

**Décision n° 2010-009 du 1^{er} décembre 2010
portant modification du règlement intérieur du collège de l'Autorité de régulation
des activités ferroviaires**

L'Autorité de régulation des activités ferroviaires,

Vu le code des transports, et notamment son article L.2132-2,

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

Vu la décision n°2010-002 du 28 juillet 2010 portant adoption du règlement intérieur du collège de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires,

Après en avoir délibéré le 1^{er} décembre 2010,

Décide :

Article 1 :

La décision susvisée n° 2010-002 du 28 juillet 2010 de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires est modifiée comme suit :

I - Aux visas les mots « vu la loi n°2009-1503 du 8 décembre 2009 relative à l'organisation et à la régulation des transports ferroviaires et portant diverses dispositions relatives aux transports, et notamment son article 17 » sont remplacés par les mots « vu le code des transports et notamment son article L.2132-2 ».

II - A l'article 1, au paragraphe 1 les mots « à l'article 12 de la loi n°2009-1503 du 8 décembre 2009 relative à l'organisation et à la régulation des transports ferroviaires et portant diverses dispositions relatives aux transports », sont remplacés par les mots « conformément à l'article L. 2132-1 du code des transports ».

III - A l'article 7, au paragraphe 1 les mots « à l'article 13 de la loi n°2009-1503 du 8 décembre 2009 précitée » sont remplacés par les mots « à l'article L. 2132-8 du code des transports ».

IV - A l'article 7, au paragraphe 2 les mots « à l'article 13 de la loi n°2009-1503 du 8 décembre 2009 précitée » sont remplacés par les mots « à l'article L. 2132-8 du code des transports ».

V - A l'article 8, au paragraphe 2 les mots « à l'article 13 de la loi n°2009-1503 du 8 décembre 2009 précitée » sont remplacés par les mots « à l'article L. 2132-8 du code des transports ».

VI - A l'article 10, au cinquième aliéna du I les mots « « de l'article 19 de la loi précitée » sont remplacés par les mots « de l'article 2132-10 du code des transports ».

VII - Sont ajoutés au règlement intérieur un chapitre III, un chapitre IV et un chapitre V ainsi rédigés :

Chapitre III

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

Article 12 : Saisine de l'Autorité

La saisine et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans¹, en autant d'exemplaires que de parties concernées plus 11 exemplaires :

- soit par envoi recommandé avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

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

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

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

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.

¹ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3, square Desaix - 75015 Paris.

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

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

Article 13 : Délais impartis à l'Autorité

L'Autorité se prononce dans un délai de deux mois à compter de l'expiration du délai de réponse fixé par le secrétaire général en application du 4^{ème} alinéa de l'article 14 relatif à la procédure.

Article 14 : Procédure

L'ensemble des courriers adressés à l'Autorité dans le cadre de la procédure de règlement des différends doivent l'être à son siège, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans². Les pièces adressées à l'Autorité en cours d'instruction sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'arrivée.

Le secrétaire général adresse, par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, à la ou aux parties mentionnées dans la saisine, une copie de l'acte de saisine et des pièces annexées. Il les informe également du nom du rapporteur et du rapporteur adjoint.

À réception de la saisine complète, le secrétaire général 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 qui constitueront l'ensemble des pièces utiles à l'instruction au sens de l'article L. 2134-3, sans préjudice des dispositions des articles 16 à 18.

Le secrétaire général 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 envoi recommandé avec avis de réception ou par dépôt au siège de l'Autorité³ en autant d'exemplaires que de parties concernées plus onze exemplaires. Une version électronique des observations est également transmise.

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

² A compter du 15 janvier. Jusqu'au 15 janvier adresser les documents à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

³ A compter du 15 janvier. Jusqu'au 15 janvier adresser les documents à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

leur réplique.

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

Article 15 : Envoi et consultation des copies

Lorsque les parties annexent des pièces à l'appui de la saisine ou de leurs observations, elles en établissent simultanément l'inventaire et les adressent à l'Autorité en autant d'exemplaires que prévus à l'article 12 ci-dessus.

Lorsque le nombre, le volume ou les caractéristiques de ces pièces font obstacle à la production de copies, le secrétaire général peut autoriser les parties à ne les produire qu'en un seul exemplaire. Les autres parties peuvent alors en prendre connaissance au siège de l'Autorité et en prendre copie à leur frais.

Article 16 : Mesures d'instruction

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

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

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

Le secrétaire général est chargé de la transmission des actes d'instruction et des communications avec les parties.

L'instruction est close au plus tard sept jours francs avant l'audience devant le collège.

Toutefois, si le rapporteur l'estime nécessaire, après la date de clôture de l'instruction, au regard de circonstances de droit ou de fait nouvelles, le secrétaire général peut décider de la réouverture de l'instruction.

Article 17 : Mesures conservatoires

En cas d'atteinte grave et immédiate aux règles régissant l'accès au réseau ou à son utilisation, l'Autorité peut, après avoir entendu les parties en cause, ordonner, le cas échéant sous astreinte, les mesures conservatoires nécessaires.

Une demande de mesures conservatoires ne peut être formée qu'accessoirement à une

saisine au fond de l'Autorité au titre de l'article L. 2134.2 du code des transports.

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

L'instruction des mesures conservatoires est close au plus tard quatre jours francs avant l'audience devant le collège.

Article 18 : Audience devant le collège

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

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

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

L'audience est 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 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 19 : Délibérations

Le collège délibère à huis clos. Le président désigne parmi les agents de l'Autorité qui n'ont pas participé à l'instruction du règlement de différends, deux agents pour assurer le secrétariat du délibéré. Ces deux agents ne participent pas aux débats.

Article 20 : Notification et publication

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

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

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

Article 21 : Demande de sanction

La demande de sanction et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans⁴.
en 12 exemplaires :

- soit par envoi recommandé avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

Le secrétaire général peut autoriser le demandeur à produire la demande et les annexes en un nombre inférieur à 12.

La saisine indique les faits qui sont à l'origine de la demande de sanction.

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

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

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.

L'ensemble des courriers adressés à l'Autorité dans le cadre de la procédure de sanction doivent l'être à son siège, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans⁵.

⁴ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

⁵ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

Article 22 : Engagement de la procédure

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

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

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

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

Article 23 : Instruction

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

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

Article 24 : Mise en demeure

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

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

Les mises en demeure sont notifiées par le président à la personne mise en cause par envoi recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. Elles peuvent être rendues publiques par décision du collège de l'Autorité.

Article 25 : Respect de la mise en demeure ou notification des griefs

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

Si la personne mise en cause ne s'est pas conformée à la mise en demeure, le rapporteur établit un exposé des faits et griefs retenus. Le président notifie par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception, l'exposé des faits et griefs à la personne mise en cause.

Article 26 : Instruction suite au non-respect de la mise en demeure

Le président demande au secrétaire général de désigner un rapporteur et un rapporteur adjoint.

Le secrétaire général convoque la personne mise en cause afin qu'elle puisse accéder à l'ensemble des pièces du dossier si elle le souhaite.

Le rapport exposant les faits et griefs retenus est transmis au demandeur de la sanction par le secrétaire général, sous réserve des secrets protégés par la loi.

Dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement de différend prise en application de l'article L. 2134-2 du code des transports, l'exposé des faits et griefs est adressé à la partie mise en cause, qui a accès à l'ensemble des pièces du dossier, ainsi qu'à l'autre ou aux autres parties concernées sous réserve des secrets protégés par la loi.

Les parties sont invitées à produire des observations écrites dans un délai qui ne peut être inférieur à dix jours francs.

A l'expiration de ce délai fixé pour la consultation du dossier, et après que la ou les parties aient présenté leurs observations écrites ou que le délai qui leur était imparti pour le faire soit expiré, le rapporteur transmet le dossier d'instruction au secrétaire général qui propose au président de l'inscrire à l'ordre du jour de la plus proche réunion du collège.

Article 27 : Audience devant le collège

Le collège siège à huis clos. Les parties peuvent être présentes, demander à être entendues, et se faire représenter ou assister.

A cet effet, le secrétaire général convoque, sept jours francs au moins avant la date prévue pour l'audience, la personne mise en cause, et s'il y a lieu, l'auteur de la saisine. Le rapporteur présente son rapport au cours de l'audience.

Le collège de l'Autorité peut entendre toute personne dont le président estime l'audition utile.

Après l'exposé du rapporteur et, dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement de différend prise en application de l'article L. 2134-2 du code des transports, 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 28 : Délibération

Le collège délibère à huis clos. Le président désigne parmi les agents de l'Autorité qui n'ont pas participé à l'instruction de la demande de sanction ou à la constatation des manquements, deux agents pour assurer le secrétariat du délibéré. Ces deux agents ne participent pas aux débats.

Article 29 : Notification

Les décisions de l'Autorité prises en application de l'article L. 2135-7 du code des transports sont notifiées par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception et publiées au *Journal officiel* de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

La notification mentionne le délai de recours devant le Conseil d'Etat, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative.

Chapitre V Règles de procédure applicables aux avis

Article 30 : Saisine de l'Autorité pour avis

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, la demande d'avis et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans⁶, en 11 exemplaires :

- soit par lettre recommandée avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la demande d'avis et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

Le secrétaire général peut accepter que les documents soient transmis en un nombre d'exemplaires inférieur à 11.

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

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

⁶ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

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

Article 31 : 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.

Le point de départ de ce délai court à compter de la réception du dossier complet.

Article 32 : Instruction

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

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

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

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

Article 33 : Notification

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

Article 34 : Cas particulier de l'avis sur le document de référence du réseau

Pour l'avis sur le document de référence du réseau (DRR), l'Autorité se prononce dans un délai de deux mois suivant la publication du document conformément aux dispositions de l'article 2133-6. du code des transports. Le gestionnaire d'infrastructure informe l'Autorité de son intention de publier le DRR, au plus tard deux jours francs avant la date prévue pour sa publication et adresse 11 exemplaires du document et des pièces annexées dans les conditions prévues à l'article 30.

*

* *

Article 2 : Une version consolidée du règlement intérieur de l'Autorité est jointe en annexe de la présente décision qui sera publiée sur le site Internet de l'Autorité (www.regulation-ferroviaire.fr).

Article 3 : Le secrétaire général de l'Autorité est chargé de l'exécution de la présente décision.

La présente décision a été adoptée à l'unanimité le 1^{er} décembre 2010 avec la participation de M. Pierre CARDO, président, et de MM. Jacques BERNOT, Dominique BUREAU, Henri LAMOTTE, Claude MARTINAND, Jean PUECH et Daniel TARDY.

Le président

Pierre CARDO

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE

Version consolidée

Chapitre I Règles relatives aux membres du collège

Article 1 : Composition du collège

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

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

Article 2 : Devoir de réserve et secret professionnel

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

Ils sont tenus au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils auraient pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions. Le non-respect du secret professionnel établi par une décision de justice entraîne la cessation d'office des fonctions au sein de l'Autorité.

Article 3 : Incompatibilités

La fonction de membre du collège est incompatible avec tout mandat électif départemental, régional, national ou européen et toute détention, directe ou indirecte, d'intérêts dans une entreprise du secteur du transport ferroviaire.

Tout membre qui ne respecte pas les règles d'incompatibilité prévues au présent article est déclaré, après consultation du collège, démissionnaire d'office par décret. Lorsqu'il est saisi d'une telle demande d'avis préalable, le collège se réunit à huis clos en présence du secrétaire général. Le membre concerné est mis à même d'exposer son point de vue après avoir pris connaissance du dossier ayant fondé la demande d'avis. Il se retire avant que le collège ne délibère et ne peut pas prendre part au vote.

Article 4 : Empêchement et manquement grave

Il peut également être mis fin aux fonctions d'un membre en cas d'empêchement constaté par le collège ou cas de manquement grave à ses obligations.

Lorsqu'il considère qu'un des membres du collège est susceptible d'être empêché ou a commis un manquement grave à ses obligations, le président de l'Autorité adresse à la personne concernée une lettre recommandée avec avis de réception lui indiquant les motifs de la procédure engagée. La personne concernée dispose d'un mois, à compter de la réception de la lettre recommandée pour prendre connaissance du dossier et faire valoir ses observations sur les motifs invoqués.

A l'expiration de ce délai, le président peut soit décider de mettre un terme à la procédure par décision motivée, soit convoquer la personne concernée à une séance du collège. Le collège se réunit alors à huis clos en présence du secrétaire général. La personne concernée est mise à même d'exposer son point de vue. Il se retire avant que le collège ne délibère et ne peut pas prendre part au vote.

Chapitre II Règles de fonctionnement du collège de l'Autorité

Article 5 : Convocation

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

En cas d'empêchement, les membres du collège informent le secrétariat général de l'Autorité de leur absence.

Article 6 : Ordre du jour

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

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

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

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

Article 7 : Déport

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

Lorsque le président de l'Autorité estime qu'un membre ne peut délibérer dans une affaire, il prévient sans délai l'intéressé. Dans le cas où l'intéressé conteste cet empêchement, il est

entendu par le collège, lequel doit constater si le membre concerné est, ou non, visé par les cas prévus à l'article L.2132-8 du code des transports.

Article 8 : Organisation des séances

Les débats sont dirigés par le président. En cas d'absence ou d'empêchement ponctuel du président, la présidence de la séance est assurée par le membre du collège présent le plus âgé.

La séance est ouverte par la vérification du quorum par le président. Le collège ne peut délibérer que si quatre au moins de ses membres sont présents. Aucun membre du collège ne peut être représenté. Lorsque, pour une des raisons visées à l'article L.2132-8 du code des transports, un membre ne prend pas part à une délibération, il est réputé présent au titre du quorum.

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

Le collège délibère à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

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

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

Article 9 : Relevé de conclusions

Un relevé de conclusions des séances est établi par le secrétaire général. Il comporte notamment les noms des membres du collège présents, la liste des questions examinées, le résultat des délibérations. Les décisions ou avis adoptés lui sont annexés.

Le projet de relevé de conclusions est transmis aux membres du collège et adopté au début de la séance qui suit sa transmission. Le Président peut également soumettre le relevé de conclusions à l'approbation des membres séance tenante.

Les décisions ou avis adoptés sont signés par le président de l'Autorité 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 8. Ils sont conservés par ordre chronologique.

Article 10 : Affaires internes à l'Autorité

I - Le collège délibère sur :

- Le budget annuel initial et ses modifications en cours d'année lorsqu'elles conduisent à une modification substantielle de l'équilibre ou de la nature du budget initial ;
- Le compte financier et l'affectation des résultats ;
- Le règlement comptable et financier ;
- Les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel ;
- Les conditions générales de passation des conventions et marchés et les limites y afférant pour l'application de l'article 19 de la loi précitée ;
- Les conditions générales d'emploi des fonds disponibles et de placement des réserves ;
- Les acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers ainsi que les emprunts y afférents ;
- Les transactions au-delà d'un montant qu'il fixe.

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

III - Le président informe le collège au moins une fois par an du cadre général d'organisation des services de l'Autorité.

Article 11 : Suppléances

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

Chapitre III

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

Article 12 : Saisine de l'Autorité

La saisine et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans⁷, en autant d'exemplaires que de parties concernées plus 11 exemplaires :

- soit par envoi recommandé avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

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

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

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

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.

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

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

Article 13 : Délais impartis à l'Autorité

L'Autorité se prononce dans un délai de deux mois à compter de l'expiration du délai de réponse fixé par le secrétaire général en application du 4^{ème} alinéa de l'article 14 relatif à la

⁷ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3 square Desaix 75015 Paris.

procédure.

Article 14 : Procédure

L'ensemble des courriers adressés à l'Autorité dans le cadre de la procédure de règlement des différends doivent l'être à son siège, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans⁸. Les pièces adressées à l'Autorité en cours d'instruction sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'arrivée.

Le secrétaire général adresse, par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, à la ou aux parties mentionnées dans la saisine les documents suivants, une copie de l'acte de saisine et des pièces annexées. Il les informe également du nom du rapporteur et du rapporteur adjoint.

À réception de la saisine complète, le secrétaire général 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 qui constitueront l'ensemble des pièces utiles à l'instruction au sens de l'article L. 2134-3, sans préjudice des dispositions des articles 16 à 18.

Le secrétaire général 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 envoi recommandé avec avis de réception ou par dépôt au siège de l'Autorité⁹ en autant d'exemplaires que de parties concernées plus onze exemplaires. Une version électronique des observations est également transmise.

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

Article 15 : 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 12 ci-dessus.

⁸ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3, square Desaix 75015 Paris.

⁹ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3, square Desaix 75015 Paris.

Lorsque le nombre, le volume ou les caractéristiques de ces pièces font obstacle à la production de copies, le secrétaire général peut autoriser les parties à ne les produire qu'en un seul exemplaire. Les autres parties peuvent alors en prendre connaissance au siège de l'Autorité et en prendre copie à leur frais.

Article 16 : Mesures d'instruction

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

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

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

Le secrétaire général est chargé de la transmission des actes d'instruction et des communications avec les parties.

L'instruction est close au plus tard sept jours francs avant l'audience devant le collège.

Toutefois, si le rapporteur l'estime nécessaire, après la date de clôture de l'instruction, au regard de circonstances de droit ou de fait nouvelles, le secrétaire général peut décider de la réouverture de l'instruction.

Article 17 : Mesures conservatoires

En cas d'atteinte grave et immédiate aux règles régissant l'accès au réseau ou à son utilisation, l'Autorité peut, après avoir entendu les parties en cause, ordonner, le cas échéant sous astreinte, les mesures conservatoires nécessaires.

Une demande de mesures conservatoires ne peut être formée qu'accessoirement à une saisine au fond de l'Autorité au titre de l'article L. 2134.2 du code des transports.

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

L'instruction des mesures conservatoires est close au plus tard quatre jours francs avant l'audience devant le collège.

Article 18 : Audience devant le collège

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

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

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

L'audience est 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 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 19 : Délibérations

Le collège délibère à huis clos. Le président désigne parmi les agents de l'Autorité qui n'ont pas participé à l'instruction du règlement de différends, deux agents pour assurer le secrétariat du délibéré. Ces deux agents ne participent pas aux débats.

Article 20 : Notification et publication

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

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

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

Article 21 : Demande de sanction

La demande de sanction et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans¹⁰.

en 12 exemplaires :

- soit par envoi recommandé avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

Le secrétaire général peut autoriser le demandeur à produire la demande et les annexes en un nombre inférieur à 12.

La saisine indique les faits qui sont à l'origine de la demande de sanction.

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

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

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.

L'ensemble des courriers adressés à l'Autorité dans le cadre de la procédure de sanction doivent l'être à son siège, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans¹¹.

¹⁰ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3, square Desaix 75015 Paris.

¹¹ A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF 3 square Desaix 75015 Paris.

Article 22 : Engagement de la procédure

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

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

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

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

Article 23 : Instruction

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

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

Article 24 : Mise en demeure

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

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

Les mises en demeure sont notifiées par le président à la personne mise en cause par envoi recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception. Elles peuvent être rendues publiques par décision du collège de l'Autorité.

Article 25 : Respect de la mise en demeure ou notification des griefs

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

Si la personne mise en cause ne s'est pas conformée à la mise en demeure, le rapporteur établit un exposé des faits et griefs retenus. Le président notifie par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de la date de réception, l'exposé des faits et griefs à la personne mise en cause.

Article 26 : Instruction suite au non-respect de la mise en demeure

Le président demande au secrétaire général de désigner un rapporteur et un rapporteur adjoint.

Le secrétaire général convoque la personne mise en cause afin qu'elle puisse accéder à l'ensemble des pièces du dossier si elle le souhaite.

Le rapport exposant les faits et griefs retenus est transmis au demandeur de la sanction par le secrétaire général, sous réserve des secrets protégés par la loi.

Dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement de différend prise en application de l'article L. 2134-2 du code des transports, l'exposé des faits et griefs est adressé à la partie mise en cause, qui a accès à l'ensemble des pièces du dossier, ainsi qu'à l'autre ou aux autres parties concernées sous réserve des secrets protégés par la loi.

Les parties sont invitées à produire des observations écrites dans un délai qui ne peut être inférieur à dix jours francs.

A l'expiration de ce délai fixé pour la consultation du dossier, et après que la ou les parties aient présenté leurs observations écrites ou que le délai qui leur était imparti pour le faire soit expiré, le rapporteur transmet le dossier d'instruction au secrétaire général qui propose au président de l'inscrire à l'ordre du jour de la plus proche réunion du collège.

Article 27 : Audience devant le collège

Le collège siège à huis clos. Les parties peuvent être présentes, demander à être entendues, et se faire représenter ou assister.

A cet effet, le secrétaire général convoque, sept jours francs au moins avant la date prévue pour l'audience, la personne mise en cause, et s'il y a lieu, l'auteur de la saisine. Le rapporteur présente son rapport au cours de l'audience.

Le collège de l'Autorité peut entendre toute personne dont le président estime l'audition utile.

Après l'exposé du rapporteur et, dans le cas d'une inexécution d'une décision de règlement de différend prise en application de l'article L. 2134-2 du code des transports, 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 28 : Délibération

Le collège délibère à huis clos. Le président désigne parmi les agents de l'Autorité qui n'ont pas participé à l'instruction de la demande de sanction ou à la constatation des manquements, deux agents pour assurer le secrétariat du délibéré. Ces deux agents ne participent pas aux débats.

Article 29 : Notification

Les décisions de l'Autorité prises en application de l'article L. 2135-7 du code des transports sont notifiées par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception et publiées au *Journal officiel* de la République française, sous réserve des secrets protégés par la loi.

La notification mentionne le délai de recours devant le Conseil d'Etat, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative.

Chapitre V Règles de procédure applicables aux avis

Article 30 : Saisine de l'Autorité pour avis

Sauf disposition législative ou réglementaire contraire, la demande d'avis et les pièces annexées sont adressées en langue française au siège de l'Autorité, 57 boulevard Demorieux 72000 Le Mans¹², en 11 exemplaires :

- soit par lettre recommandée avec avis de réception ;
- soit par dépôt contre délivrance d'un récépissé.

Une version électronique de la demande d'avis et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'Autorité.

Le secrétaire général peut accepter que les documents soient transmis en un nombre d'exemplaires inférieur à 11.

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

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

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

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

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

Article 31 : 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.

Le point de départ de ce délai court à compter de la réception du dossier complet.

¹² A compter du 15 janvier 2011. Jusqu'au 15 janvier 2011, les documents sont à adresser à l'établissement secondaire de l'ARAF : 3, square Desaix 75015 Paris.

Article 32 : Instruction

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

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

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

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

Article 33 : Notification

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

Article 34 : Cas particulier de l'avis sur le document de référence du réseau

Pour l'avis sur le document de référence du réseau (DRR), l'Autorité se prononce dans un délai de deux mois suivant la publication du document conformément aux dispositions de l'article 2133-6. du code des transports. Le gestionnaire d'infrastructure informe l'Autorité de son intention de publier le DRR, au plus tard deux jours francs avant la date prévue pour sa publication et adresse 11 exemplaires du document et des pièces annexées dans les conditions prévues à l'article 30.

*

* *