

**Arrêté n° 2006-761/GNC du 16 mars 2006**  
**portant approbation du règlement intérieur de la commission consultative des**  
**pratiques commerciales**

Historique :

Créé par Arrêté n° 2006-761/GNC du 16 mars 2006 portant approbation du règlement intérieur de la commission consultative des pratiques commerciales

JONC du 21 mars 2006  
Page 1977

**Article 1**

Le règlement intérieur de la commission consultative des pratiques commerciales, figurant en annexe au présent arrêté, est approuvé.

**Article 2**

Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

**ANNEXE à l'arrêté n° 2006-761/GNC du 16 mars 2006**

**Règlement intérieur de la commission consultative des pratiques commerciales**

La commission consultative des pratiques commerciales,

Vu la délibération n° 14 du 6 octobre 2004 portant réglementation économique ;

Vu l'arrêté n° 2005-343/GNC du 17 février 2005 portant organisation de la commission consultative des pratiques commerciales ;

Vu l'arrêté n° 2005-1441/GNC du 16 juin 2005 portant nomination des membres de la commission consultative des pratiques commerciales ;

Sur proposition du président de la commission consultative des pratiques commerciales ;

Après en avoir délibéré dans sa séance du 18 octobre 2005 ;

Adopte le règlement intérieur qui suit :

## **Article 1**

La commission consultative des pratiques commerciales siège en formation plénière ou en formation restreinte dite "commission spécialisée", sous l'autorité de son président, qui peut se faire représenter.

Les commissions spécialisées sont créées, à l'initiative du président, en fonction des dossiers soumis à l'examen de la commission consultative des pratiques commerciales.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à la commission réunie dans sa formation plénière comme dans sa formation spécialisée.

## **Article 2**

La commission est réunie sur convocation du président ou à la demande du tiers de ses membres. Le président fait droit à cette demande dans un délai qui ne peut dépasser quinze jours.

Le président fixe l'ordre du jour de chaque séance. A la demande du tiers des membres de la commission, le président porte à l'ordre du jour une ou plusieurs questions déterminées.

## **Article 3**

La direction des affaires économiques, chargée du secrétariat, veille au bon fonctionnement de la commission, à la qualité des actes, à la conduite des procédures et au respect des délais. Elle prépare l'ordre du jour des séances et les relevés de conclusions.

Toute correspondance concernant la commission des pratiques commerciales est à envoyer à l'adresse suivante :

Secrétariat de la commission consultative des pratiques commerciales

Direction des affaires économiques

7 rue du Général Galliéni

B.P. 2672

98846 Nouméa Cedex

## **Article 4**

La séance est ouverte après vérification par le président du quorum fixé à l'article 7 de l'arrêté du 17 février 2005 susvisé.

Les participants émargent sur une feuille de présence.

## **Article 5**

Tout membre de la commission peut demander en séance qu'il soit procédé à un vote sur les avis et les recommandations.

*Arrêté n° 2006-761/GNC du 16 mars 2006*

*Mise à jour le 14/10/2009*

Le vote a lieu à main levée.

Tout membre peut demander qu'il ait lieu à bulletin secret. Dans ce cas, il est fait droit à sa demande.

### **Article 6**

Le secrétaire de la commission assiste aux séances et établit un relevé de conclusions, qu'il adresse au président, comportant les avis et recommandations adoptés et mentionnant la date de la séance, les membres présents et l'ordre du jour.

Le relevé de conclusions est adopté par la commission à la séance suivant sa transmission à ses membres et doit être signé par le président de la commission et l'un de ses membres.

Pour avoir valeur d'avis ou de recommandations, les conclusions des commissions spécialisées doivent être adoptées par la commission en formation plénière.

### **Article 7**

L'obligation de secret prévue à l'article 6 de l'arrêté du 17 février 2005 susvisé peut être levée à l'unanimité des membres de la formation réunie.

### **Article 8**

La commission peut être saisie par toute personne ayant intérêt à agir, pour toute question relevant du champ d'application de la délibération du 6 octobre 2004 susvisée.

Les saisines donnent lieu à enregistrement par le secrétariat de la commission et attribution d'un numéro d'ordre chronologique.

Le secrétariat accuse réception des saisines.

Le secrétariat tient à jour, en permanence, un état des dossiers enregistrés et n'ayant pas encore donné lieu à des conclusions.

### **Article 9**

La commission peut se saisir d'office de dossiers.

Les saisines sont enregistrées par le secrétariat sitôt après la séance au cours de laquelle la décision a été prise.

### **Article 10**

Sur proposition du secrétariat de la commission, le président attribue l'instruction des saisines enregistrées à la formation qu'il considère la plus appropriée (plénière ou spécialisée), et fixe la date limite de remise des rapports.

Le président peut désigner un rapporteur parmi les membres de la commission ou, le cas échéant, les services compétents de l'administration, pour instruire chacune des affaires dont la commission est saisie.

Sur la base des documents fournis, le rapporteur établit un rapport dans les délais fixés par le président.

### **Article 11**

Les avis et recommandations sont notifiés à la partie saisissante par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

### **Article 12**

Le président de la commission est habilité à demander au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie la publication des avis et recommandations au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

### **Article 13**

Le présent règlement est soumis pour approbation au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.