

Règlement intérieur de la Commission Nationale de la Concurrence

TITRE IER : RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES ET À CERTAINS AGENTS DE LA COMMISSION NATIONALE DE LA CONCURRENCE

Chapitre I : Règles relatives aux membres

Article 1^{er} : Déclaration sur l'honneur

Lors de son entrée en fonctions, tout membre signe une déclaration sur l'honneur dans laquelle il prend l'engagement solennel d'exercer ses fonctions en pleine indépendance, en toute impartialité et en conscience, ainsi que de respecter le secret des délibérations. Il s'engage également à se conformer, pendant toute la durée de ses fonctions aussi bien que lors de leur cessation, aux obligations attachées à celles-ci, telles qu'elles découlent notamment de la charte de déontologie de l'Autorité.

Article 2 : Intérêts, fonctions et mandats.

Lors de son entrée en fonctions, tout membre communique au président de l'Autorité, s'il y a lieu, la liste des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, et des fonctions qu'il exerce dans une activité économique à cette date ainsi que la liste des fonctions qu'il a exercées, des mandats dont il a été titulaire au sein d'une personne morale et des intérêts qu'il a détenus au cours des cinq années précédant cette date.

Lorsqu'il vient à exercer ultérieurement une nouvelle fonction dans une activité économique ou un nouveau mandat au sein d'une personne morale, il en informe sans délai le président de la Commission.

Il lui transmet également, au plus tard le 1^{er} février de chaque année, la liste mise à jour des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, telle qu'arrêtée au 1^{er} janvier de l'année.

Article 3 : Confidentialité

Les informations communiquées en vertu de l'article précédent font l'objet d'un traitement confidentiel, sous réserve des besoins de la procédure prévue par l'article suivant.

Article 4 : Démission d'office

Lorsqu'il apparaît qu'un membre n'a pas rempli une des obligations prévues par les premier à quatrième alinéas de l'article L. 461-2 du code de commerce ainsi que par l'article 2, ou a gravement manqué aux obligations rappelées par la charte de déontologie de l'Autorité, le président de l'Autorité convoque le collège, qui se réunit à huis-clos pour statuer sur cet empêchement.

Le membre concerné est mis à même d'exposer son point de vue après avoir pris connaissance du dossier le concernant.

Les membres délibèrent à scrutin secret, hors de la présence de l'intéressé.

Les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en considération pour le calcul de la majorité. Dans le cas où l'empêchement est constaté, il est mis fin aux fonctions de l'intéressé par décision motivée.

Cette décision est notifiée sans délai à l'intéressé et au ministre chargé de l'économie.

Chapitre II : Règles relatives au rapporteur général, au conseiller auditeur et aux agents des services d'instruction

Article 5 : Déclaration sur l'honneur

Lors de leur entrée en fonctions, le rapporteur général, les agents des services d'instruction et le conseiller auditeur signent une déclaration sur l'honneur dans laquelle ils prennent l'engagement solennel d'exercer leurs fonctions en pleine indépendance, en toute impartialité et en conscience, ainsi que de respecter le secret professionnel, notamment pendant l'instruction.

Ils s'engagent également à se conformer, pendant toute la durée de leurs fonctions aussi bien que lors de leur cessation, aux obligations attachées à celles-ci, telles qu'elles découlent notamment de la charte de déontologie de la Commission.

Article 6 : Intérêts, fonctions et mandats

Lors de leur entrée en fonctions, le rapporteur général et le conseiller auditeur communiquent au président de la Commission,, s'il y a lieu, la liste des intérêts qu'ils détiennent, directement ou par personne interposée, et des fonctions qu'ils exercent dans une activité économique à cette date, ainsi que la liste des fonctions qu'ils ont exercées, des mandats dont ils ont été titulaires au sein d'une personne morale et des intérêts qu'ils ont détenus au cours des cinq années précédant cette date.

Le rapporteur général transmet également au président de la Commission, au plus tard le 1^{er} février de chaque année, la liste mise à jour des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, telle qu'arrêtée au 1^{er} janvier de l'année.

Lorsque le conseiller auditeur vient à exercer, après son entrée en fonctions, une nouvelle fonction dans une activité économique ou un nouveau mandat au sein d'une personne morale, il en informe sans délai le président de l'Autorité. Il lui transmet également, au plus tard le 1^{er} février de chaque année, la liste mise à jour des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, telle qu'arrêtée au 1^{er} janvier de l'année.

Article 7 : Confidentialité

Les informations communiquées en vertu de l'article précédent font l'objet d'un traitement confidentiel, sous réserve des besoins de la procédure.

TITRE II : RÈGLES RELATIVES AUX DOCUMENTS PRODUITS DEVANT L'AUTORITÉ

Chapitre Ier : Les saisines et les autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles

Section 1 : Les saisines et les autres demandes présentées au titre du contrôle des pratiques anticoncurrentielles

Sous-section 1 : Les saisines

Article 8 : Envoi et dépôt

Les saisines doivent être déposées ou envoyées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Commission, en quatre exemplaires, à l'adresse suivante :

- Autorité de la concurrence
- À l'attention du Président de la Commission Nationale de la Concurrence

Le dépôt des saisines doit être effectué à l'accueil de la Commission, les jours ouvrés entre 8 heures et 14 heures.

Article 9 : Contenu

L'objet des saisines comprend au minimum :

- 1) l'indication des dispositions du droit comorien de la concurrence et, s'il y a lieu, du droit communautaire de la concurrence dont le saisissant allègue la violation ;
- 2) l'exposé des faits caractérisant cette violation et des autres circonstances utiles à son appréciation, en rapport notamment avec le secteur et le territoire en cause, les produits ou les services affectés, les entreprises en cause ou encore le contexte juridique et économique pertinent ;
- 3) l'identité et l'adresse des entreprises ou des associations auxquelles le saisissant impute cette violation, dans la mesure où il peut les identifier.

Article 10 : Pièces annexes

Lorsque la saisine est accompagnée de pièces annexes, visant notamment à établir les faits et les autres éléments utiles à leur appréciation, celles-ci doivent être précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, son intitulé ou sa nature et le nombre de pages qu'elle comporte.

Ces pièces annexes doivent faire l'objet d'une numérotation continue.

Le bordereau et les pièces annexes doivent être produits en quatre exemplaires.

Article 11 : Régularisation

Lorsque les prescriptions des articles 9, 10 et 26 du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, une demande de régularisation est adressée au saisissant ou à son représentant mandaté, qui doit s'y conformer dans le délai prévu.

Article 12 : Enregistrement

Les saisines et les pièces annexes répondant aux articles 9, 10, 24 et 26 du présent règlement intérieur sont enregistrées par le bureau de la procédure et marquées d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par le bureau de la procédure.

L'avis de réception indique la date à laquelle l'enregistrement a été effectué, le numéro d'identification de l'affaire, que les parties devront rappeler dans toute correspondance ultérieure, et son objet.

Sous-section 2 : Les autres demandes

Article 13 : Demandes de mesures conservatoires

Les demandes de mesures conservatoires sont présentées dans un document distinct de la saisine dont elles constituent l'accessoire.

Les précisions et la motivation qu'elles doivent comporter comprennent, au minimum :

- 1) la référence au numéro d'identification de la saisine, quand il a déjà été attribué ;
- 2) les circonstances établissant les comportements susceptibles de constituer des pratiques anticoncurrentielles ;
- 3) les circonstances établissant l'atteinte grave et immédiate aux intérêts mentionnés
- 4) la description des mesures conservatoires demandées. Elles sont présentées en quatre exemplaires.

Elles peuvent être accompagnées de pièces annexes, qui doivent être présentées dans les formes prévues par l'article 10 du présent règlement intérieur.

Elles sont enregistrées par le bureau de la procédure, selon les formes et les modalités prévues par l'article 12 du présent règlement intérieur, si elles répondent aux prescriptions prévues par le présent article et les articles 24 et 26.

Article 14 : Demandes de clémence

Lorsqu'une demande de clémence est adressée à la Commission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, elle est enregistrée et marquée d'un timbre indiquant sa date et son heure précise d'arrivée.

Lorsqu'elle est présentée oralement, la demande de clémence est constatée suivant les modalités de clémence prévues par le règlement.

Dans tous les cas, la demande est instruite et traitée de la manière prévue par le règlement en vigueur, suivant les modalités prévues.

Article 15 : Offres d'engagements

Les offres d'engagements sont instruites et traitées suivant les modalités et la procédure relatives aux engagements en matière de concurrence.

Section 2 : Les autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles.

Article 16 : Envoi

Les observations écrites, mémoires en réponse, pièces et autres documents produits dans le cadre de l'instruction ou de l'examen d'une affaire de pratique anticoncurrentielle sont adressés au chef du bureau de la procédure, dans les formes prévues par les articles 24 et 26.

Ils sont envoyés ou déposés à l'adresse visée à l'article 8 du présent règlement intérieur, dans le nombre d'exemplaires indiqué par le bureau de la procédure ou, à défaut, en quinze exemplaires et autant de copies que de parties.

Article 17 : Délai

Les documents envoyés dans le cadre de l'examen d'une demande de mesures conservatoires ou dont l'envoi est justifié par l'existence d'un fait nouveau doivent parvenir à la Commission dans un délai raisonnable et compatible avec l'exercice du contradictoire, et au plus tard deux jours ouvrés francs avant la séance, sauf décision contraire du président de séance.

Article 18 : Réception

La réception de chacun de ces documents peut donner lieu, à la demande de la personne qui les envoie, à la délivrance d'une preuve de réception par le bureau de la procédure.

Chapitre II : Les demandes d'avis et les autres documents produits dans le cadre de la procédure consultative

Article 19 : Envoi, dépôt et réception

Les demandes d'avis et les autres documents produits dans le cadre de la procédure consultative prévue doivent être envoyés ou déposés à la Commission dans les conditions et dans les formes prévues par les articles 8, 10, 24 et 26 du présent règlement intérieur.

Elles sont enregistrées par le Responsable de la procédure et marquées d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par le bureau de la procédure, dans les conditions prévues par le second alinéa de l'article 12 du présent règlement intérieur.

Article 20 : Objet

Les demandes d'avis présentées et portant sur un projet ou une proposition de texte doivent être accompagnées du projet ou de la proposition en question.

Celles présentées doivent être accompagnées du dossier de l'affaire en cause.

Chapitre III : Les notifications et les autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des concentrations

Article 21 : Envoi ou dépôt

Les notifications et les autres documents produits dans le cadre de la procédure prévue, doivent être déposés à la Commission ou envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, en quatre exemplaires, à l'adresse suivante :

- Commission Nationale de la concurrence à l'adresse officielle
- À l'attention du Président de la Commission

Le dépôt des notifications ou autres documents visés au premier alinéa doit être effectué à l'accueil de la Commission, les jours ouvrés entre 8 heures et 14 heures.

Article 22 : Réception

Les dossiers de notification sont marqués, lors de leur réception ou de leur dépôt, d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

Toutefois, ces dossiers ne font l'objet d'un avis de réception que lorsqu'ils sont complets.

Article 23 : Traitement procédural

Les dossiers de concentration sont traités suivant les modalités procédurales précisées dans les lignes directrices de la Commission de la concurrence du 16 décembre 2009 relatives au contrôle des opérations de concentration.

Chapitre IV : Dispositions communes

Article 24 : Signature et certification

Les saisines, demandes ou notifications produites devant la Commission sont signées par la partie qui les produit, par le représentant qu'elle a mandaté ou par un avocat du cabinet ou de l'avocat auprès duquel ou de laquelle elle a élu domicile.

Les copies sont certifiées conformes par cette même personne.

Article 25 : Domiciliation

Tout envoi fait par la Commission à une partie est adressé au domicile ou au siège social indiqué dans sa saisine ou dans sa demande, ou bien au domicile qu'elle a élu en vertu de la loi.

Il incombe à toute partie, ou au représentant qu'elle a mandaté, ou encore à l'avocat ou à la société d'avocats auprès duquel ou de laquelle elle a élu domicile, d'informer sans délai la Commission de tout changement d'adresse, sauf à ne pouvoir s'en prévaloir ultérieurement.

Article 26 : Langue

Tout document produit devant la Commission doit être rédigé en français ou, à défaut, accompagné d'une traduction en français.

Une partie peut être autorisée, sur demande motivée et si les circonstances le justifient, à accompagner un document exceptionnellement volumineux et rédigé dans une langue autre que le français d'une traduction abrégée ou par extraits, sans préjudice de la possibilité pour le rapporteur général ou le président de séance d'imposer ultérieurement une traduction complète.

Article 27 : Recours à un format électronique

L'un des exemplaires de la saisine et de ses pièces annexes, de la demande de mesures conservatoires et de ses pièces annexes, et des autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles, ainsi que l'un des exemplaires de la notification ou des autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des concentrations, doit être transmis dans une version numérique, sous un format de type « Portable Document Format » (PDF).

Les coordonnées à utiliser à cet effet sont précisées sur le site Internet de la Commission.

Un exemplaire au format papier doit être produit au préalable ou concomitamment dans les formes et délais prescrits par le présent règlement intérieur.

Article 28 : Conservation

Chacun des documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles est conservé dans son format d'origine.

Ces documents font l'objet d'un traitement informatique en vue, notamment, de leur indexation, de leur cotation et de leur classement.

TITRE III : RÈGLES RELATIVES A LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION

Chapitre Ier : La conduite de l'instruction

Article 29 : Transmission de l'affaire aux services d'instruction

Le Responsable de la procédure transmet les saisines, les demandes de mesures conservatoires et les demandes d'avis au rapporteur général dès leur enregistrement.

Article 30 : Délégation et désignation

Lorsque le rapporteur général envisage de déléguer ses attributions pour une affaire à un rapporteur général adjoint, celui-ci lui déclare sur l'honneur qu'il estime ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts compte tenu de l'identité des parties à l'affaire.

Lorsque le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint envisage de désigner un ou des rapporteurs pour l'examen d'une affaire, ce ou ces derniers procèdent de même à son égard.

Dans le cas où le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, il s'en ouvre à l'intéressé préalablement à la délégation ou à la désignation. Il peut lui demander de communiquer, dans la mesure nécessaire pour s'assurer de l'absence d'un tel risque, la liste des intérêts détenus directement ou par personne interposée, des fonctions exercées dans une activité économique et des mandats possédés au sein d'une personne morale, au cours des cinq dernières années.

Ces informations font l'objet d'un traitement confidentiel.

Lorsqu'il estime risquer de se trouver lui-même en situation de conflit d'intérêts dans une affaire, le rapporteur général délègue ses attributions pour cette affaire à un rapporteur général adjoint.

Article 31 : Demande d'expertise

Les demandes d'expertises présentées par les parties sont adressées au bureau de la procédure, qui les enregistre et les transmet sans délai au rapporteur général afin que celui-ci décide s'il y a lieu de les accepter, ainsi qu'au rapporteur.

Article 32 : Appel à un expert

Lorsque le rapporteur général décide de faire appel à un ou à plusieurs experts, il leur demande de signer au préalable une déclaration sur l'honneur certifiant qu'ils ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts compte tenu de l'identité des parties à l'affaire.

Ces informations font l'objet d'un traitement confidentiel.

Article 33 : Modification de la situation juridique des entreprises mises en cause

Les entreprises qui ont été destinataires d'une notification de griefs doivent immédiatement informer la Commission de toute modification de leur situation juridique intervenant à compter de cette notification et susceptible de modifier les conditions dans lesquelles elles sont représentées ou dans lesquelles les griefs peuvent leur être imputés.

Cette information est envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'adresse mentionnée à l'article 8 du présent règlement intérieur, en quatre exemplaires.

Elle est accompagnée d'une déclaration par laquelle l'entreprise en cause certifie que l'information fournie est exacte et complète. Elle comporte en annexe toutes pièces justificatives, présentées dans les conditions prévues par l'article 10 du présent règlement intérieur.

Une copie du courrier est adressée au rapporteur général ou au rapporteur général adjoint, ainsi qu'au rapporteur ou aux rapporteurs désignés en application de l'article 30 du présent règlement intérieur.

Chapitre II : La consultation du dossier et la récupération des pièces

Article 34 : Modalités de consultation du dossier

Les consultations prévues peuvent, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires, avoir lieu les jours ouvrés, entre 8 heures et 14 heures.

Elles sont effectuées dans les conditions suivantes :

- 1) les parties ou leurs conseils doivent prendre au préalable rendez-vous avec le bureau de la procédure ;
- 2) les conseils doivent se présenter au rendez-vous munis d'une constitution aux fins de représentation des intérêts de leurs clients, hors les cas où celle-ci a préalablement été transmise à la Commission et ceux où les conseils ont préalablement produit des mémoires, pièces justificatives ou observations emportant éléction de domicile ;
- 3) la consultation s'opère en présence d'un agent du bureau de la procédure, qui permet à la partie ou à son conseil d'accéder à la totalité du dossier à l'exception des informations, documents ou parties de documents ayant fait l'objet, à l'égard de cette partie, d'une mesure de protection des secrets d'affaires.

Les parties et leurs conseils peuvent réaliser une copie de documents ou de parties de documents, à condition que cette opération soit compatible avec les moyens matériels de la Commission

Les frais de copie ou de réalisation de CD-Rom sont à la charge de la partie concernée. Leur montant est fixé par décision du président de la Commission.

Article 35 : Mise à disposition des pièces

À l'initiative de la Commission, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires, les pièces du dossier peuvent être mises à la disposition des parties dans la mesure où elles ne relèvent pas du secret des affaires, concomitamment à la notification des griefs et le cas échéant du rapport, ou dans d'autres circonstances si la Commission l'estime justifié, sous un format numérique.

Article 36 : Récupération des pièces

La mise en demeure est adressée à l'occupant des lieux par le rapporteur général ou par un rapporteur général adjoint.

TITRE IV : RÈGLES RELATIVES À LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE

Chapitre Ier : L'attribution des affaires

Article 37 : Règles d'attribution

Sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, le président de la Commission attribue chaque affaire en état d'être examinée. Il peut ultérieurement la réattribuer à une autre formation s'il estime que des circonstances particulières le justifient.

Dans les cas énumérés par le quatrième alinéa du même article, il peut décider de statuer seul ou de désigner un vice-président à cet effet s'il estime que l'affaire ne présente pas de difficultés juridiques ou factuelles particulières, ou que d'autres circonstances le justifient.

Cette décision est sans préjudice d'un éventuel renvoi ultérieur de l'affaire à une des formations mentionnées à l'alinéa précédent.

Chapitre II : La préparation des séances

Article 38 : Calendrier

Le calendrier fixant la date et l'heure des séances est arrêté par le président de la Commission et communiqué aux vice-présidents, aux membres, au rapporteur général et au commissaire du Gouvernement par le chef du bureau de la procédure.

Article 39 : Convocation des parties et du Commissaire du Gouvernement

La communication visée à l'article précédent vaut convocation des membres de la formation à laquelle l'affaire est attribuée. Les membres informent sans délai, par tout moyen, le bureau de la procédure qu'ils participeront à la séance ou qu'ils sont dans l'impossibilité d'être présents. Les convocations aux séances de la Commission sont adressées aux parties et au commissaire du Gouvernement par le chef du bureau de la procédure. Dans le cas des séances consacrées à l'examen d'une proposition de non-lieu, la convocation peut également être adressée à une ou plusieurs personnes intéressées si le président de la Commission ou le président de séance l'estime opportun.

Les convocations indiquent : 1) le numéro de l'affaire concernée ; 2) l'objet de l'affaire concernée, et 3) la date, le lieu et l'heure de la séance.

En cas de modification ultérieure de la date, du lieu ou de l'heure de la séance, les parties et le commissaire du Gouvernement en sont prévenus sans délai.

Article 40 : Communication du dossier aux membres

Le dossier de l'affaire est communiqué aux membres de la formation appelée à siéger au plus tard dix jours ouvrés avant la séance, sous réserve des cas d'urgence.

Dans le cas où une partie envoie un document entre cette communication et le délai visé à l'article 17 du présent règlement intérieur, il est immédiatement transmis, par tout moyen, aux membres de la formation appelée à siéger.

Article 41 : Présence et intervention des parties

Les parties qui souhaitent assister à la séance ou s'y faire représenter doivent en aviser le président de la Commission au plus tard huit jours avant la date de la séance, en indiquant leur nom et leur qualité.

Les parties qui voudraient également être entendues au cours de la séance doivent le demander à cette occasion, en indiquant le temps de parole souhaité et, le cas échéant, leur intention de recourir à du matériel informatique ou de projection. Après avoir pris contact avec les parties ou avec leurs conseils, s'il y a lieu, le chef du bureau de la procédure les avise des modalités d'organisation de la séance fixées par le président de séance.

Article 42 : Réunion préparatoire

Lorsque le président de séance estime que l'affaire le justifie, il peut organiser une réunion avec les parties ou leurs représentants en vue de préparer la séance.

Article 43 : Mesures préparatoires

Lorsque le président de séance estime que la préparation de la séance le justifie, il peut adresser à une partie une liste de questions ou de points à évoquer en séance ou l'inviter à concentrer ses observations orales sur certains points de l'affaire. Cette demande est transmise à l'intéressé par le bureau de la procédure, qui en adresse également une copie aux autres parties et au commissaire du Gouvernement. Elle est sans préjudice de toute autre question ou demande pouvant intervenir en séance.

Chapitre III : La tenue des séances

Article 44 : Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le président de la Commission ou par le président de séance. Il reprend les éléments énumérés au quatrième alinéa de l'article 39 du présent règlement intérieur. S'il y a lieu, il mentionne aussi le temps de parole alloué à chaque partie ayant demandé à être entendue. Il est transmis aux membres de la Commission appelés à participer à la séance, au rapporteur général, au rapporteur général adjoint concerné et au rapporteur ou aux rapporteurs inscrits à la séance, ainsi qu'aux parties et au commissaire du Gouvernement. Il est conservé par le bureau de la procédure.

Article 45 : Quorum

L'Autorité ne peut valablement délibérer que si elle comprend au moins huit membres lorsqu'elle siège en formation plénière et au moins trois membres lorsqu'elle siège en commission permanente ou en section.

Article 46 : Déport

Lorsque, au vu de l'ordre du jour de la séance, un membre estime qu'il ne peut délibérer du fait des intérêts, des fonctions ou des mandats détenus ou exercés pendant la période de cinq ans visée au premier alinéa de l'article 2 du présent règlement intérieur, il s'en ouvre sans délai au président de la Commission ou, à défaut, au président de séance afin que celui-ci décide. Lorsque le président de la Commission estime qu'un membre ne peut délibérer dans une affaire, il prévient sans délai l'intéressé de sa décision.

Article 47 : Suppléance

En cas de départs ou d'absences ayant pour effet de rendre impossible le respect du quorum prévu par l'article 45 du présent règlement intérieur, la commission est complétée, dans la mesure nécessaire pour atteindre ce quorum, par des membres désignés par le président de la Commission.

En cas de départs ou d'absences ayant pour effet de rendre impossible le respect du quorum prévu par l'article 45 du présent règlement intérieur, la section appelée à siéger dans une affaire est complétée, dans la mesure nécessaire pour atteindre ce quorum, par des membres désignés par le président de la Commission.

En cas de départ ou d'absence du président de séance, il est suppléé par un vice-président ou, à défaut, par un membre désigné par le président de la Commission.

En cas d'empêchement du ou des rapporteurs désignés pour l'examen de l'affaire, le rapporteur général désigne un autre rapporteur pour participer à la séance ou avise sans délai le président de séance de l'impossibilité de procéder à une telle désignation. L'absence du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint ne fait pas obstacle à la tenue de la séance, pas plus que celle du commissaire du Gouvernement.

Article 48 : Déroulement

La séance est ouverte par la vérification du quorum à laquelle procède le président de séance. Les débats sont dirigés par le président de séance, qui exerce la police de la séance.

Le président de séance fait intervenir, dans l'ordre suivant, le ou les rapporteurs, le rapporteur général, le commissaire du Gouvernement et, enfin, lorsqu'elles sont présentes ou représentées, les parties ayant demandé à être entendues.

Lorsque la Commission a décidé d'entendre une ou plusieurs personnes, celles-ci sont introduites dans la salle des séances et entendues séparément, en présence des parties, sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant. Elles peuvent ensuite être confrontées entre elles.

Elles sont invitées à quitter la salle des séances après avoir été entendues et, le cas échéant, confrontées.

Lorsque la Commission entend des personnes, elle le fait en l'absence des parties. Lorsqu'elle entend des personnes dans le cadre de l'examen d'une demande d'avis, le président de séance peut décider de les entendre ensemble. La séance est levée par le président de séance.

Article 49 : Suspension

Le président de séance peut suspendre la séance dans tous les cas où une telle suspension lui apparaît opportune et jusqu'à l'heure ou la date qu'il fixe.

Dans le cas où la suspension vise à permettre à une partie de présenter des observations écrites, pièces ou éléments complémentaires, le président de séance fixe le délai imparti à cet effet, le délai donné aux autres parties et au commissaire du Gouvernement pour présenter d'éventuelles observations à ce sujet et la date de reprise de la séance.

Le document est transmis, dès sa réception par le bureau de la procédure, aux membres de la formation ayant siégé ainsi qu'au rapporteur, aux autres parties et au commissaire du Gouvernement.

Article 50 : Procès-verbal

Les procès-verbaux de séance sont établis dans un format électronique par le secrétaire de séance, sous la responsabilité du chef du bureau de la procédure.

Ils indiquent :

- 1) le numéro et l'objet de l'affaire concernée ;
- 2) la date de la séance ;
- 3) l'heure du début et de la fin de la séance, ainsi le cas échéant que de sa suspension et de sa reprise ;
- 4) la formation ayant examiné l'affaire et les prénoms et noms du président de séance et des membres ayant siégé ;
- 5) les prénoms et noms du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du ou des rapporteurs ayant participé à la séance ;
- 6) les prénoms et noms des personnes ayant présenté des observations au nom des parties et, le cas échéant, des autres personnes ayant assisté à la séance ;
- 7) 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, du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint, de faire noter au procès-verbal.

Si le ou les rapporteurs ou une partie ont été autorisés à recourir à un matériel informatique ou de projection, les supports de présentation sont annexés au procès-verbal, sauf à ce qu'un exemplaire papier ait été remis aux parties lors de la séance.

Le procès-verbal est signé par le président de séance et par le secrétaire de séance. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé par le vice-président ou, à défaut, le membre le plus ancien dans ses fonctions parmi ceux ayant siégé et, en cas de concours d'ancienneté, par le plus âgé.

En cas d'empêchement du secrétaire de séance, il est signé par le chef du bureau de la procédure. Les procès-verbaux sont conservés par le bureau de la procédure.

TITRE V : RÈGLES RELATIVES AUX DÉLIBÉRATIONS, AUX DÉCISIONS ET AUX AVIS

Article 51 : Délibérations

Le délibéré se déroule à huis-clos. Le président de séance dirige les débats et soumet, si cela lui paraît nécessaire, le sens de la décision ou de l'avis à un vote, auquel cas celui-ci a lieu à main levée. Les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en considération pour le calcul de la majorité.

Article 52 : Minutes

Chaque décision ou avis fait l'objet d'une minute établie en un seul exemplaire, sous la responsabilité du chef du bureau de la procédure. Elle est affectée d'un code correspondant à la nature de l'affaire et d'un numéro chronologique.

La minute des décisions et des avis mentionne le prénom et le nom des membres ayant siégé, le prénom et le nom du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du ou des rapporteurs ayant participé à la séance. Elle est signée par le président de séance et par le secrétaire de séance.

En cas d'empêchement du président de séance, elle est signée par le vice-président ou, à défaut, par le membre le plus ancien dans ses fonctions parmi ceux ayant siégé et, en cas de concours d'ancienneté, par le plus âgé. En cas d'empêchement du secrétaire de séance, elle est signée par le chef du bureau de la procédure. Les minutes sont conservées par le bureau de la procédure.

Article 53 : Notification

Les décisions de la Commission sont notifiées dans les conditions prévues, après l'établissement de la minute, par le président de la Commission ou par le chef du bureau de la procédure.

Les avis de la Commission sont notifiés au demandeur. Ils peuvent aussi être communiqués à des personnes ayant présenté des observations dans le cadre de la procédure.

Article 54 : Publication

Les décisions de la Commission sont publiées sur son site Internet, dans les conditions prévues. Cette publication fait courir le délai de recours à l'égard des tiers. Les avis rendus sont publiés sur le site Internet de la Commission une fois que le texte auquel ils se rapportent a été publié.

Ceux rendus sont publiés sur le site Internet de la Commission une fois qu'ils ont été publiés par leur destinataire ou que celui-ci a donné son accord à cette publication.

Ceux rendus peuvent être publiés sur le site Internet de la Commission à l'issue de la procédure.

Ceux rendus sont publiés sur le site Internet de la Commission après avoir été notifiés à leur destinataire.

Ceux rendus peuvent être publiés sur le site Internet de la Commission dans les conditions prévues par cet article.

Ceux rendus sont publiés sur le site Internet de la Commission après l'établissement de la minute.

Article 55 : Rectification

Les erreurs ou omissions matérielles peuvent être rectifiées par décision de la Commission, soit de sa propre initiative soit à la demande d'une partie, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision ou de l'avis.

La décision de rectification est La décision de rectification est notifiée aux mêmes personnes que la décision ou l'avis faisant l'objet de la rectification et publiée sur le site Internet de la Commission, après l'établissement de la minute.

Elle est mentionnée en marge de la minute de la décision ou de l'avis ayant été rectifié.

Article 56 : Ampliations

Les ampliations des décisions et des avis sont certifiées conformes par le Responsable de la procédure ou par le secrétaire de séance.

TITRE VI : RÈGLES RELATIVES AUX INDEMNISATIONS DES MEMBRES DU COLLÈGE

Article 57 : champ d'application

Des indemnités à la vacation peuvent être versées aux membres du collège, à l'exception de son président et de ses vice-présidents nommés en cette qualité, dans les conditions fixées aux articles 58 à 63 du présent règlement intérieur.

Article 58 : indemnité de sujétion pour dossier

Selon la complexité du dossier envoyé avant la séance, une indemnité de sujétion fixée à déterminer par arrêté ministériel peut être attribuée.

Article 59 : indemnité au titre de la préparation d'une séance

Selon la complexité des affaires une indemnité complémentaire de préparation du dossier, fixée par arrêté ministériel, peut être attribuée.

Article 60 : indemnité au titre de la participation aux séances du collège

La participation d'un membre du collège à une séance de la formation plénière ou de la formation restreinte du collège donne lieu à l'attribution d'une indemnité d'un montant fixé par un arrêté ministériel par journée de séance.

Article 61 : indemnité au titre de la délibération

Le membre du collège amené à participer à une séance de délibéré qui suit l'examen d'une affaire perçoit une indemnité de délibéré d'un montant fixé par arrêté ministériel et par délibération.

Article 62 : indemnité au titre de de la rédaction

Le membre du collège amené à participer à la rédaction d'une décision perçoit à ce titre une indemnité de rédaction d'un montant de 75 000.

Article 63 : attribution et cumul des indemnités

Le président de la Commission de la concurrence décide de l'attribution des indemnités prévues au présent titre. Le nombre maximal de vacations au titre des articles 58 à 62 est fixé à 50 par indemnité et par an.

TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 64 : Instructions pratiques

Le présent règlement intérieur peut être complété, à l'initiative du président de la Commission, par des instructions pratiques relatives notamment à la présentation des documents produits devant la Commission ainsi qu'au déroulement des procédures et des séances.

Article 65 : Notification des déclarations de recours et des décisions de justice

Les notifications, les transmissions et les convocations sont envoyées au président de la Commission, à l'adresse mentionnée à l'article 8 du présent règlement intérieur.

Les décisions de justice statuant en matière commerciale sont notifiées à la Commission.

Article 66: Entrée en vigueur

Le président de la Commission est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur, qui entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au Journal officiel de l'Union des Comores