



**Politique de la BAII sur le  
Mécanisme pour les Personnes affectées par des Projets  
7 déc. 2018**

**1. Introduction**

- 1.1. La Politique environnementale et sociale (PES) de la Banque asiatique d'investissement pour les infrastructures (BAII) oriente la gestion environnementale et sociale des projets financés par la BAII (« Projets »). La PES prévoit un mécanisme de consultation publique et de divulgation d'informations sur les risques et les incidences environnementales et sociales des projets, ainsi que l'utilisation de Mécanismes de Recours et de Grievs au niveau des projets (MRG). La PES prévoit également que la BAII mettra en place un mécanisme pour recevoir les demandes des personnes affectées par des projets qui estiment qu'elles ont été ou sont susceptibles d'être pénalisées par l'incapacité de la BAII à mettre en œuvre la PES.
- 1.2. La présente Politique, adoptée par le Conseil d'administration, établit un tel mécanisme, connu sous le nom de Mécanisme pour les Personnes affectées par des Projets (MPP). Le Service de résolution des Plaintes, d'Évaluation et d'Intégrité (SPEI)<sup>1</sup> est responsable du bon fonctionnement du MPP.
- 1.3. Bien que le Président gère la BAII sous la supervision du Conseil d'administration conformément à l'article 29(4) des Statuts de la BAII, cette Politique reconnaît que le Président a délégué des aspects importants de cette autorité de gestion en matière d'opérations d'investissement au Vice-président et Directeur des Investissements et au Vice-président, Politique et Stratégie. Par conséquent, lorsque la présente Politique exige une action de la Direction, le terme « Direction » désigne le Vice-président et Directeur des Investissements et le Vice-président Politique et Stratégie.
- 1.4. Cette Politique est considérée comme une « politique majeure » du Conseil d'administration, conformément à l'article 26 des statuts de la BAII.
- 1.5. La présente Politique entre en vigueur le 31 mars 2019 et s'applique à tous les Projets<sup>2</sup> dont les financements sont envisagés ou approuvés à cette date ou ultérieurement. Les Projets dont les financements sont à l'étude ou approuvés avant

---

<sup>1</sup> Il s'agit du nouveau nom du Service de la conformité, de l'efficacité et de l'intégrité proposé dans le document sur le Mécanisme de surveillance qui sera examiné lors de la réunion du Conseil d'administration de septembre 2018. Cette note de bas de page sera supprimée après l'approbation du MPP.

<sup>2</sup> Un Projet fait référence à un ensemble spécifique d'activités pour lesquelles la BAII (i) envisage de fournir un financement (ii) ou a approuvé un financement ou (iii) a fourni un financement. Dans le cadre de cette définition, la BAII sera considérée comme « envisageant de fournir un financement » si la Fiche d'Information sommaire du Projet (FIP) a été communiquée.

cette date sont soumis à la présente Politique, à condition que la demande correspondante soit déposée dans le délai applicable prévu à la Section 4 (*Délais de dépôt*).

## 2. Le MPP et ses fonctions

2.1. **Fonctions** : Le MPP doit permettre un examen indépendant et impartial des demandes des personnes affectées par des projets qui estiment qu'elles ont été ou risquent d'être pénalisées par l'incapacité de la BAII à mettre en œuvre la PES lorsque leurs préoccupations ne peuvent être traitées de manière satisfaisante dans le cadre des MRG au niveau des projets ou des processus de gestion de la BAII. La responsabilité de la BAII doit être renforcée par les trois fonctions suivantes du MPP :

### 2.1.1. **Traitement des Demandes relatives au Traitement des Projets**

(Demandes relatives au Traitement des Projets), dont l'objectif est de permettre aux personnes affectées par un projet d'obtenir une résolution rapide de leurs préoccupations sur des questions simples qui surviennent au cours de la diligence raisonnable environnementale et sociale d'un Projet par la BAII et qui ne nécessitent pas de règlement des différends ; il peut s'agir de demandes de renseignements sur le processus de consultation lié à un Projet ou de demandes visant à remédier à des nuisances environnementales telles que la poussière, le bruit ou les restrictions de mobilité subies au cours de la préparation d'un Projet.

2.1.2. **La fonction de Règlement des Différends** (Règlement des Différends), vise à faciliter le dialogue entre la BAII, les personnes affectées par le Projet et/ou le Client<sup>3</sup> en vue de convenir d'actions pour atténuer les impacts environnementaux ou sociaux négatifs connus et quantifiables, potentiels ou réels, qui surviennent au cours de la diligence raisonnable environnementale et sociale de la BAII pour un Projet ou au cours de la mise en œuvre du Projet.

2.1.3. **La fonction de Contrôle de la Conformité** (Contrôle de la Conformité), a pour but d'enquêter sur les allégations des personnes affectées par un projet selon lesquelles la BAII n'a pas respecté ses obligations au titre de la PES dans le cadre de sa diligence raisonnable environnementale et sociale d'un Projet ou de sa supervision du Projet pendant sa mise en œuvre, causant ainsi ou étant susceptible de causer des impacts environnementaux ou sociaux négatifs importants sur les personnes affectées par le Projet et, si les allégations sont fondées, d'examiner tout plan d'action proposé par la Direction pour remédier à ces impacts.

2.2. Dans le cadre de ses fonctions, le MPP doit posséder les compétences suivantes :

---

<sup>3</sup> **Client** désigne le bénéficiaire du financement de la Banque pour un Projet et toute autre entité responsable de la mise en œuvre du Projet (voir la PES).

- 2.2.1. Déterminer l'admissibilité des demandes.
- 2.2.2. Évaluer les demandes et prendre des décisions à leur sujet.
- 2.2.3. Accomplir toute autre tâche raisonnablement liée à l'exercice des compétences susmentionnées.

2.3. **DG-SPEI** : Le Directeur Général du SPEI (DG-SPEI) représente le MPP pour toutes les questions soumises au Conseil d'Administration et au Président. Le DG-SPEI peut librement s'adresser au Comité Politique et Stratégie du Conseil d'administration pour rendre compte des travaux du MPP.

2.4. **Ressources** : Le Président doit veiller à ce que le MPP dispose de ressources et d'effectifs suffisants pour remplir ses fonctions. Le Président doit également veiller à ce que le DG-SPEI ait pleinement accès au personnel et aux dossiers de la BAI, y compris les dossiers électroniques, en rapport avec les demandes reçues et traitées par le MPP, et il doit veiller à ce que le personnel de la BAI coopère pleinement avec le MPP.

### 3. Personnes autorisées à déposer une demande

3.1. Deux ou plusieurs Personnes Affectées par un Projet (Demandeurs) peuvent déposer une demande. Elles peuvent autoriser un représentant dans le pays (Représentant Autorisé) à déposer une demande en leur nom. Dans des situations exceptionnelles, lorsque la représentation dans le pays n'est pas disponible, les Demandeurs peuvent désigner une personne ou une organisation à l'extérieur du pays comme leur Représentant Autorisé pour déposer une demande.

### 4. Délais pour le dépôt d'une demande

4.1. **Une Demande relative au Traitement du Projet** peut être soumise après la divulgation par la BAI de la Fiche d'Information sommaire du Projet (FIP) et avant l'approbation du Financement.<sup>4</sup>

4.2. **La Demande de Règlement des Différends ou de Contrôle de Conformité** peut être soumise (i) après que la FIP relative à un Projet ait été divulguée par la BAI, en cas de Règlement des Différends et (ii) après l'approbation du Financement, en cas de Contrôle de Conformité, et avant l'une des dates suivantes :

4.2.1. **Pour les Financements garantis par un État souverain** : La Date de Clôture.<sup>5</sup>Dans le cas exceptionnel où le client reste lié par des engagements

---

<sup>4</sup>Le terme « Financement » désigne un financement garanti par un État souverain et un financement non garanti par un État souverain (pour plus de détails, voir la [Politique Opérationnelle en matière de Financement de la BAI](#)).

<sup>5</sup> « Date de Clôture » signifie : a) pour les prêts, la date spécifiée dans l'Accord de prêt (ou toute date ultérieure fixée par la Banque par notification aux Parties au prêt) après laquelle la Banque peut, par notification aux Parties au prêt, mettre fin au droit du Bénéficiaire de retirer des fonds du Compte du prêt (pour plus de détails,

environnementaux et sociaux au-delà de la date de clôture, le MPP peut considérer la demande comme éligible si elle est soumise au cours des 24 mois suivant la Date de Clôture.

- 4.2.2. **Pour les Financements non garantis par un État souverain** : 24 mois après la date du dernier décaissement des fonds de la BAII ou, dans le cas de garanties, 24 mois après la date du dernier décaissement au titre de l'obligation sous-jacente ou, dans le cas d'un financement par actions, avant que la BAII ne se retire de son investissement.

## 5. Admissibilité des Demandes

5.1. Une demande ne peut être considérée comme recevable par le MPP dans les cas suivants :

- 5.1.1. Elle ne concerne pas un Projet dont le financement a été approuvé par la BAII ou pour lequel une FIP a été communiquée ;
- 5.1.2. Elle est anonyme ;
- 5.1.3. Elle soulève des allégations de Pratiques Interdites<sup>6</sup> ou a trait à la passation de marchés ;
- 5.1.4. Elle concerne toute politique de la BAII autre que la PES ;
- 5.1.5. Elle porte sur l'adéquation de la PES ;
- 5.1.6. Le Projet est cofinancé avec une autre Banque Multilatérale de Développement (BMD) ou une organisation bilatérale de développement et la BAII a accepté d'appliquer les politiques et procédures environnementales et sociales et de s'appuyer sur le Mécanisme Indépendant de Responsabilité (MIR) de cette institution ;
- 5.1.7. Elle est déposée en dehors des délais prévus par la présente Politique ;
- 5.1.8. Les Demandeurs n'ont pas cherché en toute bonne foi à résoudre les problèmes avec le MRG au niveau du projet et avec la Direction ou n'ont pas indiqué à la satisfaction du MPP les raisons pour lesquelles ils n'ont pas pu le faire ;
- 5.1.9. Elle soulève des questions qui ont déjà été examinées par le MPP, à moins qu'il n'y ait de nouvelles preuves ou circonstances qui n'étaient pas connues au moment de la soumission précédente ; ou

---

voir les [Conditions générales pour les Prêts garantis par des États souverains](#), Annexe n° 8) ; et b) pour les garanties, la date d'achèvement du Projet.

<sup>6</sup> Voir la [Politique en matière de Pratiques Interdites qui fournit des définitions des Pratiques Interdites](#).

5.1.10. Elle a été déposée de manière frauduleuse, dans une intention malveillante ou inappropriée, ou pour obtenir un avantage concurrentiel indu.

5.2. En outre, une demande de Contrôle de Conformité est irrecevable si :

5.2.1. Elle concerne des actions ou des inactions qui ne relèvent pas du non-respect de la PES par la BAIL ou qui soulèvent des questions sans rapport avec le non-respect de la PES par la BAIL ;

5.2.2. Elle concerne des activités, des parties ou des impacts qui échappent au contrôle raisonnable de la BAIL (y compris le comportement du client ou de tout tiers, sauf si ce comportement est directement lié à l'évaluation de la conformité de la BAIL avec la PES) ;

5.2.3. Elle concerne les lois, les politiques ou les réglementations du gouvernement membre de la BAIL, à moins de porter directement sur le respect de la PES par la BAIL ;

5.2.4. Elle porte sur des questions faisant simultanément l'objet d'une procédure arbitrale ou judiciaire, sauf si le Conseil d'administration autorise le MPP à traiter cette demande ; ou

5.2.5. Elle concerne l'objet d'une Demande relative au Traitement du Projet en cours ou un Règlement des Différends.

## 6. Traitement des demandes

6.1. **Demande** : La demande doit préciser l'identité des Demandeurs qui l'ont déposée. Les Demandeurs sont encouragés, mais ne sont pas tenus, d'indiquer sous quelle fonction du MPP ils proposent que leur demande soit examinée. Les autres informations à inclure dans la demande sont détaillées dans le modèle de formulaire de demande qui figure dans le Règlement intérieur du MPP.

6.2. **Langue de la demande et des autres communications écrites avec le MPP** : La demande peut être rédigée en anglais ou dans toute autre langue officielle ou nationale du pays du Demandeur. L'accusé de réception de la demande par le MPP est rédigé en anglais et dans la langue de la demande, si cette langue n'est pas l'anglais. Par la suite, les communications entre le MPP et les Demandeurs se feront en anglais. Le MPP traduira également la partie substantielle de ces communications dans la langue de la demande, si cette langue n'est pas l'anglais. Toutefois, la version anglaise des communications de la BAIL prévaudra en cas de divergence entre la version anglaise et la version traduite.

6.3. **Accusé de réception de la Demande** : Le MPP accuse réception d'une demande auprès des Demandeurs et recommande l'option de traitement la plus appropriée en fonction du contenu de la demande, des délais et des critères de recevabilité, en tenant compte, le cas échéant, de la proposition des Demandeurs. La décision des Demandeurs quant à la procédure qu'ils souhaitent suivre sera toutefois définitive,

sous réserve que la Demande satisfasse aux exigences applicables de la Section 4 (*Délais pour le dépôt d'une Demande*) and Section 5 (*Admissibilité des Demandes*).

- 6.4. Vérification de l'admissibilité ; Enregistrement** : Le MPP détermine si la demande satisfait aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 5.1 et informe les Demandeurs, la Direction et le Conseil d'administration de sa décision. Si la demande répond à ces critères d'admissibilité, elle est enregistrée dans le registre du MPP.
- 6.5. Visites de sites** : Le MPP peut, à moins que le Membre concerné par le Projet ne s'y oppose, effectuer des visites du site dans la zone du Projet à tout moment après le dépôt d'une demande, afin de mieux comprendre les problèmes liés à la demande et les moyens possibles d'y remédier. Si le Membre rejette une demande de visite du site, le MPP en informera le Conseil d'administration et procédera à son examen sur la base des éléments de preuve disponibles. Dans l'esprit de partenariat existant entre la BAII et ses Membres, l'aide de ces derniers est attendue pour faciliter les visites des sites par le MPP dans les délais impartis.
- 6.6. Demandes relatives au Traitement des Projets** : Une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande. Le MPP facilite un dialogue constructif entre la Direction, le Client, les Demandeurs et toute autre partie concernée afin d'identifier des solutions pour répondre aux préoccupations soulevées. Les Demandes relatives au Traitement du Projet sont traitées aussi rapidement que possible afin de faciliter la résolution des problèmes au cours de la préparation du Projet.
- 6.7. Demandes de Règlement des Différends**
- 6.7.1. Une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande.
- 6.7.2. Le MPP transmet aux Demandeurs la réponse de la Direction à la demande. La Direction transmet sa réponse au Client.
- 6.7.3. Le MPP demande l'accord des parties au conflit pour entreprendre la résolution du litige et documente l'approche et la méthodologie convenues, ainsi que les questions identifiées et les délais de la procédure de règlement du différend.
- 6.7.4. Le MPP vise à faciliter la formulation et la signature d'un accord de règlement des différends contenant un calendrier de mise en œuvre limité et contrôlable pour des actions spécifiques convenues.
- 6.7.5. Le MPP surveille la mise en œuvre de l'accord de règlement du différend conformément au calendrier convenu.
- 6.7.6. Le MPP prépare un résumé des mesures prises pour résoudre le différend.

- 6.7.7. Le MPP encourage les parties au différend à parvenir à un accord. Toutefois, s'il est peu probable qu'un accord soit trouvé dans un délai raisonnable, le MPP peut mettre fin à la procédure d'examen de la demande.
- 6.7.8. Toute partie au litige peut mettre fin à la procédure de règlement des différends à n'importe quel stade de l'examen. Dans ce cas, les Demandeurs peuvent soumettre une requête de Contrôle de Conformité, à condition qu'elle remplisse les critères de recevabilité d'une telle soumission.

## **6.8. Demandes de Contrôle de Conformité**

- 6.8.1. Une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande, en donnant son avis, le cas échéant, sur la question de savoir si la demande répond aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 5.2 (*Admissibilité des Demandes*).
- 6.8.2. Sur la base des informations fournies dans la demande, de la réponse de la Direction (y compris toute action proposée par la Direction pour remédier aux problèmes soulevés dans la demande) et des informations supplémentaires obtenues lors des visites sur site, auprès du Directeur du Conseil d'administration concerné et de toute autorité ou agence locale impliquée dans le projet, le MPP détermine si la demande répond aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 5.2, et décide de recommander ou non au Conseil d'administration d'approuver le lancement du Contrôle de Conformité. Le MPP peut décider qu'il convient d'adopter une autre ligne de conduite au lieu de procéder à un Contrôle de Conformité. En ce cas, il décide également si l'approbation du Conseil d'administration est nécessaire pour prendre une telle mesure. Si le MPP décide de ne pas recommander de Contrôle de Conformité ou d'autres mesures, il doit soumettre au Conseil d'Administration et à la Direction un rapport expliquant sa décision, pour information.
- 6.8.3. Si le MPP recommande d'approuver le lancement du Contrôle de Conformité ou toute autre action appropriée, la décision du Conseil d'Administration est communiquée par le MPP aux Demandeurs et par la Direction au Client.
- 6.8.4. Si le Conseil d'administration approuve la recommandation du MPP de lancer le Contrôle de Conformité, le MPP devra solliciter les commentaires du Comité de Politique et de Stratégie du Conseil d'administration sur le mandat du Contrôle de Conformité et partager le mandat final avec le Conseil d'administration pour information. Le MPP constitue un groupe de travail spécifique au Projet, présidé par le DG-SPEI, pour mener à bien le Contrôle de Conformité. Les Demandeurs, le Client, les autorités et les agences locales impliquées dans le Projet, le Directeur du Conseil concerné, la Direction et les autres membres du personnel de la BAII doivent avoir la même possibilité d'être entendus au cours du Contrôle de Conformité.

- 6.8.5. Si, à tout moment au cours du Contrôle de Conformité, le MPP a connaissance de procédures arbitrales ou judiciaires portant sur des questions de fond soulevées dans la demande, le MPP évaluera les implications de ces procédures parallèles et soumettra une recommandation au Conseil d'Administration sur la nécessité de poursuivre ou non le Contrôle de Conformité. À titre de mesure provisoire, le MPP peut suspendre le Contrôle de Conformité jusqu'à ce que le Conseil d'Administration prenne une décision à ce sujet.
- 6.8.6. Une fois le Contrôle de Conformité terminé, le MPP préparera un projet de rapport de Contrôle de Conformité. Le MPP diffusera le projet de rapport de Contrôle de Conformité aux Demandeurs pour commentaires et à la Direction pour réponse. La Direction transmettra le projet de rapport au Client pour qu'il fasse part de ses observations.
- 6.8.7. La Direction préparera sa réponse au projet de rapport de Contrôle de Conformité du MPP et sollicitera les commentaires du Client à ce sujet. La Direction actualisera sa réponse en tenant compte des commentaires reçus.
- 6.8.8. Si le MPP détermine que la PES n'a pas été respectée, la Direction préparera également une proposition de Plan d'Action de la Direction (PAD). Le PAD comportera des mesures visant à résoudre les problèmes exposés dans le projet de rapport de Contrôle de Conformité du MPP. La Direction communiquera son projet de PAD au Client et aux Demandeurs pour commentaires. La Direction mettra à jour le PAD, en tenant compte des commentaires reçus, et l'enverra au MPP pour commentaires.
- 6.8.9. Le MPP finalisera ensuite le rapport de Contrôle de Conformité en tenant compte de la réponse de la Direction (et du PAD, le cas échéant) et l'enverra à la Direction. La Direction finalisera alors le PAD, le cas échéant, afin de répondre aux conclusions du rapport final sur le Contrôle de Conformité.
- 6.8.10. Le MPP soumettra au Conseil d'administration son rapport final sur le Contrôle de Conformité. La réponse de la Direction et le PAD, le cas échéant, seront annexés au rapport final sur le Contrôle de Conformité. Le PAD est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.
- 6.8.11. La Direction assurera le suivi de la mise en œuvre du PAD et soumettra des rapports de suivi au Conseil d'administration, conformément aux échéances spécifiées dans le PAD. Le MPP examinera les rapports de suivi de la Direction.

## **7. Effet d'une demande sur le Projet**

- 7.1. Le fait qu'une demande ait été jugée admissible n'affecte pas la préparation ou la mise en œuvre du Projet en cours. L'examen par le MPP d'une demande admissible n'empêche pas la Direction de résoudre les problèmes qu'elle soulève directement avec les Demandeurs ou le Client. Au cours de son examen, le MPP peut prendre



en considération les mesures prises par la Direction pour traiter les questions soulevées dans la demande.

- 7.2. Le MPP informera la Direction par écrit si, au cours de l'examen de la demande, il constate que les informations relatives au MRG au niveau du projet ou du MPP n'ont pas été divulguées de manière adéquate ou que le MRG au niveau du projet n'a pas été mis en place ou qu'il est inefficace. Le DG-SPEI informera le Président si la Direction ne prend pas de mesures pour régler ces problèmes dans un délai déterminé suivant la notification du MPP à la Direction, afin de permettre au Président de collaborer avec la Direction pour traiter ces questions. Si aucune mesure appropriée n'est prise dans un délai déterminé à la suite de la notification du MPP au Président, le DG-SPEI informera le Conseil d'administration de la situation de manière confidentielle.
- 7.3. Si, au cours de l'examen de la demande, le MPP conclut que la poursuite de la préparation ou de la mise en œuvre du Projet peut potentiellement avoir des effets négatifs importants et irréversibles qui n'ont pas été pris en compte de manière adéquate conformément à la PES, le MPP informera la Direction par écrit de ces effets possibles et des raisons qui l'ont amené à cette conclusion. Le MPP peut également demander à la Direction d'examiner la question et de prendre les mesures appropriées pour remédier à la situation. Dans ce cas, le DG-SPEI informera le Président si la Direction ne prend pas de mesures pour régler ces problèmes dans un délai déterminé à compter de la notification du MPP à la Direction, afin de permettre au Président de collaborer avec la Direction pour y remédier. Si aucune mesure appropriée n'est prise dans un délai déterminé à la suite de la notification du MPP au Président, le DG-SPEI informera le Conseil d'administration de la situation de manière confidentielle.

## 8. Divulgence

- 8.1. La divulgation d'informations par le MPP s'effectue conformément à la Politique de la Banque en matière d'information du public. Par conséquent, à moins qu'une demande de confidentialité n'ait été accordée par le MPP, toutes les demandes admissibles, les accusés de réception du MPP et les rapports d'admissibilité du MPP pour toutes les demandes seront divulgués sur le site web du MPP.
- 8.2. Les informations complémentaires suivantes seront publiées sur le site web du MPP :
- 8.2.1. **Dans le cas d'une Demande relative au Traitement du Projet** : un résumé des actions entreprises au niveau du Projet.
- 8.2.2. **Dans le cas d'une Demande de Règlement des Différends** : l'accord de Règlement des Différends (si les parties acceptent de le rendre public) ou, si aucun accord de Règlement des Différends n'a été conclu ou si les parties n'acceptent pas de le rendre public, un résumé du processus de Règlement des Différends et de ses résultats ; et les rapports de suivi de la Demande de Règlement des Différends.

8.2.3. **Dans le cas d'un Contrôle de Conformité** : la décision du Conseil d'administration sur la recommandation du MPP d'approuver le Contrôle de Conformité ou une autre ligne de conduite ; le mandat préparé par le MPP pour le Contrôle de Conformité ; le rapport final du Contrôle de Conformité ; la réponse de la Direction au rapport sur le Contrôle de Conformité ; le PAD approuvé par le Conseil d'administration ; et tout rapport périodique sur l'état d'avancement du PAD.

## 9. Confidentialité ; Représailles

9.1. **Confidentialité** : Les Demandeurs peuvent souhaiter la confidentialité pour diverses raisons, y compris le risque de représailles. La demande de confidentialité et les raisons qui la motivent devront être jointes à la demande. La demande de confidentialité est examinée par le MPP et tous les efforts raisonnables sont déployés pour qu'elle soit accordée. Le MPP informera l'ensemble du personnel du MPP et la Direction informera l'ensemble du personnel de la BAI de leur obligation d'assurer la confidentialité requise lors du traitement des demandes reçues. Si, toutefois, la confidentialité devient un obstacle à l'évaluation de la recevabilité ou à la résolution efficace des problèmes soulevés, le MPP en informera les Demandeurs et cherchera à convenir avec eux de la marche à suivre. En l'absence d'un tel accord, le MPP pourra mettre fin à l'examen de la demande.

9.2. **Risques de représailles** : Le MPP est tenu de reconnaître et d'évaluer les risques de représailles à l'encontre des Demandeurs, de tout Représentant Autorisé dans le pays et, si le MPP le juge nécessaire, d'autres personnes concernées par une demande. Le MPP informera les Demandeurs et le Représentant Autorisé dans le pays de son incapacité à contribuer aux mesures de protection physique et examinera avec eux si la confidentialité de l'identité des Demandeurs ou du Représentant Autorisé dans le pays et, le cas échéant, d'autres personnes concernées et/ou de toute autre information permettrait d'atténuer les risques de représailles.

## 10. Cofinancement

10.1. Lorsque le Projet est cofinancé avec une autre BMD ou une organisation bilatérale de développement et que la BAI a accepté d'appliquer les politiques et procédures environnementales et sociales de cette institution et de s'appuyer sur le MIR du cofinancier pour traiter les demandes des personnes affectées par le Projet dans le cadre du Projet, le MPP devra se coordonner étroitement avec le MIR du cofinancier sur le traitement des demandes et rendre compte au Conseil d'administration des résultats de l'examen de ces demandes par le MIR du cofinancier.

## 11. Dispositions générales

11.1. **Rapports périodiques au Conseil d'administration** : Le MPP soumettra au Conseil d'administration des rapports périodiques sur le statut des demandes, y compris sur l'état de la mise en œuvre des PAD.

- 11.2. **Sensibilisation, éducation et formation** : Le MPP devra sensibiliser les Clients et les autres parties prenantes susceptibles d'être intéressées ou affectées par les Projets financés par la BAII aux opportunités qu'il offre. Le MPP devra également collaborer avec les autres MIR et BMD et recueillir et partager systématiquement les enseignements tirés afin d'améliorer la mise en œuvre effective de la PES.
- 11.3. **Mise en œuvre** : Le Président émettra une directive qui, entre autres, autorisera le DG-SPEI à publier et, le cas échéant, à interpréter le règlement intérieur du MPP afin de garantir la mise en œuvre effective et efficace de la présente Politique.
- 11.4. **Révision de la Politique** : La Politique sera révisée au plus tard cinq ans après son adoption. Le DG-SPEI initiera et dirigera la révision. La révision tiendra compte des avis recueillis lors des consultations publiques, notamment auprès des communautés affectées par le Projet, des Membres de la BAII, des Clients et des autres parties prenantes.