constatées. Le Secrétariat

ne vérifiera pas la demande tant qu'elle n'aura pas été rectifiée pour satisfaire aux exigences techniques.

V. ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

Article 18. Critères d'admissibilité

1. Une demande peut être inscrite au Registre si elle remplit les critères suivants :
 - (a) la demande est soumise par ou pour le compte d'un demandeur admissible au sens de Article 11;
 - (b) la demande porte sur des dommages, des pertes ou des préjudices survenus le 24 février 2022 ou à partir de cette date ;
 - (c) la demande porte sur des dommages, des pertes ou des préjudices survenus sur le territoire de l'Ukraine, à l'intérieur de ses frontières internationalement reconnues, s'étendant à ses eaux territoriales ; et
 - (d) la demande porte sur des dommages, des pertes ou des préjudices causés par les actes internationalement illicites de la Fédération de Russie en Ukraine ou contre l'Ukraine.
2. Une demande n'est pas inscrite au Registre si elle est manifestement infondée.

VI. VÉRIFICATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LE SECRÉTARIAT

Article 19. Vérification des demandes par le Secrétariat

1. Le Secrétariat vérifiera les demandes reçues au regard des critères d'admissibilité et préparera des recommandations à l'intention du Conseil concernant l'inscription des demandes au Registre.
2. Afin d'assurer la cohérence du traitement des demandes similaires et de faciliter le travail du Registre compte tenu du nombre probablement élevé de demandes et d'autres facteurs, le Secrétariat procédera à la classification et au regroupement des demandes en fonction, entre autres, du type et de la dimension des demandes et de la similarité des questions de droit et de fait.
3. Lors de la vérification des demandes, le Secrétariat peut tenir compte des informations fournies par le Gouvernement de l'Ukraine, les gouvernements d'autres États, les organisations internationales ou d'autres entités, le cas échéant, telles que des statistiques ou des résumés de questions juridiques et factuelles pertinentes pour la vérification des demandes.
4. Le Secrétariat peut demander des rectifications, des clarifications et/ou des informations et/ou des preuves supplémentaires aux demandeurs.

Article 20. Utilisation de techniques de traitement de masse des demandes et de logiciels informatiques

1. En fonction de la nature, du nombre et des types de demandes et avec l'approbation du Conseil, le Secrétariat peut utiliser des techniques et des outils de traitement de masse des demandes, tels que le traitement des données assisté par ordinateur, l'analyse des données et l'échantillonnage, y compris avec l'utilisation de l'intelligence artificielle, le cas échéant, pour faciliter la vérification des demandes.
2. Le Secrétariat peut également vérifier les demandes individuellement, selon les circonstances.
3. Pour le traitement et la vérification des demandes vastes et complexes, le Secrétariat peut utiliser des procédures différentes conformément aux règles applicables à ces demandes, qui seront adoptées séparément.
4. Les demandes traitées à l'aide de l'intelligence artificielle font l'objet d'une vérification supplémentaire par le Secrétariat, individuellement ou par groupes d'échantillonnage, selon les circonstances.

VII. CONSIDERATION PAR LE CONSEIL ET INSCRIPTION DES DEMANDES

Article 21. Considération par le Conseil

1. Le Conseil possède l'autorité suprême pour déterminer l'admissibilité des demandes à inscrire au Registre.
2. Le Directeur exécutif transmet les demandes au Conseil et formule des recommandations quant à l'inscription ou non des demandes au Registre.
3. Dans sa prise de décision, le Conseil peut prendre en compte les jugements ou décisions rendus par des cours, tribunaux et autres organes juridictionnels nationaux ou internationaux en tenant compte du mandat du Registre, mais il n'est pas lié par ces jugements ou décisions.
4. Le Conseil considère les demandes et prend des décisions quant à l'admissibilité des demandes à l'inscription au Registre, en règle générale lors de réunions en personne, qui se tiennent au moins une fois par trimestre.
5. Entre les réunions en personne, le Conseil peut se réunir virtuellement ou dans un format hybride ou, si nécessaire, prendre ses décisions par le biais d'une procédure écrite.
6. Le Conseil peut considérer et prendre des décisions soit sur des demandes prises individuellement, soit sur des groupes de demandes. Si les demandes sont considérées en tant que groupe, le Conseil peut vérifier comment les demandes individuelles dans ce groupe ont été traitées, par voie d'échantillonnage ou par une autre méthode appropriée, conformément à Article 20.
7. Après avoir examiné la ou les demandes, la Conseil peut décider :
 - (a) d'inscrire la/les demande(s) au Registre ;
 - (b) ne pas inscrire la/les demande(s) au Registre, en indiquant quels critères d'admissibilité n'ont pas été remplis et si le rejet est « avec préjudice » (empêchant la re-soumission de la même demande) ou « sans préjudice » (permettant la re-

soumission avec des informations ou des preuves supplémentaires ou en corrigeant les lacunes) ; ou

- (c) de renvoyer la/les demande(s) pour traitement ultérieur par le Secrétariat avec des instructions au Secrétariat qui peuvent inclure la demande de rectifications, de clarifications et/ou d'informations et/ou de preuves supplémentaires de la part des demandeurs.
8. Les décisions sur les demandes au sens de Article 21.7 sont prises par le Conseil conformément à son Règlement intérieur, sur la base des informations et des preuves soumises par le demandeur, en tenant compte du résultat du traitement et de la vérification des demandes par le Secrétariat et d'autres informations reçues par le Registre conformément à Article 19.3 et de la recommandation du Directeur exécutif. Ces décisions sont définitives.
9. Le Secrétariat notifie la décision du Conseil au demandeur par l'intermédiaire de Diia.

VIII. CONFIDENTIALITÉ

Article 22. Régime de confidentialité

1. Conformément aux Règles du Registre en matière de protection des données personnelles et de la vie privée, toutes les informations et preuves relatives aux demandes reçues par le Registre sont traitées de manière confidentielle.
2. Les réunions du Conseil se tiennent à huis clos, sauf décision contraire du Conseil conformément à son règlement intérieur.
3. Les membres du Conseil, les membres du Secrétariat et les personnes qui assistent le Conseil ou le Secrétariat sont tenus, à tout moment, de préserver la confidentialité des travaux du Registre, du SGDR et de toutes les données qu'il contient.
4. Les membres du Conseil, les membres du Secrétariat et les personnes qui assistent le Conseil ou le Secrétariat ne divulguent pas, même après la fin de leurs fonctions, d'informations sur les demandes ou d'autres informations concernant les travaux du Registre qui ne sont pas dans le domaine public.

Article 23. Données personnelles

En soumettant une demande, le demandeur consent au transfert de ses données personnelles au Registre et autorise le Registre à stocker, traiter et transférer ces données personnelles au mécanisme d'indemnisation conformément aux règles du Registre en matière de protection des données personnelles et de la vie privée.

Article 24. Rapports

1. Dans ses rapports et communications à la Conférence, le Conseil ne doit pas inclure d'informations relatives à l'identité des demandeurs ou aux spécificités des demandes.
2. Le Directeur exécutif peut préparer des rapports de nature générale, y compris des données statistiques anonymes, afin d'informer le public et les autres acteurs concernés

des travaux du Registre, en tenant compte des exigences de confidentialité prévues par le présent règlement.

Article 25. Langue des Règles

Les présentes Règles, ainsi que tous les autres règles et règlements adoptés par le Registre concernant la soumission, le traitement et l'inscription des demandes, sont rédigées en anglais, en français et en ukrainien. En cas de divergence, la version anglaise prévaut.

* * *