

**Décision n° 2016-027 du 9 mars 2016**  
**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 décret n° 2010-1023 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires portant diverses dispositions relatives au secteur ferroviaire ;

Vu le règlement intérieur adopté par la décision n° 2015-037 du 20 octobre 2015 ;

Après en avoir délibéré le 9 mars 2016 ;

**DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** Le règlement intérieur de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières figurant en annexe est adopté.

**Article 2** La décision n° 2015-037 du 20 octobre 2015 est abrogée.

**Article 3** Le secrétaire général de l'Autorité est chargé de l'exécution de la présente décision et de sa publication sur le site Internet de l'Autorité.

*L'Autorité a adopté la présente décision le 9 mars 2016.*

**Présents : Monsieur Pierre Cardo, président ; Madame Anne Yvrande-Billon, vice-présidente ; Madame Marie Picard ainsi que Messieurs Jean-François Bénard et Michel Savy, membres du collège.**

Le Président

Pierre Cardo

## 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 règlement intérieur pris en application de l'article L. 1261-12 du code des transports est publié sur le site Internet de l'Autorité.

Il précise les règles afférentes aux membres du collège (Titre I), au fonctionnement du collège (Titre II), ainsi que ses modalités de procédure et méthodes de travail (Titre III).

### TITRE I – LES MEMBRES DU COLLEGE

#### Article 1<sup>er</sup> Règles déontologiques

Les règles de déontologie applicables aux membres du collège sont définies dans la charte de déontologie de l'Autorité.

#### Article 2 Révocation des membres du collège

En application de l'article L. 1261-7 du code des transports, un membre du collège peut être révoqué par décret du premier ministre (I et III) ou par décision du collège (II) dans les conditions suivantes :

I – Tout membre du collège qui ne respecte pas les règles d'incompatibilité prévues à l'article L. 1261-7 du code des transports est déclaré démissionnaire d'office par décret pris 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.

II – Il peut être mis fin aux fonctions d'un membre en cas d'empêchement constaté par le collège, après mise en demeure de l'intéressé, par courrier recommandé avec avis de réception notifié par le président ou, lorsque le président est visé, par le vice-président le plus anciennement nommé, de respecter les obligations inhérentes à ses fonctions dans un délai de 15 jours. A cette fin, le collège se réunit à huis clos sur la convocation du président ou, lorsque le président est visé, du vice-président le plus anciennement nommé. Les membres du collège votent à bulletin secret. La décision mettant un terme aux fonctions ne peut être adoptée que sous réserve d'une majorité absolue de suffrages exprimés.

III – Il peut être mis fin aux fonctions d'un membre du collège en cas de manquement grave à ses obligations, par décret pris sur proposition du collège. A cette fin, le collège se réunit à huis clos sur la convocation du président ou, lorsque le président est visé, du vice-président le plus anciennement nommé. Le membre concerné est informé par écrit du manquement grave qui lui est reproché. Il est mis à même de présenter des observations écrites et, sur sa demande, des observations orales devant le collège. Les membres du collège délibèrent hors la présence de l'intéressé et votent à bulletin secret. La décision proposant de mettre un terme aux fonctions ne peut être adoptée qu'à la majorité des suffrages exprimés. 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.

## 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 postal, télécopie 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 parce que sa participation le placerait en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013, ou pour l'une des raisons visées à l'article L. 1261-15 du code des transports, 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 – Dans le cadre des pouvoirs qu'il tient de l'article L. 1261-8 du code des transports, le président, lorsqu'il estime que la participation d'un membre à une délibération méconnaît les prescriptions des articles L. 1261-7 et L. 1261-15 du code des transports 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, 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 ouverte par la vérification du quorum par le président.

Les débats sont dirigés par le président.

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.

Sauf demande contraire d'une partie dans le cadre des affaires relevant des articles L. 1263-2, L. 1263-3 et 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 ;
- la liste des points traités ;
- 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<sup>ER</sup> - 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 transmet aux personnes visées 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 peut 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 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 gestionnaires d’infrastructure et personnes mentionnées aux 2° et 3° de l’article L. 1264-2 du même code. La personne qui fait l’objet de la visite peut être 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 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 propositions, avis et décisions devant être rendus publics, la demande de protection doit être adressée à l’Autorité au plus tard cinq jours ouvrés à compter de leur notification.

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 secrétaire général adresse au demandeur la version non confidentielle du document élaborée par les services.

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

Sauf disposition contraire, les propositions, avis, décisions et recommandations 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 dans le délai d'un mois suivant la notification de la décision ou la publication de l'avis.

## 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 greffe de l'Autorité en langue française :

- en version électronique dans un format usuel de type « *Portable Document Format* » (PDF) à l'adresse suivante : [greffe@arafer.fr](mailto:greffe@arafer.fr) ;
- et en autant d'exemplaires que de parties plus trois exemplaires, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à l'adresse suivante :

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

Les pièces annexées à la saisine doivent être précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, y compris dans leur version électronique.

Lorsque le nombre, le volume ou les caractéristiques de ces pièces font obstacle à la production de copies, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation peut autoriser les parties à ne les produire qu'en un seul exemplaire et à le compléter d'une version électronique. Les autres parties peuvent prendre connaissance de l'exemplaire au siège de l'Autorité et en prendre copie à leurs frais.

### 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. 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.

## Article 16 Enregistrement de la saisine

La saisine est enregistrée à la date de sa réception par le greffe de l'Autorité et marquée d'un timbre indiquant cette date et un numéro d'identification.

## Article 17 Régularisation

Le greffe 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, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite le demandeur à compléter sa demande dans un délai de huit jours ouvrés, à peine de rejet.

## 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 des articles L. 1263-2 et L. 1263-3 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, conformément à l'article 9.

Par dérogation au IV de l'article 9, les auditions donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le(s) rapporteur(s) et la personne entendue, ou mention est faite que cette dernière ne peut ou ne veut pas signer.

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.

Par dérogation au I de l'article 10, la personne chez qui l'Autorité a exercé son droit d'accès est invitée à assister à la visite. Les constatations donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le(s) rapporteur(s) et la personne ayant fait l'objet de la visite, ou mention est faite que cette dernière ne peut ou ne veut pas signer.

III – Dans tous les cas où il est établi un procès-verbal, celui-ci est communiqué aux parties ou aux personnes intéressées aux fins d'observations éventuelles.

IV – Autorisé(s) à cet effet par le secrétaire général, 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 secrétaire général ou le directeur des affaires juridiques par délégation 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 DES ARTICLES L. 1263-2 et L. 1263-3 DU CODE DES TRANSPORTS

### Article 20 Mesures conservatoires

La saisine tendant au prononcé de mesures conservatoires précise l'objet de la demande et expose les éléments caractérisant l'atteinte grave et immédiate aux règles régissant l'accès au réseau ou son utilisation.

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 secrétaire général 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 greffe de l'Autorité dans les conditions prévues à l'article 14.

Les observations en défense sont enregistrées dès leur réception par le greffe de l'Autorité et marquées d'un timbre indiquant cette date. Elles sont communiquées par le greffe à l'autre ou aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. La lettre d'envoi 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 secrétaire général 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 secrétaire général 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 secrétaire général 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 sa 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. En cas de demande de huis-clos présentée avant l'audience, le collège 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 visé 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 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 secrétaire général 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 de notification informe les parties de ce qu'elles 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.

La décision est publiée 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 DES ARTICLES L. 1264-7 ET 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 et II du titre III du présent règlement intérieur.

Le secrétaire général 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 secrétaire général 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 Notification des griefs

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.

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. Il notifie alors les griefs à l'intéressé et en saisit la commission des sanctions.

Le secrétaire général notifie la décision à la personne mise en cause ou à celle qui en a repris les droits et obligations, 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.

Copie de la décision est adressée aux représentants des personnes concernées par voie électronique.

#### Article 33 Commission des sanctions

Les règles applicables à la commission des sanctions sont définies dans le règlement intérieur de cette dernière.

## CHAPITRE V – REGLES DE PROCEDURE APPLICABLES AUX AVIS, DECISIONS ET PROCEDURES AUTRES QUE CELLES RELEVANT DES ARTICLES L. 1263-2, L. 1263-3 ET L. 1264-8 DU CODE DES TRANSPORTS

### Section I – Dispositions communes

#### Article 34 Saisine de l'Autorité

La saisine est formée dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur.

Par exception à ces dispositions, le nombre d'exemplaires devant être fourni à l'Autorité est limité à un lorsqu'elle est saisie pour avis.

#### 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 secrétaire général 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 secrétaire général 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.

#### Article 39 Notification

Le secrétaire général notifie l'avis ou la décision de l'Autorité au demandeur 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, 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, ou d'une décision prise en application de l'article L. 2123-3-3 du même code, la notification mentionne les voies et délais de recours. Le courrier de notification informe les parties de ce qu'elles 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 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 au greffe de l'Autorité par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Il est enregistré dès sa réception par le greffe de l'Autorité et marqué d'un timbre indiquant cette date et un numéro d'identification.

#### Article 41 Régularisation

Le greffe vérifie dès la réception du dossier de déclaration que celui-ci est complet. Si tel n'est pas le cas, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation 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 ou le greffier en chef par délégation 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

Le greffe marque le dossier de déclaration d'un timbre indiquant la date à laquelle celui-ci est complet. La déclaration est alors publiée 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 au greffe dans les conditions prévues à l'article 34.

Conformément à l'article 11, l'autorité organisatrice de transport a la faculté, dans la saisine, de former une demande de protection au titre du secret des affaires, qui est traitée dans les conditions précisées à l'article 12.

#### Article 44 Enregistrement de la saisine

Le dossier de saisine est enregistré à réception par le greffe de l'Autorité et marqué d'un timbre indiquant cette date. Il mentionne le numéro d'identification correspondant. Le greffe accuse réception de la saisine par voie électronique.

#### Article 45 Régularisation

Le greffe vérifie à réception du dossier de saisine que celui-ci est complet. Si tel n'est pas le cas, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite l'autorité organisatrice de transport à compléter son dossier. Le courrier indique la date d'expiration du délai de deux mois prévu au I de l'article L. 3111-19 du code des transports au-delà de laquelle la saisine sera irrecevable. Le greffe 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 greffe marque le dossier de saisine d'un timbre indiquant la date à laquelle celui-ci est complet. Il informe l'autorité organisatrice de transport par voie électronique de cette date.

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.

### SECTION III – Dispositions particulières au secteur autoroutier

#### Article 48 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 de l'Autorité est formée dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.

Le greffe, 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, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le greffe 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 49 Consultation de l'Autorité en application des dispositions de l'article L. 122-27 du code de la voirie routière

Pour l'application des dispositions des articles L. 122-27 et R. 122-44 du code de la voirie routière, la saisine de l'Autorité est formée dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.

Le greffe, 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, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le greffe 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.

#### Article 50 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 de l'Autorité est formée dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.

Le greffe, 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, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le greffe 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 greffe de l'Autorité par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

#### Article 51 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 de l'Autorité est formée dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.

Le greffe, 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, le directeur des affaires juridiques ou le greffier en chef par délégation invite le saisissant à compléter sa demande dans un délai de dix jours ouvrés. A défaut de régularisation dans ce délai, le greffe 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 greffe 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      [Avis de la commission des marchés et manquements constatés](#)

L'avis préalable de la commission des marchés mentionné au premier alinéa de l'article R. 122-37 du code de la voirie routière et les manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence mentionnés au second alinéa du même article sont transmis au greffe de l'Autorité dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.

#### Article 53      [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 le président de la commission avant le 31 mars de chaque année dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, à l'exception du nombre d'exemplaires, limité à un.