

# REGLEMENT INTERIEUR

**Délibération n° 2018-DC-14 du 6 décembre 2018  
portant adoption du règlement intérieur de l’Autorité polynésienne de la concurrence**

Le collège de l’Autorité polynésienne de la concurrence, autorité administrative indépendante, a adopté le règlement intérieur dont la teneur suit :

Vu le code de la concurrence de la Polynésie française et notamment ses articles LP 610-1, 610-11,

## TABLE DES MATIERES

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE I - DEFINITIONS ET PROCEDURE.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I - REGLES COMMUNES AUX DIFFERENTES PROCEDURES.....</b>	<b>3</b>
Section I - Règles relatives aux documents produits devant l’Autorité .....	3
Section II - Règles relatives à la procédure d’instruction .....	4
Section III - La procédure devant le collège .....	4
<i>Paragraphe I. L’attribution des affaires.....</i>	<i>4</i>
<i>Paragraphe II. La préparation des séances .....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraphe III. La tenue des séances .....</i>	<i>6</i>
Section IV - Règles relatives aux délibérations, aux décisions et aux avis.....	7
<b>CHAPITRE II - LE CONTROLE DES CONCENTRATIONS .....</b>	<b>8</b>
Section I - Les notifications et les autres documents dans le cadre de la procédure de contrôle des concentrations .....	8
Section II - L’instruction .....	8
Section III - Les engagements .....	9
Section IV - La procédure devant le collège .....	9
Section V - Règles relatives aux décisions.....	10
<b>CHAPITRE III - LES SURFACES COMMERCIALES. ....</b>	<b>10</b>
Section I - Les notifications et les autres documents dans le cadre de la procédure de contrôle des surfaces commerciales .....	10
Section II - L’instruction .....	11
Section III - Règles relatives aux décisions .....	11
<b>CHAPITRE IV - LE CONTROLE DES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES.....</b>	<b>12</b>
Section I - Les saisines et autres documents produits dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles .....	12
<i>Paragraphe I. Les saisines.....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraphe II. Les autres demandes.....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraphe III. Les autres documents produits .....</i>	<i>13</i>
Section II - L’instruction .....	13
Section III - La procédure devant le collège .....	14
<i>Paragraphe I. La préparation des séances .....</i>	<i>14</i>
<i>Paragraphe II. La tenue des séances .....</i>	<i>15</i>
Section IV - Règles relatives aux décisions .....	15
<b>CHAPITRE V - LA PROCEDURE CONSULTATIVE .....</b>	<b>15</b>
Section I - Les demandes d’avis et les autres documents produits dans le cadre de la procédure consultative.....	15
Section II - L’instruction .....	16
Section III - Procédure devant le collège .....	16
Section IV - Règles relatives aux avis.....	16
<b>TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE DECLARATION SUR L’HONNEUR.....</b>	<b>19</b>

## PREAMBULE

En application des articles LP 610-11 du code de la concurrence, « *l'Autorité polynésienne de la concurrence établit son règlement intérieur qui précise les droits et les obligations de ses membres et agents, ainsi que les règles applicables aux documents produits devant elle dans le cadre de la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles, de la procédure de contrôle des concentrations et des procédures consultatives. Il précise également les règles relatives à la procédure d'instruction, à la procédure devant le collège et aux délibérations, décisions et avis de l'Autorité polynésienne de la concurrence. Il est publié, après son homologation par le conseil des ministres, au Journal officiel de la Polynésie française* ».

## TITRE I - DEFINITIONS ET PROCEDURE

### CHAPITRE I - REGLES COMMUNES AUX DIFFERENTES PROCEDURES

#### SECTION I - REGLES RELATIVES AUX DOCUMENTS PRODUITS DEVANT L'AUTORITE

**Article 111-01.** — *Modalités de production des documents* - Les documents produits dans le cadre des procédures prévues par le code de la concurrence devant l'Autorité polynésienne de la concurrence, doivent être déposés à l'Autorité ou envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, en un (1) exemplaire numérique et trois (3) exemplaires papier, à l'adresse suivante :

<b>Adresse géographique</b>	<b>Adresse postale</b>
Autorité polynésienne de la concurrence Bureau de la procédure Bâtiment du gouvernement – rez-de-chaussée Avenue Pouvana'a a O'opa PAPEETE	Autorité polynésienne de la concurrence Bureau de la procédure BP 27 98713 PAPEETE RP

En cas d'impossibilité matérielle de transmettre sous format numérique et par exception, les documents sont transmis dans le seul format papier en deux exemplaires.

**Article 111-02.** — *Enregistrement* - Les documents produits dans le cadre des procédures prévues par le code de la concurrence devant l'Autorité polynésienne de la concurrence sont enregistrés avec mention de la date de leur réception ou de leur dépôt.

**Article 111-03.** — *Horaires* - Le dépôt des documents visés à l'article précédent doit être effectué au bureau de la procédure de l'Autorité, les jours ouvrés de 7 heures 30 à 12 heures ou de 13 heures à 16 heures.

**Article 111-04.** — *Signature et certification* - Les notifications, saisines, demandes de mesures conservatoires et demandes d'avis adressées à l'Autorité sont signées par la partie qui les produit, par le représentant qu'elle a mandaté ou par un avocat du cabinet ou de la société d'avocats auprès duquel ou de laquelle elle a élu domicile en application de l'article A. 631-2 du code de la concurrence.

**Article 111-05.** — *Domiciliation* - 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 sa notification, sa saisine ou sa demande, ou bien au domicile élu en vertu de l’article A. 631-2 du code de la concurrence.

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

**Article 111-06.** — *Langue* - Tout document produit devant l’Autorité doit être rédigé en français ou, à défaut, accompagné d’une traduction en français.

## **SECTION II - REGLES RELATIVES A LA PROCEDURE D’INSTRUCTION**

**Article 112-01.** — *Transmission de l’affaire aux services d’instruction* - Le bureau de la procédure transmet les notifications, les saisines, les demandes de mesures conservatoires et les demandes d’avis au rapporteur général dès leur enregistrement.

**Article 112-02.** — *Délégation et désignation* - Lorsque le rapporteur général envisage de désigner un rapporteur pour l’examen d’une affaire, celui-ci lui déclare sur l’honneur qu’il estime ne pas se trouver en situation de conflit d’intérêts.

Dans le cas où le rapporteur général estime qu’il existe un risque de conflit d’intérêts, il s’ouvre à l’intéressé préalablement à la délégation ou à la désignation. Il s’assure de l’absence d’un tel risque, en demandant, dans la mesure du nécessaire, l’actualisation de la déclaration d’intérêt prévue à l’article A. 610-2-4 du code de la concurrence listant les intérêts détenus directement ou par personne interposée, les fonctions exercées dans une activité économique et les 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.

**Article 112-03.** — *Instruction du dossier* – Le(s) rapporteur(s) en charge du dossier procède(nt) à l’ensemble des investigations nécessaires à son instruction.

**Article 112-04.** — *Appel à un expert* - Lorsque le rapporteur général décide de faire appel à un ou à plusieurs experts en application des titres II et III du livre IV du code de la concurrence, 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 112-05.** — *Transmission du dossier au président de l’Autorité* - Au terme de la procédure d’instruction, le dossier signé par le rapporteur général est transmis au président de l’Autorité aux fins de décision par le collège.

## **SECTION III - LA PROCEDURE DEVANT LE COLLEGE**

### *Paragraphe I. L’attribution des affaires*

**Article 113-1-01.** — *Règles d’attribution* - Chaque affaire en état d’être examinée par le collège, le sera en formation plénière. Si l’affaire ne présente pas de difficultés juridiques ou factuelles particulières, ou que d’autres circonstances le justifient, le président de l’Autorité

peut décider de l'examiner en formation restreinte. Ces dispositions s'appliquent sous réserve de celles prévues à l'article 143-02-01 du présent règlement pour l'examen des mesures conservatoires.

## *Paragraphe II. La préparation des séances*

**Article 113-2-01.** — *Calendrier* - Le calendrier fixant la date et l'heure des séances est arrêté par le président de l'Autorité et communiqué aux membres et au rapporteur général par le bureau de la procédure.

**Article 113-2-02.** — *Convocation des membres du collège* - 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 dûment motivée d'être présents.

**Article 113-2-03.** — *Convocation du commissaire du Gouvernement* - A l'exception des séances du collège concernant les phases 1 de contrôle d'opérations de concentration, la convocation du commissaire du gouvernement est adressée selon les modalités fixées à l'article A 640-5 du code de la concurrence. Elle indique :

- 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.

**Article 113-2-04.** — *Convocation des parties* - A l'exception des séances du collège concernant les phases 1 de contrôle d'opérations de concentration auxquelles elles ne participent pas, les convocations des parties aux séances sont adressées selon les modalités fixées à l'article A 640-5 du code de la concurrence ; elles 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.

**Article 113-2-05.** — *Modification* - 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 113-2-06.** — *Ordre du jour* - L'ordre du jour de la séance est arrêté par le président de séance. Il reprend les éléments énumérés aux articles 113-2-03 et 113-2-04 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. Seules les personnes mentionnées à l'ordre du jour peuvent être entendues.

A l'exception des séances du collège concernant les phases 1 de contrôle d'opérations de concentration, il est transmis aux membres de l'Autorité appelés à participer à la séance, au rapporteur général, au rapporteur général adjoint, ainsi qu'aux parties et au commissaire du Gouvernement.

Il est conservé par le bureau de la procédure.

**Article 113-2-07.** — *Déport* - Lorsque, au vu de l'ordre du jour de la séance, un membre estime qu'il ne peut délibérer pour l'une des raisons visées par le deuxième alinéa du III de l'article LP 610-3 du code de la concurrence, ou du fait des intérêts, des fonctions ou des mandats détenus ou exercés pendant la période de cinq ans visée l'article 112-02 du présent règlement intérieur, 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 conduite à tenir.

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 113-2-08.** — *Suppléance* - En cas d'impossibilité de procéder à la désignation prévue à l'article A. 632-1-1 du code de la concurrence, le président de séance en est avisé sans délai par le service d'instruction ou le bureau de la procédure.

### *Paragraphe III. La tenue des séances*

**Article 113-3-01.** — *Formations de délibérés* - Les avis et décisions de l'Autorité sont pris par le collège qui se réunit en formation plénière ou en formation restreinte à trois membres conformément à l'article LP 610-5 du code de la concurrence. Ces dispositions s'appliquent sous réserve de celles prévues à l'article 143-02-01 du présent règlement pour l'examen des mesures conservatoires.

**Article 113-3-02.** — *Présence à la séance* – Outre les membres du collège et le président de l'Autorité, peuvent assister à la séance le secrétaire de séance et les conseillers des membres du collège.

Ni l'absence du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint ni celle des conseillers des membres du collège ou du commissaire du Gouvernement ne fait pas obstacle à la tenue de la séance.

**Article 113-3-03.** — *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 conformément au premier alinéa de l'article LP 630-5 du code de la concurrence.

Lorsque l'Autorité a décidé d'entendre une ou plusieurs personnes en application du deuxième alinéa de l'article LP 630-5 du code de la concurrence, celles-ci sont introduites dans la salle des séances et entendues séparément, en présence des parties, sous réserve des dispositions spécifiques à chaque procédure. 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. Le président de séance donne la parole à la partie notifiante ou à la partie mise en cause en dernier.

La séance est levée par le président de séance.

**Article 113-3-04.** — *Suspension* - Le président de séance peut suspendre la séance dans tous les cas où une telle suspension lui apparaît opportune. Il fixe l'heure ou la date de reprise de la séance. 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 général, au(x) rapporteur(s) en charge du dossier, aux autres parties et au commissaire du Gouvernement.

**Article 113-3-05.** — *Procès-verbal* - Les procès-verbaux de séance sont établis dans un format électronique par le secrétaire de séance.

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 que, le cas échéant, 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 si un exemplaire papier a 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 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 un conseiller du président ayant assisté à la séance.

Les procès-verbaux sont conservés par le bureau de la procédure.

#### **SECTION IV -** **REGLES RELATIVES AUX DELIBERATIONS, AUX DECISIONS ET AUX AVIS**

**Article 114-01.** — *Délibérations* - Le délibéré prévu au dernier alinéa de l'article LP 630-5 du code de la concurrence 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 114-02.** — *Minutes* - Chaque décision ou avis fait l'objet d'une minute établie en un seul exemplaire, sous la responsabilité du responsable 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 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 un conseiller du président ayant assisté à la séance.

Les minutes sont conservées par le bureau de la procédure.

**Article 114-03.** — *Notification* - Les décisions de l'Autorité sont notifiées aux personnes mentionnées à l'article A 640-7 du code de la concurrence, après l'établissement de la minute, par le président de l'Autorité ou par le responsable du bureau de la procédure.

Les avis de l'Autorité sont notifiés à la partie saisissante.

**Article 114-04.** — *Publications* - Les décisions et avis de l'Autorité sont publiés suivant les règles présentées par type de procédure dans le chapitre du présent titre du règlement intérieur s'y référant.

Les décisions de l'autorité sont publiées 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.

**Article 114-05.** — *Rectification* - 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 114-06.** — *Ampliations* - Les ampliations des décisions et des avis sont certifiées conformes par le responsable du bureau de la procédure, le secrétaire de séance ou par un conseiller du président.

**Article 114-07.** — *Non communicabilité des documents* – Ne sont pas communicables les documents élaborés ou détenus par l'Autorité polynésienne de la concurrence dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs d'enquête, d'instruction et de décision.

## **CHAPITRE II - LE CONTROLE DES CONCENTRATIONS**

**Article 120-01.** — Les règles spécifiques à la procédure de contrôle des concentrations viennent compléter les règles communes énoncées au chapitre précédent.

### **SECTION I - LES NOTIFICATIONS ET LES AUTRES DOCUMENTS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES CONCENTRATIONS**

**Article 121-01.** — *Pré-notification* - Avant le dépôt du dossier de notification d'une opération de concentration, l'entreprise peut prendre contact avec le rapporteur général afin de connaître les éléments à renseigner pour que le dossier puisse être déclaré complet dès son dépôt.

**Article 121-02.** — *Modalités de production du dossier de notification* - Les dossiers de notification mentionnés aux articles LP 310-3 et A 310-1 du code de la concurrence sont produits selon les modalités prévues à l'article 111-01 du présent règlement.

**Article 121-03.** — *Enregistrement* - Les dossiers de notification mentionnés aux articles LP 310-3 et A 310-1 du code de la concurrence sont enregistrés avec mention de leur date de réception ou de dépôt.

**Article 121-04.** — *Contenu du dossier de notification* - Conformément à l'article A 310-1 du code de la concurrence, le dossier de notification mentionné à l'article LP 310-3 du code de la concurrence de la Polynésie française doit comprendre les éléments énumérés aux annexes 1 à 3 de la partie « Arrêtés » du code de la concurrence.

### **SECTION II - L'INSTRUCTION**

**Article 122-01.** — *Procédure d'examen de l'opération en phase I – I.* La procédure de phase I n'est pas contradictoire.

**II.** L'examen de l'opération est conduit par le service d'instruction. Il vérifie si l'opération est contrôlable en vertu des articles LP 310-1 et LP 310-2 du code de la concurrence, analyse si la délimitation des marchés pertinents proposées par les parties est adaptée, évalue les effets de l'opération sur la concurrence, et, le cas échéant, la pertinence des engagements proposés.

Au cours de l'examen de l'opération, le service de l'instruction peut demander aux parties des informations complémentaires nécessaires à l'approfondissement de certains aspects de la concentration.

Les tiers invités à faire connaître leurs observations dès la publication de la notification de l'opération, peuvent aussi, le cas échéant, être sollicités dans le cadre de tests de marchés. Ils peuvent demander la confidentialité pour les réponses comme pour leurs observations spontanées.

A la demande des parties, un résumé non confidentiel des réponses aux tests de marché, tenant compte des demandes de confidentialité, leur est transmis.

**Article 122-02.** — *Examen approfondi des opérations de concentration* - La procédure applicable à l'examen approfondi de l'opération de concentration par l'Autorité polynésienne de la concurrence est contradictoire.

L'examen approfondi donne lieu à la rédaction d'un rapport veillant à la protection du secret des affaires des parties et des tiers conformément aux prescriptions de l'article LP 630-4 du code de la concurrence.

Ce rapport, accompagné des documents sur lesquels se fonde le service d'instruction, est transmis aux parties notifiantes ainsi qu'au commissaire du gouvernement qui disposent d'un délai de 15 jours ouvrés pour faire part de leurs observations en réponse.

### **SECTION III -** **LES ENGAGEMENTS**

**Article 123-01.** — *Proposition d'engagements* - Conformément à l'article LP 310-5 du code de la concurrence, des engagements peuvent être proposés par les parties à tout moment au cours de l'examen. Lorsque des engagements paraissent nécessaires mais que les parties n'en ont pas proposés, le service d'instruction les invite à le faire.

Les engagements proposés par les parties prennent la forme d'une lettre d'engagement, qui doit comporter une liste précise, détaillée et exhaustive des engagements.

Les engagements peuvent être d'ordre structurel et/ou d'ordre comportemental. Les parties doivent démontrer leur faisabilité et proposer des moyens pour en assurer la vérification et le suivi.

**Article 123-02.** — *Evaluation des engagements* – En relation avec le collège, le service d'instruction évalue la recevabilité des engagements proposés, en fonction des atteintes à la concurrence que l'opération est susceptible de provoquer. Ces engagements peuvent être testés auprès d'acteurs des marchés concernés, dans le respect du secret des affaires des parties. Pour ce faire, les parties doivent transmettre une proposition de version non confidentielle de leurs engagements.

### **SECTION IV -** **LA PROCEDURE DEVANT LE COLLEGE**

**Article 124-01.** — *Convocation aux séances de phase 1* - Pour les séances de phase 1, la transmission du calendrier des séances vaut convocation des membres du collège, conformément aux dispositions de l'article 113-2-02 du présent règlement.

**Article 124-02.** — *Présence à la séance de phase 1* - En dehors des membres du collège, du président de l'Autorité et des personnes visées à l'article 113-3-02 du présent règlement, seuls le (ou les) rapporteur (s) en charge du dossier et le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint assistent à la séance de phase 1.

**Article 124-03.** — *Déroulement de la séance d'examen approfondi* – Après avoir ouvert la séance, le président de séance donne la parole au(x) rapporteur(s) en charge du dossier qui expose(nt) alors les conclusions de leur instruction. Le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint ainsi que le commissaire du Gouvernement présentent ensuite leurs observations.

Le collège peut ensuite entendre des tiers ainsi que les comités d'entreprise des entreprises parties à l'opération, selon les modalités prévues à l'article suivant.

Enfin, les parties ont la possibilité de présenter leur propre analyse et répondent aux questions des membres du collège.

## **SECTION V -** **REGLES RELATIVES AUX DECISIONS**

**Article 125-01.** — *Publication du sens de la décision* – Les décisions de l'Autorité sont publiées sur son site Internet, dans les conditions prévues à l'article A 310-5 du code de la concurrence.

Cette publication fait courir le délai de recours à l'égard des tiers.

## **CHAPITRE III -** **LES SURFACES COMMERCIALES.**

**Article 130-01.** — Les règles spécifiques à la procédure de contrôle des surfaces commerciales viennent compléter les règles communes énoncées au chapitre premier.

### **SECTION I -** **LES NOTIFICATIONS ET LES AUTRES DOCUMENTS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES SURFACES COMMERCIALES**

**Article 131-01.** — *Pré-notification* - Avant le dépôt du dossier de notification d'une surface commerciale, l'entreprise peut prendre contact avec le rapporteur général afin de connaître les éléments à renseigner pour que le dossier puisse être déclaré complet dès son dépôt.

**Article 131-02.** — *Modalités de production du dossier de notification* - Les dossiers de notification mentionnés aux articles LP. 320-2 et A. 320-1 du code de la concurrence sont produits selon les modalités prévues à l'article 111-01 du présent règlement.

**Article 131-03.** — *Enregistrement* - Les dossiers de notification mentionnés aux articles LP 320-2 et A 320-1 du code de la concurrence sont enregistrés avec mention de leur date de réception ou de dépôt.

**Article 131-04.** — *Contenu du dossier de notification* - Conformément à l'article A 320-1 du code de la concurrence, le dossier de notification mentionné à l'article LP 320-2 du code de la concurrence de la Polynésie française doit comprendre les éléments énumérés à l'annexe 4 de la partie « Arrêtés » du code de la concurrence.

## **SECTION II -** **L'INSTRUCTION**

**Article 132-01.** — *Procédure d'examen des notifications de création ou d'extension de surfaces commerciales* - La procédure d'examen des notifications de création ou d'extension de surfaces commerciales définie au titre II du livre III du code de la concurrence est mise en œuvre dans les conditions suivantes.

L'examen de l'opération est conduit par le service d'instruction. Il vérifie si l'opération est contrôlable en vertu de l'article LP 320-1 du code de la concurrence, analyse si la délimitation des marchés pertinents proposées par les parties est adaptée, évalue les effets de l'opération sur la concurrence, et, le cas échéant, la pertinence des engagements proposés.

Au cours de l'examen de l'opération, le service de l'instruction peut demander aux parties des informations complémentaires nécessaires à l'approfondissement de certains aspects de l'opération.

Cet examen donne lieu à la rédaction d'un rapport veillant à la protection du secret des affaires des parties et des tiers conformément aux prescriptions de l'article LP 630-4 du code de la concurrence.

Ce rapport, accompagné des documents sur lesquels se fonde le service d'instruction, est transmis à la partie notifiante ainsi qu'au commissaire du gouvernement qui disposent d'un délai de cinq jours ouvrés pour faire part de leurs observations en réponse. Le mémoire des parties est transmis dès réception au commissaire du gouvernement.

Pour l'exécution du 3° de l'article LP 320-3, il est prévu une séance de l'Autorité aux fins d'apprécier les mesures proposées par le demandeur et le dossier complémentaire. Ce dossier doit comprendre notamment les engagements du demandeur, une étude d'impact sur la concurrence et les délais de réalisation des engagements.

## **SECTION III -** **REGLES RELATIVES AUX DECISIONS**

**Article 133-01.** — *Publication du sens de la décision* – Le sens des décisions de l'Autorité sont publiées sur son site Internet, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article A 310-3 du code de la concurrence.

Le sens de la décision peut aussi être publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 133-02.** — *Publication* - Les décisions de l'Autorité sont publiées sur son site Internet, dans les conditions prévues à l'article A 320-2 du code de la concurrence.

Cette publication fait courir le délai de recours à l'égard des tiers.

Les décisions peuvent aussi être publiées au *Journal officiel* de la Polynésie française.

## CHAPITRE IV - LE CONTROLE DES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

**Article 140-01.** — Les règles spécifiques à la procédure de contrôle des pratiques anticoncurrentielles viennent compléter les règles communes énoncées au chapitre premier.

### SECTION I - LES SAISINES ET AUTRES DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

#### *Paragraphe I. Les saisines*

**Article 141-1-01.** — *Objet de la saisine* - L'objet visé par l'article A. 631-1 du code de la concurrence des saisines mentionnées par l'article LP 620-5 du même code comprend :

- 1) l'exposé des faits caractérisant la violation des dispositions réglementaires sur lesquelles la partie saisissante fonde sa demande et des autres circonstances utiles à son appréciation, en rapport notamment avec le secteur et la zone géographique concerné, les produits ou les services affectés, les entreprises en cause ou encore le contexte juridique et économique pertinent ;
- 2) 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 141-1-02.** — *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 conformément aux conditions définies à l'article 111-01 du présent règlement intérieur.

**Article 141-1-03.** — *Enregistrement* - 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.

**Article 141-1-04.** — *Régularisation* - A défaut de réponse dans le délai imparti à la demande de régularisation prévue par l'article A. 631-1 du code de la concurrence, la saisine est rejetée.

#### *Paragraphe II. Les autres demandes*

**Article 141-2-01.** — *Contenu des demandes de mesures conservatoires* – Les demandes de mesures conservatoires visées aux articles LP 641-1 et A 640-1 du code de la concurrence 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 à l'article LP 641-1 du code de la concurrence ;
- 4) la description des mesures conservatoires demandées.

Elles sont présentées en un (1) exemplaire numérique et trois (3) exemplaires papier. Elles peuvent être accompagnées de pièces annexes, qui doivent être présentées dans les formes prévues par l'article 141-1-02 du présent règlement intérieur.

Elles sont enregistrées par le bureau de la procédure, selon les formes et les modalités prévues par l'article 141-1-05 du présent règlement intérieur, si elles répondent aux prescriptions prévues par le présent article, par le paragraphe I de la présente section et par la section I du présent chapitre.

**Article 141-2-02.** — *Propositions d'engagements* - Les propositions d'engagements présentées au titre du I de l'article LP 641-2 et de l'article A 640-2 du code de la concurrence sont instruites par le service d'instruction.

### *Paragraphe III. Les autres documents produits*

**Article 141-3-01.** — 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 bureau de la procédure, dans les formes prévues par les articles 111-01 à 111-05 du présent règlement intérieur. Ils sont envoyés ou déposés à l'adresse visée à l'article 141-1-01 du présent règlement intérieur, dans le format et le nombre d'exemplaires indiqué par le bureau de la procédure.

**Article 141-3-02.** — 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.

**Article 141-3-03.** — 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.

## **SECTION II - L'INSTRUCTION**

**Article 142-01.** — *Modification de la situation juridique des entreprises mises en cause* - L'information envoyée sur la modification de la situation juridique d'une entreprise mise en cause conformément à l'article LP 630-3 du code de la concurrence est accompagnée d'une déclaration par laquelle l'entreprise certifie que l'information fournie est exacte et complète. Elle comporte en annexe toutes pièces justificatives, présentées dans les conditions prévues par l'article 111-01 du présent règlement intérieur.

**Article 142-02.** — *Modalités de consultation du dossier* - Les consultations prévues par les premier et sixième alinéas de l'article LP 630-3 du code de la concurrence, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires en application de l'article LP 630-4 du même code, peuvent avoir lieu les jours ouvrés, entre 7 heures 30 et 12 heures et entre 13 heures et 16 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 l'Autorité et ceux où les conseils ont préalablement produit des mémoires, pièces justificatives ou observations emportant élection 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 l'Autorité.

Les frais de copie ou de réalisation de CD-Rom ou autres supports numériques sont à la charge de la partie concernée. Leur montant est fixé par décision du président de l'Autorité.

**Article 142-03.** — *Mise à disposition des pièces* - A l'initiative de l'Autorité, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires en application de l'article LP 630-4 du même code, 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 l'Autorité l'estime justifié, sous un format numérique.

**Article 142-04.** — *Demande d'expertise* - Les demandes d'expertises présentées par les parties en vertu du deuxième alinéa de l'article A 635-1 du code de la concurrence 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.

### **SECTION III -**

#### **LA PROCEDURE DEVANT LE COLLEGE**

##### *Paragraphe I. La préparation des séances*

**Article 143-1-01.** — *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 141-3-02 du présent règlement intérieur, il est immédiatement transmis, par tout moyen, aux membres de la formation appelée à siéger.

**Article 143-1-02.** — *Présence et intervention des parties* - Pour l'application du premier alinéa de l'article LP. 630-5 du code de la concurrence, les parties qui souhaitent assister à la séance ou s'y faire représenter doivent en aviser le président de l'Autorité 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 bureau de la procédure les avise des modalités d'organisation de la séance fixées par le président de séance.

**Article 143-1-03.** — *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 143-1-04.** — *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.

## *Paragraphe II. La tenue des séances*

**Article 143-02-01.** — *Quorum* - Par dérogation à cette disposition, et pour respecter le principe supérieur énoncé à l'article 6, paragraphe 1, de la Convention européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales, selon lequel toute personne a droit à ce que sa cause soit entendue par un tribunal impartial, les mesures conservatoires prononcées au début de la procédure, avant enquête approfondie sur le fond, pour faire cesser une pratique gravement préjudiciable à l'ordre public économique, seront décidées par une formation restreinte composée de deux membres.

### **SECTION IV - REGLES RELATIVES AUX DECISIONS**

**Article 144-01.** — *Publication des décisions* - Les décisions de l'Autorité sont publiées sur son site Internet, dans les conditions prévues aux articles LP 620-9, LP 641-1 à 641-4 et LP 641-6 du code de la concurrence. Cette publication fait courir le délai de recours à l'égard des tiers. Les décisions peuvent aussi être publiées au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 144-02.** — *Recouvrement des amendes* - Les décisions infligeant des astreintes ou sanctions pécuniaires donnent lieu à l'émission, par le président de l'Autorité, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'Autorité polynésienne de la concurrence, d'un titre de recettes. Ce titre est transmis au Payeur de la Polynésie française pour recouvrement. L'Autorité polynésienne de la concurrence suit le recouvrement des amendes avec le concours du ministre en charge du budget et des finances.

### **CHAPITRE V - LA PROCEDURE CONSULTATIVE**

**Article 150-01.** — Les règles spécifiques à la procédure consultative viennent compléter les règles communes énoncées au chapitre premier.

#### **SECTION I - LES DEMANDES D'AVIS ET LES AUTRES DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE CONSULTATIVE**

**Article 151-01.** — *Demandes d'avis facultatifs* - Les demandes d'avis présentées au titre de l'article LP 620-1 du code de la concurrence doivent être accompagnées pour les I et II, d'un exposé de la question posée accompagné le cas échéant des éléments de dossier s'y rapportant, pour le III, du projet de texte en question et pour le IV, d'un dossier comprenant un exposé des obligations susceptibles de ne pas être respectées et la convention et ses avenants en cause. Lorsque l'Autorité est saisie en application des I, II et IV de l'article LP 620-1 du code de la concurrence, le saisissant informe, après en avoir discuté avec le président de l'Autorité, du délai sous lequel l'avis doit être rendu, sans excéder trois mois. Le délai fixé au V de l'article LP 620-1 ne court qu'à compter de la réception du dossier complet, dans les formes prévues à l'article 111-01 du présent règlement.

**Article 151-02.** — *Demandes d'avis obligatoires* - Les demandes d'avis présentées au titre de l'article LP 620-2 du code de la concurrence doivent être accompagnées du projet de texte.

Le délai fixé au II de l'article LP 620-2 ne court qu'à compter de la réception du dossier complet, dans les formes prévues à l'article 111-01 du présent règlement.

**Article 151-03.** — *Demandes d'avis des juridictions* - Les demandes d'avis présentées au titre de l'article LP 620-3 du code de la concurrence doivent être accompagnées d'un dossier comprenant tous éléments se rapportant aux pratiques anticoncurrentielles relevées.

**Article 151-04.** — *Modalités* - Les demandes d'avis et les autres documents produits dans le cadre de la procédure consultative prévue par les articles LP 620-1 à LP 620-4 du code de la concurrence doivent être envoyés ou déposés à l'Autorité dans les conditions et dans les formes prévues par les articles 111-01 à 111-03 et 111-05 du présent règlement intérieur.

**Article 151-05.** — *Enregistrement* - L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par le bureau de la procédure, dans les conditions prévues par l'article 112-03 du présent règlement intérieur.

## **SECTION II - L'INSTRUCTION**

**Article 152-01.** — *Instruction* - L'instruction est menée conformément aux dispositions de l'article 112-03 du présent règlement.

En tant que de besoin, le rapporteur général peut demander au collège de l'Autorité une orientation générale pour les investigations à mener.

## **SECTION III - PROCEDURE DEVANT LE COLLEGE**

**Article 153-01.** — *Convocation aux séances* – Conformément à l'article A 640-5 du code de la concurrence, le saisissant et les témoins sont convoqués aux séances au plus tard huit jours avant la tenue de la séance, à l'exception des cas où l'Autorité a été saisie en application du délai d'urgence.

**Article 153-02.** — *Audition de témoins* - 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. Les témoins peuvent demander à être entendus sans la présence du saisissant.

## **SECTION IV - REGLES RELATIVES AUX AVIS**

**Article 154-01.** — *Publication des saisines pour avis de l'Autorité de sa propre initiative* - Lorsque l'Autorité fait application des dispositions de l'article LP 620-4 du code de la concurrence, la décision de saisine de sa propre initiative est publiée sur son site Internet et au *Journal officiel* de la Polynésie française et fait l'objet d'un communiqué.

**Article 154-02.** — *Publication des avis* - Les avis rendus en application des articles LP 620-1 et suivants du code de la concurrence sont publiés sur le site Internet de l'Autorité. Ils peuvent aussi être publiés au *Journal officiel* de la Polynésie française.

**Article 154-03.** — *Communication* – Les avis de l'Autorité peuvent être communiqués à des personnes ayant présenté des observations dans le cadre de la procédure.

## **TITRE II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE**

**Article 200-01.** — *Actes de l’Autorité* - Les actes relatifs à l’organisation et au fonctionnement de l’Autorité sont :

- Les délibérations du collège des membres de l’Autorité.
- Les décisions du président de l’Autorité ;
- Les décisions du rapporteur général.

**Article 200-02.** — *Délibérations* - Pour les matières relevant du présent titre, le collège de l’Autorité délibère :

- pour établir ou modifier le règlement intérieur ;
- pour adopter le budget préparé par le président ;
- pour autoriser le président à ester en justice ;
- pour statuer sur les situations entraînant la démission d’office d’un membre dans les conditions prévues à l’article LP 610-4 du code de la concurrence.

**Article 200-03.** — *Organisation* - Conformément à l’article A 610-1 du code de la concurrence, le président de l’Autorité est responsable de l’organisation et du fonctionnement de l’institution, et prend toutes dispositions nécessaires à cet effet. Il organise l’Autorité en services et affecte les personnels.

**Article 200-04.** — *Service du président et du collège* - Le service du président et du collège, dont l’organisation est fixée par décision du président, est placé sous l’autorité du président de l’Autorité.

Ce service est placé sous la direction d’un responsable de service. Il est en charge :

1° des affaires juridiques et contentieuses, de conseil juridique et de veille jurisprudentielle. Il appuie et conseille le collège dans la rédaction des projets de décisions et avis de l’Autorité, en veillant à leur qualité juridique et factuelle ainsi qu’à leur cohérence avec la jurisprudence existante ;

2° de la communication interne et externe, notamment à travers l’exécution d’un plan advocacy fixé par le président, l’élaboration du rapport annuel de l’Autorité et la rédaction des communiqués de procédure, lignes directrices ou autres documents (règles internes notamment) de l’Autorité ;

3° de la documentation au sein de l’autorité ;

4° du suivi de la coopération nationale et internationale ;

5° des ressources humaines : recrutement, gestion du personnel, formation et préparation des missions ;

6° du budget : élaboration et exécution du budget, commande publique, comptabilité, gestion des régies de recettes et d’avances ;

7° de la gestion informatique : installations informatiques, bureautiques et de communication, supervision de la conception de certaines applications.

8° de la logistique, notamment l’entretien des locaux, du mobilier, des véhicules, la gestion des équipements techniques et des fournitures de bureau, en charge du service du courrier, de l’accueil, du contrôle d’accès et de la sécurité des locaux et biens.

Il comprend également un bureau de la procédure 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. Ce bureau 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 assure la conservation des archives de l'Autorité.

**Article 200-05.** — *Service d'instruction* - Le service d'instruction mentionné à l'article LP. 610-6 du code de la concurrence est placé sous l'autorité du rapporteur général. L'organisation de ce service est définie par le rapporteur général. Les personnels de ce service participent aux investigations nécessaires à la mise en œuvre des livres II, III et VI du code de la concurrence.

Le rapporteur général, habilité au sens de l'article 3 de l'ordonnance n° 2017-157 du 9 février 2017 modifiée par sa nomination par le conseil des ministres, procède à l'habilitation susmentionnée des rapporteurs du service d'instruction.

*Délibéré à Papeete, le 6 décembre 2018 par Jacques Mérot, président, Maïana Bambridge, Merehau Mervin et Julien Vucher-Visin, membres.*

Le Président,

Jacques Mérot

**ANNEXE**  
**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Ayant pris connaissance des obligations définies par :

**1°) la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique** et notamment des articles 2, 4 et 11 (pour les membres) ainsi que de la définition du conflit d'intérêt à l'article 2 selon laquelle « *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 loi du pays n°2015-2 du 23 février 2015 modifiée** et notamment des I et II de l'article LP 610-3 *Incompatibilités. Règles déontologiques. – rappelés ci-dessous :*

**I. - Nul ne peut être membre de l'Autorité s'il se trouve dans l'une des situations ou exerce l'une des activités suivantes :**

*1° inscription au registre du commerce et des sociétés en qualité de commerçant ;*

*2° Chefs d'entreprise, de gérant de société, de président ou membre d'un organe de gestion, d'administration, de direction ou de surveillance ou une nouvelle activité professionnelle au sein d'une personne morale ou d'une société qu'elle contrôle au sens de l'article L. 233-16 du code de commerce applicable en Polynésie française si cette personne morale ou cette société a fait l'objet d'une délibération, d'une vérification ou d'un contrôle auquel il a participé au cours des deux dernières années précédentes ;*

*3° exercice de l'activité d'avocat, d'expert-comptable, de notaire, d'huissier ;*

*4° appartenance au corps des magistrats en exercice en Polynésie française ou a pu avoir à connaître des litiges en cause d'appel ;*

*5° appartenance au corps actif de la police nationale, ou officier ou sous-officier de la gendarmerie nationale ;*

*6° privation des droits civils et politiques.*

**II. - Tout membre de l'Autorité doit informer le président des intérêts qu'il détient ou vient d'acquérir et des fonctions qu'il exerce dans une activité économique.**

*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.*

**3°) la charte de déontologie** en annexe V de la partie « Arrêtés » du code de la concurrence de la Polynésie française que j'ai signée, 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 :

*1° les règles de déontologie qui leur sont applicables, ainsi qu'aux agents des services de l'Autorité ;*

*2° le devoir de réserve dans l'expression publique sur les questions susceptibles d'être étudiées par l'Autorité ;*

*3° la protection du secret des délibérations et des travaux de l'Autorité.*

**Je soussigné(e),**

**Prénom :**

**Nom :**

**[Membre] / [rapporteur] de l'Autorité Polynésienne de la Concurrence, déclare m'engager à en respecter les obligations et les devoirs et à rester en conformité avec eux durant l'exercice de mes fonctions.**

**Date et signature**

