

AVIATION CIVILE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT

Autorité de supervision indépendante
des redevances aéroportuaires

Décision du 4 juillet 2016 arrêtant le règlement intérieur de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires

NOR : DEVA1619453S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

L'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires,
Vu la directive 2009/12/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2009 sur les redevances aéroportuaires, notamment ses articles 6 et 11 ;
Vu le code de l'aviation civile, notamment ses articles R. 224-8 et R. 224-9 ;
Après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires annexé à la présente décision est arrêté.

Article 2

La présidente de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires est chargée de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat, et sur le site Internet de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires.

L'autorité a adopté la présente décision à l'unanimité le 4 juillet 2016.

Présents : Mme Marianne Leblanc-Laugier, M. Thierry Lempereur, M. Jean-Marcel Piétri, M. Christian Descheemaeker, Mme Caroline Fournier, membres de l'Autorité.

Fait le 4 juillet 2016.

*La présidente de l'Autorité de supervision
indépendante des redevances aéroportuaires,*
M. LEBLANC-LAUGIER

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DE SUPERVISION INDÉPENDANTE DES REDEVANCES AÉROPORTUAIRES

TITRE I^{ER}

MEMBRES DE L'AUTORITÉ ET AGENTS INTERVENANT POUR SON COMPTE

Article 1^{er}

Durée du mandat des membres de l'ASI

En cas de démission d'un membre de l'ASI ou, pour un membre du CGEDD, en cas de perte de sa qualité de membre permanent, son successeur est désigné pour une durée de cinq ans.

Article 2

Désignation des agents placés sous l'autorité de l'ASI

Pour l'application du 4^e alinéa de l'article R. 224-8 du code de l'aviation civile, le directeur général de l'aviation civile (DGAC) désigne, en accord avec le président de l'ASI, un coordonnateur agissant sous l'autorité de ce dernier et garant, à titre permanent, de la bonne exécution de l'ensemble des fonctions confiées aux autres agents de la DGAC placés sous l'autorité de l'ASI pour l'instruction des affaires dont elle est saisie et du respect des calendriers associés aux procédures relevant de l'ASI.

En accord avec le président de l'ASI, le coordonnateur désigne parmi les agents relevant de son autorité, par une décision écrite :

- les personnes constituant le secrétariat de l'ASI ;
- pour chaque saisine de l'ASI, un assistant-instructeur et un assistant-instructeur adjoint, l'assistant-instructeur adjoint ayant pour mission de seconder et, le cas échéant, de suppléer l'assistant-instructeur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

TITRE II

RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES DE L'AUTORITÉ ET AUX AGENTS INTERVENANT POUR SON COMPTE

CHAPITRE I^{er}

Règles relatives aux membres

Article 3

Déclaration sur l'honneur

Lors de son entrée en fonctions, tout membre signe une déclaration sur l'honneur dans laquelle il prend l'engagement solennel d'exercer ses fonctions en pleine indépendance, en toute impartialité et en conscience, ainsi que de respecter le secret des délibérations, selon le format figurant en annexe 1.

Article 4

Devoir de réserve et secret professionnel

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

Ils sont tenus au secret professionnel pour les informations dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions pendant toute la durée de leur mandat et pendant trois ans après sa cessation. Le non-respect du secret professionnel établi par décision de justice entraîne la cessation d'office des fonctions au sein de l'ASI.

Article 5

Prévention des conflits d'intérêts

I. – Lors de son entrée en fonctions, tout membre communique au président de l'ASI la liste des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, s'il y a lieu, et des fonctions ou responsabilités qu'il exerce et qui ont été ou sont susceptibles d'avoir un lien ou d'interférer avec celles qu'il exerce en qualité de membre de l'ASI à cette date, selon le format de déclaration d'intérêts figurant en annexe 2.

Lorsqu'il vient à exercer postérieurement à sa nomination en tant que membre de l'ASI une nouvelle fonction ou responsabilité, ou un nouveau mandat au sein d'une personne morale, il en informe sans délai le président de l'ASI en mettant à jour le formulaire de déclaration d'intérêts qu'il détient. Les informations communiquées au titre de la déclaration d'intérêts ont un caractère confidentiel.

Toute activité avec détention, directe ou indirecte, d'intérêts financiers, professionnels ou intellectuels dans une institution ou un organisme, quel que soit son statut, susceptible de porter atteinte à son indépendance est incompatible avec la fonction de membre de l'ASI. Le non-respect de ces dispositions entraîne, à l'encontre du membre intéressé, l'application des dispositions du II ci-dessous.

En particulier, un membre de l'ASI ne peut connaître de questions concernant un organisme gestionnaire d'aéroport ou un transporteur aérien au sein duquel il a été en fonction ou avec lequel il a été en relation d'affaires ou dont il a exercé la tutelle avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de cette fonction, de cette relation ou de l'exercice de cette tutelle.

II. – En cas d'interrogation ou de doute sur l'existence, même potentielle, d'une situation de conflit d'intérêts intéressant un membre de l'ASI, le président peut demander à l'intéressé, s'il est membre du CGEDD, de solliciter l'avis du comité de déontologie du CGEDD, dans les conditions et sous les garanties prévues par sa charte de déontologie. Dans l'attente de cet avis, l'intéressé s'abstient de toute participation aux délibérations et aux avis de l'ASI susceptible d'être mise en cause en raison d'un conflit d'intérêts. Il informe le président du sens de l'avis rendu par le comité de déontologie dans le respect des conditions de confidentialité prévues par la charte.

À défaut de saisine du comité de déontologie, le président de l'ASI peut consulter les membres de l'ASI. Il en informe préalablement l'intéressé en portant à sa connaissance, le cas échéant, la question soulevée. Les membres de l'ASI se réunissent à huis clos. L'intéressé est mis à même d'exposer son point de vue. Les membres délibèrent en dehors de la présence de l'intéressé et votent à bulletin secret. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Si les membres, après en avoir délibéré, sont d'avis que la situation de conflit d'intérêts est ou pourrait être constituée, cet avis s'impose à l'intéressé qui en tire toutes les conséquences utiles après en avoir informé le président de l'ASI.

Si l'interrogation ou le doute mentionné au premier alinéa du présent paragraphe concerne le président de l'ASI, le membre issu du CGEDD le plus âgé dispose des prérogatives et pouvoirs reconnus à ce dernier aux deux alinéas ci-dessus.

III. – Tout membre de l'ASI qui ne respecte pas les règles sur le conflit d'intérêts prévues à l'article R. 224-9 du code de l'aviation civile est déclaré démissionnaire d'office par décision du ministre visé au même article prise après consultation des membres de l'ASI.

Article 6

Déport

Lorsqu'un membre estime soit qu'il doit se déporter à l'occasion d'une saisine, notamment parce que sa participation le placerait en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013, à raison d'un intérêt public ou privé détenu au cours des trois années précédant l'avis ou la décision à prendre, ou contreviendrait aux dispositions de l'article 5 du présent règlement, soit qu'il doit s'abstenir, il en informe immédiatement le président de l'ASI. Il s'abstient de toute intervention sur cette saisine. Il ne prend part ni à la délibération ni au vote.

Le non-respect des dispositions du présent article entraîne, à l'encontre du membre intéressé, l'application des dispositions du III de l'article 5.

Lorsqu'un membre de l'ASI s'est déporté, il en est fait mention au procès-verbal de séance.

Article 7

Empêchement et manquement grave

I. Il peut être mis fin aux fonctions d'un membre en cas d'empêchement constaté par l'ASI, après mise en demeure de l'intéressé, par courrier recommandé avec avis de réception notifié par le président ou, lorsque le président est visé, par le membre issu du CGEDD le plus âgé, de respecter les obligations inhérentes à ses fonctions dans un délai de quinze jours. À cette fin, l'ASI se réunit à huis clos sur convocation du président ou, lorsque le président est visé, du membre issu du CGEDD le plus âgé. Les membres votent à bulletin secret. La décision mettant un terme aux fonctions ne peut être adoptée qu'à la majorité absolue des suffrages exprimés.

II. Sans préjudice des sanctions prévues par la loi, il peut être mis fin aux fonctions d'un membre en cas de manquement grave à ses obligations, par décision du ministre visé à l'article R. 224-9 du code de l'aviation civile sur proposition de l'ASI. À cette fin, l'ASI se réunit à huis clos sur convocation du président ou, lorsque le président est visé, du membre issu du CGEDD le plus âgé. Le membre concerné est informé par lettre recommandée avec avis de réception du manquement grave qui lui est reproché. Il dispose d'un mois, à compter de la réception de la lettre recommandée, pour prendre connaissance du dossier et présenter ses observations écrites et, sur sa demande, des observations orales devant les membres de l'ASI. Ceux-ci se réunissent à huis clos pour délibérer, hors la présence de l'intéressé. Les participants votent à bulletin secret sans que le membre concerné prenne part au vote. La décision proposant de mettre un terme aux fonctions ne peut être adoptée qu'à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsque cette majorité est réunie, le président de l'ASI transmet cette proposition au ministre mentionné ci-dessus.

Le président de l'ASI notifie à l'intéressé la décision.

Article 8

Prise de connaissance du domaine

Sans préjudice de l'article 6, les membres de l'ASI peuvent individuellement et collectivement approfondir leur connaissance du domaine qu'ils ont à couvrir en cette qualité au moyen d'entretiens, de visites ou de participations à des conférences engageant des échanges avec des membres de la communauté aéronautique nationale et de l'Union européenne.

Les membres de l'ASI se conforment, à l'occasion de ces échanges, aux engagements et obligations visés aux articles 3 et 4 du présent règlement.

CHAPITRE II

Règles relatives aux agents du ministre chargé de l'aviation civile placés sous l'autorité fonctionnelle de l'ASI

Article 9

Devoir de réserve et secret professionnel

Le coordonnateur, les assistants-instructeurs, les assistants-instructeurs adjoints et les membres du secrétariat ne prennent, à titre personnel, aucune position publique sur des sujets relevant de la compétence de l'ASI.

Ils sont tenus au secret professionnel pour toutes les informations dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions au service de l'ASI. Sans préjudice des sanctions prévues par la loi, le non-respect du secret professionnel constaté par les membres de l'ASI, après avoir entendu les observations de l'agent concerné, entraîne la cessation d'office des fonctions auprès de l'ASI. Le coordonnateur et le directeur général de l'aviation civile sont immédiatement informés de cette cessation.

TITRE III

RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES

CHAPITRE I^{er}

Règles générales

Article 10

Convocation des membres de l'ASI

L'ASI se réunit à l'initiative de son président, sur convocation adressée avec un préavis d'au moins cinq jours ouvrés par le secrétariat de l'ASI qui en détermine par ailleurs le lieu.

Elle peut également être réunie à la demande de deux au moins de ses membres qui en précisent l'objet. Le président fait droit à cette demande dans un délai qui ne peut excéder cinq jours ouvrés.

Les membres informent systématiquement le président et le secrétariat de l'ASI de leur participation ou, le cas échéant, de leur indisponibilité.

Article 11

Ordre du jour des séances

L'ordre du jour est arrêté par le président, sur proposition du coordonnateur.

Il est transmis aux membres de l'ASI au moins trois jours ouvrés avant la date de la séance, ainsi que l'ensemble des pièces et projets de délibération qui y sont annexés. Des pièces complémentaires peuvent être transmises dans l'intervalle ou déposées en séance.

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

Les points qui n'ont pu être examinés au cours d'une réunion sont inscrits en priorité à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 12

Saisine de l'ASI

La saisine de l'ASI et les pièces annexées sont adressées en langue française à son secrétariat, en trois exemplaires minimum.

Une version électronique de la saisine et des pièces annexées est également transmise dans un format usuel accepté par l'ASI à l'adresse électronique du secrétariat de l'ASI.

Les pièces annexées à la saisine sont précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, y compris leur version électronique.

Article 13

Enregistrement de la saisine

Dès réception d'une saisine, le secrétariat en informe le président de l'ASI. La saisine est enregistrée par le secrétariat et marquée d'un timbre attestant de sa date et portant un numéro d'identification. Elle est ensuite versée à la base documentaire attachée à l'instruction du dossier et établie sous format électronique.

Sous réserve qu'elle soit régulière, le secrétariat publie sur le site Internet de l'ASI l'information de la saisine de l'ASI et son objet.

Article 14

Instruction

Pour l'instruction de chaque saisine, le coordonnateur désigne un assistant-instructeur et un assistant-instructeur adjoint chargés d'apporter leur concours au rapporteur.

Le président de l'ASI désigne sans délai parmi les membres de l'ASI un rapporteur. Il fixe, en concertation avec le rapporteur et après échange avec le coordonnateur, le délai imparti pour la clôture de l'instruction de l'affaire en cause. Ce délai prend en compte le délai maximum dont dispose réglementairement l'ASI pour rendre son avis conforme au titre du I de l'article R.224-10 du code de l'aviation civile ou adopter sa décision d'homologation au titre du II de l'article R.224-3-4 du même code.

Le président de l'ASI adresse à l'assistant-instructeur et à l'assistant-instructeur adjoint une lettre de mission au nom de l'ASI en y indiquant la date prévue pour la clôture de l'instruction et la date limite pour la remise du rapport.

Le rapporteur chargé de l'instruction, l'assistant-instructeur et son adjoint procèdent à toute consultation technique, économique ou juridique, ou à toute expertise sur pièces et, le cas échéant, sur place, qu'ils jugent nécessaires pour la bonne instruction du dossier. Ils veillent à respecter le principe du contradictoire. Ils peuvent notamment inviter les parties intéressées par la saisine qui se sont fait connaître à fournir par écrit – en version électronique ou en version papier – les informations utiles à l'instruction de l'affaire ou les explications nécessaires à la compréhension de leurs positions. Les consultations conduites par l'assistant-instructeur ou son adjoint sans la présence du rapporteur sont effectuées sous l'autorité et la responsabilité de ce dernier.

Les consultations et constatations établies dans le cadre fixé précédemment donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu. Ce compte-rendu est adressé aux parties rencontrées aux fins d'observations éventuelles à transmettre à l'adresse du secrétariat de l'ASI.

Le rapporteur peut, dans le cadre de son instruction, demander l'expertise de ses collègues. À ce titre, il correspond avec eux ou, au besoin, organise toute réunion de travail collégial qu'il estime nécessaire, après accord du président de l'ASI.

Si le rapporteur estime que la complexité du dossier ou que l'ensemble des pièces utiles ne peut être reçu ou analysé dans un délai compatible avec la date de clôture de l'instruction mentionnée dans la lettre de mission, le président de l'ASI peut, après avis du coordonnateur, décider de prolonger l'instruction pour une durée supplémentaire compatible avec les délais réglementaires assignés aux interventions de l'ASI.

Le rapporteur établit, avec le concours de l'assistant-instructeur et de son adjoint, ses conclusions écrites accompagnées d'un projet d'avis ou de décision qu'il remet au secrétariat de l'ASI dans les délais prévus à l'article 11.

Article 15

Consultation et audition des parties intéressées

I. – L'ASI peut consulter toute partie intéressée avant de rendre l'avis prévu à l'article R.224-10 ou la décision prévue à l'article R.224-3-4 du code de l'aviation civile.

II. – Toute partie intéressée qui le demande est entendue par l'ASI au cours d'une audition en séance avant que ne soit rendu l'avis ou la décision qui la concerne. Elle dispose de cinq jours ouvrés à partir de la publication sur le site Internet de l'ASI de l'information de la saisine pour demander à être entendue. Cette demande doit être accompagnée, sous peine d'irrecevabilité, d'une note écrite en français fournissant les informations nécessaires à la motivation de sa demande et à la compréhension de la position qu'elle souhaite exprimer.

La convocation à l'audition est adressée aux parties demanderesses cinq jours ouvrés au moins avant la date de la séance par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

L'assistant-instructeur ou l'assistant-instructeur adjoint assistent à l'audition, sauf avis contraire du président de l'ASI.

Article 16

Organisation et déroulement des séances

La séance est ouverte par la vérification du quorum par le président. L'ASI ne peut délibérer que si trois au moins de ses membres sont présents. Aucun membre de l'ASI ne peut être représenté.

Les débats sont dirigés par le président. En cas d'absence ou d'indisponibilité ponctuelle du président, la présidence de la séance est assurée par le membre de l'ASI issu du CGEDD présent le plus âgé.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les assistants-instructeurs et leurs adjoints assistent, en tant que de besoin, aux séances de l'ASI consacrées aux dossiers qui les concernent. Ils répondent, le cas échéant, aux questions des membres de l'ASI.

Chaque rapporteur présente l'affaire soumise à délibération pour laquelle il a été désigné ainsi que la synthèse du rapport d'instruction en indiquant les points qui ont conduit à des débats entre les parties intéressées, en rendant compte des appréciations contradictoires recueillies et en présentant ses propres conclusions. Le cas échéant, il mentionne également le sens et les motifs de l'avis rendu par les services de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes en application du 5^e alinéa de l'article R.224-3-3 du code de l'aviation civile. Enfin, il présente la teneur de l'avis ou de la décision qu'il propose aux membres de l'ASI d'adopter.

Dans le cas où, en application de l'article 15, des auditions ont été inscrites à l'ordre du jour sur les dossiers soumis à délibération, ces auditions se tiennent après l'exposé du rapporteur.

Au terme des échanges précédents auxquels assistent les assistants-instructeurs, l'ASI décide, selon le cas de délibérer immédiatement ou de différer son avis.

Le secrétariat de séance est assuré par un membre du secrétariat de l'ASI, chargé par le président de la préparation des ordres du jour, des convocations et de la mise en forme des dossiers des séances.

Article 17

Délibération

L'ASI délibère à huis clos.

Le président dirige les débats et recherche un consensus. À défaut, il soumet la décision à un vote qu'il s'agisse d'un avis conforme sur les projets de contrats de régulation économique ou de l'homologation des tarifs de redevances aéroportuaires. Celui-ci a lieu à main levée. L'ASI délibère à la majorité des présents. L'abstention n'est pas possible. En cas de partage des voix, celle du président de l'ASI est prépondérante.

Les avis et décisions pris en application du présent article engagent l'ensemble des membres de l'ASI. L'expression écrite de positions divergentes ou dissidentes ou les explications de vote ne sont pas autorisées.

Article 18

Procès-verbal de la séance

Un procès-verbal des séances de l'ASI est établi pour chaque réunion par le secrétariat de l'ASI. Il comporte les éléments suivants :

- le numéro et l'objet de la ou des affaires concernées ;
- l'heure de début et de fin de la séance ;
- les noms des membres de l'ASI présents pour chacune des affaires examinées ;
- le nom du ou des rapporteurs ;
- en cas d'audition, les noms et prénoms des personnes ayant présenté des observations au nom des parties intéressées.

Le procès-verbal comporte en outre, en annexe, le résultat, pour chacune des affaires examinées, des délibérations, où figurent l'avis ou les avis rendus en matière de contrat de régulation économique et la ou les décisions d'homologation des tarifs de redevances aéroportuaires.

Le procès-verbal est signé par le président de séance. Il est publié sur le site Internet de l'ASI et conservé par ordre chronologique.

CHAPITRE II

Règles de procédures régissant les avis conformes en matière de contrat de régulation économique (CRE) régi par l'article L. 6325-2 du code des transports

Article 19

Communication des documents relatifs à la préparation des CRE

La saisine de l'ASI est réputée régulière au jour de la réception par le secrétariat de l'ensemble des documents complets mentionnés au II de l'article R. 224-10 du code de l'aviation civile transmis par le ministre en charge de l'aviation civile. La date attestée par le secrétariat de réception de la dernière pièce marque la date opposable de la saisine qui est communiquée à l'exploitant et publiée sur le site Internet de l'ASI.

Ces pièces peuvent être transmises en plusieurs fois aux membres de l'ASI par l'intermédiaire de son secrétariat.

Lorsque, en application de l'avant-dernier alinéa du II de l'article R. 224-10, l'ASI demande au ministre chargé de l'aviation civile et à l'exploitant d'aérodrome concerné par l'instruction du projet de contrat de régulation économique de lui transmettre des éléments permettant de justifier leur proposition de contrat, elle adresse sa demande par envoi recommandé avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception. La demande précise le délai dans lequel la réponse est attendue. En cas de dépassement de ce délai, le délai de deux mois mentionné au I de l'article R. 224-10 précité est prorogé de la durée de ce dépassement.

Article 20

Protection d'éléments ne pouvant être communiqués à des tiers au titre du d du paragraphe II de l'article R. 224-4

Lors de la saisine de l'ASI par le ministre de l'aviation civile au titre du II de l'article R. 224-10, chacune des pièces qui, en application du 2^e alinéa du d du II de l'article R. 224-4, ne peut pas être communiquée à des tiers est signalée par une mention expresse. Les éléments qui ne sont pas signalés sont réputés pouvoir être diffusés à des tiers.

Lorsque, en réponse à la demande mentionnée au 3^e alinéa de l'article 19, un exploitant d'aérodrome transmet des éléments qui ne peuvent pas être communiqués à des tiers, il indique, dans sa réponse adressée par envoi recommandé avec avis de réception, pour chaque élément concerné, l'objet et les motifs de sa demande. Les éléments pour lesquels une demande de protection n'a pas été présentée sont réputés pouvoir être diffusés à des tiers.

D'autres éléments que ceux signalés en vertu des deux alinéas précédents peuvent être occultés à l'initiative de l'ASI pour préserver les intérêts légitimes de tiers. L'occultation prend la forme de blancs ou donne lieu à l'indication de fourchettes de valeurs.

Article 21

Prolongation du délai d'instruction de l'ASI

Si le volume ou la complexité du dossier d'instruction d'un projet de contrat visé au I de l'article R. 224-10 le justifie, le président de l'ASI peut décider quinze jours au moins avant l'expiration du délai réglementaire, après en avoir avisé le coordonnateur et les membres de l'ASI, de saisir le ministre chargé de l'aviation civile d'une demande de prolongation du délai réglementaire d'instruction de deux mois maximum.

Article 22

Notification et publication des avis de l'ASI

Les avis rendus par l'ASI sur les projets de CRE sont notifiés par son secrétariat au ministre chargé de l'aviation civile par tout moyen permettant d'attester de sa date de réception. Ils sont publiés sur le site Internet de l'ASI.

CHAPITRE III

Règles de procédures régissant les décisions d'homologation des tarifs des redevances aéroportuaires et leurs modulations et des éventuels accords de qualité de service

Article 23

Communication des documents par l'exploitant d'aérodrome

La saisine de l'ASI est réputée régulière au jour de la réception par son secrétariat de l'ensemble des documents complets mentionnés au 3^e alinéa de l'article R. 224-3-3 du code de l'aviation civile transmis par l'exploitant d'aérodrome par lettre recommandée avec avis de réception.

L'absence d'une des pièces empêche le déclenchement du délai d'instruction. Le secrétariat de l'ASI en informe sans délai l'exploitant d'aérodrome qui transmet les pièces manquantes par courrier recommandé avec avis de réception. La date opposable de la saisine est celle figurant sur l'accusé du dernier avis de réception. Elle est publiée sur le site Internet de l'ASI.

Article 24

Notification et publication des décisions d'homologation des tarifs

Les décisions d'homologation des tarifs de redevances aéroportuaires et, le cas échéant, des modulations et des accords de qualité de service rendues par l'ASI sont notifiées par son secréta-

riat, par tout moyen permettant d'attester de sa date de réception, à l'exploitant d'aérodrome, au directeur général de l'aviation civile, au directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

La notification des décisions mentionne les voies et délais de recours.

La décision est publiée sur le site Internet de l'ASI et au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des négociations internationales sur le climat.

TITRE IV

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Article 25

Domiciliation du siège de l'ASI

Le siège de l'ASI est domicilié à l'adresse du CGEDD, tour Séquoia, 92055 La Défense Cedex.

Le secrétariat de l'ASI est établi 50, rue Henry-Farman, 75720 Paris Cedex 15. Son adresse électronique est secretariat-asi@developpement-durable.gouv.fr, accessible à tous les membres de l'ASI.

Article 26

Modalités d'intervention de la DGAC

Pour l'application des 4^e et 5^e alinéas de l'article R.224-8 du code de l'aviation civile, une convention spécifique, signée du directeur général de la DGAC et du président de l'ASI, prévoit les conditions dans lesquelles les agents de la DGAC sont placés sous l'autorité fonctionnelle des membres de l'ASI pour leur apporter leur concours.

Elle traite en particulier des aspects relatifs :

- à la composition et aux moyens de son secrétariat ;
- aux ressources d'expertise au titre, notamment, de l'instruction des dossiers ;
- à la réalisation du rapport d'activité ;
- à la gestion documentaire. Celle-ci se décline notamment au travers :
 - d'un site extranet dédié aux seuls membres de l'ASI, au coordonnateur et aux assistants-instructeurs désignés ainsi qu'aux membres du secrétariat de l'ASI et comportant tous les documents utiles au fonctionnement de l'ASI.

Cette base de données assure la traçabilité et la conservation des documents échangés dans le cadre de chaque saisine ainsi que l'archivage de tous les documents à caractère général se rapportant à l'entretien d'une connaissance actualisée du domaine couvert par l'ASI et des aéroports relevant de l'ASI.

Elle est organisée selon une nomenclature facilitant l'accès aux informations et validée par les membres de l'ASI ;

- d'un site Internet accessible au public et permettant notamment l'accès au présent règlement intérieur, aux dates de saisines, aux procès-verbaux, aux avis et décisions rendus par l'ASI et à ses rapports annuels. Il fera l'objet d'une nomenclature facilitant l'accès aux informations et validée par les membres de l'ASI ;
- aux moyens financiers qui sont alloués à ses membres pour remplir leurs fonctions.

ANNEXE 1

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ET DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, prends l'engagement en tant que membre de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires (ASI) :

- d'agir conformément aux dispositions et principes de la directive 2009/12/CE du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2009 sur les redevances aéroportuaires;
- d'exercer mes fonctions en pleine indépendance, en toute impartialité et en conscience, ainsi que de respecter l'ensemble des obligations qui résultent du règlement intérieur de l'ASI.

Fait à _____ le _____

SIGNATURE

ANNEXE 2

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je soussigné(e), _____, déclare en toute bonne foi:

- n'avoir aucun intérêt à porter à connaissance en relation avec mes devoirs et responsabilités au sein de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires (ASI);
- avoir porté à connaissance les participations suivantes dans le domaine pouvant avoir un lien avec l'ASI.

FONCTION (vous ou membres de la famille proche)	PÉRIODE D'ACTIVITÉ (au cours des 3 dernières années)	SOCIÉTÉ ou organisation	DESCRIPTION de l'activité
1. Emploi au sein d'une entreprise ou d'une organisation			
	xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx		
2. Conseil pour le compte d'une entreprise ou d'une organisation			
3. Membre d'un conseil d'administration ou équivalent au sein d'une entreprise ou d'une organisation			
4. Membre d'un organe consultatif ou équivalent au sein d'une entreprise ou d'une organisation			
5. Autres participations ou affiliations			
6. Participations financières dans une entreprise ou une organisation (actions, stock options)			
7. Autres informations pertinentes			

m'engage à informer sans délai le président de l'ASI en mettant à jour le présent tableau de déclaration d'intérêts dès lors qu'une modification de ma situation l'exige.

Fait à _____ le _____

SIGNATURE