

**FR**

## REGLEMENT INTERIEUR

### REGLEMENT INTERIEUR DUGROUPE DES REGULATEURS EUROPEENS DANS LE DOMAINE DES SERVICES POSTAUX (GREP)

#### LE GROUPE DES REGULATEURS EUROPEENS DANS LE DOMAINE DES SERVICES POSTAUX

Vu la décision de la Commission en date du 10 août 2010 instituant le Groupe des régulateurs européens dans le domaine des services postaux (GREP)<sup>1</sup>, et en particulier son article 4,

Vu le règlement intérieur type publié par la Commission<sup>2</sup>,

Considérant ce qui suit:

- (1) Le GREP apporte conseil et assistance à la Commission en vue de consolider le marché intérieur pour les services postaux.
- (2) Le rôle du GREP consiste à faciliter la consultation, la coordination et la coopération entre les autorités réglementaires nationales indépendantes dans les Etats membres ainsi qu'entre ces autorités et la Commission.
- (3) Il est essentiel que les autorités réglementaires nationales indépendantes puissent entretenir une coopération étroite, échanger des informations et promouvoir les meilleures pratiques de régulation pour garantir une surveillance efficace des marchés postaux européens et pour favoriser l'application uniforme du cadre réglementaire relatif aux services postaux au sein de l'Union européenne.

A ADOPTE LE REGLEMENT INTERIEUR SUIVANT:

#### *Article 1*

#### **Structure**

1. Conformément à la décision de la Commission, et notamment son annexe, le GREP a pour membres les autorités réglementaires nationales indépendantes dans le domaine des services postaux, représentées par leur dirigeant ou, dans des circonstances exceptionnelles, par d'autres représentants.

---

<sup>1</sup> JO C 217, 11 août 2010, p. 7.

<sup>2</sup> Annexe III du document SEC(2005)1004.

2. Les autorités réglementaires nationales indépendantes pour le secteur postal des pays de l'Espace économique européen (EEE) qui ne sont pas des Etats membres ainsi que celles des pays candidats à une adhésion à l'Union européenne ont le statut d'observateur et sont représentées à un niveau approprié.

La Commission et l'Autorité de surveillance AELE participent en tant qu'observateurs et sont représentées à un niveau approprié.

3. Sur proposition de membres ou d'observateurs du GREP, et en accord avec la Commission, le président peut également, à titre ponctuel, convier d'autres experts et observateurs à assister aux réunions.

## *Article 2*

### **Nature des actes**

1. Dans le cadre de ses missions, définies à l'article 2 de la décision de la Commission, le GREP a tout particulièrement vocation à:
  - (a) émettre des positions et des rapports, qui constituent des documents disponibles au public ou internes, adoptés par le GREP et élaborés de sa propre initiative;
  - (b) formuler des avis, qui constituent des documents disponibles au public, adoptés par le GREP à la demande de la Commission;
  - (c) produire des documents de consultation, destinés à solliciter les points de vue de parties prenantes et d'autres parties intéressés;
  - (d) émettre des documents de communication, y compris, par exemple, le Programme de travail, le Rapport annuel ainsi que les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
2. Le GREP adopte les actes définis dans le paragraphe précédent par consensus ou, si cela n'est pas possible, à la majorité simple des voix exprimées, chaque membre disposant d'une voix et au moins 2/3 des membres devant avoir voté.

Une demande de scrutin secret peut être soumise par un minimum de deux membres votants présents et appuyés par une majorité des membres, les opinions divergentes étant alors enregistrées dans le procès-verbal.

3. Les actes définis au paragraphe 1 ne sont pas contraignants pour les membres mais ces derniers doivent en tenir le plus grand compte.

*Article 3*

**Présidence**

1. Conformément à la décision de la Commission, le GREP est présidé par l'un de ses membres, qui siège pour une durée de 12 mois. Les membres du GREP désignent également jusqu'à deux vice-présidents pour la même période.
2. Les nominations pour l'élection à la présidence et à la vice-présidence sont remises au secrétariat au plus tard 28 jours avant la date de la réunion lors de laquelle a lieu l'élection, et elles sont appuyées par au moins 3 membres. Le secrétariat est chargé de diffuser la liste des candidats selon les règles définies à l'article 7.

Le président du GREP ainsi qu'un maximum de deux vice-présidents sont élus à une majorité des 2/3 des voix de l'ensemble des membres.

Une demande de scrutin secret peut être soumise par un minimum de deux membres votants présents.

3. Le président exerce d'abord la vice-présidence pendant 12 mois puis la vice-présidence pendant une autre et dernière année.
4. A titre exceptionnel, le membre du GREP élu président durant la première année de fonctionnement du GREP n'est pas tenu de s'acquitter de l'obligation d'exercice de la vice-présidence pendant une année, telle qu'énoncée au paragraphe précédent.

*Article 4*

**Secrétariat**

La Commission (Direction générale du marché intérieur et des services) assure le secrétariat du GREP et des sous-groupes constitués en vertu de l'article 8 ci-dessous.

*Article 5*

**Réunions**

1. Les réunions plénières du GREP sont systématiquement convoquées par le président, en accord avec la Commission. Le président peut convoquer les réunions de sa propre initiative ou à la demande d'une majorité simple des membres.
2. En cas d'absence ou d'incapacité du président, ou sur délégation de ce dernier, l'un des deux vice-présidents a compétence pour assumer les fonctions du président.
3. Le quorum requis pour les réunions plénières est réuni dès lors qu'au moins les deux-tiers de l'ensemble des membres votants sont présents ou représentés par procuration. La procuration écrite est remise au président au début de la réunion et elle est enregistrée dans le procès-verbal.

4. Le procès-verbal succinct des réunions plénières ainsi que des réunions des sous-groupes reprend chaque point de l'ordre du jour et est rédigé par le secrétariat, sous la responsabilité des présidents respectifs.

Le procès-verbal succinct est approuvé par la voie électronique par les participants à la réunion, au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de sa version provisoire.

5. A chaque réunion, sous la responsabilité du président, le secrétariat dresse également une liste de présence, qu'il convient d'annexer au procès-verbal de la réunion.

#### *Article 6*

### **Ordre du jour des réunions**

1. Le secrétariat établit l'ordre du jour des réunions plénières, sous la responsabilité du président, et le transmet aux membres et aux observateurs au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.
2. Le secrétariat établit l'ordre du jour des réunions des sous-groupes, sous la responsabilité du président du sous-groupe concerné, et le transmet aux membres et aux observateurs au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.
3. L'ordre du jour des réunions est approuvé par les participants au début de chaque réunion.

#### *Article 7*

### **Documents pour les réunions**

1. Le secrétariat transmet aux participants les documents provisoires sur lesquels porte la réunion plénière ainsi que tous les autres documents de travail au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de cette réunion.
2. Le secrétariat transmet les documents de travail provisoires aux participants aux réunions des sous-groupes au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de ces réunions.
3. Dans des cas d'urgence ou à titre exceptionnel, les délais fixés à l'article 6(1) et dans les paragraphes précédents peuvent être ramenés à cinq (5) jours ouvrables avant la date des réunions en question.

*Article 8*

**Sous-groupes**

1. Le GREP peut constituer des sous-groupes chargés d'examiner des questions particulières dans le cadre d'un mandat avalisé par la réunion plénière du GREP.
2. Les sous-groupes sont composés d'experts des autorités réglementaires nationales indépendantes pour les services postaux visées à l'article 1 du présent Règlement intérieur, ainsi que d'observateurs.
3. De nature temporaire, les sous-groupes sont dissous dès l'achèvement des travaux qui leur ont été confiés.
4. Les sous-groupes rendent compte de leurs travaux à la réunion plénière du GREP après en avoir rendu compte au Groupe de contact.

*Article 9*

**Groupe de contact**

1. Le Groupe de contact est un sous-groupe spécifique, composé de hauts représentants de l'ensemble des membres et des observateurs. Il est présidé par le représentant du président du GREP.
2. Le Groupe de contact a pour tâche d'assurer la coordination des propositions à soumettre à la considération de la réunion plénière du GREP. A cet effet, il est plus particulièrement chargé de:
  - (a) chercher à aplanir les divergences qui subsistent au sujet des documents élaborés par chaque sous-groupe;
  - (b) s'assurer que les documents à soumettre à la considération de la réunion plénière sont préparés à temps et en bonne et due forme;
  - (c) vérifier que les documents présentés pour adoption en réunion plénière sont complets et cohérents en veillant à ce qu'ils soient prêts pour examen et prise de décision par la réunion plénière.
3. Le Groupe de contact a également qualité pour agir en tant que forum d'échange d'informations, les membres pouvant y aborder des sujets qui ne sont pas traités par les sous-groupes.

*Article 10***Procédure écrite**

1. Si nécessaire, un acte du GREP portant sur une question spécifique peut être délivré au moyen d'une procédure écrite. A cet effet, le secrétariat transmet aux membres et aux observateurs les documents provisoires sur lesquels le GREP est en train de travailler.
2. La durée de la procédure écrite est fixée par le président et communiquée par le secrétariat au plus tard lors de la transmission des documents provisoires aux membres et aux observateurs dans les conditions énoncées au paragraphe précédent.

Le président doit veiller à ce que la procédure écrite respecte les principes énoncés dans les dispositions relatives aux procédures de vote.

Le président doit aussi faire clairement état des conséquences d'une absence de réponse à un appel à procédure écrite avec, le cas échéant, l'apport de commentaires, dans le délai fixé.

3. Chaque membre et observateur peut solliciter l'examen d'une question spécifique mentionnée dans un paragraphe précédent lors d'une réunion plénière ou de la réunion d'un sous-groupe.

En cas de demande de renvoi, la procédure écrite est ajournée sans résultat et le secrétariat, en collaboration avec le président, convoque une réunion dans les meilleurs délais.

*Article 11***Programme de travail**

1. Le Programme de travail provisoire du GREP est élaboré par le président, en accord avec la Commission.
2. Le Programme de travail provisoire est transmis, par l'intermédiaire du Groupe de contact, à l'ensemble des membres et observateurs pour examen et commentaires. Sa version amendée est ensuite soumise à l'approbation de la réunion plénière.
3. Une fois approuvé par les membres, le Programme de travail provisoire est mis en consultation publique. Celle-ci revêt la forme de commentaires écrits et a lieu dans un délai de quinze (15) jours ouvrables au minimum et de vingt (20) jours ouvrables au maximum.
4. Ayant tenu compte des réponses, le président, assisté du secrétariat, finalise le Programme de travail en vue de son examen et de son approbation par les membres.
5. Les membres adoptent le Programme de travail annuel du GREP avant la fin de chaque année précédant celle à laquelle il se rapporte.

6. A titre exceptionnel, le Programme de travail pour l'année civile 2011 peut être établi par le président, en accord avec la Commission, sans que soit effectuée la consultation publique prévue au paragraphe 3 du présent article.

*Article 12*

**Conflits d'intérêts**

1. Au début de chaque réunion, tout membre ou observateur dont la participation aux délibérations est susceptible de susciter un conflit d'intérêts sur un point particulier de l'ordre du jour en informe le président.
2. Si un cas de conflit d'intérêt est constaté, le membre ou l'observateur s'abstient de participer aux discussions sur le point de l'ordre du jour en question.

En outre, si un cas de conflit d'intérêt est constaté, le membre s'abstient également de voter sur ce point de l'ordre du jour.

*Article 13*

**Transparence**

1. Les principes et conditions régissant l'accès public aux documents du GREP sont ceux énoncés dans le règlement (CE) 1049/2001<sup>3</sup>. Il est du ressort de la Commission de statuer sur les demandes d'accès à ces documents.
2. Les réunions du GREP sont ouvertes aux membres et aux observateurs.
3. Le secrétariat est chargé de concevoir et de gérer le site Internet du GREP.
4. Le site Internet du GREP comporte deux parties, l'une étant accessible au public et l'autre s'adressant uniquement aux participants visés à l'article 1 du présent Règlement intérieur.

La partie du site Internet du GREP qui est accessible au public contient tous les actes du GREP qui ont été approuvés par la réunion plénière en tant qu'actes définitifs du GREP, disponibles au public, ainsi que les documents de travail dont le contenu est soumis à la consultation des parties prenantes.

L'ensemble des documents de travail du GREP et de ses sous-groupes ainsi que d'autres documents de travail susceptibles de nécessiter un traitement confidentiel ne sont consultables que dans la partie du site à accès restreint.

5. Les documents approuvés en réunion plénière du GREP sont publiés sur son site Internet dans les plus brefs délais après ladite réunion.

---

<sup>3</sup> Règlement (CE) 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil en date du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, JO L 145 du 31.5.2002, p. 43.

*Article 14*

**Consultations publiques**

1. Des consultations publiques sont organisées chaque fois que les avis et les commentaires de parties prenantes sont requis.
2. La procédure de consultation est organisée sous la forme écrite sur le site Internet du GREP.
3. Le délai de réponse est fixé à quinze (15) jours ouvrables au minimum et à vingt (20) jours ouvrables au maximum.
4. Les commentaires sont à transmettre au secrétariat par écrit, de préférence par courriel. Ils sont ensuite mis en ligne sur le site Internet, à l'exception de ceux qui sont soumis à une obligation de confidentialité.

*Article 15*

**Protection des données à caractère personnel**

Le traitement de toutes les données à caractère personnel aux fins du présent Règlement intérieur est effectué conformément au règlement (CE) 45/2001<sup>4</sup>.

*Article 16*

**Entrée en vigueur**

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur à la date de son approbation par le Groupe des régulateurs européens dans le domaine des services postaux.

Fait à Bruxelles,

---

<sup>4</sup> Règlement (CE) 45/2001 du Parlement européen et du Conseil en date du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et les organes communautaires et à la libre circulation de ces données, JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.