

**DÉCISION n° 2018-D-02 du 2018 du 2 mars 2018**  
**PORTANT ADOPTION 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 et modifiant le livre IV de la partie législative du code de commerce applicable à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi du pays n° 2016-15 du 30 septembre 2016 « Concurrence, Compétitivité et Prix »,

Vu le code de commerce applicable à la Nouvelle-Calédonie,

Sur la proposition du Président de l'Autorité,

Après en avoir délibéré le 2 mars 2018,

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie figurant en annexe est adopté.

**Article 2 :** Le règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie est publié au Journal Officiel de Nouvelle-Calédonie et sur le site internet de l'Autorité.

Délibéré en présence de Mme Aurélie Zoude-Le Berre, présidente, M. Jean-Michel Stoltz, vice-président, MM. Matthieu Buchberger et Robin Simpson, membres.

La Présidente,

Aurélie Zoude-Le Berre

**ANNEXE A LA DÉCISION n° 2018-D-02 du 2018 du 2 mars 2018**

**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 .....	3
TITRE II - LES MEMBRES DE L'AUTORITÉ DE LA CONCURRENCE.....	4
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.....	8
CHAPITRE III : LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DE CONCENTRATION.....	9
CHAPITRE IV - LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DANS LE SECTEUR DU COMMERCE DE DETAIL.....	10
CHAPITRE V - LES PRATIQUES RESTRICTIVES DE CONCURRENCE.....	10
TITRE V - LE DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION.....	11
CHAPITRE I - AU DÉBUT DE L'INSTRUCTION .....	11
CHAPITRE II - LA CONDUITE DE L'INSTRUCTION.....	11
TITRE VI - LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE.....	13
CHAPITRE I - LA PRÉPARATION DES SÉANCES.....	13
CHAPITRE II - LA TENUE DES SÉANCES .....	14
TITRE VII - LES DÉLIBÉRATIONS ET LES DÉCISIONS .....	16
TITRE VIII - LES DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES .....	17
Annexe 1 : Déclaration de situation patrimoniale.....	19
Annexe 2 : Déclaration d'intérêts .....	23
Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur .....	27

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

**Article 1<sup>er</sup>** - 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 un service d'instruction et des services administratifs.

**Article 3** - Le service d'instruction est placé sous l'autorité du rapporteur général. Il procède 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. Le nombre et la composition de ce service sont fixés par le rapporteur général.

**Article 4** - Les services administratifs comprennent un secrétariat général, un bureau de la procédure et un service juridique.

Le secrétariat général recouvre les fonctions de secrétariat, budget-comptabilité, ressources humaines, communication, logistique et informatique.

Le bureau 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 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 conseille le Président de l'Autorité dans le cadre de la préparation des projets de textes législatifs ou réglementaire.

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.

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

### **Article 5 - La désignation du vice-Président de l'Autorité**

Outre son Président, le Collège de l'Autorité comprend trois membres non permanents.

Le Président de l'Autorité désigne un vice-Président parmi les membres du Collège en tenant compte de son installation en Nouvelle-Calédonie et de son expérience.

### **Article 6 - 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 7 et 8 du présent règlement intérieur ainsi que la Charte de déontologie.

### **Article 7 - Les déclarations de situation patrimoniale**

Chaque nouveau membre effectue une déclaration initiale de situation patrimoniale qui doit être établie dans les deux mois qui suivent la date de sa nomination. Elle est adressée au Président de l'Autorité.

Toute modification substantielle de la situation patrimoniale doit être déclarée, dans un délai de deux mois, en actualisant la déclaration initiale de situation patrimoniale et en indiquant la nature et la date de l'événement ayant conduit à la modification de cette situation.

Dans les deux mois précédant la fin de son mandat, chaque membre effectue une déclaration de situation patrimoniale.

Le modèle de déclaration de situation patrimoniale figure en annexe 1 du présent règlement intérieur.

### **Article 8 - 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 2 du présent règlement intérieur.

### **Article 9 - 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 3 du présent règlement intérieur.

**Article 10 - 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 7 et 8 du présent règlement intérieur sont mises, de manière permanente, à la disposition des autres membres par le Président.

**Article 11 - 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 61 du présent règlement.

**Article 12 - 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 13 - 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 14 - Le traitement confidentiel de certaines informations**

Les informations communiquées en vertu des dispositions des articles 6 à 12 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 13.

**Article 15 - 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 16 - 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 17 - 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 18 - 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 19 - Le traitement confidentiel de certaines informations**

Les informations communiquées en vertu des dispositions des articles 16 à 18 du présent règlement intérieur font l'objet d'un traitement confidentiel.

#### **Article 20 - 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.

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

### **CHAPITRE I - LA SAISINE EN CAS DE PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES**

#### **Article 21 - L'envoi et le dépôt de la saisine**

La saisine et les pièces annexées sont adressées, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé, sous format papier, en deux exemplaires et, sous format électronique, par production d'un support de type CD-ROM, DVD-Rom ou clé-USB, sous réserve des dispositions de l'article 27 du présent règlement intérieur.

En cas d'impossibilité matérielle de transmission sous format numérique constaté, et, par exception, les documents sont transmis dans le seul format papier.

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.

Le dépôt de la saisine et des pièces doit être effectué à l'accueil de l'Autorité, les jours ouvrés entre 7h30 - 11h30 et 12h30 - 16h30.

#### **Article 22 - Le contenu de la saisine**

La saisine comprend au minimum :

- 1) une description des comportements susceptibles de constituer des pratiques anticoncurrentielles ;
- 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 23 - 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 21 et 22 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 24 - 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 27 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 25 - 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 26 - 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 21 à 25 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 27 - Les transmissions effectuées par l'Autorité**

En cas de consentement recueilli par les parties 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 28 - La demande de mesures conservatoires**

La demande de mesures conservatoires visées à l'article Lp. 464-1 du code du commerce est présentée dans un document distinct de la saisine dont elle constitue l'accessoire en faisant référence au numéro d'identification de la saisine, quand il a déjà été attribué.

Cette demande contient :

- 1) les 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.

La demande de mesures conservatoires est présentée en deux exemplaires papier et sous format numérique, accompagnée des pièces annexées, qui doivent revêtir la forme et les modalités prévues par les articles 21 à 25 du présent règlement intérieur.



**Article 29 - 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.

**Article 30 - Les demandes de clémence**

Lorsqu'une demande de clémence, telle que prévue à l'article Lp. 464-2 (III et IV) du code de commerce, est adressée à l'Autorité par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par dépôt au siège de l'Autorité 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 31 - Les demandes d'avis**

Les demandes d'avis doivent être accompagnées d'un exposé de la question posée accompagné, le cas échéant, des éléments de dossier s'y rapportant, et du projet de texte en question.

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, sans excéder trois mois.

Le délai fixé court à compter de la réception du dossier complet, dans les formes prévues à l'article 21 du présent règlement.

**Article 32 - 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 21 du présent règlement.

### CHAPITRE III : LE CONTROLE DES OPÉRATIONS DE CONCENTRATION

**Article 33 - 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 34 - La réception**

Les dossiers de notification mentionnés à l'article 3 de l'arrêté 2018/41/GNC du 9 janvier 2018 sont marqués, lors de leur réception ou de leur dépôt, d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

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

**Article 35 - Le traitement procédural**

Les dossiers de concentration sont traités suivant les modalités procédurales précisées dans l'arrêté 2018/41/GNC du 9 janvier 2018.

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

**Article 36 - 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 37 - La réception**

Les dossiers de notification mentionnés à l'article 3 de l'arrêté 2018-43/GNC du 9 janvier 2018 sont marqués, lors de leur réception ou de leur dépôt, d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

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

**Article 38 - Le traitement procédural**

Les dossiers d'une opération dans le secteur du commerce de détail sont traités suivant les modalités procédurales précisées dans l'arrêté 2018-43/GNC du 9 janvier 2018.

CHAPITRE V - LES PRATIQUES RESTRICTIVES DE CONCURRENCE

**Article 39** - La saisine de l'Autorité intervient selon les mêmes modalités que celles prévues aux articles 21 à 27 du présent règlement.

**Article 40** - 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 41** - Après enquête telle que prévue aux articles Lp. 450-2 et Lp. 450-3 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 42** - La consultation du dossier se fait selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 50 du présent règlement intérieur.

**Article 43** - 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 44** - La transmission de l'affaire au service d'instruction

Dès leur enregistrement, le bureau de la procédure transmet les saisines, les demandes de mesures conservatoires, les demandes d'avis et les notifications au rapporteur général.

**Article 45** - Les délégation et désignation

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

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 14 et 19 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.

### **CHAPITRE II - LA CONDUITE DE L’INSTRUCTION**

**Article 46** - 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 47** - 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.

Il peut, conformément à l'article Lp. 463-4 du code de commerce, refuser à une partie la communication ou la consultation de pièces ou de certains éléments contenus dans ces pièces mettant en jeu le secret des affaires d'autres personnes. Dans ce cas, une version non confidentielle et un résumé des pièces ou éléments en cause lui sont accessibles.

**Article 48** - La notification de griefs

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 50 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 50 et 26 du présent règlement intérieur.

#### **Article 49 - La procédure simplifiée**

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 50 - Les modalités de consultation du dossier**

La consultation du dossier prévue à l'article Lp. 463-2 du code de commerce peut, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection du secret des affaires en application de l'article Lp. 463-4 du même code, avoir lieu les jours ouvrés entre 7h30 et 11h30.

La demande de consultation doit être préalablement faite par écrit auprès de l'Autorité.

Cette consultation est effectuée dans les conditions suivantes :

- les parties ou leurs conseils doivent prendre au préalable rendez-vous avec le bureau 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 bureau 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 51 - 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 journalier moyen réalisé en Nouvelle-Calédonie 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.

#### **Article 52 - 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 bureau 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 14 et 19 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 53 - 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.

**Article 54 - 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 55 - La désignation du président de séance**

Le Président de l'Autorité désigne un président de séance pour chaque affaire.

**Article 56- 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 bureau de la procédure.

**Article 57 - 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 58 - 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 bureau 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 59 - 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 60 - 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 bureau 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 61 - 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 62 - 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 63 - 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 concerné et au rapporteur inscrits à la séance, ainsi qu'aux parties et au Commissaire du Gouvernement.

Il est conservé par le bureau de la procédure.

## CHAPITRE II - LA TENUE DES SEANCES

**Article 64 - Les présence et intervention des parties en séance**

Les séances de l'Autorité ne sont pas publiques.

Seules les parties et le Commissaire du Gouvernement peuvent y assister ainsi qu'un agent du service juridique et du bureau de la procédure, pour l'exercice de leur mission mentionnée à l'article 4 du présent règlement. La partie qui souhaite assister à la séance ou s'y faire représenter doit en aviser le Président de l'Autorité au plus tard huit jours avant la date de la séance, en indiquant son nom et sa qualité.

Les parties peuvent demander à être entendues par l'Autorité et se faire représenter ou assister. Si une partie souhaite être entendue au cours de la séance, elle doit formuler sa demande, selon les modalités prévues à l'alinéa 2 du présent article, en indiquant le temps de parole sollicité.

L'absence du Commissaire du Gouvernement, du rapporteur général ou de l'agent du service juridique ne fait pas obstacle à la tenue de la séance.

**Article 65 - Le quorum**

L'Autorité délibère valablement en séance si elle comprend au moins trois membres dont le Président ou le Vice-Président présent.

**Article 66 - Le déroulement de la séance**

Les débats sont dirigés par le président de séance, qui exerce la police de la séance.

Il fait intervenir, dans l'ordre suivant :

- le ou les rapporteurs, le rapporteur général,
- le Commissaire du Gouvernement,
- puis, lorsqu'elles sont présentes ou représentées, les parties ayant demandé à être entendues.

Lorsque l'Autorité a décidé d'entendre une ou plusieurs personnes, celles-ci sont introduites dans la salle des séances et entendues séparément, en présence des parties. 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.

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

La séance est levée par le président de séance.

**Article 67 - 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 68 - 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 bureau de la procédure.

**Article 69 - 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.

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 70 - Les décisions du Président ou du Vice-Président prises seul**

Dans les cas énumérés au présent article, le Président peut décider de statuer seul ou de désigner le Vice-Président à cet effet.

Il 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.

Il peut faire de même s'agissant des décisions prévues aux articles Lp. 431-5 et Lp. 432-3, 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.

Il 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 71- 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 l'Autorité 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 72 - 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 bureau de la procédure auquel la minute est remise.

Les minutes sont conservées par le bureau de la procédure.

### **Article 73 - Les notifications**

Après l'établissement de la minute, les décisions de l'Autorité sont notifiées aux parties, par le bureau 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 74 - 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 75 - 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 76 - Les ampliatio**

Les ampliatio

**TITRE VIII - LES DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES**

**Article 77 - 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 10 000 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 78 - 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 79 - 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 80 - 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 81 - Les dispositions transitoires**

Le Président, les membres et le rapporteur général de l'Autorité respectivement nommés par arrêté du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie du 16 janvier 2018 se mettent en conformité avec les dispositions des articles 7 à 9 du titre II et des articles 17 et 18 du titre III du présent règlement intérieur, chacun en ce qui le concerne, dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur de ce règlement.

Les autres agents de l'Autorité se mettent en conformité avec ces dispositions dans les deux mois suivant l'entrée en vigueur dudit règlement.

**Article 82 - 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 de situation patrimoniale

en qualité de : .....

à l'Autorité de la concurrence de la Nouvelle-Calédonie

NOM :

PRÉNOM :

Date de naissance / Fonctions exercées :

Adresses postale et électronique :

Numéro de téléphone :

BIENS IMMOBILIERS			
Nature du ou des biens			
Nom du précédent propriétaire			
Montant total et durée de l'emprunt			
Date d'acquisition			
Situation du ou des biens			
Propriétaire du ou des biens			
Régime juridique du ou des biens			
Origine de la propriété			

<b>VALEURS MOBILIERES NON COTEES EN BOURSE</b>			
Dénomination et objet de l'entreprise			
% de participation dans le capital social			
Prix d'acquisition et valeur actuelle			

<b>VALEURS MOBILIERES COTEES EN BOURSE ET PLACEMENTS DIVERS</b>			
Portefeuille, nature du placement			
Valeur à la date de la déclaration			

<b>ASSURANCES VIE</b>			
Nature et date de souscription du contrat			
Valeur de rachat			

<b>COMPTE BANCAIRES : Comptes courant ou d'épargne, livrets, LDD, PEL, CEL...</b>			
Institution bancaire			
Numéro de compte			
Titulaires du compte (si vous n'êtes pas titulaire seul)			
Nature du compte			

Valeur à la date de déclaration			
---------------------------------	--	--	--

<b>PARTICIPATIONS, ACTIONS, OBLIGATIONS</b>			
Nom de la société ou de l'institution émettrice			
Pour chacune des sociétés ou institutions, le nombre d'actions ou d'obligations avec mention facultative de la valeur nominale			
Propriétaire (ex. copropriété avec X)			

<b>AUTRES BIENS MOBILIERS</b> Mentionnez ici les objets de valeurs : (ex. Antiquités, œuvres d'art, peintures, mobiliers, tapis, collection)			
Année d'achat			
Valeur d'acquisition et valeur actuelle			

<b>DETTES</b>			
Organisme prêteur ou nom et adresse du créancier			
Nature, date et objet de la dette			
Montant total et durée de l'emprunt			

Somme restant à rembourser à la date de la déclaration			
--	--	--	--

**Observations :**

Je soussigné(e) :

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

Fait le

Signature :

## **Annexe 2 : 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 4 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
<i>Employeur :</i> <i>Période :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>	<i>Montant par année :</i>

**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
<i>Employeur :</i> <i>Période :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>	<i>Montant par année :</i>

**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
<i>Employeur :</i> <i>Période :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>	<i>Montant par année :</i>

**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
<i>Organisme ou société :</i> <i>Période :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>	<i>Montant par année :</i>



**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
<i>Société :</i> <i>Évaluation de la participation financière :</i> <i>Nombre de parts détenues/pourcentage du capital détenu :</i> <i>Commentaires :</i>	<i>Montant</i>

**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
<i>Employeur :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>

**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
<i>Employeur :</i> <i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>

**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
	<i>Description :</i> <i>Commentaire :</i>

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

<b>Description</b>	<b>Rémunération, indemnité ou gratification</b>
<i>Description :</i> <i>Période :</i> <i>Commentaire :</i>	<i>Montant par année</i>

**10° Observations :**

Je soussigné(e) :

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

Fait le

Signature :

### **Annexe 3 : 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