Journal Officiel
de la Nouvelle-Calédonie

N° 2026-00349

Réglement intérieur n° 2026-D-03 du 21 octobre 2026

Portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie

L'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie (formation plénière) ;,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relatif à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi du pays n° 2014-12 du 24 avril 2014 portant création de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie (ci-après, « l'Autorité ») et modifiant le livre IV de la partie législative du code de commerce applicable à la Nouvelle-Calédonie (ci-après, « le Code de commerce ») ;

Vu le Code de Commerce ;

Vu la décision n° 2018-D-02 du 2 mars 2018 portant adoption du règlement intérieur de l'autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n°182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;

Sur proposition du président de l'Autorité entendu en séance le 21 octobre 2026 ;

Après en avoir délibéré le même jour ;

La présente décision modifie le règlement intérieur de l'Autorité adopté par la décision n° 2018-D-02 du 2 mars 2018 en application de l'article Lp. 461-3 du Code de commerce.

Il existe dans le règlement intérieur de l'Autorité des lacunes concernant les pouvoirs du vice-président en cas de vacance ; d'absence ou d'empêchement du président de l'Autorité.

En conséquence, il est décidé de modifier le règlement intérieur en ce sens.

Décide :

Article 1er : L'article 8 est ainsi rédigé :

« **Article 8 –** Désignation et attributions du vice-président de l'Autorité

Outre son président, le collège de l'Autorité comprend quatre membres non permanents.

Le Président de l'Autorité désigne un Vice-Président parmi les membres du Collège. En cas de vacances de poste du Président de l'Autorité, le Collège désigne le Vice-Président en son sein sur convocation du membre de celui-ci le plus ancien.

Le vice-président assure l'intérim des fonctions de président en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de ce dernier. »

Le secrétaire de séance

GRÉGORY BEAUFILS

Le président

STÉPHANE RETTERER

Journal Officiel
de la Nouvelle-Calédonie

N° 2026-00349

Réglement intérieur n° 2026-D-03 du 21 octobre 2026

Portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie

Annexe 1

ANNEXE à la décision n° 2018-D-02 du 2 mars 2018
modifiée par la décision n° 2019-D-01 du 16 juin 2019
modifiée par la décision n° 2020-D-01 du 21 février 2020
modifiée par la décision n° 2023-D-01 du 7 février 2023
modifiée par la décision n° 2023-D-03 du 9 juin 2023
modifiée par la décision n°2023-D-04 du 9 août 2023
modifiée par la décision n°2023-D-05 du 13 septembre 2023
modifiée par la décision n°2024-D-01 du 22 novembre 2024
modifiée par la décision n°2025-D-01 du 21 juillet 2025
modifiée par la décision n°2025-D-03 du 10 septembre 2025
modifiée par la décision n°2026-D-01 du 25 mars 2026
modifiée par la décision n°2026-D-02 du 3 août 2026
modifée par la décision n°2026-D-03 du 21 octobre 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Collège de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie, en formation plénière, sur proposition de son Président. Il précise les règles d'organisation, de fonctionnement et de déontologie au sein de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie (ci-après désigné « l'Autorité »).

Il est publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie et sur le site internet de l'Autorité.

SOMMAIRE

TITRE I - L'ORGANISATION DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE 2
TITRE II - LES MEMBRES DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE 3
TITRE III - LES AGENTS DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE 6
TITRE IV - LA PROCÉDURE DEVANT L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE 7
CHAPITRE I - LA SAISINE EN CAS DE PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES 7
CHAPITRE II - LES DEMANDES SPÉCIFIQUES ADRESSÉES A L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE 9
CHAPITRE III : LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DE CONCENTRATION 10
CHAPITRE IV – LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DANS LE SECTEUR DU COMMERCE DE DETAIL 11
CHAPITRE V - LES PRATIQUES RESTRICTIVES DE CONCURRENCE 12
TITRE V – LE DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION 13
CHAPITRE I - AU DÉBUT DE L'INSTRUCTION 13
CHAPITRE II - LA CONDUITE DE L'INSTRUCTION 13

TITRE VI - LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE 16
CHAPITRE I - LA PRÉPARATION DES SÉANCES 16
CHAPITRE II - LA TENUE DES SEANCES 17
TITRE VII – LES DÉLIBÉRATIONS ET LES DÉCISIONS 19
TITRE VIII - LES DISPOSITIONS DIVERSES 21
Annexe 1 : Déclaration d'intérêts 23
Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur 26

TITRE I- L'ORGANISATION DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE

Article 1er - Le Président de l'Autorité est responsable de l'organisation et du fonctionnement de l'institution, et prend toutes dispositions nécessaires à cet effet.

Article 2 - L'Autorité comprend une direction du cabinet de la présidence, un service d'instruction et des services administratifs.

Article 3 – La direction du cabinet de la présidence, placée sous l'autorité directe du Président de l'Autorité, est assurée par un directeur de cabinet.

Il est chargé des affaires institutionnelles, règlementaires, et internationales. Il appuie également le Président de l'Autorité dans ses fonctions d'orientation et de représentation de l'institution.

Article 4 - Le service d'instruction est placé sous l'autorité du rapporteur général.

Les agents du service d'instruction procèdent aux investigations nécessaires à l'application des titres II, III, et IV du Livre IV du code de commerce conformément à l'article Lp. 461-4 du même code. Ils sont également chargés du traitement des saisines pour avis prévues aux articles Lp. 411-1, Lp.462-1 à Lp.462-4 du code de commerce. Ils préparent les projets d'avis sous l'autorité conjointe du Président de l'Autorité et du rapporteur général. Ils peuvent également contribuer à des projets d'ordre plus général menés par l'Autorité.

Article 5 - Les services administratifs comprennent un service des affaires administratives et financières, un service informatique et un service juridique.

Le service des affaires administratives et financières recouvre les fonctions de secrétariat, budget-comptabilité, ressources humaines, communication et logistique.

Le service informatique recouvre les fonctions informatiques et peut venir en appui sur la communication.

Le service juridique assiste les présidents de séance dans l'examen des affaires, une fois l'instruction terminée, et dans la préparation des décisions et des avis de l'Autorité en veillant à leur cohérence avec la pratique décisionnelle et avec la jurisprudence.
Il appuie le Président et dans le cadre de la représentation en justice de l'Autorité et de la préparation de ses observations en demande ou en défense.
Il met son expertise à la disposition de l'Autorité, notamment en réalisant des études juridiques ou en contribuant à d'autres activités comportant des aspects juridiques.

Il s'occupe également de la communication de l'Autorité.

Article 6 - Le service de la procédure est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la transmission et de la conservation des documents adressés à l'Autorité, ainsi que de l'envoi et de la conservation des documents notifiés par elle.

Il est responsable de la constitution et du suivi des dossiers à toutes les phases de la procédure. Il veille au respect des délais, à la régularité matérielle des documents adressés à l'Autorité et à l'organisation de la consultation des dossiers par les parties.

Il assure l'organisation et le secrétariat des séances.

Il est chargé de la notification et de la publication des décisions et des avis de l'Autorité.

Il a la responsabilité des archives.

Le rapporteur général de l'Autorité peut confier au responsable du service de la procédure des missions de support du service d'instruction. Dans ce cas, l'agent de procédure s'interdit de communiquer au collège les modalités et le contenu de la mission exercée auprès du service d'instruction.

Article 7 - Conformément aux dispositions de la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, un délégué à la protection des données est désigné auprès de l'Autorité, par arrêté du président de l'Autorité.

Le délégué à la protection des données exerce les missions définies à l'article 39 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Le délégué à la protection des données doit pouvoir disposer de tous les éléments lui permettant d'actualiser la liste des traitements et de veiller au respect de la loi en matière de protection des données. Il doit être consulté préalablement à la mise en œuvre de tout nouveau traitement et de toute modification substantielle d'un traitement en cours.

TITRE II - LES MEMBRES DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE

Article 8 - Désignation et attributions du vice-président de l'Autorité
Outre son président, le collège de l'Autorité comprend quatre membres non permanents.

Le Président de l'Autorité désigne un Vice-Président parmi les membres du Collège. En cas de vacance de poste du Président de l'Autorité, le Collège désigne le Vice-Président en son sein sur convocation du membre de celui-ci le plus ancien.

Le vice-président assure l'intérim des fonctions de président en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de ce dernier. »

Article 9 - Le respect des obligations déontologiques
L'Autorité est une autorité administrative indépendante. Elle exerce ses missions de manière indépendante, tant à l'égard des pouvoirs politiques que de l'administration de la Nouvelle-

Calédonie, des provinces et des communes de Nouvelle-Calédonie et des acteurs économiques et sociaux. En conséquence, les membres de l'Autorité, pendant la durée de leurs fonctions et à l'issue de celles-ci, sont tenus au respect d'obligations déontologiques qui s'imposent à eux afin de prévenir les risques auxquels ils pourraient s'exposer.

Dans ce cadre, ils remplissent les déclarations de situation patrimoniale et d'intérêts telles que prévues aux articles 10 et 11 du présent règlement intérieur ainsi que la Charte de déontologie.

Article 10 - Les déclarations de situation patrimoniale
Les membres de l'Autorité sont soumis à une obligation de déclaration de leur situation patrimoniale auprès du président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique dans les conditions définies par la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 *relative à la transparence de la vie publique*.

Article 11 - La déclaration d'intérêts
Conformément à l'article Lp. 461-2 du code de commerce, chaque membre effectue une déclaration :
- des intérêts qu'il détient ou vient à acquérir et des fonctions qu'il exerce dans une activité économique ;
- de toute fonction rémunérée qu'il a eue durant les cinq dernières années au sein d'une entreprise exerçant, directement ou indirectement, une activité à but lucratif en Nouvelle-Calédonie ;
- de toute fonction de conseil qu'il a eue durant les cinq dernières années, directement ou indirectement, au bénéfice d'une telle entreprise.
Cette déclaration doit être adressée au Président de l'Autorité dans les deux mois suivant sa nomination par arrêté du gouvernement de Nouvelle-Calédonie.
Toute modification substantielle des intérêts détenus donne lieu à une nouvelle déclaration dans les deux mois qui suivent cette modification.
Le modèle de déclaration d'intérêt figure en annexe 1 du présent règlement intérieur.

Les membres de l'Autorité sont également soumis à une obligation de déclaration d'intérêts auprès du président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique dans les conditions définies par la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 *relative à la transparence de la vie publique*.

Article 12- La déclaration sur l'honneur
Dès son entrée en fonctions, tout membre du Collège de l'Autorité 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, sauf s'il s'agit d'un magistrat motif pris de ce qu'il a prêté serment.
Le membre s'engage à se conformer, pendant toute la durée de ses fonctions aussi bien que lors de la cessation de ses fonctions, aux obligations attachées à celles-ci, telles qu'elles découlent notamment de la Charte de déontologie de l'Autorité.
Le modèle de déclaration sur l'honneur figure en annexe 2 du présent règlement intérieur.

Article 13 - L'information donnée par les membres du Collège
Les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale des membres et du Président de l'Autorité prévues aux articles 10 et 11 du présent règlement intérieur sont mises, de manière permanente, à la disposition des autres membres par le Président.

Article 14 - Le conflit d'intérêts

Aucun membre de l'Autorité ne peut délibérer dans une affaire où il a un intérêt ou s'il représente ou a représenté une des parties intéressées. Les modalités de déport sont prévues à l'article 73 du présent règlement.

Article 15 - Les incompatibilités de fonctions
Conformément à l'article 27-1 de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999, la fonction de membre est incompatible avec tout mandat électif et toute détention, directe ou indirecte, d'intérêts dans une entreprise du secteur dont ladite autorité assure la régulation.
Est également incompatible l'exercice :
- pour le Président de tout autre emploi public exercé en Nouvelle-Calédonie ;
- pour les autres membres de tout autre emploi public de la Nouvelle-Calédonie, des provinces et des communes de la Nouvelle-Calédonie ainsi que de leurs établissements publics.
Aucun membre ne peut être désigné si, au cours des trois années précédant sa désignation, il a exercé un mandat électif ou détenu des intérêts considérés comme incompatibles avec cette fonction tel que rappelé à l'alinéa 1er.
Il en est de même pour la désignation :
- du Président si, au cours de la même période, il a exercé un emploi public considéré comme incompatible avec cette fonction tel que rappelé à l'alinéa 1er ;
- des autres membres si, au cours de la même période, ils ont exercé un emploi public considéré comme incompatible avec cette fonction tel que rappelé à l'alinéa 1er.

Article 16 - La démission
Conformément à l'article 27-1 de la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999, lorsqu'il apparaît qu'un membre a gravement manqué aux obligations ci-dessus rappelées et à celles contenues dans la Charte de déontologie de l'Autorité, le Président de l'Autorité ou le vice-président, convoque le Collège, qui se réunit à huis-clos pour statuer sur le comportement du membre concerné.
Ce dernier est mis à même d'exposer ses arguments après avoir pu prendre connaissance de la situation le concernant.
Dans ce cadre, il est mis fin au mandat de l'intéressé, par décision unanime des autres membres ayant délibéré à scrutin secret, hors la présence de l'intéressé. Cette décision est motivée et notifiée sans délai à l'intéressé et au Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.
Toute démission volontaire d'un membre du Collège doit être notifiée au Président en respectant un préavis de trois mois.

Article 17 - Le traitement confidentiel de certaines informations
Les informations communiquées en vertu des dispositions des articles 9 à 15 du présent règlement intérieur font l'objet d'un traitement confidentiel, sous réserve des besoins de la procédure de démission d'office prévue à l'article 16.

Article 18 - Le secret professionnel
Conformément à l'article Lp. 463-6 du code de commerce, les membres du Collège de l'Autorité sont tenus, dans le cadre de leur mission, au secret professionnel.
Ils ne peuvent ainsi divulguer aucune information portant sur les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions sauf à encourir une peine d'emprisonnement d'un an ainsi qu'une amende de 15.000 euros.

TITRE III- LES AGENTS DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE

Article 19 - Les incompatibilités de fonctions du rapporteur général
Conformément à l'article Lp. 461-4 du code de commerce de la Nouvelle-Calédonie, la fonction de rapporteur général est incompatible avec :
- tout mandat électif ;
- tout autre emploi public ;
- toute détention, directe ou indirecte, d'intérêts dans une entreprise du secteur dont l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie assure la régulation.

Article 20 - La déclaration d'intérêts du rapporteur général
Lors de son entrée en fonction, le rapporteur général communique au Président de l'Autorité, s'il y a lieu, la liste des intérêts qu'il détient ou vient à acquérir et des fonctions qu'il exerce dans une activité économique ; de toute fonction rémunérée qu'il a eue durant les cinq dernières années au sein d'une entreprise exerçant, directement ou indirectement, une activité à but lucratif en Nouvelle-Calédonie et de toute fonction de conseil qu'il a eue, directement ou indirectement, au bénéfice d'une telle entreprise.
Cette déclaration doit être adressée au Président de l'Autorité dans les deux mois suivant sa nomination par arrêté du gouvernement de Nouvelle-Calédonie.
Toute modification substantielle des intérêts détenus donne lieu à une nouvelle déclaration dans les deux mois qui suivent cette modification.

Article 21 - La déclaration sur l'honneur
Lors de leur entrée en fonctions, le rapporteur général, le rapporteur général adjoint et tous les agents 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 sauf s'il s'agit d'un magistrat motif pris de ce qu'il a prêté serment.
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 l'Autorité.

Article 22 - Le traitement confidentiel de certaines informations
Les informations communiquées en vertu des dispositions des articles 19 à 21 du présent règlement intérieur font l'objet d'un traitement confidentiel.

Article 23 - Le secret professionnel
Conformément à l'article Lp. 463-6 du code de commerce, le rapporteur général, le rapporteur général adjoint et les agents de l'Autorité sont tenus, dans le cadre de leur mission, au secret professionnel.
Ils ne peuvent ainsi divulguer aucune information portant sur les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions sauf à encourir une peine d'emprisonnement d'un an ainsi qu'une amende de 15.000 euros.

Article 24 - Les règles d'avancement

Les agents fonctionnaires territoriaux et détachés et agents en contrat à durée indéterminée (CDI) peuvent, en fonction de leur valeur professionnelle et de leur manière de servir, avancer soit :
-à la durée minimale ;
-à la durée moyenne ;
-à la durée maximale.

Durée minimale	Durée moyenne	Durée maximale
18 mois	24 mois	30 mois

L'avancement à la durée minimale concerne, au maximum, 20 % de l'effectif de l'Autorité visé ci-dessus. Les agents des cadres territoriaux de la Nouvelle-Calédonie bénéficient de cet avancement dans les conditions définies par l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 et les textes particuliers applicables à leur statut.

Conformément aux dispositions de la Délibération n° 182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, les agents recrutés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) ne bénéficient pas de l'évolution indiciaire susmentionnée. Ils peuvent toutefois renégocier leur salaire à l'occasion du renouvellement de leur contrat.

TITRE IV- LA PROCÉDURE DEVANT L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE

CHAPITRE I - LA SAISINE EN CAS DE PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Article 25 - L'envoi et le dépôt de la saisine

La saisine et les pièces annexées sont adressées sous format électronique, par courriel à une adresse dédiée précisée sur le site internet de l'Autorité ou par production d'un support de type CD-ROM, DVD-Rom ou clé-USB, envoyé au siège de l'Autorité avec accusé de réception ou déposé au siège contre délivrance d'un récépissé, sous réserve des dispositions de l'article 32 du présent règlement intérieur.

En cas d'impossibilité matérielle de transmission sous format électronique, la saisine et les pièces annexées sont transmises sous format papier, en deux exemplaires, soit par lettre recommandée avec avis de réception à l'adresse suivante, soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé :

Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie
À l'attention du rapporteur général
7, rue du Général Gallieni
98 800 Nouméa

Le cas échéant, le dépôt de la saisine et des pièces en format papier ou sous support numérique doit être effectué à l'accueil de l'Autorité, les jours ouvrés entre 7h30 – 11h30 et 12h30 – 16h30.

Les pièces annexées, le cas échéant, à la saisine doivent être précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, son intitulé et le nombre de pages qu'elle comporte. Ces pièces annexes doivent faire l'objet d'une numérotation continue.

Article 26 - Le contenu de la saisine

La saisine comprend au minimum :

1) une description des comportements susceptibles de constituer des pratiques anticoncurrentielles et leur qualification en vertu des articles du livre IV du code de commerce ;

2) l'exposé des faits caractérisant ces pratiques et des autres circonstances utiles à leur 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) la qualité du saisissant :
- si le saisissant est une personne physique : ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance,
- si le saisissant est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne qui a signé la saisine (les statuts sont joints à la saisine) ;
4) l'identité et l'adresse des entreprises ou des associations auxquelles le saisissant impute ces pratiques, dans la mesure où il peut les identifier ;

Article 27 - L'enregistrement et la régularisation de la saisine
L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par l'Autorité. L'avis de réception indique la date à laquelle l'enregistrement a été effectué ainsi que le numéro d'identification de l'affaire que les parties devront rappeler dans toute correspondance ultérieure, et son objet.

Si la saisine ne satisfait pas aux règles mentionnées aux articles 25 et 26 du présent règlement intérieur, le rapporteur général met en demeure le saisissant de s'y conformer, dans un délai qu'il détermine, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

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

Les pièces adressées à l'Autorité en cours d'instruction sont également marquées d'un tampon indiquant leur date d'enregistrement.

Article 28 - La domiciliation des parties
Toute transmission de document faite par l'Autorité à une partie est envoyée à l'adresse postale ou portée au domicile ou au siège social indiqués dans la saisine ou à l'adresse de l'avocat auprès duquel elle a élu domicile sous réserve des dispositions de l'article 32 du présent règlement intérieur.

Il incombe à toute partie, au représentant qu'elle a mandaté, ou à l'avocat auprès duquel elle a élu domicile, d'informer sans délai l'Autorité de tout changement d'adresse. À défaut, la partie défaillante ne pourra s'en prévaloir.

Article 29 - L'usage du français
Tout document produit devant l'Autorité doit être rédigé en français ou, à défaut, accompagné d'une traduction en français. En cas de traduction approximative contestée ou de document officiel, il pourra être demandé une traduction assermentée par le rapporteur général.

Article 30 - Les modalités de production des documents devant l'Autorité
Les observations écrites, pièces et mémoires en réponse, produits dans le cadre de l'instruction ou de l'examen d'une affaire portant sur des pratiques anticoncurrentielles sont adressés à l'Autorité dans les formes prévues par les articles 25 à 29 du présent règlement intérieur.

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 l'Autorité 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.

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 l'Autorité.

Article 31 – Le secret des affaires dans les documents fournis à l'Autorité
Dans le cadre de l'instruction ou de l'examen d'une affaire portant sur des pratiques anticoncurrentielles, la protection du secret des affaires est assurée conformément aux règles énoncées par le communiqué de procédure n° 2019-01 relatif à la protection du secret des affaires en matière de pratiques anticoncurrentielles devant l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie.

Article 32 - Les transmissions effectuées par l'Autorité
En cas de consentement des parties recueilli sous forme de déclaration, l'Autorité peut procéder par transmission sous la forme de courrier électronique à l'adresse électronique communiquée par les parties.

Dans ce cadre, les parties s'engagent à signaler tout changement d'adresse de messagerie et toute circonstance ne permettant pas une consultation des boîtes mail de manière durable.
Ce consentement peut être révoqué par l'intéressé à tout moment et sa révocation prend effet à compter de la réception par l'Autorité d'un courrier à cet effet.

CHAPITRE II - LES DEMANDES SPÉCIFIQUES ADRESSÉES A L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE

Article 33 - La demande de mesures conservatoires
La demande de mesures conservatoires visées à l'article Lp. 464-1 du code du commerce constitue l'accessoire de la saisine. Elle est présentée dans une section spécifique de la saisine ou dans un document distinct postérieur à la saisine et faisant référence au numéro d'identification de la saisine initiale, selon les modalités prévues aux articles 25 à 32 du présent règlement intérieur.

Pour être recevable, cette demande doit contenir :
1) un rappel des faits établissant les comportements susceptibles de constituer des pratiques anticoncurrentielles ;
2) les circonstances qui établissent l'atteinte grave et immédiate à l'économie générale, à celle du secteur intéressé, à l'intérêt des consommateurs ou à l'entreprise plaignante telle que visée à l'article Lp. 464-1 du code du commerce ;
3) et la description des mesures conservatoires demandées.

Article 34 - Les propositions d'engagements
Les propositions d'engagements présentées aux articles Lp. 422-1, Lp. 431-5, Lp. 431-7, Lp. 431-7-1, Lp. 432-3, Lp. 432-4 et Lp. 464-2 (I alinéa 1er) du code de commerce sont instruites par le service d'instruction.

La procédure d'engagements en application de l'article Lp. 464-2 du code de commerce est précisée par le communiqué de procédure n° 2019-02.

Article 35- Les demandes de clémence
Lorsqu'une demande de clémence, telle que prévue à l'article Lp. 464-2 (IV) du code de commerce, est adressée à l'Autorité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé, ou par courriel à l'adresse

« procedure@autorite-concurrence.nc » contre délivrance d'un récépissé, elle est enregistrée et marquée d'un tampon indiquant sa date et son heure précise d'arrivée.

Lorsqu'elle est présentée oralement, la demande de clémence est constatée par procès-verbal réalisé par le service d'instruction.

Cette demande est instruite par le service d'instruction.

Article 36 - Les demandes d'avis
Toute demande d'avis doit être accompagnée d'un exposé de la question posée et de l'ensemble des éléments du dossier s'y rapportant.
Lorsque l'Autorité est saisie en application de l'alinéa 2 de l'article Lp. 462-1 du code de commerce, le saisissant est informé, après échange avec le Président de l'Autorité, du délai sous lequel l'avis doit être rendu.

En toute hypothèse, les délais courent à compter de la réception du dossier complet, dans les formes prévues à l'article 25 du présent règlement.

Article 37 - Les demandes de consultation par les juridictions
Les demandes de consultations par les juridictions prévues à l'article Lp. 462-3 du code de commerce doivent être accompagnées d'un dossier comprenant tous éléments se rapportant aux pratiques anticoncurrentielles relevées.

Dans ce cadre, une procédure contradictoire sera respectée sauf si l'Autorité dispose d'informations déjà recueillies au cours d'une procédure antérieure.

La juridiction est informée, après échange avec le Président de l'Autorité, du délai sous lequel l'avis doit être rendu.

Le délai fixé par le Président de l'Autorité, en accord avec la juridiction, court à compter de la réception du dossier complet, dans les formes prévues à l'article 25 du présent règlement.

CHAPITRE III : LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DE CONCENTRATION

Article 38 - L'envoi et le dépôt
Les notifications mentionnées à l'article Lp. 431-3 du code de commerce et les autres documents produits dans le cadre de la procédure prévue par le chapitre I du titre III du livre IV du code de commerce, doivent être déposés à l'Autorité ou envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, en deux exemplaires, à l'adresse suivante :

Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie
À l'attention du rapporteur général
7, rue du Général Gallieni
98 800 Nouméa.

Le dépôt des notifications ou autres documents visés au premier alinéa doit être effectué à l'accueil de l'Autorité, les jours ouvrés entre 7h30 - 11h30 et 12h30 - 16h30.

Article 39 - La réception
Les dossiers de notification des opérations de concentration 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.

Lors de la délivrance de l'avis de réception, le service de la procédure recueille l'accord des parties pour recourir à la procédure dématérialisée. En cas d'accord, les transmissions de l'Autorité sont effectuées selon les modalités définies à l'article 32 du présent règlement. Les parties sont soumises, dans ce cadre, aux obligations prévues au même article.

Article 40 - Le traitement procédural et le secret des affaires
Les dossiers de concentration sont traités suivant les modalités procédurales précisées par voie réglementaire.
Lorsqu'elles reçoivent notification d'une décision, les entreprises concernées disposent d'un délai de dix jours ouvrés pour indiquer à l'Autorité les mentions qu'elles considèrent comme relevant du secret des affaires.

CHAPITRE IV – LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DANS LE SECTEUR DU COMMERCE DE DETAIL

Article 41 - L'envoi ou le dépôt
Les notifications mentionnées à l'article Lp. 432-2 du code de commerce et les autres documents produits dans le cadre de la procédure prévue par le chapitre II du titre III du livre IV du code de commerce, doivent être déposés à l'Autorité ou envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, en deux exemplaires, à l'adresse suivante :

Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie
À l'attention du rapporteur général
7, rue Général Gallieni
98 800 Nouméa.

Le dépôt des notifications ou autres documents visés au premier alinéa doit être effectué à l'accueil de l'Autorité, les jours ouvrés entre 7h30 – 11h30 et 12h30 – 16h30.

Article 42 - La réception
Les dossiers de notification des opérations dans le secteur du commerce de détail 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.

Lors de la délivrance de l'avis de réception, le service de la procédure recueille l'accord des parties pour recourir à la procédure dématérialisée. En cas d'accord, les transmissions de l'Autorité sont effectuées selon les modalités définies à l'article 32 du présent règlement. Les parties sont soumises, dans ce cadre, aux obligations prévues au même article.

Article 43 - Le traitement procédural et le secret des affaires
Les dossiers d'une opération dans le secteur du commerce de détail sont traités suivant les modalités procédurales précisées par voie réglementaire.

Lorsqu'elles reçoivent notification d'une décision, les entreprises concernées disposent d'un délai de dix jours ouvrés pour indiquer à l'Autorité les mentions qu'elles considèrent comme relevant du secret des affaires.

CHAPITRE V - LES PRATIQUES RESTRICTIVES DE CONCURRENCE

Article 44 - La saisine de l'Autorité pour des infractions relevant du titre IV du livre IV du code de commerce intervient selon les mêmes modalités que celles prévues aux articles 25 à 32 du présent règlement.

Article 45 - Le service d'instruction sous l'autorité du rapporteur général est chargé des enquêtes en matière de pratiques restrictives de concurrence. Celles-ci peuvent être issues d'une plainte, d'une information obtenue ou d'une auto-saisine.

Article 46 - Après enquête telle que prévue aux articles Lp. 450-2 et Lp. 450-5 du code de commerce, les manquements passibles d'une sanction sont constatés par procès-verbal faisant foi jusqu'à preuve contraire par les agents assermentés du service d'instruction.

Article 47 – Conformément aux dispositions de l'article Lp. 444-1 du code de commerce, l'entreprise mise en cause est informée par écrit des sanctions maximales encourues et peut présenter dans un délai d'un mois ses observations écrites et le cas échéant ses observations orales.

Article 48 – Sur proposition des agents assermentés, l'Autorité peut :
- enjoindre à l'entreprise de se conformer aux obligations prévues par le code de commerce en matière de pratiques restrictives de concurrence, ou lui enjoindre de cesser tout agissement illicite ou de supprimer toute clause illicite dans un délai raisonnable ;
- prononcer une amende administrative sanctionnant un manquement au titre des pratiques restrictives de concurrence ou l'inexécution d'une mesure d'injonction ;
-ou constater qu'il n'y a pas lieu de poursuivre la procédure ou prendre une décision de rejet ou d'irrecevabilité.

Article 49 – Le président ou le vice-président peut adopter seul la décision lorsque le rapporteur général propose un non-lieu ou lorsque le montant de l'amende n'excède pas 5 000 000 FCFP pour les personnes morales et 1 000 000 FCFP pour les personnes physiques.

Article 50 – Le secret des affaires
Dans le cadre des pratiques restrictives de concurrence, lorsqu'elles reçoivent notification d'une décision, les entreprises concernées disposent d'un délai de dix jours ouvrés pour indiquer à l'Autorité les mentions qu'elles considèrent comme relevant du secret des affaires.

Article 51 – Les modalités de consultation du dossier dans le cadre de pratiques restrictives de concurrence
La consultation du dossier prévue à l'article Lp. 463-2 du code de commerce peut avoir lieu les jours ouvrés entre 7h30 et 11h30 ou entre 12h30 et 16h30.

L'Autorité met également à disposition des parties qui le souhaitent une plateforme numérique de consultation sécurisée du dossier.

Lorsque la consultation a lieu sur place, elle est effectuée dans les conditions suivantes :
- les parties ou leurs conseils doivent prendre au préalable rendez-vous avec le service de la procédure ;
- le conseil doit se présenter au rendez-vous muni d'une constitution aux fins de représentation des intérêts de son client si cela n'a pas déjà été effectué ;

- la consultation s'opère en présence d'un agent du service de la procédure, qui permet à la partie ou à son conseil d'accéder au dossier à l'exception des éléments soumis à une mesure de protection du secret des affaires.
Les parties et leur conseil peuvent effectuer une copie de documents ou d'une partie de documents, sous réserve que cette opération soit compatible avec les moyens matériels de l'Autorité. Les frais de copie ou de réalisation de Clé USB, dont le montant est fixé par décision du Président de l'Autorité, sont à la charge de la partie concernée.

Article 52 - La procédure dématérialisée
En même temps que la transmission du procès-verbal du service d'instruction à l'entreprise mise en cause, le service de la procédure recueille l'accord de cette dernière pour recourir à la procédure dématérialisée. En cas d'accord, les transmissions de l'Autorité sont effectuées selon les modalités définies à l'article 32 du présent règlement. Les parties sont soumises, dans ce cadre, aux obligations prévues au même article.

Article 53 - Les documents recueillis et établis à l'occasion de la recherche et de la constatation d'un manquement ayant donné lieu à une procédure de sanction ne sont communicables qu'à la personne qui en fait l'objet ou à son représentant.

TITRE V – LE DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION

CHAPITRE I - AU DÉBUT DE L'INSTRUCTION

Article 54 - La transmission de l'affaire au service d'instruction
Dès leur enregistrement, le service de la procédure transmet les saisines, les demandes de mesures conservatoires, les demandes d'avis et les notifications au rapporteur général.

Article 55 - Les délégation et désignation
Lorsque le rapporteur général envisage de désigner un rapporteur dans une affaire, ce dernier 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.

Dans le cas où le rapporteur général estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, il en parle à l'intéressé préalablement et s'assure de l'absence d'un tel risque. Ces informations font l'objet d'un traitement confidentiel comme prévu aux articles 17 et 22 du présent règlement intérieur.
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 au rapporteur général adjoint. S'il n'y a pas eu de nomination de rapporteur général adjoint, le rapporteur général délègue ses attributions à un rapporteur désigné au sein du service d'instruction.

CHAPITRE II - LA CONDUITE DE L'INSTRUCTION

Article 56 - La modification de la situation juridique des entreprises mises en cause
Il incombe à toute partie de signaler à l'Autorité jusqu'à la fin de l'instruction tout changement de coordonnées, de représentant ou de situation juridique, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. À défaut, la partie défaillante ne pourra s'en prévaloir et toute

transmission ou notification de l'Autorité faite à la dernière adresse déclarée sera réputée faite à sa personne.

En cas d'impossibilité matérielle, les documents sont transmis sous format numérique avec accusé de réception.

Article 57 - Le respect du principe du contradictoire concilié avec le secret des affaires
Le rapporteur général en charge du service d'instruction doit rechercher un équilibre entre la nécessité de préserver l'exercice des droits de la défense et les atteintes au secret des affaires.

Article 58 - Le respect du contradictoire dans les procédures contentieuses de l'Autorité
Sauf disposition contraire, et dans le respect du principe du contradictoire, le rapporteur général notifie un procès-verbal ou, le cas échéant, un rapport, aux parties conformément à l'article Lp 450-2 du code de commerce. Les parties disposent d'un délai de deux mois pour présenter leurs observations en réponse.

Article 59 - La procédure contentieuse en matière de pratiques anticoncurrentielles
En application de l'article Lp. 463-2 du code de commerce, le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint désigné par lui, notifie les griefs aux intéressés ainsi qu'au commissaire du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, qui peuvent consulter le dossier dans les conditions prévues à l'article 61 du présent règlement intérieur et présenter leurs observations dans un délai de deux mois.

Le rapport est ensuite notifié aux parties et au Commissaire du Gouvernement. Il est accompagné des documents sur lesquels se fonde le rapporteur et des observations faites, le cas échéant, par les intéressés. Les parties ont un délai de deux mois pour présenter un mémoire en réponse qui peut être consulté dans les quinze jours qui précèdent la séance.

En application de l'alinéa 3 de l'article Lp. 463-2 du code de commerce, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, le rapporteur général peut, par une décision non susceptible de recours, accorder un délai supplémentaire d'un mois pour la consultation du dossier et la production des observations des parties dans le respect des articles 30 et 61 du présent règlement intérieur.

Article 60- La procédure simplifiée en matière de pratiques anticoncurrentielles
Le rapporteur général peut, lors de la notification des griefs aux parties intéressées, décider que l'affaire sera examinée par l'Autorité sans établissement préalable d'un rapport. Cette décision est notifiée aux parties.

Article 61 - Les modalités de consultation du dossier dans le cadre de pratiques anticoncurrentielles
La consultation du dossier prévue à l'article Lp. 463-2 du code de commerce peut avoir lieu les jours ouvrés entre 7h30 et 11h30 ou entre 12h30 et 16h30.

L'Autorité met également à disposition des parties qui le souhaitent une plateforme numérique de consultation sécurisée du dossier.

Lorsque la consultation a lieu sur place, elle est effectuée dans les conditions suivantes :
- les parties ou leurs conseils doivent prendre au préalable rendez-vous avec le service de la procédure ;
- le conseil doit se présenter au rendez-vous muni d'une constitution aux fins de représentation des intérêts de son client si cela n'a pas déjà été effectué ;

- la consultation s'opère en présence d'un agent du service de la procédure, qui permet à la partie ou à son conseil d'accéder au dossier à l'exception des éléments soumis à une mesure de protection du secret des affaires.
Les parties et leur conseil peuvent effectuer une copie de documents ou d'une partie de documents, sous réserve que cette opération soit compatible avec les moyens matériels de l'Autorité. Les frais de copie ou de réalisation de Clé USB, dont le montant est fixé par décision du Président de l'Autorité, sont à la charge de la partie concernée.

Article 62 - Le défaut de réponse
En application de l'article Lp. 464-2 (V alinéa 1er) du code de commerce, lorsqu'une entreprise ou un organisme ne défère pas à une convocation ou ne répond pas dans le délai prescrit à une demande de renseignements ou de communication de pièces formulée par un agent assermenté de l'Autorité dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés par les titres V et VI du livre IV du code de commerce, l'Autorité peut, à la demande du rapporteur général, prononcer à son encontre une injonction assortie d'une astreinte, dans la limite de 5 % du chiffre d'affaires mondial hors taxe journalier moyen par jour de retard à compter de la date qu'elle fixe, telle que prévue au II de l'article Lp. 464-2 du code de commerce.

Un procès-verbal de constatation de l'infraction est dressé par le service d'instruction et notifié à l'entreprise concernée par courrier du rapporteur général adressé en recommandé avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester sa date de réception.
Ce courrier l'informe de la procédure engagée à son encontre pour défaut de réponse ou non présentation à une convocation et lui précise la sanction maximale encourue ainsi que le délai qui lui est accordé pour apporter sa réponse ou formuler des observations.

En fonction des éléments transmis par l'entreprise, le rapporteur général peut saisir l'Autorité pour qu'elle rende une décision dans les formes prévues à l'article Lp. 461-3 du code de commerce.

Article 63 - Les expertises
La demande d'expertise présentée par les parties en vertu de l'article Lp. 463-8 du code de commerce est adressée au service de la procédure qui l'enregistre et la transmet sans délai au rapporteur général, afin que celui-ci décide s'il y a lieu de l'accepter.

À moins que le rapport général n'estime nécessaire d'en nommer plusieurs, il n'est désigné qu'une seule personne à titre d'expert, auquel il est demandé de signer au préalable une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il ne se trouve 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 comme prévu aux articles 17 et 22 du présent règlement intérieur.

La décision qui ordonne l'expertise, expose les circonstances qui la rendent nécessaire ainsi que la désignation de l'expert. Elle énonce également la mission de l'expert en impartissant le délai dans lequel il devra rendre son avis.

Article 64 - L'obstruction à l'instruction
En application de l'article Lp. 464-2 (V alinéa 2), lorsqu'une entreprise a fait obstruction à l'investigation ou à l'instruction, notamment en fournissant des renseignements incomplets ou inexacts, ou en communiquant des pièces incomplètes ou dénaturées, l'Autorité peut, à la demande du rapporteur général, et après avoir entendu l'entreprise en cause et le Commissaire du Gouvernement, décider de lui infliger une sanction pécuniaire.

Lorsque les agents du service d'instruction sont confrontés au manque de coopération d'une entreprise, ils dressent un rapport d'obstruction à l'investigation ou à l'instruction. Le Rapporteur général adresse ce rapport d'obstruction à l'entreprise concernée et lui précise le délai qui lui est accordé pour formuler des observations.

Après réception des éléments de réponse de l'entreprise, une séance du collège de l'Autorité est organisée en présence de l'entreprise en cause, du ou des rapporteurs concernés, du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du commissaire du gouvernement, et donne lieu à l'adoption d'une décision, de sanction le cas échéant.

Article 65 - Les auditions par visioconférence
Les auditions conduites par le service d'instruction peuvent se dérouler par visioconférence.

Dans ce cas, les parties se connectent à l'adresse électronique de l'Autorité, par un moyen de télécommunication audiovisuelle indiqué par l'Autorité, après avoir effectué une demande d'ajout de contact au plus tard 48 heures avant la tenue de l'audition.

Article 66 - La transmission du dossier au Président de l'Autorité ou au vice-président
Au terme de la procédure d'instruction, le dossier signé par le rapporteur général ou par le rapporteur général adjoint, est transmis au Président de l'Autorité ou au Vice-président aux fins de décision par le collège.

TITRE VI- LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE

CHAPITRE I - LA PRÉPARATION DES SÉANCES

Article 67- La désignation du président de séance
Le Président de l'Autorité désigne un président de séance pour chaque affaire.
Dans les cas énumérés par le troisième alinéa de l'article Lp. 461-3, il peut statuer seul ou désigner le vice-président à cet effet. Cette décision est sans préjudice d'un éventuel renvoi ultérieur de l'affaire au collège.

Article 68 - Le calendrier des séances
Le calendrier fixant la date et l'heure des séances est arrêté par le Président de l'Autorité et communiqué aux membres du Collège, au rapporteur général et au Commissaire du Gouvernement de Nouvelle-Calédonie par le service de la procédure.

Article 69 - La convocation des membres du Collège
La communication visée à l'article précédent vaut convocation des membres du collège. Ces derniers informent, par tout moyen, le service de la procédure qu'ils participeront à la séance ou qu'ils sont dans l'impossibilité, dûment motivée, d'être présents.

Article 70 - La convocation des parties et du Commissaire du Gouvernement
Les convocations aux séances de l'Autorité sont adressées aux parties et au Commissaire du Gouvernement de Nouvelle-Calédonie par le service de la procédure.
Elles indiquent :
- le numéro de l'affaire concernée ;
- l'objet de l'affaire concernée,
- 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 de Nouvelle-Calédonie en sont prévenus sans délai.

Article 71 - La communication du dossier aux membres du Collège
Le dossier de l'affaire est communiqué aux membres du Collège appelés à siéger et au plus tard dix jours ouvrés avant la séance, sous réserve des cas d'urgence.

Article 72 - Les questions ou points à évoquer en séance
Lorsque le président de séance estime que la préparation de la séance le justifie, il peut adresser aux parties une liste de questions ou de points à évoquer en séance ou les inviter à concentrer leurs observations orales sur certains points de l'affaire. Cette demande est transmise par le service de la procédure, qui en adresse également une copie au Commissaire du Gouvernement.

Elle est sans préjudice de toute autre question ou demande pouvant intervenir en séance.

Article 73 - Le déport
Lorsqu'un membre du Collège estime, au vu de l'ordre du jour de la séance, qu'il ne peut délibérer, il s'en ouvre sans délai au Président de l'Autorité ou, à défaut, au président de séance afin que celui-ci décide de la suite à donner.

Lorsque le Président de l'Autorité estime qu'un membre ne peut délibérer dans une affaire, il prévient sans délai l'intéressé de sa décision.

Article 74 - La suppléance
En cas de déport, d'absence ou d'empêchement de sa part, le Président de l'Autorité désigne le Vice-Président ou à défaut un membre du Collège.

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.

Article 75 - L'ordre du jour
L'ordre du jour de la séance est arrêté par le Président de l'Autorité ou par le président de séance. S'il y a lieu, il y est mentionné le temps de parole alloué à chaque partie ayant demandé à être entendue.

Il est transmis aux membres de l'Autorité appelés à participer à la séance, au rapporteur général, au rapporteur général adjoint et au(x) rapporteur(s) inscrit(s) à la séance, ainsi qu'aux parties et au Commissaire du Gouvernement.

Il est conservé par le service de la procédure.

CHAPITRE II - LA TENUE DES SEANCES

Article 76- La présence et l'intervention des parties et du commissaire du gouvernement en séance
Les séances de l'Autorité ne sont pas publiques.

Les parties et le commissaire du gouvernement peuvent demander à être entendus pour présenter leurs observations et répondre aux questions de l'Autorité.

Le temps de parole accordé aux parties et au commissaire du gouvernement est fixé par le Président ou le vice-Président de l'Autorité dans l'ordre du jour mentionné à l'article 75.

L'absence des parties ou du commissaire du gouvernement ne fait pas obstacle à la tenue de la séance.

Si une partie souhaite se faire assister ou se faire représenter, elle doit en aviser, par écrit, le Président de l'Autorité, au plus tard huit jours avant la date de la séance, en communiquant le nom et la qualité de la personne l'assistant ou la représentant.
Au sein de l'Autorité, peuvent assister à la séance le(s) rapporteur(s) désignés sur le dossier, le rapporteur général, le rapporteur général adjoint, la secrétaire de séance et un représentant du service juridique.

Article 77 - Le quorum
L'Autorité délibère valablement en séance si elle comprend au moins trois membres dont le Président ou le Vice-Président, sauf dans les cas où ces derniers peuvent statuer seuls.

Article 78 - Le déroulement de la séance

1° - Les interventions en séance
Les débats sont dirigés par le président de séance, qui exerce la police de la séance et fait intervenir :
- le service d'instruction (rapporteur, rapporteur général adjoint ou rapporteur général) ;
- le Commissaire du gouvernement ;
- lorsqu'elles sont présentes ou représentées, les parties ayant demandé à être entendues ;
- les tiers convoqués selon les modalités figurant au 2°.

En l'absence du service d'instruction, et lorsqu'elle s'y prête, une présentation de l'affaire est réalisée par le service juridique. Cette présentation précède l'intervention du commissaire du gouvernement et des parties.

2° - Les règles d'audition des tiers en séance en fonction des procédures
Lorsque l'Autorité a décidé d'entendre des tiers en application de l'alinéa 2 de l'article Lp. 463-7, ceux-ci sont introduits dans la salle des séances et entendus séparément, en présence des parties. Ils peuvent ensuite être confrontés entre eux. Ils sont invités à quitter la salle des séances après avoir été entendus et, le cas échéant, confrontés.

Lorsqu'elle entend des tiers dans le cadre de l'examen d'une demande d'avis, le président de séance peut décider de les entendre ensemble.

Toutefois, lorsqu'elle entend des tiers au titre du dernier alinéa de l'article Lp. 431-6 du code de commerce, elle le fait en l'absence des parties. De même, lorsqu'elle entend des tiers en application du III de l'article Lp. 432-4 du code de commerce, elle le fait en l'absence de l'exploitant qui a procédé à la notification.

3° - La fin de la séance
La séance est levée par le président de séance.

Article 79 - La suspension de la séance
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.

Article 80 - Le procès-verbal de séance

Lors de chaque séance, un procès-verbal est établi par un secrétaire de séance.
Il y est mentionné :
- le numéro et l'objet de l'affaire concernée ;
- la date de la séance ;
- l'heure du début et de la fin de la séance, et le cas échéant sa suspension et sa reprise ;
- les prénoms et noms du président de séance et des membres ayant siégé ;
- les prénoms et noms du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du ou des rapporteurs ayant participé à la séance ;
- 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 ;
- le prénom et nom du secrétaire de séance ;
- s'il y a lieu, les incidents de séance et tout autre élément que le président de séance a décidé de faire noter, de sa propre initiative ou à la demande des parties, du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint.
Le procès-verbal est signé par le président de séance et par le secrétaire de séance. Il est conservé par le service de la procédure.

Article 81 - Le recours à la visioconférence
Le président de séance peut, d'office ou à la demande d'une partie, et avec le consentement de l'ensemble des parties, décider que la séance se déroule en différents lieux reliés directement par un moyen de télécommunication audiovisuelle.

Dans ce cas, les prises de vue et de son ne peuvent faire l'objet d'aucun enregistrement ni d'aucune fixation.

Les parties se connectent à l'adresse électronique de l'Autorité, par un moyen de télécommunication audiovisuelle indiqué par l'Autorité, après avoir effectué une demande d'ajout de contact au plus tard 48 heures avant la tenue de la séance.

Un procès-verbal est établi dans les conditions du précédent article et portant la mention du recours à la visioconférence.

TITRE VII – LES DÉLIBÉRATIONS ET LES DÉCISIONS

Article 82 - Les décisions du Président ou du Vice-Président prises seul
Le président ou le vice-président peut adopter seul les décisions d'irrecevabilité pour défaut d'intérêt ou de qualité à agir de l'auteur, de prescription, d'incompétence et de rejet faute d'éléments suffisamment probants, telles que prévues à l'article Lp. 462-8 du code de commerce, ainsi que les décisions mentionnées à l'article Lp. 444-1 du même code.

Le président ou le vice-président peut faire de même s'agissant des décisions prévues aux articles Lp. 431-5, Lp. 432-3 et Lp. 464-1, sous réserve que le sens de la décision soit en accord avec la proposition du service d'instruction. À défaut, la décision est prise en formation collégiale.

Le président ou le vice-président peut aussi décider de clore dans les mêmes conditions une affaire pour laquelle l'Autorité s'était saisie d'office.

Il est donné acte, par décision du Président de l'Autorité ou du Vice-Président délégué par lui, des désistements des parties.

Article 83 - Les délibérés
Les délibérés se déroulent 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.

En cas d'égalité, le Président de de la formation a voix prépondérante.
Les membres du Collège sont tenus au respect du secret du délibéré découlant de l'article Lp. 463-7 du code de commerce applicable à la Nouvelle-Calédonie.

Article 84 - La minute
Chaque décision ou avis mentionnés à l'article Lp. 465-1 fait l'objet d'une minute établie en un seul exemplaire. 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, ou en son absence par un autre membre présent en séance et par l'agent du service de la procédure auquel la minute est remise.

Les minutes sont conservées par le service de la procédure.

Article 85 - Les notifications
Après l'établissement de la minute, les décisions de l'Autorité sont notifiées aux parties, par le service de la procédure.

Les avis de l'Autorité sont notifiés à la partie saisissante. Le Président de l'Autorité peut décider de les communiquer aussi à des personnes ayant présenté des observations dans le cadre de la procédure.

Article 86 - Les publications
Les décisions, avis et recommandations de l'Autorité sont publiés dans le respect de l'intérêt légitime des parties et de celui des personnes citées à ce que leurs secrets d'affaires ne soient pas divulgués.

Les décisions, avis et recommandations de l'Autorité sont publiés sur le site internet de l'Autorité.

Les avis de clémence prévus à l'article Lp. 464-2 (IV) du code de commerce ne font pas l'objet d'une publication.

Article 87- Les rectifications
Les erreurs ou omissions matérielles peuvent être rectifiées par décision de l'Autorité, 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 notifiée aux mêmes personnes que la décision ou l'avis faisant l'objet de la rectification et publiée sur le site Internet de l'Autorité, 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 88 - Les ampliations
Les ampliations des décisions et des avis sont certifiées conformes par le service de la procédure.

Article 89 - Le contrôle des mesures, injonctions ou engagements
Le contrôle des mesures, injonctions ou engagements d'une décision de l'Autorité pris en application des titres II, III, IV, ou VI du livre IV code de commerce, est réalisé par le service d'instruction. A cette fin, le service d'instruction peut demander des informations aux entreprises concernées et réaliser une enquête, conformément aux pouvoirs qui lui sont dévolus par le titre V du livre IV du code de commerce.

TITRE VIII- LES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 90 - Indemnités de vacation
Les membres de l'Autorité peuvent recevoir pour chaque séance une indemnité de vacation couvrant également les travaux préparatoires et postérieurs à la séance, dont le montant est fixé par arrêté du Président de l'Autorité, dans la limite maximale de 20 000 FCFP.

Le montant de l'indemnité de vacation par séance est fixé en fonction de la complexité des affaires. Il tient compte du volume horaire nécessaire à la préparation de la séance, de la durée des séances comprenant les auditions et le délibéré, du temps de relecture des avis et décisions après la séance.

Article 91 - Gratification des stagiaires
Les élèves et étudiants qui effectuent un stage d'une durée égale ou supérieure à trois mois dans les services de l'Autorité peuvent bénéficier d'une gratification qui ne peut excéder 100 000 FCFP par mois. Les modalités d'octroi de cette gratification sont précisées par une circulaire du président de l'Autorité.

Article 92 - Gratifications des membres du comité de prospective
Ponctuellement, le président de l'Autorité de la Concurrence de la Nouvelle-Calédonie peut accorder une gratification aux membres du comité de prospective dans la limite maximale de 20 000 FCFP.

Article 93 - Désignation, rôle et rémunération des mandataires pour le contrôle des engagements structurels ou comportementaux pris par les parties

Dans les dossiers relatifs à des opérations de concentration ou des opérations dans le secteur du commerce de détail comme dans le cadre d'engagements pris en application de l'article Lp. 464-2 du code de commerce, les parties peuvent proposer à l'Autorité de confier à un mandataire le soin de contrôler la mise en œuvre des engagements et contribuer, si nécessaire, à leur mise en œuvre.

Le mandataire est désigné, sous réserve de l'approbation de l'Autorité, par les parties qui ont présenté des engagements à l'Autorité.

Le mandataire doit posséder l'expertise nécessaire pour la conduite de la mission. Il doit être indépendant des parties et s'abstenir de toute situation de conflit d'intérêt au cours de la mission.

Ses compétences, sa mission et sa rémunération par les parties sont définies dans le mandat du mandataire, qui est un accord passé entre le mandataire et les parties et qui est soumis à l'approbation de l'Autorité.

Le mandataire doit exercer sa mission conformément à son mandat en collaboration avec les parties et l'Autorité, afin d'assurer le respect des engagements et rend compte régulièrement à l'Autorité et aux parties de la bonne mise en œuvre des engagements.

Le contrat de mandat précise les pouvoirs du mandataire pour garantir le respect des engagements.

Article 94 - Les véhicules de fonction de l'Autorité
Un véhicule de fonction est mis à la disposition du Président de l'Autorité et du rapporteur général. Un véhicule de service est également mis à la disposition des membres et des agents de l'Autorité.

Ces véhicules sont utilisés dans les conditions fixées par la circulaire n°CI15-345 du 19 juin 2015.

Article 95 - Les instructions pratiques
Le présent règlement intérieur peut être complété, à l'initiative du Président de l'Autorité par des instructions pratiques relatives notamment à la présentation des documents produits devant l'Autorité ainsi qu'au déroulement des procédures et des séances.

Article 96 - La notification des déclarations de recours et des décisions de justice
Les déclarations de recours et décisions de justice relatives aux décisions de l'Autorité sont notifiées au Président de l'Autorité.

Article 97 - L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur
Le Président de l'Autorité est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur, qui entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie.

Annexe 1 : Déclaration d'intérêts

en qualité de ….....
à l'Autorité de la concurrence de Nouvelle-Calédonie

NOM : **PRÉNOM :**

Date de naissance :
Fonctions exercées :
Adresse postale :
Adresse électronique :
Numéro de téléphone :

Indications générales

1. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

2. La déclaration ne comporte aucune mention des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de la personne, sauf lorsque leur révélation résulte de la déclaration de fonctions ou de mandats exercés publiquement. Elle porte sur les intérêts visés à l'article 11 du règlement intérieur.

3. La mention « néant » doit être portée dans les rubriques non remplies.

4. La déclaration doit être signée personnellement et chaque page paraphée.

1° Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération exercées à la date de l'installation :

Description	Rémunération ou gratification
Employeur : *Période :* *Description :* *Commentaire :*	*Montant par année :*

2° Les activités professionnelles au sein d'une entreprise exerçant directement ou indirectement une activité à but lucratif en Nouvelle-Calédonie ayant donné lieu à rémunération au cours des cinq années précédant la date de prise de fonctions à l'Autorité :

Description	Rémunération ou gratification
Employeur : *Période :*	*Montant par année :*

Description : *Commentaire :*	

3° Les activités de conseil au sein d'une entreprise exerçant directement ou indirectement une activité à but lucratif en Nouvelle-Calédonie à la date de prise de fonctions à l'Autorité et au cours des cinq années précédentes :

Description	Rémunération ou gratification
Employeur : *Période :* *Description :* *Commentaire :*	*Montant par année :*

4° Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la prise de fonctions à l'Autorité ou lors des cinq années précédentes :

Description	Rémunération ou gratification
Organisme ou société : *Période :* *Description :* *Commentaire :*	*Montant par année :*

5° Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la prise de fonctions à l'Autorité :

Description	Rémunération ou gratification perçue au cours de l'année précédant la prise de fonctions
Société : *Évaluation de la participation financière :* *Nombre de parts détenues/pourcentage du capital détenu :* *Commentaires :*	*Montant*

6° Les activités professionnelles exercées à la date de la prise de fonctions à l'Autorité par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin :

Activité professionnelle
Employeur : *Description :* *Commentaire :*

7° Les activités professionnelles exercées à la date de la prise de fonctions à l'Autorité par les ascendants, descendants, frères et sœurs de l'agent et leur conjoint, ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin :

Activité professionnelle
Employeur : *Description :*

Commentaire :

8° Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts :

Nom et objet social de la structure ou de la personne morale	Description des activités et responsabilités exercées
	Description : *Commentaire :*

9° Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de prise de fonctions à l'Autorité :

Description	Rémunération, indemnité ou gratification
Description : *Période :* *Commentaire :*	*Montant par année*

10° Observations :

Je soussigné(e) :

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

Fait le

Signature :

Annexe 2 : Déclaration sur l'honneur

Ayant pris connaissance du règlement intérieur et de la charte de déontologie rappelant les devoirs et obligations des membres du collège et des personnels destinés à préserver la dignité et l'impartialité de leurs fonctions ainsi qu'à prévenir les conflits d'intérêts, et notamment :

- les obligations de déontologie qui sont applicables à chacun ;

- le devoir de réserve dans l'expression publique sur les questions susceptibles d'être étudiées par l'Autorité ;

- les autres activités incompatibles avec leurs fonctions ;

- la protection du secret des délibérations et des travaux de l'Autorité ;

Je soussigné(e),
Prénom :
Nom :
En qualité de :
de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie,
déclare m'engager à en respecter les obligations et les devoirs et à rester en conformité avec ces obligations et ces devoirs pendant toute la durée de mes fonctions et lors de la cessation de celles-ci.

Date et signature