

## **Décision n° 99-528 de l'Autorité de régulation des télécommunications en date du 18 juillet 1999 portant règlement intérieur**

L'Autorité de régulation des télécommunications,

Vu le code des postes et télécommunications, et notamment les articles L. 36-1, L. 36-8, L. 36-9, L. 36-11, R. 11-1, R. 11-2, D 97-4 et D. 97-8,

Vu le décret n° 83-1025 du 28 novembre 1983 concernant les relations entre l'administration et les usagers, et notamment les articles 5 et 8,

Après en avoir délibéré le 18 juillet 1999,

Décide :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le règlement intérieur de l'Autorité est ainsi rédigé :

### **" Chapitre I**

#### **" Règles de fonctionnement**

##### **du collège de l'Autorité**

#### **" Article 1 : Composition du collège**

" Conformément à l'article L. 36-1 du code des postes et télécommunications, les cinq membres de l'Autorité, dont son président, constituent le collège de l'Autorité.

#### **" Article 2 : Convocation et présidence du collège**

" Le collège se réunit sur convocation du président de l'Autorité en principe une fois par semaine. Le président peut en tant que de besoin le réunir à tout moment. Une réunion du collège est de droit à la demande d'au moins deux membres qui en précisent l'objet.

" En cas d'absence ou d'empêchement du président, la réunion se tient sous la présidence du membre présent le plus âgé.

#### **" Article 3 : Ordre du jour**

" L'ordre du jour des réunions est arrêté par le président, après avis du directeur général. Sauf cas d'urgence, il est transmis aux membres deux jours au moins avant la séance.

" Les projets de délibération sont établis sous la responsabilité du directeur général. Sauf cas d'urgence, ils sont transmis aux membres deux jours au moins avant la séance.

" Tout membre peut faire inscrire une ou plusieurs questions à l'ordre du jour. Il en informe le président et le directeur général trois jours au moins avant la séance et leur communique les éléments d'information nécessaires.

" Les points qui n'ont pu être examinés en cours d'une réunion sont inscrits en priorité à l'ordre du jour de la réunion suivante. Toutefois, au cas où le report est motivé par la nécessité de recueillir un supplément d'information, la question est inscrite à l'ordre du jour de la séance lors de laquelle le collège disposera des éléments d'information nécessaires lui permettant de procéder à cet examen.

#### **" Article 4 : Organisation des séances**

" Conformément à l'article L. 36-1 du code des postes et télécommunications, le collège ne peut délibérer que si trois au moins de ses membres sont présents. Il délibère à la majorité des membres présents.

" Le président ou un membre de l'Autorité peut demander un vote. Celui-ci est alors de droit. Dans ce cas, le vote a lieu à main levée sauf si le président ou un membre au moins demande un scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas de partage des voix, la délibération n'est pas adoptée.

" Le directeur général et les agents qu'il désigne assistent aux réunions de l'Autorité. Ces agents n'assistent pas aux délibérations de l'Autorité mentionnées aux articles 15 et 22 ci-après.

" Les affaires soumises à la délibération du collège de l'Autorité sont présentées soit par un membre du collège, soit par le directeur général, soit par un chef de service ou un autre agent de l'Autorité.

#### **" Article 5 : Budget**

" En application de l'article L. 36-4 du code des postes et télécommunications qui prévoit que l'Autorité propose au ministre chargé des télécommunications les crédits nécessaires à l'accomplissement de ses missions, le collège examine et approuve le projet de budget présenté par le Président de l'Autorité. Ce projet comporte notamment, outre les ressources propres prévisionnelles de l'Autorité, le montant des crédits nécessaires devant être inscrits au budget général de l'Etat.

#### **" Article 6 : Relevé de conclusions**

" Un relevé de conclusions des séances est établi par le directeur général. Il comporte notamment les questions examinées, le résultat des délibérations et les noms des présents. Les décisions ou avis adoptés lui sont annexés.

" Le projet de relevé de conclusions est transmis aux membres et adopté au début de la séance qui suit sa transmission.

" Les décisions ou avis adoptés sont signés par le président de l'Autorité de régulation des télécommunications ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le membre de l'Autorité ayant assuré la présidence du collège conformément à l'article 2. Ils sont conservés par ordre chronologique.

## **" Article 7 : Suppléance du directeur général**

" En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, le président peut désigner un collaborateur chargé de le suppléer.

## **" Article 8 : Suppléance du chef du service juridique**

" En cas d'absence ou d'empêchement du chef du service juridique, les compétences exercées par ce dernier, mentionnées aux chapitres II et IV ci-après, sont exercées par son adjoint.

## **" Chapitre II**

### **" Règles de procédure relatives aux décisions**

#### **prises en application de l'article L. 36–8**

## **" Article 9 : Saisine de l'Autorité**

" La saisine et les pièces annexées sont adressées à l'Autorité en autant d'exemplaires que de parties concernées plus neuf exemplaires :

" – soit par lettre recommandée avec avis de réception,

" – soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé.

" La saisine indique les faits qui sont à l'origine du différend, expose les moyens invoqués et précise les conclusions présentées.

" Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

" – si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance ;

" – si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne qui a signé la saisine ; les statuts sont joints à la saisine.

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

" Si la saisine ne satisfait pas aux règles mentionnées ci-dessus, le chef du service juridique ou son adjoint met en demeure le demandeur par lettre recommandée avec avis de réception de la compléter. Le délai mentionné à l'article R. 11–1 du code des postes et télécommunications ne court qu'à réception des éléments manquants.

" Dès lors que la saisine est complète, elle est inscrite sur un registre d'ordre et marquée d'un timbre indiquant sa date d'arrivée.

" Les pièces adressées à l'Autorité en cours d'instruction sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'arrivée.

## " **Article 10 : Procédure**

" Dès lors que la saisine est complète, le chef du service juridique ou son adjoint désigne un rapporteur et un rapporteur adjoint.

" Le chef du service juridique ou son adjoint adresse par lettre recommandée avec avis de réception à la ou aux parties mentionnées dans la saisine les documents suivants :

" – copie de l'acte de saisine ;

" – copie des pièces annexées à l'acte de saisine ;

" Afin de permettre le respect du délai édicté par l'article R. 11-1 du code des postes et télécommunications et du principe du contradictoire, à réception de la saisine complète, le chef du service juridique ou son adjoint peut inviter les parties à se réunir en sa présence pour déterminer, d'un commun accord, un calendrier prévisionnel fixant les dates de production des observations, sans préjudice des dispositions des articles 12 à 14.

" Le chef du service juridique ou son adjoint fixe le délai dans lequel les parties concernées doivent répondre aux observations et pièces déposées par les autres parties, notamment à défaut d'accord des parties sur un calendrier prévisionnel.

" Les parties transmettent leurs observations et pièces à l'Autorité par lettre recommandée avec avis de réception ou par dépôt au siège de l'Autorité en autant d'exemplaires que de parties concernées plus neuf exemplaires.

" Dès réception des observations et pièces, le chef du service juridique ou son adjoint adresse ces documents par lettre recommandée avec avis de réception à l'autre ou aux autres parties, en leur rappelant la date avant laquelle elles doivent transmettre à l'Autorité leurs observations et pièces annexées au soutien de leur réplique.

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

" Les parties doivent indiquer par lettre recommandée avec avis de réception à l'Autorité l'adresse à laquelle elles souhaitent se voir notifier les actes, si cette adresse est différente de celle mentionnée dans l'acte de saisine.

## " **Article 11 : Envoi et consultation des copies**

" Lorsque les parties annexent des pièces à l'appui de la saisine ou de leurs observations, elles en établissent simultanément l'inventaire et les adressent à l'Autorité en autant d'exemplaires que prévus à l'article 9 ci-dessus.

" Lorsque le nombre, le volume ou les caractéristiques de ces pièces font obstacle à la production de copies, le chef du service juridique ou son adjoint peut autoriser les parties à ne les produire qu'en un seul exemplaire. Les autres parties peuvent alors en prendre connaissance au siège de l'Autorité et en prendre

copie à leur frais.

## **" Article 12 : Mesures d'instruction**

" Le rapporteur ou son adjoint peut procéder en respectant le principe du contradictoire à toute mesure d'instruction qui lui paraîtrait utile. Il peut en particulier inviter les parties à fournir, oralement ou par écrit, les explications nécessaires à la solution du différend.

" Le rapporteur ou son adjoint peut mandater des agents de l'Autorité afin de procéder aux constatations, en accord avec la partie concernée, en se transportant sur les lieux. Les parties sont invitées à assister à cette visite.

" Les constatations faites donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal établi par le rapporteur, son adjoint ou les agents mandatés. Ce procès-verbal est signé par les parties, qui en reçoivent copie aux fins d'observations éventuelles.

" Le chef du service juridique ou son adjoint est chargé de l'exécution de ces mesures d'instruction et des communications avec les parties.

## **" Article 13 : Mesures conservatoires**

" Conformément à l'article R. 11-1 du code des postes et télécommunications, une demande de mesures conservatoires ne peut être formée qu'accessoirement à une saisine au fond de l'Autorité de régulation des télécommunications au titre de l'article L. 36-8 du code des postes et télécommunications. Elle peut être présentée à tout moment de la procédure et doit être motivée. Le chef du service juridique ou son adjoint en adresse copie par lettre recommandée avec avis de réception à la ou aux autres parties.

## **" Article 14 : Audience devant le collège**

" Le rapporteur ou son adjoint transmet le dossier d'instruction au collège.

" Le chef du service juridique ou son adjoint convoque les parties à une audience devant le collège, y compris lorsque celui-ci se prononce sur une demande de mesure conservatoire.

" L'audience est publique, sauf demande conjointe de toutes les parties. Si cette demande n'est pas conjointe, le collège de l'Autorité en délibère.

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

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

## **" Article 15 : Délibérations**

" Le collège délibère, hors la présence du rapporteur, de son adjoint, du chef du service juridique, de son adjoint et des parties, conformément aux règles de fonctionnement fixées au chapitre 1er ci-dessus.

## **" Article 16 : Notification et publication**

" Les décisions prises par le collège sont notifiées aux parties par lettre recommandée avec avis de réception.

" Cette notification mentionne le délai de recours devant la Cour d'appel de Paris, conformément aux dispositions des articles L. 36–8 et R. 11–2 du code des postes et télécommunications.

" Elles sont publiées ou mentionnées au *Journal officiel* de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

## **" Chapitre III**

### **" Règles de procédure relatives à la conciliation**

#### **prévues par l'article L. 36–9**

## **" Article 17 : Procédure**

" Lorsque l'Autorité est saisie d'une demande de conciliation, son président peut désigner un conciliateur choisi parmi les membres du collège. Celui-ci est assisté en tant que de besoin par les agents de l'Autorité.

" L'Autorité informe simultanément le Conseil de la concurrence de l'engagement de la procédure de conciliation conformément à l'article L. 36–9.

" Le conciliateur organise la procédure de conciliation et favorise la recherche et la conclusion d'un accord. Les représentants des parties doivent avoir capacité à conclure un accord de conciliation.

" A l'issue de la procédure, un procès verbal de conciliation ou de non-conciliation est signé par le conciliateur et les parties. En cas de succès de la conciliation, ce procès verbal vaut accord entre les parties. En cas d'échec de la conciliation, le président saisit le Conseil de la concurrence si le litige relève de sa compétence.

## **" Chapitre IV**

### **" Règles de procédure relatives aux décisions**

#### **prises en application de l'article L. 36–11**

## **" Article 18 : Instruction**

" A réception de la demande de sanction présentée en application du 1er alinéa de l'article L. 36–11, dont il est accusé réception, ou si un manquement est signalé par un service de l'Autorité, le chef du service juridique ou son adjoint désigne un rapporteur et un rapporteur adjoint.

" Lorsque la procédure de sanction est engagée à la demande d'une personne physique ou morale mentionnée à l'article L. 36–11, le chef du service juridique ou son adjoint communique son objet à l'exploitant de réseaux ou au fournisseur de services de télécommunications mis en cause. Cette transmission indique les noms du rapporteur et de son adjoint.

" Le rapporteur ou son adjoint procède à l'instruction avec le concours des services de l'Autorité. La personne mise en cause est entendue à sa demande ou si le rapporteur ou son adjoint l'estime nécessaire. Elle peut se faire assister ou représenter par toute personne de son choix. Le rapporteur ou son adjoint peut également entendre toute autre personne susceptible de contribuer à son information.

#### **" Article 19 : Mise en demeure.**

" En cas d'infraction d'un exploitant de réseau ou d'un fournisseur de services à une disposition législative ou réglementaire afférente à son activité ou aux prescriptions du titre en vertu duquel il l'exerce, le collège de l'Autorité, après avoir entendu le rapporteur ou son adjoint, met en demeure la personne mise en cause de s'y conformer dans un délai déterminé par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette mise en demeure peut être rendue publique.

#### **" Article 20 : Rapport**

" Si la mise en demeure reste sans effet, le rapporteur ou son adjoint établit un rapport contenant l'exposé des faits et les griefs retenus à la charge de la personne mise en cause.

" Le chef du service juridique ou son adjoint notifie par lettre recommandée avec avis de réception le rapport à la personne mise en cause, lui indique les modalités de consultation du dossier et l'invite à présenter ses observations écrites, dans un délai qui ne peut être inférieur à dix jours. Dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement des différends prise en application de l'article L. 36–8 du code des postes et télécommunications, le rapport est également adressé à l'autre ou aux autres parties concernées. A l'expiration du délai fixé pour la consultation du dossier et la présentation d'observations écrites par la personne concernée, le rapporteur ou son adjoint transmet le dossier au collège, accompagné, le cas échéant, des observations écrites de la personne mise en cause.

#### **" Article 21 : Audience devant le collège**

" Le chef du service juridique ou son adjoint convoque, dix jours au moins avant la date prévue, la personne mise en cause à une audience publique au cours de laquelle le rapporteur ou son adjoint présente son rapport.

" Le collège de l'Autorité peut entendre toute personne dont elle estime l'audition utile.

" Après l'exposé du rapporteur ou de son adjoint et, dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement des différends prise en application de l'article L. 36–8 du code des postes et télécommunications, des observations de la ou des parties concernées, la personne mise en cause, le cas échéant assistée ou représentée par un mandataire de son choix, est invitée à répondre aux questions des membres du collège et à présenter ses observations orales.

## " Article 22 : Délibération

" Le collège délibère, hors la présence du rapporteur, de son adjoint, du chef du service juridique, de son adjoint, le cas échéant des parties mentionnées à l'article 20 et de la personne mise en cause, conformément aux règles de fonctionnement fixées au chapitre I ci-dessus.

## " Article 23 : Notification

" Les décisions de l'Autorité prises en application de l'article L. 36-11 du code des postes et télécommunications sont motivées, notifiées par lettre recommandée avec avis de réception et publiées au *Journal officiel* de la République française.

" La notification mentionne le délai de recours devant le Conseil d'Etat, conformément aux dispositions de l'article 1er du décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative. "

**Article 2** : La décision n°97-57 de l'Autorité de régulation des télécommunications en date du 26 mars 1997 portant règlement intérieur modifiée est abrogée.

**Article 3** : Le directeur général de l'Autorité est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 18 juillet 1999 Le Président,

Jean-Michel Hubert