

Décision n° 2021-024 du 8 avril 2021

portant adoption du règlement intérieur du collège de l'Autorité de régulation des transports

L'Autorité de régulation des transports (ci-après « l'Autorité »),

Vu le code de l'aviation civile ;

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

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

Vu le code de la voirie routière ;

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités ;

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

Vu le décret n° 2020-173 du 27 février 2020 relatif aux modalités de rémunération des membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu l'arrêté du 27 février 2020 pris en application du décret n° 2020-173 du 27 février 2020 relatif aux modalités de rémunération des membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu la décision n° 2020-026 du 26 mars 2020 portant adoption de la charte de déontologie de l'Autorité de régulation des transports ;

Vu le règlement intérieur du collège adopté par la décision n° 2020-005 du 16 janvier 2020 ;

Après en avoir délibéré le 8 avril 2021 ;

DÉCIDE

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

Article 2 La décision n° 2020-005 du 16 janvier 2020 est abrogée.

Article 3 Le président 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 8 avril 2021.

Présents : Monsieur Bernard Roman, Président ; Monsieur Philippe Richert, vice-président ; Madame Florence Rousse, vice-présidente ; ainsi que Mesdames Marie Picard et Cécile George, membres du collège.

Le Président

Bernard Roman

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE DE L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DES TRANSPORTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE DE L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DES TRANSPORTS	4
TITRE I – LES MEMBRES DU COLLÈGE.....	4
TITRE II – LE FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE	5
TITRE III – LES RÈGLES DE PROCÉDURE.....	7
CHAPITRE Ier – RÈGLES COMMUNES.....	7
CHAPITRE II – RÈGLES APPLICABLES AUX AVIS, DÉCISIONS ET PROCÉDURES AUTRES QU' AUX DÉCISIONS DE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND ET AUX SANCTIONS	10
Section I – Dispositions communes	10
Section II– Dispositions spécifiques.....	12
CHAPITRE III - RÈGLES APPLICABLES AUX DÉCISIONS DE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND ET AUX SANCTIONS.....	13
Section I – Dispositions communes	13
Section II – Dispositions particulières aux décisions de règlement de différend.....	15
Section III – Dispositions particulières aux décisions prises en application de l'article L.1264-8 du code des transports en matière de sanction	17

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE DE L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DES TRANSPORTS

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 du collège de l'Autorité (Titre III).

TITRE I – LES MEMBRES DU COLLÈGE

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, dans les mêmes formes que celles prévues pour sa nomination, 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 mis 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 dans les mêmes formes que celles prévues pour sa nomination.

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.

Article 2-1 Vacations allouées aux membres non permanents du collège

I – Des vacations sont allouées aux membres non permanents du collège en fonction de leur présence effective aux séances du collège, constatée par l'émargement de la feuille de présence établie à cet effet, à l'ouverture de chaque séance, ou, pour les membres ayant participé à la séance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, par le procès-verbal de séance.

Chaque vacation, d'un montant unitaire de 250 euros¹ par demi-journée, couvre forfaitairement la participation à une séance du collège ainsi que le temps de préparation nécessaire à l'analyse préalable des dossiers qui y sont examinés.

II – Les membres non permanents du collège peuvent également se voir allouer des vacations, d'un montant unitaire de 250 euros² par demi-journée, en contrepartie des autres activités et interventions qui pourraient leur être confiées, en leur qualité de membres du collège, à la demande du président de l'Autorité.

Le nombre de vacations allouées est fixé par le président en fonction de la durée de la mission, en ce inclus le temps de préparation éventuellement nécessaire.

Dans le cas où la production d'un rapport serait confiée à un membre non permanent du collège, lorsque celle-ci ne peut être normalement confiée aux services de l'Autorité ou, à défaut, à un membre permanent du collège, l'objet du rapport est préalablement validé par le collège, qui en précise également le calendrier ainsi que le nombre plafond des vacations susceptibles d'être attribuées au titre de cette mission. Le nombre de vacations est fixé par le président sur service fait et en fonction du temps qui s'est avéré nécessaire à l'élaboration du rapport, dans le respect du plafond précédemment arrêté par le collège.

III – Le nombre de vacations allouées annuellement, quel que soit leur objet, ne peut excéder cent vingt.

TITRE II – LE FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

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 deux 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.

¹ Valeur octobre 2010, indexée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

² Valeur octobre 2010, indexée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.

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 dans un délai d'au moins deux jours calendaires avant la date de 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. Les débats et échanges ne font l'objet d'aucun enregistrement ni conservation. Le cas échéant, des tiers peuvent être entendus dans les mêmes conditions.

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 même code, et sauf demande contraire du collègue, le secrétaire général et les agents qu'il désigne assistent au délibéré sans y prendre part.

Article 8 Secrétariat du collègue

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 collègue.

II – Le procès-verbal de séance comporte :

- les noms des membres du collègue 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 36 ;
- 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 RÈGLES DE PROCÉDURE

CHAPITRE 1er – RÈGLES COMMUNES

Article 9 Droit d'accès aux informations

I – Sans préjudice des dispositions du II du présent article, 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 conformément à l'article L. 1264-2 du code des transports.

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 – Dans le cadre des missions qui lui sont confiées au titre de l'article L. 1115-5 du code des transports et du 11° de l'article L. 1264-7 du même code, l'Autorité dispose d'un droit d'accès à toutes informations et documents utiles ainsi qu'aux pièces comptables nécessaires.

III – 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.

IV – 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, sans préjudice de la faculté pour l'Autorité de prévoir un délai plus court. Le secrétaire général ou les directeurs des services de l'Autorité peuvent proroger ce délai de deux semaines en cas de circonstances exceptionnelles.

V – L'audition donne lieu, le cas échéant, 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, il lui appartient d'indiquer par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, ou tout autre moyen permettant d'attester 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.

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 en jeu. 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 chef de service ou tout autre agent du service de la procédure adresse au demandeur la version non confidentielle du document élaborée par les services avant la publication de celle-ci.

Article 13 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 leur date de réception par le secrétaire général, le directeur des affaires juridiques, le chef de service ou tout autre agent du service de la procédure.

Article 14 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 15 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, le cas échéant, par leurs adjoints respectifs ou par un agent désigné par le secrétaire général.

CHAPITRE II – RÈGLES APPLICABLES AUX AVIS, DÉCISIONS ET PROCÉDURES AUTRES QU' AUX DÉCISIONS DE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND ET AUX SANCTIONS

Le présent chapitre s'applique à toutes saisine et transmission de documents autres que celles relatives aux procédures de règlement de différend et de sanction qui sont régies par les dispositions du chapitre III.

Section I – Dispositions communes

Article 16 Saisine de l'Autorité

I – La saisine et ses pièces annexes sont adressées au service de la procédure en langue française :

- par voie électronique dans un format usuel à l'adresse suivante : procedure@autorite-transport.fr ;
- ou, à défaut, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester leur date de réception.

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

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

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, adresse, nationalité et 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 service de la procédure accuse réception de la saisine par voie électronique, en précisant la date de réception de la demande et les coordonnées du service en charge du dossier.

La saisine est enregistrée à la date de sa réception par le service de la procédure et identifiée par un numéro de dossier.

Article 17 Complétude de la saisine

Le service de la procédure vérifie à réception de la saisine que celle-ci satisfait aux règles mentionnées à l'article 16 ainsi qu'aux dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables.

Si tel n'est pas le cas, le service de la procédure invite le saisissant à compléter sa demande au plus tard dans un délai de huit jours ouvrés. Il informe le saisissant lorsque la saisine est complète ou, à défaut de régularisation dans ce délai, du rejet de celle-ci.

Article 18 Délais impartis à l'Autorité

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

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

Article 19 Instruction

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

À 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 mesures d'instruction sont adressées par voie électronique ou par tout autre moyen permettant d'attester leur date de réception.

Article 20 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 service de la 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 service de la procédure transmet à l'Autorité de la concurrence les éléments utiles établis par les services de l'Autorité.

Article 21 Notification

Le service de la 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 sa date de réception.

Le courrier ou courriel de notification mentionne, le cas échéant, les voies et délais de recours. Il 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.

Section II – Dispositions spécifiques

Article 22 Dispositions particulières aux services routiers librement organisés assurant une liaison soumise à régulation

Les règles de procédure spécifiques relatives à la déclaration d'un service routier librement organisé assurant une liaison soumise à régulation, ainsi que celles relatives à la saisine de l'Autorité d'un projet d'interdiction ou de limitation du service, sont précisées dans [les lignes directrices](#) publiées sur le site Internet de l'Autorité.

Article 23 Dispositions particulières aux nouveaux services librement organisés de transport ferroviaire de voyageurs

Les règles de procédure spécifiques relatives à la notification d'un nouveau service librement organisé de transport ferroviaire de voyageurs, ainsi que celles relatives à la saisine de l'Autorité d'une demande d'interdiction ou de limitation du service, sont précisées dans [les lignes directrices](#) publiées sur le site Internet de l'Autorité.

Article 24 Dispositions particulières au secteur aéroportuaire

I – Lorsque le dossier de saisine, relatif à l'application de l'article L. 6327-2 du code des transports ou des I ou III de l'article L. 6327-3 du même code, est complet, le service de la procédure publie sur le site Internet de l'Autorité une information relative à cette saisine.

II – L'Autorité peut décider d'entendre toute partie intéressée qui en fait la demande avant de rendre son avis ou sa décision. La demande, qui doit être accompagnée d'une note rédigée en langue française justifiant la qualité de la partie intéressée et étayant la position que celle-ci souhaite exprimer, est adressée par voie électronique au service de la procédure de l'Autorité à l'adresse mentionnée à l'article 16 dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la publication, sur le site Internet de l'Autorité, de l'information relative à cette saisine. Elle fait l'objet d'un accusé de réception dans les conditions prévues à l'article 16.

La convocation à l'audition est adressée aux parties demanderesses trois jours calendaires au moins avant la date de la séance par tout moyen permettant d'attester sa date de réception.

III – Lorsque l'Autorité est saisie une seconde fois en application de l'article L. 6327-2 du code des transports, le délai de transmission de la demande d'audition fixé au premier alinéa du II du présent article est réduit à trois jours calendaires. Le délai de convocation mentionné au second alinéa du II du présent article est ramené à deux jours calendaires.

IV – Indépendamment des demandes d'auditions, toute personne intéressée peut transmettre au service de la procédure de l'Autorité ses observations sur la proposition tarifaire soumise à l'Autorité ou tout document en lien avec celle-ci. Dans le cadre d'une saisine mentionnée au II du présent article, ces éléments doivent parvenir à l'Autorité dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la publication sur le site internet de l'Autorité de l'information relative à cette saisine. Dans le cadre d'une saisine mentionnée au III du présent article, ces éléments doivent parvenir à l'Autorité dans un délai de trois jours calendaires à compter de la publication sur le site internet de l'Autorité de l'information relative à cette saisine.

V- L'Autorité rend public sur son site internet, dès sa notification en application de l'article 21, le sens de la décision qu'elle adopte en application de l'article L. 6327-2 du code des transports.

CHAPITRE III - RÈGLES APPLICABLES AUX DÉCISIONS DE RÈGLEMENT DE DIFFÉREND ET AUX SANCTIONS

Section I – Dispositions communes

Article 25 Saisine de l'Autorité

I – La saisine et ses pièces annexes sont adressées au service de la procédure en langue française :

- par voie électronique dans un format usuel à l'adresse suivante : procedure@autorite-transport.fr ;
- ou, à défaut, en autant d'exemplaires que de parties plus trois exemplaires, dont un au format électronique sur clé USB, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester leur date de réception.

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

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

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

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, adresse, nationalité et 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.

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.

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.

III – Le service de la procédure accuse réception de la saisine par voie électronique, en précisant la date de réception de la demande et les coordonnées du service en charge du dossier.

La saisine est enregistrée à la date de sa réception par le service de la procédure et identifiée par un numéro de dossier.

Article 26 Complétude de la saisine

Le service de la procédure vérifie à réception de la saisine que celle-ci satisfait aux règles mentionnées à l'article 25. Si tel n'est pas le cas, il invite le demandeur à compléter sa demande au plus tard 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 27 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 28 Mesures d'instruction

I – Le(s) rapporteur(s) chargé(s) de l'instruction 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 service de la procédure procède à la communication des mesures d'instruction aux parties et aux personnes mises en cause ou intéressées.

Section II – Dispositions particulières aux décisions de règlement de différend

Article 29 Mesures conservatoires

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

Article 30 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 leur date de réception.

Article 31 Échanges entre les parties

Les parties transmettent leurs observations et pièces à l'attention du service de la procédure dans les conditions prévues à l'article 25.

Les observations en défense sont enregistrées dès leur réception par le service de la procédure et sont communiquées par celui-ci à l'autre ou aux autres parties par voie électronique. Le service de la 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 32 Clôture de l'instruction

Le(s) rapporteur(s) chargé(s) de l'instruction fixe(nt) la date de clôture de l'instruction et en informe(nt) les parties. À défaut, la clôture a lieu au plus tard cinq jours ouvrés avant la date de l'audience.

Toutefois, si le(s) rapporteur(s) l'estime(nt) nécessaire au regard de circonstances de droit ou de fait nouvelles utiles à la solution du différend que les parties n'auraient pas été en mesure d'invoquer auparavant, le(s) rapporteur(s) chargé(s) de l'instruction peut(peuvent) décider de la réouverture de l'instruction.

En outre, sur demande du collège en séance, le(s) rapporteur(s) chargé(s) de l'instruction procède(nt) à cette réouverture.

Article 33 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 directeur des affaires juridiques ou le service de la procédure convoque les parties à une audience publique devant le collège. La convocation est adressée aux parties sept jours calendaires au moins avant la date d'audience. Pour les mesures conservatoires, ce délai est ramené à quatre jours calendaires. Les convocations sont adressées par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester 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 deux jours calendaires avant l'audience. En pareil cas, le sens de la solution est alors communiqué à l'ensemble des parties.

Article 34 Publicité de l'audience

L'audience est publique. Toutefois, une demande de huis clos peut être présentée au moins cinq jours calendaires 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 35 Déroulement de l'audience

Lors de l'audience, le(s) rapporteur(s) expose(nt) oralement une synthèse des conclusions des parties et présente(nt) la solution qu'il(s) recommande(nt) 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 36 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 37 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 38 Notification et publication

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

La notification mentionne les voies et délais de recours. Elle 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 sont publiées au Journal officiel de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

Section III – Dispositions particulières aux décisions prises en application de l'article L. 1264-8 du code des transports en matière de sanction

Article 39 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 à l'article 25 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 la date de réception.

Article 40 **Mise en demeure**

À 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 service de la 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 sa date de réception. La notification mentionne, le cas échéant, les voies et délais de recours. Elle 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 personnes mentionnées à l'alinéa précédent par voie électronique.

Article 41 **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 service de la 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 leur date de réception. La notification mentionne, le cas échéant, les voies et délais de recours. Elle 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 personnes mentionnées à l'alinéa précédent par voie électronique