

**CHARTRE DE BONNES PRATIQUES**

**CONFORMITE AUX REGLES DE CONCURRENCE**

## Préambule

La présente Charte de bonnes pratiques et de conformité au droit de la concurrence est un document de référence à destination de l'ensemble des membres, élus, bénévoles et salariés de l'ATEE.

Elle s'adresse également, à titre de référence, aux partenaires et prestataires associés aux actions de l'association, qui sont invités à en respecter les principes dans la mesure de leur rôle et des missions confiées, notamment en matière de respect du droit de la concurrence, de confidentialité et de conduite éthique.

L'ATEE s'engage à informer à intervalle régulier son personnel, ses élus, ses bénévoles et ses membres sur les règles et principes énoncés dans la présente Charte. L'ATEE s'engage par ailleurs à réévaluer et mettre à jour la présente Charte de manière régulière au regard des changements dans la réglementation et ses activités.

La Charte est un document opérationnel qui a pour objet de permettre une action efficace de l'ATEE dans le plus strict respect du droit de la concurrence.

Cette démarche vise à protéger l'ATEE et son image, ses membres et leurs représentants, ses bénévoles ainsi que le personnel de l'ATEE.

## Engagement de l'ATEE en faveur du respect des règles de concurrence

Les dirigeants de l'ATEE, ses élus, ses bénévoles, ses adhérents et l'ensemble du personnel de l'ATEE s'engagent à respecter et promouvoir les normes en matière de respect des règles de concurrence.

Toute politique ou décision de l'ATEE est prise dans le strict respect de l'autonomie de gestion des entreprises membres et du droit de la concurrence.

Chaque entreprise membre est seule responsable de sa stratégie commerciale et de sa gestion.

L'ATEE ne divulgue pas d'information dans le but d'aligner le comportement de ses membres sur le marché. L'utilisation des informations diffusées par l'ATEE doit être faite de manière autonome et indépendante par les bénéficiaires, qui sont invités à ne pas échanger sur l'utilisation de ces informations.

L'ATEE interdit l'échange de données individualisées entre entreprises membres et applique des procédures pour empêcher la diffusion d'informations susceptibles de favoriser l'organisation de pratiques concertées de nature anticoncurrentielle.

L'ATEE s'engage à adopter des sanctions appropriées à l'encontre des membres, bénévoles, personnels et dirigeants qui enfreindraient les règles de concurrence.

L'ATEE s'engage à former à intervalle régulier son personnel au respect des règles et principes énoncés dans la présente Charte.

Un Responsable de Conformité est chargé d'aider ses membres et l'ensemble du personnel de l'ATEE à respecter les règles de concurrence et à mettre en œuvre les bonnes pratiques.

La présente Charte pourra être remise à jour après sa revue par le Conseil d'Administration au regard des changements dans la réglementation et des activités de l'association.

## Fiche n°1 : Activités de l'ATEE

Dans leurs efforts pour partager l'expertise de ses membres dans le domaine des sciences de l'ingénieur afin de promouvoir la maîtrise de l'énergie sur une base technique et contribuer au développement de nouvelles filières technologiques accompagnant la transition énergétique, l'ATEE et ses membres respectent les règles suivantes :

- L'ATEE veille à ce que ses conditions d'adhésion à l'association et ses clubs, de participation aux différents groupes de travail et aux initiatives qu'elle mène soient édictées et appliquées selon des critères objectifs, transparents et non discriminatoires. Les éventuels refus de participation seront motivés sur ses bases.
- L'ATEE s'engage à donner accès à ses productions aux non-membres selon des conditions objectives, transparentes et non discriminatoires, dans la mesure où celles-ci constitueraient un avantage concurrentiel pour ses membres.
- L'ATEE, ses membres et les participants aux initiatives de l'ATEE s'engagent à ne pas partager les informations de nature confidentielle qui leur sont communiquées.
- Les retours d'expérience des membres partagés dans le cadre de l'ATEE doivent porter sur des informations historiques ou non-confidentielles. Ils ne doivent pas porter sur des informations stratégiques et/ou conduire à un alignement des stratégies des membres.
- L'ATEE partage des informations sur la législation et la réglementation, en s'interdisant d'interpréter subjectivement la réglementation et en fournissant l'ensemble des interprétations objectives existantes.
- L'ATEE s'abstient de diffuser toutes consignes ou recommandations de comportement sur un marché donné.
- L'ATEE s'interdit de fournir à ses membres des consignes tarifaires, quelle qu'en soit la forme, même à caractère non impératif.
- L'ATEE évite des mises en garde injustifiées qui dissuaderaient ses membres de proposer certains produits ou services ou de recourir à certains prestataires, en s'appuyant sur une interprétation erronée de la législation.
- L'ATEE s'abstient d'appeler ou de participer à un boycott visant à refuser d'acheter ou de fournir des biens ou services d'une ou plusieurs entreprises, dans le but de les évincer du marché ou de les empêcher d'y entrer, et plus généralement à tout boycott anticoncurrentiel de tiers.

## Fiche n°2 : Tenue des réunions

Tout échange ou discussion est interdit dans le cadre d'une réunion de l'ATEE lorsque les circonstances ne permettent pas le respect des règles de droit de la concurrence. Tout échange ou discussion ayant lieu pendant une réunion en présentiel comme en distanciel, mais aussi pendant les pauses, les repas et rencontres se tenant en marge des réunions est également couvert par les règles de droit de la concurrence.

### ❖ Avant les réunions

- Indiquer précisément dans la convocation les personnes convoquées, la date, le lieu et l'heure de la réunion.
- Toute invitation à une réunion de l'ATEE doit comporter un ordre du jour. L'ordre du jour (et ses éventuelles modifications) doit être diffusé suffisamment à l'avance pour que chacun puisse en prendre connaissance avant la réunion.
- Un affichage opérationnel des règles de concurrence applicable durant la réunion est effectué.

### ❖ Pendant les réunions

- Le Responsable de Conformité peut participer de sa propre initiative ou être invité à chaque réunion de l'ATEE ayant un caractère sensible.
- Le déroulement de la réunion doit être conforme à l'ordre du jour. Il ne doit pas inclure de « tours de table » ni de « points divers ».
- Si au cours d'une réunion, l'organisateur de la réunion ou l'un des participants considère que la discussion dérive sur un sujet sensible, il doit immédiatement arrêter la discussion, et si nécessaire interrompre la réunion. Le Responsable de Conformité devra être informé de l'incident qui sera consigné dans le procès-verbal de la réunion.

### ❖ Après les réunions

- Toute réunion donne lieu à l'établissement d'un compte rendu qui doit être fidèle et cohérent avec l'ordre du jour et qui doit refléter les échanges intervenus au cours de celle-ci.

- Le compte rendu doit mentionner le lieu, la date et la durée de la réunion
- Une liste de présence sera établie pour chaque réunion.
- Les documents communiqués avant la réunion, échangés pendant celle-ci ou communiqués ultérieurement font l'objet d'une liste limitative.
- Les comptes rendus sont distribués à l'ensemble des participants et sont approuvés lors de la réunion suivante.

## Fiche n°3 : Collecte et diffusion d'informations

Lors de leurs travaux, l'ATEE et l'ensemble des participants, internes comme externes, veillent à identifier les informations susceptibles de présenter un risque au regard du droit de la concurrence, notamment les informations commercialement sensibles.

L'ATEE reste responsable de la mise en place d'un cadre de conformité adapté ; toutefois, chaque membre, élu ou bénévole est également tenu à une vigilance individuelle, car tout échange inapproprié peut engager la responsabilité de son entreprise.

En cas de doute, les participants consultent le Responsable de Conformité de l'ATEE. Ils vérifient par ailleurs que les échanges d'informations sont strictement nécessaires à l'activité menée et évaluent si d'autres modalités, moins risquées, ne permettraient pas d'atteindre le même objectif.

### ❖ Règles en matière de collecte d'informations sensibles en regard du droit de la concurrence

#### FAIRE

- La personne chargée de la collecte et du stockage des données a signé un accord de confidentialité et de neutralité.
- La personne chargée de la collecte et du stockage des données a été formée aux règles de concurrence.
- Si nécessaire, il sera possible que les informations soient collectées par le Responsable de Conformité ou un tiers de confiance.
- Les postes de travail utilisés sont sécurisés et la procédure utilisée pour collecter l'information ne permet pas un échange d'informations.
- Les données sont collectées de manière individuelle.
- Le nombre de répondants à une enquête est en toutes circonstances de trois au minimum.
- Les données collectées doivent ne se référer qu'à des périodes passées.
- Privilégier des e-mails individuels et éviter d'adresser des e-mails groupés à l'ensemble des membres afin d'éviter tout incident.

## ❖ Règles en matière de diffusion d'informations sensibles en regard du droit de la concurrence

### FAIRE

- Restituer les informations dans un format qui ne présente pas de risque au regard du droit de la concurrence
- Les données sont anonymisées et agrégées afin de rendre impossible l'attribution de données à des entreprises constitutives de la base de données.
- Le niveau d'agrégation doit être adapté à la nature des informations échangées et aux caractéristiques du marché.
- En cas de doute, faire vérifier par le Responsable de Conformité l'absence d'informations commercialement sensibles dans les documents préalablement à leur communication.
- Ne pas offrir aux membres la possibilité d'utiliser une plateforme susceptible de permettre des partages d'informations commercialement sensibles sans filtrage des informations par l'ATEE.

### NE PAS FAIRE

- Permettre l'échange entre les membres des informations sensibles, c'est-à-dire non publiques et susceptibles d'avoir un impact sur la politique commerciale des entreprises ou d'empêcher qu'elles déterminent cette politique de façon autonome.

Il s'agit notamment des informations suivantes (liste illustrative non-exhaustive) :

- les tarifs non réglementés et librement fixés par les entreprises membres ;
- les capacités, coûts et volumes de production, de stockage, de distribution ;
- les sources d'approvisionnement, conditions, prix, coûts, volumes d'achat ;
- l'identité des fournisseurs, distributeurs ou clients ;
- les politiques ou stratégies de marché, les conditions de fourniture de prestations de services et de fonctionnement opérationnel (offres, qualité des prestations et du service, ouverture de sites, nombre de salariés, recrutement du personnel, choix des actes délivrés ...) ;
- les stratégies de conformité à la réglementation ;
- les stratégies relatives à l'amélioration de la qualité ou de la durabilité des produits ;
- la composition et la qualité des produits ;



- le résultat financier de l'activité en cours ou récente ;
  - le chiffre d'affaires et le volume d'actes réalisés ;
  - les parts de marché ;
  - les projets de partenariats, d'acquisitions, de cessions ou d'autres opérations stratégiques.
- Se concerter sur les prix, remises, objectifs de prix, modes de calcul de prix, appels d'offres ;
  - Diffuser ou se faire communiquer des méthodes d'évaluation des coûts ;
  - Diffuser ou se faire communiquer, sous couvert d'aide à la gestion, de barèmes indicatifs ou de prix de référence ;
  - Se répartir les marchés et les clients ;
  - Echanger en vue de ne pas acheter à un fournisseur déterminé (actions de boycott) ;
  - Se concerter sur la réduction des capacités de production ;
  - Se concerter sur l'approche et/ou les échanges avec la Direction Générale de la Prévention des Risques ;
  - Entretenir des contacts informels avec des concurrents, notamment au moyen de réunions, d'échanges téléphoniques ou électroniques secrets ou occultes
  - Utiliser un téléphone personnel ou d'une adresse e-mail personnelle à des fins professionnelles.

## Fiche n°4 : Actions de représentation

Lorsque des activités de représentation sont menées dans le cadre de l'ATEE, les règles et les bonnes pratiques suivantes doivent être respectées par l'ATEE et ses membres.

- Les membres de l'ATEE demeurent libres d'exprimer distinctement leur propre position, le cas échéant différente de celle exprimée par l'ATEE, vis-à-vis des pouvoirs publics.
- L'ATEE et ses membres s'abstiennent de tous propos dénigrants à l'égard d'un opérateur économique ou d'une catégorie d'opérateurs économiques qui auraient pour effet de les évincer du marché.
- L'ATEE et ses membres s'abstiennent de communiquer des informations trompeuses aux autorités publiques en vue d'induire celles-ci en erreur, ou d'intervenir de manière manifestement infondée auprès d'elles.
- Les membres de l'ATEE ne s'accordent pas sur les modalités de mise en œuvre de la réglementation.
- Dans le cadre de demande de l'Administration, les membres de l'ATEE et l'ensemble des participants n'échangent pas d'informations commercialement sensibles entre eux.
- Les membres de l'ATEE ne tirent pas avantage des informations sur la réglementation à venir avant que ces éléments soient publics pour adapter leur stratégie sur le marché.

## Fiche n°5 : Activités de normalisation

Les accords de normalisation ont pour objectif premier la définition d'exigences techniques ou d'exigences de qualité auxquelles des produits, processus, services ou méthodes de production actuels ou futurs peuvent répondre.

Ils sont soumis aux règles de concurrence, même s'ils sont mis en œuvre dans l'intérêt général.

Les accords de normalisation présentent trois risques en droit de la concurrence :

1. de potentielles discussions anticoncurrentielles sur les prix pendant l'élaboration d'une norme,
2. la limitation des développements techniques et l'innovation en créant des barrières à l'entrée pour les technologies et entreprises dont les solutions ne sont pas compatibles avec la norme, et
3. l'éviction de certaines entreprises, ou exercice de discriminations à leur égard, en les empêchant d'avoir accès effectivement à la norme, ce qui est notamment le cas lorsque l'accès aux droits de propriété intellectuelle (ci-après, les « DPI ») essentiels à la mise en œuvre de la norme est entravé<sup>1</sup>.

Lorsque des activités de normalisation sont menées au sein de l'ATEE, les règles et procédures suivantes doivent être respectées.

### Participation à la définition de la norme

#### FAIRE

- Veiller à ce que l'ensemble des parties intéressées soient intégrées à l'initiative. Le périmètre de l'initiative n'est pas limité aux seuls membres de l'association.
- L'ATEE motivera tout refus de participation à l'initiative sur la base de critères objectifs, transparents et non discriminatoires.

### Définition de la norme

#### FAIRE

- Choisir les normes sur des critères objectifs et documenter toutes les raisons ayant mené à leur adoption.
- A performances équivalentes, favoriser les normes auxquelles sont attachées le moins de DPI (droit de propriété intellectuelle).
- Mettre en place une « revue par les pairs », dans le respect des règles relatives aux échanges d'informations. La "revue par les pairs" signifie faire relire le projet de norme par

d'autres experts indépendants ou acteurs concernés, afin de vérifier la qualité technique et l'équilibre de la norme — sans échanger d'informations sensibles et sans coordonner de stratégies entre concurrents.

### **NE PAS FAIRE**

- Ecarter indument certaines solutions technologiques pour le respect de la norme : les solutions technologiques concurrentes aux performances équivalentes doivent être en mesure de respecter la norme.

### **Adoption de la norme**

#### **FAIRE**

- Communiquer le plus largement possible sur la démarche de normalisation :
  - par la prise de contacts directs auprès des personnes intéressées notamment les concurrents des entreprises participantes, membres et non-membres de l'ATEE ;
  - utiliser la presse, les sites Internet de l'association et des membres, les réseaux sociaux etc. pour communiquer de manière générale et transparente l'élaboration et l'adoption de la norme.
- Communiquer de manière régulière à chaque étape de l'élaboration de la norme.

### **Respect de la norme**

#### **FAIRE**

- Faire de la norme un simple référentiel non-contraignant (application volontaire et libre)

### **NE PAS FAIRE**

- Entreprendre des démarches visant à ce que la norme devienne un standard de référence pour accéder au marché (obtentions d'exclusivité, dénigrement ou discrimination vis-à-vis des solutions concurrentes, etc.).
- Emettre des signalements, rappels à l'ordre ou toutes autres communications pouvant être perçues comme des mesures de surveillance du marché lorsque des acteurs adoptent des solutions non-conformes à la norme.

## Accès à la norme

### FAIRE

- Mettre la norme à disposition de tous, de manière libre et non discriminatoire, afin que tout acteur du marché — existant ou nouveau — puisse l'utiliser sans restriction technique, juridique ou financière. Instituer une politique relative aux droits de propriété intellectuelle (DPI) attachée à la norme afin qu'elle soit ouverte. Ainsi, lorsque la norme repose sur des droits de propriété intellectuelle (DPI) — brevets, licences, logiciels, méthodes protégées — l'ATEE doit mettre en place une politique garantissant que ces droits ne bloquent pas l'accès à la norme. Les DPI doivent être déclarés, transparents et utilisables par tous à des conditions ouvertes, équitables et non discriminatoires.
- Tous les participants à la démarche de normalisation doivent s'engager par écrit, préalablement et de manière irrévocable à divulguer de bonne foi les DPI essentiels à la mise en œuvre des normes, de manière continue au fur et à mesure de leur élaboration.
- Ces mêmes participants doivent aussi donner accès aux DPI qu'ils détiennent sur les normes susceptibles d'être développés à des conditions équitables, raisonnables et non-discriminatoires.
- Inviter les participants à comparer leurs DPI avec la norme potentielle et à faire une déclaration par laquelle ceux-ci indiquent ne pas posséder de DPI associés.
- Obtenir des détenteurs de DPI essentiels de divulguer ex ante leur conditions d'octroi de licences les plus restrictives lorsque des DPI essentiels sont révélés. Cette règle vise justement à éviter qu'une norme dépende de droits de propriété intellectuelle (DPI) contrôlés par une ou quelques entreprises. En demandant aux détenteurs de DPI essentiels de divulguer ex ante (à l'avance) leurs conditions de licence, l'ATEE garantit que l'accès à ces droits sera ouvert, non discriminatoire, et qu'aucune entreprise ne pourra bloquer ou contrôler l'application de la norme

## RESPONSABLE DE CONFORMITE MECANISME D'ALERTE

Le Responsable de Conformité est un expert salarié de l'ATEE chargé de s'assurer de la conformité des activités de l'ATEE aux règles de concurrence et du respect de la présente Charte. Il anime un mécanisme d'alerte et de consultation.

L'ATEE s'engage à veiller au respect de l'autonomie et de l'indépendance qui lui seront nécessaires pour mener à bien sa mission. Le Responsable de Conformité dispose d'un accès direct aux organes de direction de l'ATEE. Il peut assister aux réunions relevant du cadre de ses missions et se faire communiquer les documents qu'il juge utiles. Le Responsable de Conformité dispose des capacités, du temps et des pouvoirs nécessaires, ainsi que des moyens humains et financiers suffisants pour assurer sa mission.

L'accès au Responsable Conformité et au mécanisme d'alerte qu'il anime est accessible aux dirigeants, au personnel de l'ATEE et aux tiers, dès lors qu'ils estiment qu'une règle du droit de la concurrence ou une des dispositions énoncées dans la Charte a été ou est sur le point d'être violée, même en cas de simple doute.

En cas de doute sur l'interprétation d'une règle du droit de la concurrence ou l'application des procédures définies dans la présente Charte, tout adhérent, dirigeant ou personnel de l'ATEE doit consulter le Responsable de Conformité, qui est le point de contact de référence.

Tout incident relatif à la mise en œuvre du droit de la concurrence au sein de l'ATEE doit être porté à la connaissance du Responsable de Conformité pour être documenté et recevoir un traitement approprié et diligent. Le Responsable de Conformité informe la direction de l'ATEE de l'incident et des mesures prises.

Le Responsable de Conformité répond aux demandes et aux alertes dans un délai raisonnable, et réalise les démarches nécessaires afin de vérifier la réalité et la conformité avec les règles de concurrences des pratiques alléguées le cas échéant.

L'anonymat et la confidentialité sont garantis par le Responsable de Conformité. L'ATEE soutient activement la sollicitation du Responsable de Conformité, et garantit qu'aucune sanction ne peut être prise contre la personne ayant recours à ces mécanismes.

Le Responsable Conformité réévalue et met à jour le programme de conformité de l'ATEE et la présente Charte de manière régulière au regard des changements dans la réglementation et ses activités.