



**Décision n° 2015-009 du 15 avril 2015  
portant adoption du règlement intérieur  
de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires**

L'Autorité de régulation des activités ferroviaires,

Vu le code des transports, notamment ses articles L. 2132-2 et suivants, L. 2134-2 et L. 2135-7 ;

Vu le décret n° 2010-1023 du 1er septembre 2010 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et portant diverses dispositions relatives au secteur ferroviaire ;

Vu le décret n° 2014-090 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le règlement intérieur adopté par la décision n° 2010-002 du 28 juillet 2010 et ses modifications par les décisions n° 2010-009 du 1<sup>er</sup> décembre 2010 et n° 2013-012 du 29 mai 2013 ;

Après en avoir délibéré le 15 avril 2015,

**Décide :**

**Article 1** Le règlement de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires figurant en annexe de la présente décision est adopté.

**Article 2** La décision n° 2010-002 du 28 juillet 2010 portant règlement intérieur telle que modifiée par les décisions n° 2010-009 du 1<sup>er</sup> décembre 2010 et n° 2013-012 du 29 mai 2013 portant modification du règlement intérieur est abrogée.

**Article 3** Le président de l'Autorité est chargé de l'exécution de la présente décision.

*L'Autorité a adopté la présente décision à l'unanimité le 15 avril 2015.*

*Présents : Monsieur Pierre CARDO, président ; Madame Anne YVRANDE-BILLON, vice-présidente ; Mesdames Anne BOLLIET et Marie PICARD ainsi que Messieurs Jean-François BÉNARD, Nicolas MACHTOU et Michel SAVY, membres du collège.*

Le Président

Pierre CARDO

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'AUTORITE DE REGULATION DES ACTIVITES FERROVIAIRES

## TITRE I – LE COLLEGE

### Chapitre I : Règles relatives aux membres du collège

#### **Article 1 Composition du collège**

Conformément à l'article L. 2132-1 du code des transports, les sept membres de l'Autorité, dont son président, constituent le collège de l'Autorité.

Les membres du collège exercent leurs fonctions en toute impartialité, sans recevoir d'instruction du Gouvernement ni d'aucune institution, personne, entreprise ou organisme.

#### **Article 2 Devoir de réserve et secret professionnel**

Les membres du collège ne prennent, à titre personnel, aucune position publique sur des sujets relevant de la compétence de l'Autorité.

Sous peine des dispositions prévues à l'article 4, ils sont tenus au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils auraient pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions.

#### **Article 3 Incompatibilités et prévention des conflits d'intérêts**

Conformément aux articles L. 2132-5 et L. 2132-8 du code des transports, la fonction de membre du collège est incompatible avec tout mandat électif départemental, régional, national ou européen et toute détention, directe ou indirecte, d'intérêts dans une entreprise du secteur du transport ferroviaire.

Lors de son entrée en fonctions, tout membre du collège communique au président de l'Autorité, dans un délai de deux mois, s'il y a lieu, la liste des intérêts qu'il détient à cette date, directement ou indirectement, dans une activité économique du secteur ferroviaire, ainsi que la liste des mêmes intérêts qu'il a détenus au cours des trois années précédant cette date. Il communique également les fonctions qu'il exerce en dehors de l'Autorité à la date de sa prise de fonction, ainsi que les fonctions qu'il a exercées au cours des trois années précédant cette date. Toute modification doit être notifiée sans délai au président de l'Autorité. Les déclarations d'intérêts font l'objet d'un traitement confidentiel. La déclaration établie par le président est remise au vice-président le plus anciennement nommé.

#### **Article 4 Révocation des membres du collège**

##### **a. Incompatibilités**

Tout membre du collège qui ne respecte pas les règles d'incompatibilité prévues aux articles L. 2132-5 ou L. 2132-8 du code des transports est déclaré démissionnaire d'office par décret après consultation du collège. 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.

##### **b. Empêchement et manquement grave**

Il peut être mis fin aux fonctions d'un membre en cas d'empêchement ou de manquement grave à ses obligations constatés par le collège. A cette fin, le collège se réunit à huis clos sur la convocation du président ou, lorsque le président est mis en cause, du vice-président le plus anciennement nommé. Le

collège propose au membre concerné d'exposer son point de vue après qu'il ait pris connaissance de l'empêchement soulevé ou du manquement qui lui est reproché. Le membre concerné peut demander à bénéficier d'un délai, qui ne peut excéder un mois, pour compléter ses observations. Le collège est, dans ce cas, à nouveau convoqué dans les mêmes formes que précédemment. Les membres du collège délibèrent en dehors de la présence de l'intéressé et votent à bulletin secret.

Lorsque le collège confirme l'empêchement ou le manquement grave du membre concerné, le président ou, lorsque le président est mis en cause, le vice-président le plus anciennement nommé propose au ministre des transports de mettre fin aux fonctions de celui-ci dans les plus brefs délais.

## **Chapitre II : Règles de fonctionnement du collège de l'Autorité**

### **Article 5 Convocation**

Le collège se réunit sur convocation du président de l'Autorité. Il peut également être réuni à la demande de deux aux moins de ses membres qui en précisent l'objet. Le président fait droit à cette demande dans un délai de huit jours. Le lieu de la réunion est fixé par le président.

### **Article 6 Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le président sur proposition du secrétaire général. Il est transmis aux membres du collège au moins cinq jours ouvrés avant la date de la séance, ainsi que l'ensemble des pièces et projets de délibération qui y sont annexés. Des pièces complémentaires peuvent être transmises dans l'intervalle ou déposées en séance. Toutefois, le président peut ramener ce délai à deux jours, en cas d'urgence dont il rend compte au collège à l'ouverture de la séance.

Les convocations, l'ordre du jour et les pièces annexées sont adressés aux membres par courrier postal, télécopie ou courrier électronique.

Tout membre du collège peut demander, sept jours ouvrés avant la réunion, qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Il en informe le président et le secrétaire général et leur communique les éléments nécessaires.

Les points qui n'ont pu être examinés en cours d'une séance sont inscrits en priorité à l'ordre du jour de la réunion suivante. Toutefois, dans le cas où le report serait motivé par la nécessité de recueillir un supplément d'information, la question est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivant le moment où les éléments d'information requis ont été produits.

### **Article 7 Déport**

Lorsque, au vu de l'ordre du jour de la séance, un membre du collège estime qu'il ne peut délibérer pour une des raisons visées à l'article L. 2132-8 du code des transports, il en informe sans délai le président de l'Autorité.

Lorsque le président de l'Autorité estime qu'un membre ne peut délibérer dans une affaire, il prévient sans délai l'intéressé. Dans le cas où l'intéressé conteste cette analyse, il est entendu par le collège, lequel doit constater si le membre concerné est, ou non, visé par les cas prévus à l'article L. 2132-8 du code des transports.

### **Article 8 Organisation des séances**

En cas d'absence ou d'empêchement ponctuels du président, la présidence de la séance est assurée par le vice-président le plus anciennement nommé ou, à défaut, l'autre vice-président .

La séance est ouverte par la vérification du quorum par le président. Le collège ne peut délibérer que si quatre au moins de ses membres sont présents. Aucun membre du collège ne peut être

représenté.

Les débats sont dirigés par le président.

Le président ou tout membre du collège peut demander, sur chacune des délibérations inscrites à l'ordre du jour, qu'il soit procédé à un vote. Celui-ci est alors de droit. Le vote a lieu à main levée sauf si le président ou un membre du collège demande qu'il ait lieu à bulletin secret. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le collège délibère à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. En cas de partage des voix à bulletin secret, le vote du président est rendu public et sa voix est prépondérante.

Le secrétaire général et les agents qu'il désigne assistent aux réunions du collège, sous réserve des règles applicables en matière de règlement des différends et de procédures de sanctions.

Les affaires soumises à la délibération du collège de l'Autorité sont présentées soit par un membre du collège, soit par le secrétaire général ou un agent de l'Autorité désigné par lui. Elles peuvent également être présentées par une personne extérieure à l'Autorité désignée par le président ou le secrétaire général après validation du collège.

## **Article 9 Relevé de conclusions**

Un relevé de conclusions des séances est établi par toute personne désignée à cet effet par le président. Il comporte notamment les noms des membres du collège présents, la liste des questions examinées, le résultat des délibérations. Les décisions ou avis adoptés lui sont annexés. Le relevé de conclusions est approuvé par le collège et signé par le président. Il est conservé par les services du greffe.

## **Article 10 Affaires internes à l'Autorité**

I - Le collège délibère sur :

- le budget annuel et ses modifications en cours d'année ;
- le compte financier et l'affectation des résultats ;
- le règlement comptable et financier, qui est transmis au ministre chargé des transports et au ministre chargé du budget ;
- les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel ;
- les conditions générales de passation des conventions et marchés ;
- les conditions générales d'emploi des fonds disponibles et de placement des réserves ;
- les acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers ainsi que les emprunts y afférents ;
- les transactions au-delà d'un montant qu'il fixe ;
- le règlement intérieur.

II - Le président prend toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre des délibérations précédentes et toute autre mesure nécessaire au bon fonctionnement de l'Autorité.

III - Le secrétaire général tient le collège informé du fonctionnement des services de l'Autorité.

## **Article 11 Suppléance**

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, un directeur ou à défaut un collaborateur désigné par le président est chargé de le suppléer.

## TITRE II : LES REGLES DE PROCEDURE

### Chapitre I : Règles de procédure applicables aux décisions de règlement de différend prises en application de l'article L. 2134-2 du code des transports

#### Article 12 Saisine de l'Autorité

La saisine et les pièces annexées sont adressées au greffe de l'Autorité en langue française et en autant d'exemplaires que de parties plus trois exemplaires soit par envoi recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Autorité de régulation des activités ferroviaires – greffe de l'Autorité  
57 boulevard Demorieux,  
CS 81915  
72019 Le Mans Cedex 2

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité à l'adresse suivante : [greffe@regulation-ferroviaire.fr](mailto:greffe@regulation-ferroviaire.fr).

La saisine décrit les faits qui sont à l'origine du différend, les moyens invoqués et le contenu précis des demandes.

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance ;
- si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne pour agir ; les statuts sont joints à la saisine.

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.

Le greffe de l'Autorité vérifie dans un délai de huit jours ouvrés que la saisine satisfait aux règles mentionnées ci-dessus. Si cela n'est pas le cas, le secrétaire général invite le demandeur à la compléter, à peine de rejet.

Dès lors que la saisine est complète, elle est enregistrée par le greffe de l'Autorité et marquée d'un timbre indiquant sa date d'enregistrement.

Le secrétaire général en informe le demandeur par envoi recommandé ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. Il en informe également le président.

Si la demande est entachée d'une irrecevabilité manifeste, le secrétaire général communique la saisine et les pièces annexées au collègue après en avoir informé le demandeur et l'avoir mis en mesure de présenter ses observations. Le collègue peut alors statuer sans instruction préalable.

#### Article 13 Délais impartis à l'Autorité

Conformément à l'article L. 2134-3 du code des transports, l'Autorité se prononce dans un délai maximal de six semaines à compter de la réception de l'ensemble des informations utiles à l'instruction de la demande.

#### Article 14 Instruction

I - Dès lors que la saisine est complète, le greffe adresse, par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, à la ou aux parties mentionnées dans la saisine une copie de l'acte de saisine et des pièces annexées.

L'Autorité engage l'instruction de chaque demande dans un délai d'un mois à compter de la réception de

la saisine complète. A cette fin, le secrétaire général désigne un rapporteur et, le cas échéant, un rapporteur adjoint, qui exerce les compétences du rapporteur en cas d'absence ou d'empêchement du rapporteur, et en informe les parties.

Le secrétaire général établit, après consultation éventuelle des parties, un calendrier prévisionnel fixant les dates de production des observations devant permettre de verser l'ensemble des pièces utiles à l'instruction au sens de l'article L. 2134-3.

La procédure est pleinement contradictoire.

Les parties transmettent leurs observations et pièces datées à l'attention du greffe de l'Autorité par envoi recommandé avec avis de réception ou par dépôt au siège de l'Autorité dans les conditions prévues à l'article 12. Une version électronique des observations est également transmise à l'adresse suivante : [greffe@regulation-ferroviaire.fr](mailto:greffe@regulation-ferroviaire.fr).

Les observations et pièces adressées en cours de procédure sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'enregistrement.

Les observations transmises par courrier électronique sont authentifiées par la production ultérieure des observations dûment signées et datées et, le cas échéant, des pièces jointes, en autant d'exemplaires que mentionné à l'article 12, dans le respect des mêmes délais que ceux fixés aux parties pour produire leurs observations.

Dès leur réception, le greffe adresse ces documents par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à l'autre ou aux autres parties, en leur rappelant la date avant laquelle elles doivent transmettre à l'Autorité leurs observations et pièces annexées.

Il - Le rapporteur procède en respectant le principe du contradictoire à toute mesure d'instruction qui lui paraît utile. Il invite en particulier les parties à fournir, oralement ou par écrit, les explications nécessaires à la solution du différend.

Le secrétaire général peut, sur proposition du rapporteur, mandater des agents de l'Autorité ou des experts afin de procéder aux constatations nécessaires, notamment en se transportant sur les lieux. Les parties sont invitées à assister à cette visite. Les constatations faites donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal établi par le rapporteur ou par les agents mandatés. Ce procès-verbal est signé par les parties, qui en reçoivent copie aux fins d'observations éventuelles.

Dûment autorisé à cet effet par le secrétaire général, le rapporteur procède à des consultations techniques, économiques ou juridiques, ou expertises en respectant le secret de l'instruction du litige.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution des mesures d'instruction et des communications avec les parties.

Lorsque l'instruction fait apparaître qu'une personne qui n'a pas été mentionnée dans la saisine est partie au litige, le secrétaire général lui adresse l'ensemble des pièces du dossier et en informe les autres parties.

Toutes les notifications sont faites au domicile ou au lieu d'établissement des parties, tel que mentionné dans l'acte de saisine.

## **Article 15      Envoi et consultation des copies**

Lorsque les parties annexent des pièces à l'appui de la saisine ou de leurs observations, elles établissent un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce et les adressent à l'Autorité en autant d'exemplaires que prévus à l'article 12 ci-dessus.

Lorsque le nombre, le volume ou les caractéristiques de ces pièces font obstacle à la production de copies, le secrétaire général peut autoriser les parties à ne les produire qu'en un seul exemplaire et à le compléter d'une version dématérialisée en autant d'exemplaires que prévus à l'article 12. Les autres parties peuvent prendre connaissance de l'exemplaire au siège de l'Autorité et en prendre copie à leurs frais.

## **Article 16 Mesures conservatoires**

Conformément à l'article L. 2134-2 du code des transports, en cas d'atteinte grave et immédiate aux règles régissant l'accès au réseau ou son utilisation, le collège peut, après avoir entendu les parties en cause, ordonner, le cas échéant sous astreinte, des mesures conservatoires.

La demande de mesures conservatoires est présentée dans un document distinct de la saisine, dont elle constitue l'accessoire. Elle présente notamment les circonstances établissant l'atteinte grave et immédiate aux règles régissant l'accès au réseau ou son utilisation, et la description des mesures conservatoires demandées.

Une demande de mesures conservatoires peut être présentée à tout moment de la procédure et doit être motivée. Le secrétaire général en adresse copie par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à la ou aux autres parties.

## **Article 17 Audience devant le collège**

Le rapporteur transmet le dossier d'instruction au secrétaire général qui propose au président de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du collège.

Le président convoque les parties à une audience devant le collège, y compris lorsque celui-ci se prononce sur une demande de mesure conservatoire. La convocation à l'audience est adressée aux parties sept jours ouvrés au moins avant la date d'audience. Elle est adressée par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Pour les mesures conservatoires, la convocation à l'audience est adressée aux parties quatre jours ouvrés au moins avant la date d'audience. Elle est adressée par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

L'audience est en principe publique. Dans la convocation, il est demandé aux parties si elles peuvent justifier de motifs exigeant un huis clos. A défaut de réponse dans les délais fixés par l'Autorité, l'audience est publique. En cas de demande de huis clos, le président décide au vu des arguments développés par les parties et les informe 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 social de l'Autorité.

Lors de cette audience, le rapporteur expose oralement les moyens et les conclusions des parties.

Les parties, qui peuvent se faire assister, répondent aux questions des membres du collège et présentent leurs observations orales.

Un procès-verbal de l'audience est établi et versé au dossier. Il indique :

- Le numéro et l'objet de l'affaire concernée ;
- La date de la séance ;
- l'heure du début et de la fin de la séance, ainsi que le cas échéant de sa suspension et de sa reprise ;
- les noms du président de séance et des membres ayant siégé ;
- les questions abordées ;
- le résumé des interventions des membres, de toute personne entendue et de tout agent présent ;
- les prénoms et noms des personnes ayant présenté des observations au nom des parties et, le cas échéant, des autres personnes ayant assisté à la séance ;
- 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.

Le procès-verbal est signé par le président de séance.

## **Article 18 Notes en délibéré**

A l'issue de l'audience, le président peut demander aux parties de présenter des observations écrites, pièces ou éléments complémentaires sur les sujets qu'il estime nécessaire d'approfondir. Le président

fixe le délai imparti aux parties pour présenter leurs éventuelles observations sur ces documents et la date de reprise du délibéré. Tous les documents échangés sont transmis, dès leur réception par le greffe, aux membres du collège, aux rapporteurs et aux parties.

#### **Article 19 Délibérations**

Le collège délibère à huis clos. Le président désigne parmi les agents de l'Autorité qui n'ont pas participé à l'instruction du règlement de différend, deux agents pour assurer le secrétariat du délibéré. Ces deux agents ne participent pas aux débats. Le collège peut demander au secrétaire général de rouvrir l'instruction en cas d'existence d'une cause suffisamment sérieuse pour nécessiter la révocation de la clôture de l'instruction.

#### **Article 20 Notification et publication**

Les décisions de l'Autorité prises en application de l'article L. 2134-2 du code des transports sont publiées et notifiées aux parties par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception et publiées au Journal officiel de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

Cette notification mentionne la forme et le délai de recours devant la Cour d'appel de Paris.

### **Chapitre II : Règles de procédure applicables aux décisions prises en application de l'article L. 2135-7 du code des transports**

#### **Article 21 Saisine de l'Autorité**

La demande de sanction et les pièces annexées sont adressées au greffe de l'Autorité en langue française par envoi recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Autorité de régulation des activités ferroviaires – greffe de l'Autorité  
57 boulevard Demorieux,  
CS 81915  
72019 Le Mans Cedex 2

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité à l'adresse suivante: [greffe@regulation-ferroviaire.fr](mailto:greffe@regulation-ferroviaire.fr)

La saisine indique les faits qui sont à l'origine de la demande de sanction. Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment:

- si le demandeur est une personne physique: ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance;
- si le demandeur est une personne morale: sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne pour agir; les statuts sont joints à la saisine.

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.

Les services de l'ARAF vérifient dans un délai de huit jours ouvrés maximum que la saisine satisfait aux

règles mentionnées ci-dessus. Si cela n'est pas le cas, le secrétaire général invite le demandeur à la compléter, à peine de rejet.

Dès lors que la saisine est complète, elle est enregistrée au greffe de l'Autorité et marquée d'un timbre indiquant sa date d'enregistrement.

L'ensemble des courriers adressés à l'Autorité dans le cadre de la procédure de sanction doivent l'être à son siège dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article.

## **Article 22 Engagement de la procédure**

Le secrétaire général désigne un rapporteur et un rapporteur-adjoint qui exerce les compétences du rapporteur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le secrétaire général en informe le demandeur par envoi recommandé ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. Il en informe également le président.

Le secrétaire général adresse, par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, à la ou aux parties mentionnées dans la saisine, les documents suivants:

- copie de l'acte de saisine ;
- copie des pièces annexées à l'acte de saisine.

## **Article 23 Instruction**

Le rapporteur procède à l'instruction avec le concours des services de l'Autorité. Il peut entendre, s'il l'estime nécessaire, la personne mise en cause qui peut se faire assister ou représenter par toute personne de son choix. Le rapporteur peut également entendre toute autre personne susceptible de contribuer à son information.

Tout au long de l'instruction les agents habilités par le président procèdent aux enquêtes nécessaires à l'exécution des missions confiées à l'Autorité par la loi.

## **Article 24 Mise en demeure**

Le rapporteur transmet le rapport d'instruction au secrétaire général qui propose au président de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance du collège.

Lorsqu'il estime, au vu du rapport d'instruction établi par le rapporteur, qu'il existe un manquement tel que défini par l'article L. 2135-7 du code des transports, le collège décide de mettre en demeure la personne mise en cause d'y remédier dans un délai qu'il détermine.

Les mises en demeure sont notifiées par le président à la personne mise en cause par envoi recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception et sont rendues publiques.

## **Article 25 Notification des griefs**

Si la personne mise en cause s'est conformée à la mise en demeure dans le délai imparti, le collège constate le non-lieu à poursuivre la procédure par une décision motivée. Cette décision est notifiée à la personne mise en cause et à l'auteur de la demande et publiée.

Si la personne mise en cause ne s'est pas conformée, en tout ou partie, dans les délais fixés à la mise en demeure, le rapporteur établit un exposé des faits et griefs retenus. Au vu de ce rapport, le collège décide des suites à donner, selon les cas, en reportant le terme de l'échéance de la mise en

conformité à la mise en demeure ou en saisissant la commission des sanctions. Dans ce dernier cas, le collègue, par la personne du président, notifié par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception, l'exposé des faits et griefs à la personne mise en cause et transmet le dossier à la commission des sanctions.

### **Chapitre III : Règles de procédure applicables aux avis**

#### **Article 26 Saisine de l'Autorité pour avis**

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, la demande d'avis et les pièces annexées sont adressées au greffe de l'Autorité en langue française et en cinq exemplaires par envoi recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Autorité de régulation des activités ferroviaires – greffe de l'Autorité  
57 boulevard Demorieux,  
CS 81915  
72019 Le Mans Cedex 2

Une version électronique de la demande d'avis et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité à l'adresse suivante : [greffe@regulation-ferroviaire.fr](mailto:greffe@regulation-ferroviaire.fr).

Le secrétaire général peut accepter que les documents soient transmis en un nombre d'exemplaires inférieur à cinq.

La demande d'avis précise le fondement juridique sur lequel elle s'appuie. Lorsqu'en application de dispositions législatives ou réglementaires, la demande d'avis doit être précédée de consultations ou toutes autres formalités, les documents justifiant de l'accomplissement et du résultat de ces formalités sont annexés à la demande d'avis.

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance ;
- si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne pour agir ; les statuts sont joints à la saisine.

Les services de l'Autorité vérifient dans un délai de huit jours ouvrés que la saisine satisfait aux règles mentionnées ci-dessus. Si cela n'est pas le cas, le secrétaire général invite, par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception, le demandeur à compléter sa saisine.

Dès lors que la demande d'avis est complète, elle est enregistrée par le greffe de l'Autorité et marquée d'un timbre indiquant sa date d'enregistrement.

#### **Article 27 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 déclaration de complétude.

#### **Article 28 Instruction**

Les services de l'Autorité procèdent à l'instruction du dossier et peuvent demander tout élément complémentaire au cours de celle-ci.

A l'occasion de cette instruction, les services vérifient notamment que le dossier comporte des éléments suffisamment développés pour éclairer l'avis à rendre par l'Autorité.

Lorsqu'il apparaît que les éléments transmis à l'Autorité sont substantiellement insuffisants, le secrétaire général invite le demandeur, ou, le cas échéant, la personne responsable de l'élaboration du document concerné, de fournir les éléments nécessaires.

Afin de permettre au demandeur ou, le cas échéant, à la personne responsable de l'élaboration du document concerné de fournir ces éléments, le secrétaire général pourra proposer au demandeur, soit de déposer ultérieurement une autre demande d'avis complétée, soit d'accepter une suspension du délai de traitement de la demande d'avis déjà déposée. Ce report ou cette suspension de délai sont notifiés au demandeur. Ils sont portés à la connaissance du collège.

#### **Article 29 Consultation du gouvernement**

Avant de rendre un avis ou une recommandation, le collège de l'Autorité consulte le gouvernement, afin d'en connaître les analyses, en particulier en ce qui concerne les enjeux et les contraintes du système de transport ferroviaire national, conformément à l'article L. 2132-8-1 du code des transports.

#### **Article 30 Notification**

Les avis de l'Autorité sont notifiés par le président au demandeur par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. Ils sont également communiqués aux personnes intéressées sous réserve des dispositions relatives au secret des affaires.

#### **Article 31 Cas particulier de l'avis sur le document de référence du réseau**

Pour l'avis sur le document de référence du réseau (DRR), l'Autorité se prononce dans un délai de deux mois suivant la publication du document conformément aux dispositions de l'article L. 2133-6 du code des transports. Le gestionnaire d'infrastructure informe l'Autorité de son intention de publier le DRR, au plus tard deux jours ouvrés avant la date prévue pour sa publication et adresse onze exemplaires du document et des pièces annexées dans les conditions prévues à l'article 30.

\* \*  
\*