

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Conseil général de l'environnement  
et du développement durable

Autorité de supervision indépendante  
des redevances aéroportuaires

### Décision n° 1805-D1 du 12 mars 2018 arrêtant le règlement intérieur de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires (ASI)

NOR : TREV1807265S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

L'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires (ci-après « l'Autorité »),  
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<sup>er</sup>

Le règlement intérieur de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires  
(ASI) annexé à la présente décision est arrêté. Il entre en vigueur à compter de ce jour.

#### Article 2

Le président de l'Autorité de supervision indépendante est chargé de l'exécution de la présente  
décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et solidaire 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 12 mars 2018.

Présents: Mme Marianne Leblanc Laugier, présidente; M. Christian Descheemaeker, Mme Caroline  
Fournier, M. Denis Huneau, M. Thierry Lempereur, membres de l'Autorité.

*La présidente*  
MARIANNE LEBLANC LAUGIER

## ANNEXE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DE SUPERVISION INDÉPENDANTE DES REDEVANCES AÉROPORTUAIRES (ASI)

#### TITRE I<sup>er</sup> RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES, AGENTS ET EXPERTS DE L'ASI

##### CHAPITRE I<sup>er</sup> RÈGLES RELATIVES AUX MEMBRES DE L'ASI

###### Article 1<sup>er</sup>

###### *Durée du mandat des membres*

Le mandat des membres est de cinq ans. En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, du siège d'un membre de l'Autorité, son remplaçant est désigné pour une durée de cinq ans dans les conditions prévues à l'article R. 224-9 du code de l'aviation civile.

###### Article 2

###### *Déclaration sur l'honneur*

Dès son entrée en fonctions, tout membre signe une déclaration sur l'honneur conforme au modèle figurant en annexe 1, 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.

###### Article 3

###### *Devoir de réserve et secret professionnel*

Les membres 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 auxquelles ils ont accès ou 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 de membre.

###### Article 4

###### *Prévention des conflits d'intérêts*

I. – 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.

En particulier, un membre 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.

Le non-respect des dispositions précédentes entraîne, à l'encontre du membre intéressé, l'application des dispositions du II ci-dessous.

II. – Dès son entrée en fonctions, tout membre communique au président de l'ASI, conformément au modèle figurant en annexe 2, la liste des intérêts qu'il détient, directement ou par personne interposée, s'il y a lieu, et celle 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, à cette date, en qualité de membre.

Lorsqu'un membre vient à exercer, postérieurement à sa nomination en cette qualité, une nouvelle fonction ou responsabilité, ou un nouveau mandat au sein d'une personne morale, il en informe sans délai le président 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.

III. – En cas d'interrogation ou de doute sur l'existence, même potentielle, d'une situation de conflit d'intérêts intéressant un membre, 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. 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.

L'ASI se réunit sur convocation du président. Le membre concerné est informé par lettre recommandée avec avis de réception des faits qui lui sont reprochés. 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 autres membres.

Ceux-ci délibèrent à huis clos, hors la présence de l'intéressé. Les participants votent à bulletin secret sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts et sur la proposition de demander qu'il soit mis fin aux fonctions du membre concerné. Cette proposition dûment motivée ne peut être adoptée qu'à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le président adresse cette proposition au ministre visé à l'article R. 224-9 du code de l'aviation civile. Il informe le vice-président du CGEDD de cette transmission.

Si l'interrogation ou le doute mentionné au premier alinéa du présent paragraphe concerne le président, le membre issu du CGEDD le plus âgé dispose des prérogatives et pouvoirs reconnus à ce dernier dans les précédents alinéas.

## Article 5

### *Déport*

Lorsqu'un membre estime qu'il doit se déporter à l'occasion d'une saisine, notamment parce que sa participation à l'instruction et aux délibérations de l'ASI 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 parce qu'elle contreviendrait aux dispositions de l'article 4 du présent règlement, il en informe immédiatement le président de l'ASI. Il s'abstient de toute intervention sur cette saisine. Il ne prend part ni à l'instruction, ni à la délibération, ni au vote.

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

## Article 6

### *Empêchement*

I. – En cas d'empêchement d'un membre constaté par l'ASI, l'intéressé est mis en demeure, par courrier recommandé avec avis de réception notifié par le président de respecter les obligations inhérentes à ses fonctions dans un délai de quinze jours. Sans résultat à l'issue de cette procédure, l'ASI se réunit à huis clos sur convocation du président. Les membres votent à bulletin secret. La proposition, dûment motivée, de demander qu'il soit mis fin aux fonctions du membre concerné ne peut être adoptée qu'à la majorité absolue des suffrages exprimés.

II. – Le président adresse cette proposition au ministre visé à l'article R.224-9 du code de l'aviation civile. Il informe le vice-président du CGEDD de cette transmission.

Les dispositions qui précèdent sont sans préjudice des sanctions prévues par la loi.

III. – Si l'empêchement mentionné au I concerne le président, le membre issu du CGEDD le plus âgé dispose des prérogatives et pouvoirs reconnus à ce dernier dans le présent article.

## Article 7

### *Prise de connaissance du domaine*

Sans préjudice de l'article 4, les membres 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 se conforment aux engagements et obligations visées aux articles 2 et 3 du présent règlement.

## CHAPITRE II RÈGLES RELATIVES AUX AGENTS ET EXPERTS DE L'ASI

## Article 8

### *Agents et experts*

L'ASI dispose d'agents et d'experts placés sous l'autorité du président. Ils sont chargés d'assister le président et les membres de l'Autorité dans la gestion des affaires de l'ASI.

Les agents de l'ASI assurent également le secrétariat permanent et l'administration des procédures dans le respect des calendriers réglementaires.

## Article 9

### *Devoir de réserve et secret professionnel*

Les agents et experts visés à l'article 8 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 auxquelles ils ont accès ou dont ils ont connaissance en raison de leurs fonctions au service de l'ASI pendant toute la durée d'exercice de leurs fonctions et pendant trois ans après la cessation de celles-ci. Sans préjudice des sanctions prévues par la loi, le non-respect du secret professionnel par un agent, constaté par les membres, l'agent concerné entendu, peut entraîner une sanction disciplinaire.

Dès son entrée en fonction au service de l'ASI, tout agent et expert signe l'acte d'engagement selon le modèle figurant en annexe 3.

## TITRE II RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES

## Article 10

### *Convocation des membres de l'ASI*

Les membres se réunissent à l'initiative de son président, sur convocation adressée avec un préavis d'au moins trois jours ouvrés.

Ils peuvent également être réunis à la demande motivée de deux d'entre eux au moins. Le président fait droit à cette demande dans un délai qui ne peut excéder cinq jours ouvrés.

Les membres informent systématiquement le président 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.

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.

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

## Article 12

### *Saisine de l'ASI*

La saisine de l'ASI et les pièces annexées sont adressées au siège de l'ASI en langue française.

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

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 et publication de la saisine*

I. – Dès réception d'une saisine, celle-ci est enregistrée de façon à en attester la date.

II. – Dans le cadre d'une procédure visant l'homologation des tarifs des redevances aéroportuaires, leurs modulations et d'éventuels accords de qualité de service, la saisine de l'ASI est réputée régulière au jour de la réception, dûment constatée, de l'ensemble des documents complets mentionnés au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article R. 224-3-3<sup>1</sup> du code de l'aviation civile transmis par l'exploitant d'aérodrome par lettre recommandée avec avis de réception.

Si la saisine n'est pas régulière, l'ASI en informe l'exploitant d'aérodrome qui transmet les pièces manquantes par courrier recommandé avec avis de réception. La date de la saisine et du déclenchement du délai d'instruction est celle figurant sur l'accusé du dernier avis de réception des pièces manquantes. L'information de la saisine de l'ASI et son objet sont alors publiés sur le site Internet de l'ASI.

III. – Dans le cadre d'une procédure soumettant à l'avis de l'ASI un projet de contrat de régulation économique (CRE) régi par l'article L. 6325-2 du code des transports, la saisine de l'ASI est réputée régulière au jour de la réception, dûment constatée, 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 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.

Lorsque, en application de l'avant-dernier alinéa du II de l'article R. 224-10 précité, 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.

Le dépassement de ce délai peut motiver une demande de prorogation du délai de deux mois fixé au I de l'article R. 224-10 précité.

<sup>1</sup> Article R. 224-3-3 du code de l'aviation civile qui renvoie aux informations mentionnées au 6<sup>e</sup> alinéa du I de l'article L. 6325-7 du code des transports, au dernier alinéa de l'article R. 224-2-1 et de l'article R. 224-2-2 du code de l'aviation civile.

## Article 14

### *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 chargé de l'aviation civile au titre du e du paragraphe II de l'article R. 224-4, chacune des pièces qui, en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa du d du même paragraphe, ne peut pas être communiquée à des tiers, est signalée par une mention expresse.

Lorsque, en réponse à la demande mentionnée à l'avant-dernier alinéa du II de l'article R. 224-10 du code de l'aviation civile, un exploitant d'aérodrome transmet des éléments dont il estime qu'ils 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, les raisons justifiant sa position.

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 15

### *Instruction*

I. – Pour l'instruction d'une demande d'homologation tarifaire, le président désigne un rapporteur parmi les membres et lui fixe la date limite de remise de son rapport. Ce délai prend en compte le délai maximum dont dispose réglementairement l'ASI pour adopter sa décision d'homologation au titre du II de l'article R. 224-3-4 du même code.

En cas de seconde proposition tarifaire faisant suite à l'opposition émise par l'ASI aux tarifs des redevances aéroportuaires qui lui ont été soumis pour homologation, et sauf décision contraire, le rapporteur désigné pour la première proposition demeure rapporteur chargé de l'instruction de cette nouvelle saisine. Dans ce cas, le président désigne un nouveau rapporteur dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Le rapporteur désigné est chargé de l'instruction avec l'assistance des agents et experts visés à l'article 8. Il procède à toute consultation technique, économique ou juridique, ou à toute expertise sur pièces qu'il juge nécessaires pour la bonne instruction du dossier. Il peut 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.

Si le rapporteur estime que la complexité du dossier le justifie ou si l'ensemble des pièces utiles ne peuvent être reçues ou analysées dans un délai compatible avec le calendrier de décision, le président peut décider, à la demande du rapporteur, de prolonger l'instruction.

Le rapporteur établit, le cas échéant avec le concours des agents et experts visés à l'article 8, ses conclusions écrites comportant des orientations quant à la décision à prendre.

II. – Lorsque l'ASI doit émettre un avis conforme sur un projet de contrat de régulation économique, l'instruction est assurée de façon collégiale.

## Article 16

### *Prolongation du délai d'instruction d'un projet de CRE*

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, l'ASI peut décider de saisir le ministre chargé de l'aviation civile d'une demande de prolongation du délai réglementaire d'instruction de deux mois maximum.

## Article 17

### *Consultation et audition des parties intéressées*

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.

L'exploitant d'aérodrome est entendu par l'ASI, à sa demande ou à l'initiative de l'ASI.

Toute autre partie intéressée qui le demande est entendue par l'ASI 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 trois 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.

Dans l'hypothèse de l'instruction d'une nouvelle proposition tarifaire à la suite de l'opposition émise par l'ASI aux tarifs des redevances aéroportuaires qui lui ont été soumis pour homologation, l'ASI entend toute partie intéressée qui le demande. Compte tenu des délais d'instruction par l'ASI, le délai de convocation mentionné au paragraphe précédent est ramené à deux jours ouvrés.

## Article 18

### *Déroulement des séances et délibérations*

Les séances de l'ASI ne sont pas publiques. Une séance ne peut se tenir sans la présence d'au moins trois de ses membres. Les membres ne peuvent pas se faire représenter.

Le président dirige les débats. 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 président peut autoriser les agents et experts visés à l'article 8 à assister aux séances.

Le secrétariat de séance est assuré par un agent 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.

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 et avis recueillis et en présentant ses propres conclusions. Enfin, il présente les orientations qu'il propose quant à l'avis ou la décision à prendre.

En cas de délibération, le président recherche un consensus. À défaut, il soumet la décision d'homologation ou l'avis à un vote. Celui-ci a lieu à main levée. L'ASI délibère à la majorité des présents. Les membres ne peuvent s'abstenir. Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

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

## Article 19

### *Procès-verbal de la séance*

Un procès-verbal est établi pour chaque séance délibérative ou d'auditions. 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, des agents et experts présents ;
- en cas d'audition, les noms et prénoms des personnes ayant présenté des observations au nom des parties intéressées ;

Le procès-verbal est visé par le président de séance.

## Article 20

### *Notification des décisions et avis*

Le président notifie les avis de l'ASI sur les projets de contrat de régulation économique régis par l'article L. 6325-2 du code des transports au ministre chargé de l'aviation civile et les décisions d'homologation des tarifs des redevances aéroportuaires ainsi que, le cas échéant, des modulations et des accords de qualité de service aux instances dirigeantes des aéroports concernés par tout moyen permettant d'attester de leur date de réception.

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

## Article 21

### *Publications*

Les décisions et avis de l'ASI sont publiés au *Bulletin officiel* du ministère chargé de l'aviation civile et pour information sur son site Internet.

Ils sont transmis, pour information, au directeur général de l'aviation civile et au directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

L'ASI établit un rapport d'activité annuel qui est publié sur son site Internet.

## TITRE III ASPECTS ADMINISTRATIFS

## Article 22

### *Domiciliation du siège de l'ASI*

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

Son adresse électronique est [secretariat@asi-aeroports.fr](mailto:secretariat@asi-aeroports.fr).

## Article 23

### *Dispositions relatives aux moyens de fonctionnement de l'ASI*

Pour l'application 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 dispositions appropriées pour doter l'ASI des moyens humains et financiers nécessaires à son fonctionnement, notamment pour couvrir les frais d'assistance, d'expertise, de conseil et les frais de mission de ses membres.

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, et de respecter l'ensemble des obligations qui résultent du règlement intérieur de l'ASI ;
- de ne prendre, à titre personnel, aucune position publique sur des sujets relevant de la compétence de l'ASI ;
- de respecter le secret professionnel pour les informations auxquelles j'aurais accès ou dont j'aurais connaissance en raison de mes fonctions pendant toute la durée de mon mandat et pendant trois ans après sa cessation.

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
<b>1. Emploi au sein d'une entreprise ou d'une organisation</b>			
	xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx		
<b>2. Conseil pour le compte d'une entreprise ou d'une organisation</b>			
<b>3. Membre d'un conseil d'administration ou équivalent au sein d'une entreprise ou d'une organisation</b>			
<b>4. Membre d'un organe consultatif ou équivalent au sein d'une entreprise ou d'une organisation</b>			
<b>5. Autres participations ou affiliations</b>			
<b>6. Participations financières dans une entreprise ou une organisation (actions, stock options)</b>			
<b>7. Autres informations pertinentes</b>			

- 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*

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DES AGENTS ET EXPERTS DE L'ASI

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, en tant qu'agent/expert auprès de l'Autorité de supervision indépendante des redevances aéroportuaires (ASI) :

- atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'ASI ;
- m'engage à respecter les obligations de réserve et de secret professionnel qui m'incombent résultant du règlement intérieur de l'ASI.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Signature*