



Décision n° 2019-027 du 18 avril 2019

portant adoption du règlement intérieur de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières

L'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières (ci-après « l'Autorité »),

Vu le code des transports, notamment son article L. 1261-12 ;

Vu le code de la voirie routière ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le règlement intérieur adopté par décision n° 2018-062 du 6 septembre 2018 ;

Après en avoir délibéré le 18 avril 2019 ;

DÉCIDE

Article 1^{er} Le règlement intérieur de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières figurant en annexe est adopté.

Article 2 La décision n° 2018-062 du 6 septembre 2018 est abrogée.

Article 3 Le secrétaire général de l'Autorité est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée sur le site Internet de l'Autorité et au Journal officiel de la République française.

L'Autorité a adopté la présente décision le 18 avril 2019.

Présents : Monsieur Bernard Roman, président ; Madame Anne Yvrande-Billon, vice-présidente ; Monsieur Philippe Richert, vice-président ; Mesdames Cécile George et Marie Picard, et Monsieur Yann Pétel, membres du collège.

Le Président

Bernard Roman

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DE L'AUTORITE DE REGULATION DES ACTIVITES FERROVIAIRES ET ROUTIERES

L'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières comprend un collège et une commission des sanctions.

Le présent document, pris en application de l'article L. 1261-12 du code des transports, précise les règles afférentes aux membres du collège (Titre I), au fonctionnement du collège (Titre II), ainsi que les modalités de procédure et méthodes de travail de l'Autorité (Titre III).

En application de l'article 14 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, le règlement intérieur comprend, outre les règles précisées dans le présent document, la charte de déontologie de l'Autorité et le règlement intérieur de la commission des sanctions, chacun étant publié distinctement sur le site Internet de l'Autorité et au Journal officiel de la République française.

TITRE I – LES MEMBRES DU COLLEGE

Article 1^{er} Révocation des membres du collège

En application de l'article 6 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, un membre du collège peut être révoqué ou voir son mandat suspendu dans les conditions suivantes :

I – Le mandat d'un membre du collège peut être suspendu pour une durée déterminée en cas d'empêchement à exercer ses fonctions, soit à la demande du membre concerné, soit par le collège, à la majorité des trois quarts des autres membres, sur proposition de l'un d'entre eux.

II – Il peut être mis fin aux fonctions d'un membre du collège par décret du premier ministre soit en cas de démission, soit, sur proposition du président ou d'un tiers des membres du collège, après délibération, à la majorité des trois quarts des autres membres du collège que l'intéressé, constatant un manquement grave à ses obligations légales ou une incapacité définitive empêchant la poursuite de son mandat. Cette délibération ne peut intervenir qu'après que l'intéressé a été en mesure de produire ses observations écrites dans un délai qui ne peut être inférieur à une semaine et, sur sa demande, ses observations orales devant le collège. Le collège se réunit à huis clos et le vote a lieu à bulletin secret hors la présence de l'intéressé. Lorsque le collège est d'avis de mettre fin aux fonctions du membre concerné, le président, ou lorsque le président est mis en cause, le vice-président le plus anciennement nommé, transmet cette proposition au Gouvernement.

III – Lorsqu'un membre du collège se trouve en situation d'incompatibilité et que cette situation se prolonge au-delà de l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de la nomination ou de l'élection qui a déclenché cette situation, le président ou un tiers au moins des membres du collège lorsque le président est concerné, le déclare démissionnaire. Cette démission est transmise au gouvernement pour qu'il soit mis fin aux fonctions du membre concerné par décret du premier ministre.

Lorsqu'il est consulté en ce sens, le collège se réunit à huis clos. Le membre concerné est mis à même d'exposer son point de vue après avoir pris connaissance de l'incompatibilité soulevée. Les membres du collège délibèrent en dehors de la présence de l'intéressé et votent à bulletin secret.

Article 2 Proposition de nomination d'un membre du collège

Lors de l'expiration ou de la fin anticipée du mandat d'un membre du collège, à défaut de nomination d'un nouveau membre à l'expiration des délais prévus au deuxième alinéa de l'article 5 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, le collège, convoqué à l'initiative de son président, propose, par délibération adoptée à la majorité simple, un candidat à l'autorité de nomination dans un délai de trente jours.

TITRE II – LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

Article 3 Calendrier

Le calendrier prévisionnel fixant la date, l'heure et l'ordre du jour des séances est arrêté par le président de l'Autorité sur proposition du secrétaire général.

Article 4 Convocation

Le collège se réunit sur convocation du président de l'Autorité, adressée dans un délai d'au moins quatre jours calendaires avant la date de la séance, sauf motif d'urgence dont le président rend compte au collège à l'ouverture de la séance. Les convocations sont adressées aux membres par courrier ou voie électronique.

Article 5 Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance du collège est arrêté par le président sur proposition du secrétaire général. Il est joint à la convocation.

Deux membres du collège peuvent demander au président de faire inscrire une question à l'ordre du jour d'une séance. Le cas échéant, ils communiquent au président les éléments d'information nécessaires à la préparation de la séance. Le président de l'Autorité inscrit la question à l'ordre du jour de la troisième séance du collège suivant cette demande, au plus tard.

Les points qui n'ont pu être examinés au cours de la séance sont inscrits en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante.

Les documents utiles à la délibération sont communiqués aux membres du collège au moins 48 heures avant la séance. En cas d'urgence, des pièces complémentaires peuvent être transmises dans l'intervalle ou déposées en séance.

Article 6 Déport

I - Lorsqu'un membre du collège estime qu'il doit se déporter à l'occasion d'une délibération, notamment pour l'une des raisons mentionnées à l'article L. 1261-15 du code des transports ou à l'article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, ou s'il estime en conscience devoir s'abstenir, il en informe immédiatement le président.

Lorsqu'un membre du collège s'est déporté, il en est fait mention au procès-verbal de séance.

II – Lorsqu’il estime que la participation d’un membre à une délibération méconnaît les prescriptions de l’article L. 1261-15 du code des transports ou de l’article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, et est ainsi susceptible de porter atteinte à l’exigence d’impartialité dont l’Autorité doit faire preuve dans le cadre de l’examen d’une affaire particulière, le président prévient sans délai l’intéressé et lui demande de s’abstenir de siéger.

En cas de refus par le membre en cause, ce dernier est entendu par le collège, lequel décide s’il peut ou non prendre part à une délibération sur l’affaire concernée. La décision imposant au membre de ne pas siéger est prise hors la présence de ce dernier, et adoptée à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Article 7 Déroulement des séances

La séance est dirigée par le président. En cas d’absence ou d’empêchement du président, la séance est dirigée par le vice-président le plus anciennement désigné.

La séance est ouverte par la vérification du quorum.

Le vote par procuration n’est pas autorisé. Aucun membre du collège ne peut être représenté.

Le vote a lieu à main levée sauf si l’un des membres du collège demande qu’il ait lieu à bulletin secret. Dans ce dernier cas, et en cas de partage des voix, le vote du président est rendu public et sa voix est prépondérante.

Le président peut toutefois décider qu’une délibération sera organisée au moyen d’une conférence téléphonique ou audiovisuelle, sous réserve d’en avoir fait mention dans la convocation. Le président s’assure, dans ce cas, de l’identité des participants et de la confidentialité des débats, et en atteste au procès-verbal de séance.

Sauf demande contraire d’une partie dans le cadre des procédures de règlement de différend du chapitre III du titre VI du livre II de la première partie du code des transports et des procédures en manquement de l’article L. 1264-8 du code des transports, et sauf demande contraire du collège, le secrétaire général et les agents qu’il désigne assistent au délibéré sans y prendre part.

Article 8 Secrétariat du collège

I – Le secrétaire de séance est un agent de l’Autorité chargé par le président et sous son autorité de la préparation des ordres du jour, des convocations, de la mise en forme des dossiers des séances, de la rédaction, de la diffusion aux services de l’Autorité et de la conservation des procès-verbaux des séances du collège.

II – Le procès-verbal de séance comporte :

- les noms des membres du collège présents pour chacune des affaires, y compris les membres ayant participé à la séance au moyen d’une conférence téléphonique ou audiovisuelle ;
- la liste des points traités ;
- le cas échéant, le procès-verbal d’audience de règlement de différend mentionné à l’article 27 ;
- le relevé des décisions.

Les décisions ou avis adoptés lui sont annexés.

Le procès-verbal est adopté au début de la séance qui suit celle à laquelle il se rapporte. Il est signé par le président.

TITRE III – LES REGLES DE PROCEDURE

CHAPITRE I^{ER} - REGLES COMMUNES

Article 9 Droit d'accès aux informations

I – Conformément à l'article L. 1264-2 du code des transports, l'Autorité dispose d'un droit général d'accès à la comptabilité, aux informations économiques, financières et sociales des entités relevant de son champ de régulation. Elle peut recueillir par écrit toutes les informations utiles à ses missions et entendre toute personne dont l'audition lui paraît susceptible de contribuer à son information.

II – Sauf décision du collège prise sur le fondement de l'article L. 1264-2 du code des transports, le secrétaire général ou les directeurs des services de l'Autorité, pour les demandes relevant du champ de leur direction, transmettent aux personnes concernées la demande de production des informations et pièces sollicitées.

III – Les informations demandées par l'Autorité doivent être communiquées au plus tard dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le secrétaire général ou les directeurs des services de l'Autorité peuvent proroger ce délai de deux semaines en cas de circonstances exceptionnelles.

IV – Toute audition donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le ou les agent(s) de l'Autorité qui y a (ont) procédé, dont le double est transmis aux personnes entendues.

Article 10 Droit d'accès et de visite

I – Conformément à l'article L. 1264-3 du code des transports, les agents habilités de l'Autorité peuvent, sur autorisation du secrétaire général, accéder, entre huit et vingt heures ou, en dehors de ces heures, lorsque l'accès au public est autorisé ou lorsqu'une activité professionnelle est en cours, à tous locaux, lieux, installations et matériels de transport relevant des personnes mentionnées aux 2° et 3° de l'article L. 1264-2 du même code. La personne qui fait l'objet de la visite est invitée à y assister.

II – Le recours à la procédure de visite et de saisie prévue aux articles L. 1264-4 à L. 1264-6 du code des transports est autorisé par le secrétaire général.

Article 11 Demande de protection au titre du secret des affaires

Pour l'application du titre III du présent règlement intérieur, lorsqu'une personne demande la protection du secret des affaires à l'égard d'éléments communiqués par elle à l'Autorité ou obtenus dans le cadre d'une opération de visite et saisie, elle indique par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, ou tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception, pour chaque information, document ou partie de document en cause, l'objet et les motifs de sa demande :

- S'agissant des saisines et autres documents communiqués à l'Autorité, la demande de protection est jointe à ces derniers.
- S'agissant des documents obtenus par l'Autorité dans le cadre d'une opération de visite et saisie, la demande doit être adressée à l'Autorité au plus tard cinq jours ouvrés à compter de la date à laquelle l'Autorité a obtenu ces éléments.

- S'agissant des avis, décisions, propositions, recommandations et rapports devant être rendus publics, l'Autorité, à qui incombe la responsabilité de leur publication, peut inviter les personnes concernées à former une demande de protection. Dans ce cas, cette demande doit être adressée à l'Autorité au plus tard cinq jours ouvrés à compter de leur notification ou transmission.

Les informations, documents ou parties de documents pour lesquels une demande de protection au titre du secret des affaires n'a pas été présentée sont réputés non confidentiels à l'égard des personnes concernées.

Article 12 Traitement de la demande de protection au titre du secret des affaires

I – La demande, assortie de tous les justificatifs utiles, est examinée par les services de l'Autorité, qui établissent une version non confidentielle du document. D'autres données ou informations que celles demandées peuvent être occultées à l'initiative des services, pour préserver les intérêts légitimes de tiers. L'occultation prend la forme de blancs ou donne lieu à l'indication de fourchettes.

II – Lorsque la demande de protection n'est pas intégralement acceptée, le responsable de gestion des procédures ou tout autre agent du pôle procédure de la direction des affaires juridiques de l'Autorité (désignés ci-après par « le pôle procédure ») adresse au demandeur la version non confidentielle du document élaborée par les services avant la publication de celle-ci.

Article 12-1 Notification des avis et décisions

Les ampliations des avis et décisions sont signées et notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant d'attester sa date de réception par le directeur des affaires juridiques ou le pôle procédure.

Article 13 Publication des avis, décisions, propositions, recommandations et rapports

Sauf disposition contraire, les avis, décisions, propositions, recommandations et rapports de l'Autorité sont publiés sur son site Internet sous réserve des dispositions des articles 11 et 12.

Lorsque le président constate que la minute d'un avis ou d'une décision de l'Autorité est entachée d'une erreur ou d'une omission matérielle non susceptible d'avoir une influence sur le sens de cet avis ou cette décision, il peut y apporter les corrections que la raison commande au plus tard dans le délai d'un mois suivant la publication de l'avis ou de la décision.

Article 13-1 Suppléance

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général ou d'un directeur des services de l'Autorité, les missions qui leur sont confiées dans le présent règlement intérieur sont exercées par leurs adjoints respectifs ou par un agent désigné par le secrétaire général.

CHAPITRE II - REGLES COMMUNES APPLICABLES AUX DECISIONS DE REGLEMENT DE DIFFEREND ET AUX SANCTIONS

Article 14 Saisine de l'Autorité

La saisine et ses pièces annexes sont adressées au **pôle procédure** en langue française, par voie électronique dans un format usuel de type « Portable Document Format » (PDF) à l'adresse suivante : **greffe@arafer.fr**.

Les pièces annexées à la saisine doivent être précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce.

Article 15 Contenu de la saisine

I – La saisine comporte l'exposé de l'objet de la demande ainsi que des faits et moyens invoqués à son soutien.

II – La saisine indique également la qualité du demandeur, et notamment :

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, adresse, nationalité, courriel;
- si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, les nom, prénom et qualité de son représentant et le courriel de la personne en charge du dossier. Lorsqu'il s'agit d'une entreprise, la saisine précise son numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements (SIRENE) et, lorsqu'il s'agit d'une association, la saisine comporte son numéro d'inscription au répertoire national des associations. La saisine comporte toute justification de la qualité pour agir du représentant de la personne morale.

III – Le demandeur doit préciser le nom, prénom et domicile du ou des défendeurs, ou s'il s'agit d'une ou plusieurs personnes morales, leur dénomination et leur siège social.

IV – Il incombe à tout demandeur, ou à son(ses) conseil(s) auprès duquel(desquels) le demandeur a élu domicile, d'informer sans délai l'Autorité de tout changement d'adresse, sauf à ne pouvoir s'en prévaloir ultérieurement.

Article 16 Enregistrement de la saisine

Le pôle procédure accuse réception de la saisine par voie électronique, en précisant la date de réception de la demande, le nom, l'adresse postale et électronique ainsi que le numéro de téléphone du service en charge du dossier.

La saisine est enregistrée à la date de sa réception par le pôle procédure et marquée d'un numéro d'identification.

Article 17 Régularisation

Le pôle procédure vérifie à réception de la saisine que celle-ci satisfait aux règles mentionnées aux articles 14 et 15. Si tel n'est pas le cas, il invite le demandeur à compléter sa demande dans un délai de huit jours ouvrés.

Dans l'hypothèse où le dossier ne serait pas complété dans ce délai, le directeur des affaires juridiques met en demeure le demandeur de procéder à cette régularisation dans un nouveau délai de huit jours ouvrés. La mise en demeure précise que le défaut de réponse dans le délai imparti entraîne le rejet de la saisine.

Article 18 Dispense d'instruction

Lorsque l'Autorité est manifestement incompétente ou que la saisine est entachée d'une irrecevabilité manifeste, le secrétaire général peut proposer au président d'inscrire l'affaire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du collège après en avoir informé le demandeur et l'avoir mis en mesure de présenter ses observations. Le collège peut alors statuer sans instruction préalable et sans audience.

Article 19 Mesures d'instruction

I – Le(s) rapporteur(s) chargé(s) de l'instruction, désigné(s) dans les conditions prévues à l'article 21 (procédures de règlement de différend du chapitre III du titre VI du livre II de la première partie du code des transports) ou 30 (procédure en manquement de l'article L. 1264-8 du même code) procède(nt), avec le concours des services de l'Autorité, à toute mesure d'instruction qui leur paraît nécessaire. Ils peuvent notamment inviter les parties (règlement de différend), les personnes mises en cause (procédure en manquement) ou les tiers à fournir, oralement ou par écrit, les informations utiles.

Les auditions donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal dans les conditions prévues au III du présent article.

II – Sur proposition du/des rapporteur(s), le secrétaire général désigne, le cas échéant, des agents de l'Autorité afin d'exercer le droit d'accès prévu au I de l'article 10 et procéder aux constatations nécessaires en se transportant sur les lieux.

Les constatations donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal dans les conditions prévues au III du présent article.

III – Dans tous les cas où il est établi un procès-verbal, celui-ci est communiqué à la personne entendue ou visitée aux fins d'observations éventuelles, dans le délai indiqué par l'Autorité.

Le procès-verbal, le cas échéant modifié, est signé par le(s) rapporteur(s), puis transmis pour signature à la personne entendue ou visitée dans le délai indiqué par l'Autorité. En cas de refus ou d'absence de signature dans ce délai, mention est faite que cette dernière ne peut ou ne veut pas signer.

IV – Autorisé(s) à cet effet par le directeur des affaires juridiques, le(s) rapporteur(s) invite(nt) toute personne dont la compétence ou les connaissances seraient de nature à apporter un éclairage utile, à produire des observations sur les points qu'il(s) détermine(nt). L'avis de la personne sollicitée ou le compte-rendu d'audition signé par cette dernière est consigné par écrit. Il est communiqué aux parties aux fins d'observations éventuelles et peut l'être aux personnes mises en cause.

V – Le pôle procédure procède à la communication des mesures d'instruction aux parties et aux personnes mises en cause ou intéressées.

CHAPITRE III - REGLES PARTICULIERES AUX DECISIONS DE REGLEMENT DE DIFFEREND RELEVANT DU CHAPITRE III DU TITRE VI DU LIVRE II DE LA PREMIERE PARTIE DU CODE DES TRANSPORTS

Article 20 Mesures conservatoires

A peine d'irrecevabilité, la demande de mesures conservatoires doit être présentée par demande distincte de la saisine principale.

Article 21 Engagement de l'instruction

Au plus tard un mois après la réception de la saisine, le directeur des affaires juridiques engage l'instruction en désignant un ou plusieurs rapporteurs. Il établit un calendrier prévisionnel fixant les dates de production des observations et la date de clôture de l'instruction. Il communique au(x) défendeur(s) une copie de l'acte de saisine et des pièces annexées.

Ces éléments sont adressés aux parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception.

Article 22 Echanges entre les parties

Les parties transmettent leurs observations et pièces à l'attention du pôle procédure dans les conditions prévues à l'article 14.

Les observations en défense sont enregistrées dès leur réception par le pôle procédure et sont communiquées par celui-ci à l'autre ou aux autres parties par voie électronique. Le pôle procédure indique la date avant laquelle les parties doivent transmettre à l'Autorité leurs observations.

Les répliques, autres mémoires et pièces sont communiqués dans les mêmes conditions s'ils contiennent des éléments nouveaux.

Article 23 Clôture de l'instruction

Le directeur des affaires juridiques fixe la date de clôture de l'instruction et en informe les parties. A défaut, la clôture a lieu au plus tard cinq jours ouvrés avant la date de l'audience.

Sur proposition du/des rapporteur(s), le directeur des affaires juridiques peut décider de la prolongation ou de la réouverture de l'instruction. L'instruction est rouverte lorsque les parties font valoir, après clôture de l'instruction, des circonstances de droit ou de fait nouvelles utiles à la solution du différend qu'elles n'auraient pas été en mesure d'invoquer auparavant.

Sur demande du collège en séance, le directeur des affaires juridiques procède à cette réouverture.

Article 24 Organisation de l'audience

Le secrétaire général propose au président d'inscrire l'affaire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du collège.

Le président convoque les parties à une audience publique devant le collège. La convocation est adressée aux parties sept jours ouvrés au moins avant la date d'audience. Pour les mesures conservatoires, ce délai est ramené à quatre jours ouvrés. Les convocations sont adressées par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception.

La convocation mentionne que les parties ont la faculté de demander, avant l'audience, la communication du sens de la solution que le(s) rapporteur(s) propose(nt) d'apporter au différend. Cette demande doit intervenir au moins 48 heures avant l'audience. En pareil cas, le sens de la solution est alors communiqué à l'ensemble des parties.

Article 25 **Publicité de l'audience**

L'audience est publique. Toutefois, une demande de huis-clos peut être présentée au moins 48 heures avant l'audience. Le président se prononce sur cette demande au vu des arguments développés et informe les parties de sa décision.

Lorsque l'audience est publique, il en est fait l'annonce sur le site Internet de l'Autorité et, par voie d'affichage, au siège de l'Autorité.

Article 26 **Déroulement de l'audience**

Lors de l'audience, le(s) rapporteur(s) exposent oralement une synthèse des conclusions des parties et présentent la solution qu'ils recommandent d'apporter au différend.

Le demandeur puis le ou les défendeurs, qui peuvent se faire assister ou représenter, présentent toute observation orale à l'appui de leurs conclusions présentées par écrit. Les parties répondent ensuite aux questions des membres du collège. Le collège peut également entendre toute personne dont l'audition lui paraît utile.

Article 27 **Procès-verbal de l'audience**

Le procès-verbal de séance mentionné au II de l'article 8 est complété par les éléments suivants relatifs à l'audience :

- le numéro et l'objet de l'affaire concernée ;
- l'heure du début et de la fin de l'audience, ainsi que, le cas échéant, de sa suspension et de sa reprise ;
- les nom et prénom du ou des rapporteurs qui sont intervenus, et les nom, prénom et qualité des personnes ayant présenté des observations au nom des parties ;
- s'il y a lieu, les incidents de séance et tout autre élément que le président de séance a décidé, de sa propre initiative ou à la demande des parties, de faire noter au procès-verbal.

Article 28 **Notes en délibéré**

Les parties ont la faculté de produire, postérieurement à l'audience, une note en délibéré.

La production d'une note en délibéré entraîne la réouverture de l'instruction lorsque les parties font valoir des circonstances de droit ou de fait nouvelles utiles à la solution du différend qu'elles n'auraient pas été en mesure d'invoquer auparavant.

Article 29 **Notification et publication**

Le pôle procédure notifie la décision aux parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

La notification mentionne les voies et délais de recours.

Le courrier ou courriel de notification peut prévoir que les parties ont la faculté de présenter une demande de protection au titre du secret des affaires dans les conditions prévues à l'article 11.

Une copie de la décision est adressée aux représentants des parties et aux éventuels tiers intéressés par voie électronique.

Les décisions prises en application du chapitre III du titre VI du livre II de la première partie code des transports sont publiées au Journal officiel de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

CHAPITRE IV - REGLES DE PROCEDURE APPLICABLES AUX DECISIONS PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L. 1264-8 DU CODE DES TRANSPORTS

Article 30 Engagement de l'instruction

L'engagement de l'instruction résulte, soit de l'initiative du collège de l'Autorité, soit de la demande de toute personne intéressée formée dans les conditions prévues aux chapitres I^{er} et II du titre III du présent règlement intérieur.

Le directeur des affaires juridiques désigne un ou plusieurs rapporteurs et en informe la personne mise en cause et, le cas échéant, le demandeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception.

Article 31 Mise en demeure

A l'issue de l'instruction, le secrétaire général propose au président d'inscrire l'affaire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du collège.

En l'absence de tout manquement au sens de l'article L. 1264-7 du code des transports, le collège constate qu'il n'y a pas lieu de poursuivre la procédure et rejette, le cas échéant, la saisine.

En cas de manquement, la décision de mise en demeure du collège précise les obligations auxquelles la personne mise en cause doit se conformer ainsi que le délai imparti à cet effet. Le collège peut décider de publier cette décision sur le site Internet de l'Autorité.

Le pôle procédure notifie la décision à la personne mise en cause et, le cas échéant, au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Une copie de la décision est adressée aux représentants des personnes mentionnées à l'alinéa précédent par voie électronique.

Article 32 Ouverture de la procédure de sanction

Dans le cas où le collège estime que la personne mise en cause ne s'est pas conformée à la mise en demeure dans le délai imparti ou a fourni des renseignements incomplets ou erronés, il peut décider de l'ouverture d'une procédure de sanction.

Dans le cas où le collège estime que la personne mise en cause s'est conformée à la mise en demeure dans le délai imparti, il constate dans sa décision qu'il n'y a pas lieu d'ouvrir la procédure de sanction.

Les décisions adoptées en application des deux premiers alinéas du présent article sont notifiées par le pôle procédure à l'intéressé, et, le cas échéant, au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Article 33 Commission des sanctions

Les règles applicables à la commission des sanctions sont définies dans le règlement intérieur de cette dernière, figurant dans un document distinct.

**CHAPITRE V – REGLES DE PROCEDURE APPLICABLES AUX AVIS, DECISIONS ET
PROCEDURES AUTRES QUE CELLES RELEVANT DU CHAPITRE III DU TITRE VI DU
LIVRE II DE LA PREMIERE PARTIE ET DE L'ARTICLE L. 1264-8 DU CODE DES
TRANSPORTS**

Section I – Dispositions communes

Article 34 Saisine de l'Autorité

La saisine est adressée par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Article 35 Contenu de la saisine

Le demandeur fournit les informations relatives à sa qualité dans les conditions prévues au II de l'article 15.

Article 36 Consultations préalables

I – Lorsque l'Autorité est tenue de consulter le Gouvernement en application de l'article L. 2132-8 du code des transports, le pôle procédure transmet au ministre chargé des transports la version non confidentielle, résultant du traitement prévu à l'article 12, du dossier dont l'Autorité est saisie et qui doit donner lieu à une décision, un avis ou des recommandations de sa part dans le secteur ferroviaire.

II – Pour l'application des articles L. 2133-4 et L. 3114-14 du code des transports, le pôle procédure transmet à l'Autorité de la concurrence les éléments utiles établis par les services de l'Autorité.

Article 37 Délais impartis à l'Autorité

Lorsque le délai dans lequel l'Autorité doit rendre son avis n'est pas fixé par des dispositions législatives ou réglementaires, l'Autorité s'attache à émettre son avis dans le délai de deux mois à compter de la réception de l'ensemble des éléments utiles.

Article 38 Instruction

Les services de l'Autorité procèdent à l'instruction de la demande.

A l'occasion de cette instruction, les services vérifient notamment que le dossier comporte des éléments suffisamment développés pour éclairer l'avis ou la décision que doit rendre l'Autorité et peuvent demander tout élément d'information utile.

Les demandes d'information peuvent être adressées par voie électronique.

Article 39 Notification

Le pôle procédure notifie l'avis ou la décision de l'Autorité à son destinataire par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Dans le cas d'un avis conforme ou d'une décision prise dans le cadre du contrôle de l'accès au réseau en application des articles L. 2133-1 et suivants du code des transports, la notification mentionne les voies et délais de recours.

Le courrier ou courriel de notification peut prévoir que les parties ont la faculté de présenter une demande de protection au titre du secret des affaires dans les conditions prévues à l'article 11.

Une copie de l'avis ou de la décision est adressée aux représentants des parties par voie électronique.

Section II – Dispositions particulières aux services routiers librement organisés assurant une liaison soumise à régulation

Article 40 Enregistrement de la déclaration

Le dossier de déclaration d'un service routier librement organisé assurant une liaison soumise à régulation est adressé par voie électronique au pôle procédure à l'adresse mentionnée à l'article 14, dans un format usuel de type « *Portable Document Format* » (PDF).

Il est enregistré dès sa réception par le pôle procédure qui lui attribue un numéro d'identification. Le pôle procédure accuse réception du dossier de déclaration par voie électronique, dans les conditions prévues à l'article 16.

Article 41 Régularisation

Le pôle procédure vérifie à réception du dossier de déclaration que celui-ci est complet. Si tel n'est pas le cas, il invite le demandeur à compléter sa déclaration dans un délai de huit jours ouvrés.

Dans l'hypothèse où le dossier ne serait pas complété dans ce délai, le directeur des affaires juridiques met en demeure le demandeur de procéder à cette régularisation dans un nouveau délai de huit jours ouvrés. La mise en demeure précise que le défaut de réponse dans le délai imparti entraîne le rejet du dossier de déclaration.

Article 42 Publication de la déclaration

Lorsque le dossier de déclaration est complet, le pôle procédure le publie sur le site Internet de l'Autorité.

Article 43 Saisine de l'Autorité par une autorité organisatrice de transport

La saisine et les pièces annexées sont adressées par voie électronique au pôle procédure à l'adresse mentionnée à l'article 14, dans un format usuel de type « *Portable Document Format* » (PDF).

Article 44 Enregistrement de la saisine

Le dossier de saisine est enregistré dès sa réception par le pôle procédure. Le pôle procédure accuse réception de la saisine par voie électronique, dans les conditions prévues à l'article 16, en mentionnant le numéro de la déclaration correspondante.

Article 45 Régularisation

Le pôle procédure vérifie à réception du dossier de saisine que celui-ci est complet.

Si tel n'est pas le cas, et sous réserve que le dossier de saisine ait été reçu trois jours ouvrés au moins avant le terme du délai de deux mois prévu au I de l'article L. 3111-19 du code des transports, le pôle procédure invite l'autorité organisatrice de transport à compléter son dossier. Le courrier ou courriel indique la date d'expiration du délai de deux mois précité au-delà de laquelle la saisine sera irrecevable.

Le pôle procédure accuse réception par voie électronique de tout complément apporté à la saisine.

Article 46 Constat de l'absence de saisine

En l'absence de régularisation dans le délai de deux mois prévu au I de l'article L. 3111-19 du code des transports, ou en l'absence de saisine, l'Autorité mentionne sur son site Internet l'expiration de ce délai.

Article 47 Publication du dossier de saisine

Le pôle procédure marque le dossier de saisine d'un timbre indiquant la date à laquelle celui-ci est complet.

Le dossier de saisine complet est publié sur le site Internet de l'Autorité, sous réserve des traitements effectués à la suite d'une demande de protection au titre du secret des affaires, dans les conditions prévues au I de l'article 12 du présent règlement intérieur.

Article 48 Notification et publication de l'avis de l'Autorité

Le pôle procédure transmet l'avis de l'Autorité à l'autorité organisatrice de transport concernée au moins sept jours avant sa publication. La publication de l'avis intervient dans un délai de deux semaines à compter de son adoption.

SECTION III – Dispositions particulières au secteur autoroutier

Article 49 Consultation de l'Autorité en application des dispositions de l'article L. 122-8 du code de la voirie routière

Pour l'application des dispositions des articles L. 122-8 et R. 122-27 du code de la voirie routière, la saisine est adressée par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Le pôle procédure, à réception de la saisine, vérifie que le dossier de consultation est complet au regard des dispositions du I de l'article R. 122-27 du code de la voirie routière. Si tel n'est pas le cas, il invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le pôle procédure en informe le saisissant. Il en est de même lorsque la saisine est complète.

Le délai de trois mois dans lequel l'Autorité doit rendre son avis court à compter de la date à laquelle la saisine a été déclarée complète.

Article 50 Consultation de l'Autorité en application des dispositions de l'article L. 122-27 du code de la voirie routière et transmission des avenants aux contrats d'exploitation mentionnés à l'article L. 122-23 du même code

I - Pour l'application des dispositions des articles L. 122-27 et R. 122-44 du code de la voirie routière, la saisine est adressée par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Le pôle procédure, à réception de la saisine, vérifie que le dossier de saisine est complet au regard des dispositions du I de l'article R. 122-43 du code de la voirie routière. Si tel n'est pas le cas, il invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le pôle procédure en informe le saisissant. Il en est de même lorsque la saisine est complète.

Le délai d'un mois dans lequel l'Autorité doit rendre son avis court à compter de la date à laquelle la saisine a été déclarée complète.

II - Pour l'application des dispositions du V de l'article R. 122-43 du code de la voirie routière, le projet d'avenant est adressé par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Il fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Article 51 Composition de la commission des marchés des sociétés concessionnaires d'autoroutes

I - Pour l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 122-17 et du I de l'article R. 122-34 du code de la voirie routière, la saisine est adressée par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Le pôle procédure, à réception de la saisine, vérifie que celle-ci est complète au regard des dispositions du I de l'article R. 122-34 du code de la voirie routière. Si tel n'est pas le cas, il invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le pôle procédure en informe le saisissant. Il en est de même lorsque la saisine est complète.

Le délai d'un mois dans lequel l'Autorité doit rendre son avis court à compter de la date à laquelle la saisine a été déclarée complète.

II - Pour l'application des dispositions du II de l'article R. 122-34 du code de la voirie routière, toute décision de désignation, reconduction ou révocation du président de la commission des marchés est transmise au pôle procédure de l'Autorité par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Article 52 Règles internes pour la passation et l'exécution des marchés de travaux, fournitures et services établies par la commission des marchés des sociétés concessionnaires d'autoroutes

Pour l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 122-17 et de l'article R. 122-35 du code de la voirie routière, la saisine est adressée par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse électronique mentionnée à l'article 14. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Le pôle procédure, à réception de la saisine, vérifie que celle-ci est complète au regard des dispositions du I de l'article R. 122-35 du code de la voirie routière. Si tel n'est pas le cas, il invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le pôle procédure en informe le saisissant. Il en est de même lorsque la saisine est complète.

Le délai de deux mois dans lequel l'Autorité doit rendre son avis court à compter de la date à laquelle la saisine a été déclarée complète.

Les règles internes définitivement établies par la commission des marchés sont transmises avant leur entrée en vigueur au pôle procédure de l'Autorité par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Article 53 Information de l'Autorité sur les avis rendus par les commissions des marchés et les manquements des concessionnaires

Les avis des commissions des marchés mentionnés au premier alinéa de l'article R. 122-37 du code de la voirie routière et les manquements constatés au titre du second alinéa de cet article sont transmis par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Le pôle procédure en accuse réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Article 54 Dossier de présentation des marchés

Les informations mentionnées au II de l'article R. 122-39 du code de la voirie routière et définies par décision de l'Autorité sont transmises par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 14. Le pôle procédure en accuse réception dans les conditions prévues à l'article 16.

Le pôle procédure vérifie à réception du dossier de présentation que celui-ci est complet. Si tel n'est pas le cas, il invite par voie électronique le demandeur à compléter son dossier dans un délai de deux jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le pôle procédure en informe le saisissant. Il en est de même lorsque la saisine est complète.

Article 55 Rapport annuel d'activité de la commission des marchés

Le rapport annuel d'activité mentionné à l'article R. 122-38 du code de la voirie routière est transmis par voie électronique au pôle procédure de l'Autorité par le président de la commission avant le 31 mars de chaque année à l'adresse mentionnée à l'article 14. Le pôle procédure en accuse réception dans les conditions prévues à l'article 16.