Règlement intérieur associatif

Au 09/02/2021

Le règlement intérieur de l'Afnic est décomposé en deux chapitres distincts :

CHAPITRE I : REGLEMENT INTERIEUR DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

➔ Ce chapitre précise les modalités d'application des statuts, pris en application de l'article 20 des statuts.

CHAPITRE II : REGLEMENT INTERIEUR DES PROCEDURES ALTERNATIVES DE RESOLUTION DE LITIGES

➔ Ce chapitre décrit le système de résolution de litiges prévu à l'article L.45-6 du code des postes et communications électroniques. Conformément à ces dispositions, il a été approuvé par l'arrêté n°EINI1605510A du 14 mars 2016.

ANNEXES :

Code d'éthique et de déontologie

Déclaration d'Intérêts des administrateurs

CHAPITRE I

REGLEMENT INTERIEUR DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Sommaire

Préambule

Article 1. Objet

Article 2. Schéma d'organisation et de fonctionnement de l'association

2.1 Conseil d'administration

2.1.1. Composition

2.1.2. Renouvellement

2.1.3. Président

2.1.4. Convocations

2.1.5. Fonctionnement

2.1.6. Relevé de décisions et procès-verbal

2.1.7 Comités du conseil d'administration

2.1.8 Admission de nouveaux membres par le conseil d'administration

2.2 Personnels

2.3 Assemblée générale

2.3.1. Convocations

2.3.2. Déroulement des séances

2.3.3. Procès-verbal

2.4 Instances de concertation

2.4.1. Finalités

2.4.2. Organisation

2.4.3. Fonctionnement

Article 3. Autres dispositions

3.1 Évolution des procédures

3.2 Résolution des litiges

Article 4. Discipline

Article 5. Publication / Modifications du règlement intérieur

Préambule

Les statuts de l'Association Française pour le Nommage Internet en Coopération (Afnic), dont la création et la publication au Journal officiel de la République française datent respectivement des 3 et 20 décembre 1997, prévoient (article 20) « qu'un règlement intérieur est établi et librement modifié par le conseil d'administration pour fixer les modalités d'exécution desdits statuts, et que ce règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'Association ».

Ce présent règlement intérieur associatif est distinct de celui applicable aux personnels en vigueur à la date d'adoption du présent règlement.

À cette fin, les dispositions suivantes sont arrêtées :

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement de l'Association Française pour le Nommage Internet en Coopération, (ci-après désignée par « l'Afnic »), telles qu'elles figurent notamment dans les statuts de l'association, d'une part, et dans les documents contractuels régissant les relations de l'Afnic avec les tiers.

Il comporte en annexe le code d'éthique et de déontologie des administrateurs, ainsi que la déclaration d'intérêts des administrateurs, qui font partie intégrante du présent règlement.

Article 2. Schéma d'organisation et de fonctionnement de l'association

2.1. Conseil d'administration

2.1.1. Composition

Le conseil d'administration se compose de membres nommés et de membres élus appelés « administrateurs ». Son président est élu conformément à l'article 10 des Statuts de l'Afnic.

2.1.2. Renouvellement

Le renouvellement du mandat des membres élus intervient lors d'un vote de l'assemblée générale selon les modalités décrites à l'article 2.3.3. ci-après.

Lorsque l'assemblée générale n'a pu procéder à l'élection des nouveaux membres avant l'expiration de leur mandat, ceux-ci sont automatiquement prolongés jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale.

La désignation d'un nouveau représentant d'un membre fondateur (membre nommé) est officialisée par la réception par l'Afnic d'un courrier de nomination du nouvel administrateur.

Tout candidat à la fonction d'administrateur doit veiller à remplir les conditions de recevabilité de sa candidature précisées à l'article 11 des Statuts.

2.1.3. Président

Le président est élu par un vote à la majorité simple des membres du conseil présents ou représentés. Cette élection ne peut intervenir qu'à l'occasion d'une réunion physique du conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'administration désigne un président intérimaire parmi les représentants nommés par l'Institut National de Recherche en

Informatique et en Automatique (INRIA).

Le Président contrôle l'assiduité des administrateurs. Concernant la rétribution des administrateurs élus, après vérification des feuilles de présence, il pourra décider de :

- ✓ Retenir 20% de la somme à verser à la fin d'un trimestre en cas d'absence non excusée et n'ayant pas donné lieu à pouvoir à l'une des réunions associatives du trimestre.
- ✓ Supprimer le versement du trimestre en cas d'absence non excusée et n'ayant pas donné lieu à pouvoir à deux ou plus réunions associatives du trimestre.
- ✓ Le Président motive toute décision de diminution ou de suppression de la rétribution d'un administrateur. Sa décision est sans recours.

2.1.4. Convocations

Une pré-convocation comportant le projet d'ordre du jour, est adressée par courrier électronique aux administrateurs au minimum deux semaines avant la date de la réunion du conseil.

La convocation proprement dite est adressée par courrier électronique aux administrateurs au minimum une semaine avant la date de la réunion du conseil.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

2.1.5. Fonctionnement

Les membres de l'association personnes morales peuvent se faire représenter par des mandataires non membres du conseil d'administration.

- ✓ En cas de vacance d'un membre personne morale élu, suite à la disparition de la structure pour quelque cause que ce soit, il est procédé au remplacement de ce membre par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs du nouveau membre prennent fin à la date où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.
- ✓ En cas de défaillance du représentant d'un membre élu personne morale, la personne morale pourvoit à son remplacement dans les deux mois en adressant une lettre circonstanciée au président de l'association.
- ✓ L'incidence des cas de fusion, scission, transformation ou autre modification de société sur la représentativité de la personne morale concernée est laissée à l'appréciation du conseil d'administration.
- ✓ En cas de défaillance d'un membre personne physique élu, il est procédé au remplacement de ce membre par la prochaine assemblée générale. Les pouvoirs du nouveau membre prennent fin à la date où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

La majorité requise est la majorité simple, dans laquelle les votes favorables doivent être plus nombreux que les votes défavorables. Une majorité d'abstentions entraînera un second vote. Lors de ce second vote, la majorité sera déterminée entre les seuls votes favorables ou défavorables, quel que soit le nombre d'abstentions.

a) Réunions physiques du conseil d'administration

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents, qui doit également émarger ladite feuille en regard du nom du membre absent dont il/elle détient une

procuration.

Les votes du conseil d'administration ont lieu à bulletin secret lors de l'élection du président du conseil d'administration et à main levée pour toutes les autres décisions, sauf si le conseil d'administration décide lui-même de la nécessité de recourir à un vote à bulletin secret.

b) Autres modes de réunions du conseil d'administration

Lorsque la réunion du conseil d'administration se tient entièrement à distance dans le cadre d'une conférence téléphonique ou d'un outil de réunion en ligne, les membres participants ou les tiers invités à participer confirment leur présence à la réunion du conseil lors de l'appel fait en début de réunion ou par identification claire lors de la connexion à l'outil.

La feuille de présence prévue à l'article 2.1.5.a) du présent règlement est complétée par le secrétaire de séance sur la base de l'appel ou des identifications dans l'outil de réunion en ligne ; une capture d'écran peut être jointe dans ce cas.

Le Président peut autoriser des administrateurs ou des tiers à participer à distance à la réunion du conseil, par quelque moyen de communication que ce soit ; ces derniers confirment leur présence lors de l'appel fait en début de réunion ou par identification claire lors de la connexion à l'outil.

La feuille de présence prévue à l'article 2.1.5.a) du présent règlement est complétée, pour les participants à distance, par le secrétaire de séance sur la base de l'appel ou des identifications dans l'outil de réunion en ligne ; une capture d'écran peut être jointe dans ce cas.

Les moyens de communication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du conseil. La direction de l'Afnic est chargée de l'organisation matérielle et notamment de l'envoi des modalités de connexion aux administrateurs.

c) Votes électroniques du conseil d'administration

Sur certains dossiers ayant un caractère d'urgence, le conseil d'administration peut être amené à s'exprimer par voie électronique sur demande du président. Dans ce cas, un délai de vote d'au minimum huit jours est requis après envoi du dossier par voie électronique.

d) Rétribution versée aux administrateurs élus

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, les administrateurs élus peuvent recevoir une rétribution. L'Afnic adresse un courrier aux administrateurs concernés par cette possibilité de rétribution, qui doivent confirmer par une réponse écrite leur souhait de percevoir cette rétribution.

L'enveloppe annuelle maximale proposée au vote de l'assemblée générale pour la rétribution des administrateurs élus est répartie sous conditions d'assiduité entre les administrateurs élus, aucun d'entre eux ne pouvant se voir attribuer plus d'un cinquième de cette enveloppe.

Modalité de versement :

- ✓ La rétribution annuelle est versée trimestriellement en 4 montants égaux.
- ✓ Le versement a lieu par défaut à chaque fin de trimestre, sauf décision contraire du Président (conformément à l'obligation d'assiduité indiquée dans les statuts).
- ✓ Les administrateurs concernés font leur affaire du payement des impôts taxes et charges sociales éventuellement dus au titre de cette rétribution.

2.1.6. Relevé de décisions et procès-verbal

Le relevé de décisions est adressé par courrier électronique aux administrateurs pour approbation. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, ledit relevé est approuvé.

Dès son approbation, le relevé de décisions est rendu accessible en ligne sur le site web de l'association.

Le procès-verbal contient les éléments suivants :

- ✓ la date et l'heure de la réunion ;
- ✓ le mode de convocation à la réunion ;
- ✓ l'ordre du jour ;
- ✓ l'indication des membres présents ;
- ✓ les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- ✓ un résumé des débats ;
- ✓ les décisions.

L'approbation du procès-verbal est inscrite au premier point de l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration.

2.1.7. Comités du conseil d'administration

Par décision du conseil d'administration, des comités thématiques sont créés pour aider les administrateurs dans leur prise de décision sur des questions touchant à la vie de l'association. Ces comités sont constitués d'au moins trois administrateurs volontaires. Les comités se réunissent autant que de besoin, en réunion physique ou à distance, sur demande des administrateurs ou sur proposition de la direction de l'association. D'autres administrateurs de l'association, des salariés ou des experts externes peuvent être invités à participer à ces réunions.

Les administrateurs membres de ces comités sont chargés, autour du thème relevant de sa compétence, d'organiser la réflexion, d'apporter un éclairage fouillé, de donner des avis et conseils en vue de faciliter la prise de décision des membres du conseil d'administration.

La liste des comités cités ci-dessous n'est pas exhaustive.

a) Comité des engagements

Il est compétent pour :

- ✓ Connaître toute proposition d'achat dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée pour les marchés publics de fournitures et services, et ce avant publication des appels d'offre ;
- ✓ Connaître pour ce type d'achat le résultat du processus de sélection du titulaire du marché, et ce avant notification
- ✓ Émettre des recommandations au Président, après examen des éléments du dossier et du rapport de présentation, pour les achats d'un montant supérieur à 500 000 euros ;
- ✓ Valider les éléments d'information communiqués à l'Etat pour les conventions ou les sous-traitances liées au système d'information du .fr et d'un montant supérieur à 500 000 euros, conformément à l'article 11 de la convention État-Afnic ;
- ✓ Diligenter des audits internes sur le processus achat en cas de doutes sur la présence d'éventuels dysfonctionnements de ce processus.

Un administrateur peut être désigné par le Conseil d'administration comme président de ce comité.

b) Comité finances et gestion des risques

Le comité finances et gestion des risques a notamment pour mission de contrôler et analyser les documents financiers, d'examiner la pertinence des choix et de la bonne application des méthodes comptables, de contrôler la bonne application des procédures internes de collecte et de contrôle des données comptables.

Le comité finances et gestion des risques identifie et suit également les risques majeurs auxquels l'association est confrontée et s'assure que les moyens de suivi et de maîtrise de ces risques ont été mis en place.

Un administrateur peut être désigné par le Conseil d'administration comme président de ce comité.

c) Comité Politique de registre

Le comité politiques de registre a pour objet d'étudier les politiques en vigueur et de proposer d'éventuelles modifications ; d'identifier les priorités de travail ; de veiller au respect des éventuels processus de consultation exigés avant tout vote en conseil d'administration ; de veiller aux respects des intérêts et de la prise en compte des besoins de la communauté internet par les Politiques de Registre ; d'analyser et de se prononcer sur les avant-projets et projets de politiques de registre.

Un administrateur peut être désigné par le Conseil d'administration comme président de ce comité.

d) Comité des nominations

Le comité des nominations a pour mission :

- ✓ de tenir à jour et de présenter au conseil le plan de continuité DG en cas d'indisponibilité ou de changement de directeur général
- ✓ de proposer le cas échéant au conseil d'administration un ou des candidats à la fonction de directeur général
- ✓ d'assurer la revue, au moins une fois par an, des déclarations d'intérêts des administrateurs et le cas échéant, de proposer au Président des mesures en cas de conflit d'intérêts avéré.
- ✓ d'analyser les projets de décisions relatives aux politiques de rémunération et accords d'entreprise avant présentation au conseil
- ✓ d'analyser et proposer les objectifs collectifs du comité de direction
- ✓ de suivre avec le directeur général l'évolution des risques majeurs liés aux ressources humaines

Le comité des nominations est présidé par le Président du conseil d'administration.

2.1.8. Admission de nouveaux membres par le conseil d'administration

Conformément aux articles 6 – adhésions et 15 – Direction des statuts de l'Association, le Conseil d'Administration dispose du pouvoir de refuser une adhésion dans les deux mois suivant la réception par les services de l'Afnic du payement de la cotisation du nouvel adhérent.

Le Directeur général instruit les dossiers de candidatures et soumet, si nécessaire, par voie électronique au Conseil d'Administration les nouvelles demandes d'adhésion dont il recommande qu'elles soient rejetées, ainsi que les motivations d'un tel rejet.

Pour qu'une demande fasse l'objet d'une proposition de refus, le directeur général devra

s'assurer qu'elle rentre dans une de ces catégories :

- ✓ le demandeur représente, par ses activités, ses prises de position publiques, ou en raison de condamnations judiciaires notoires, un fort risque d'image pour l'association.
- ✓ Le demandeur est un concurrent direct de l'Afnic, et son adhésion est principalement motivée par la volonté de recruter des membres ou des clients pour son compte au sein de l'association.
- ✓ Le demandeur de l'adhésion au collège international de l'Afnic est issu d'un pays dont plusieurs représentants sont déjà adhérents, et /Ou est une organisation n'ayant pas de rapport avec l'activité de l'Afnic.
- ✓ Il existe entre le demandeur et l'Afnic un lien de subordination au sens du droit du travail.

2.2. Personnels de direction et autres personnels

Les personnels de l'Afnic sont tenus de garder comme confidentielle toute information dont ils auraient connaissance dans le cadre de leurs fonctions et qui ne serait pas explicitement destinée à être portée à la connaissance de tiers.

2.3. Assemblées générales

2.3.1. Convocations

Le président de l'association peut déléguer au directeur général l'envoi des convocations à l'assemblée générale. Cette formalité intervient par courrier électronique, dans les délais prévus par les statuts.

Afin de favoriser la présence du plus grand nombre possible de participants à l'assemblée, la date de la réunion est également affichée dans les mêmes délais sur le site web de l'association à l'adresse suivante : http://www.afnic.fr.

La convocation fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion. Elle indique également l'ordre du jour, fixé par le Conseil d'administration.

2.3.2. Déroulement des séances

a) Conditions d'accès

Chaque membre participant à la réunion est tenu de signer une liste de présence indiquant ses nom, prénom, qualité ainsi que, pour les représentants de membres personnes morales, la désignation de ladite personne morale. L'entrée dans la salle de délibérations est précédée d'une vérification d'identité. Au maximum deux participants appartenant à la même personne morale membre de l'association, sont admis à assister à la réunion de l'assemblée. Cependant, seul le représentant dûment habilité de la personne morale, convoquée dans le respect des dispositions fixées à l'article 2.3.1. ci-dessus, peut participer aux débats et prendre part à un vote.

Au début de chaque séance, l'assemblée des membres présents désigne à main levée un scrutateur et un secrétaire de séance.

b) Vote par procuration

Le vote par procuration est admis, sans que chaque membre présent puisse détenir plus de deux pouvoirs nominatifs en sus du sien.

Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

b bis) Vote par correspondance/ par voie électronique

Par envoi de formulaire : seuls les formulaires de vote par correspondance dûment remplis et parvenant à l'association (par courrier postal ou par mail) trois jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale, seront pris en compte ; les formulaires de vote par correspondance sont disponibles dans le site web privé réservé aux membres de l'Afnic.

L'Afnic peut organiser des votes en ligne. Les documents seront mis en ligne dans le site réservé aux membres ou envoyés par e-mail. Ensuite, les personnes habilitées à voter au sein de l'assemblée générale pourront se connecter sur l'outil de vote en ligne mis en place par l'Afnic, et voter en suivant les instructions.

c) Quorum

Il n'y a pas de règle de quorum, sauf dans les cas de modification des statuts ou de dissolution de l'association. Dans le cas de modification des statuts, la moitié au moins des membres de l'assemblée générale doit être présente ou représentée sur première convocation pour que les délibérations soient valables ; dans le cas de dissolution de l'association, ce quorum est de deux tiers. En cas de deuxième convocation nécessaire à l'adoption de l'une des délibérations visées aux articles 21 et 22 des statuts, la liste des membres convoqués est identique à celle de la première convocation.

d) Élection des membres du conseil d'administration

Les candidatures à l'élection des membres du conseil d'administration sont adressées à l'Afnic au moins six semaines avant la date de la réunion de l'assemblée générale.

Ces candidatures se composent :

- ✓ des éléments permettant l'identification du membre candidat,
- ✓ d'une profession de foi,
- ✓ d'une déclaration d'intérêts.

Après vérification de leur recevabilité, les candidatures sont publiées sur le site web de l'Afnic quinze jours au moins avant la date de l'assemblée générale.

Seules les candidatures complètes et déclarées recevables sont publiées.

L'élection des représentants des membres bureaux d'enregistrement, des membres utilisateurs personnes morales et personnes physiques et des membres correspondants s'effectue au scrutin secret.

Pour l'élection de leur représentant, seuls les membres du collège concerné prennent part au vote. Chaque participant au vote signe la feuille d'émargement en regard de son nom (ou de la personne morale représentée) ainsi que, le cas échéant, de celui du ou des mandants.

- ✓ Dans les collèges où les électeurs désignent un seul candidat, un seul bulletin devra être inséré dans l'enveloppe (ou aucun bulletin en cas de vote blanc).
- ✓ Dans les collèges où les électeurs désignent deux candidats, deux bulletins distincts devront être insérés dans l'enveloppe (ou un seul bulletin ou aucun bulletin) ; deux bulletins pour un même candidat dans la même enveloppe seront considérés comme un vote nul.

Seuls les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés sont élus au premier tour de scrutin. Lorsqu'un deuxième tour de scrutin est nécessaire, seuls les candidats ayant recueilli plus de 10% des suffrages, ou, s'il

y a plus de dix candidats, plus de 5% des suffrages, sont admis à maintenir leur candidature au deuxième tour. Le ou les candidats recueillant le plus grand nombre de suffrages au sein du collège concerné sont alors déclarés élus.

En cas d'égalité subsistant lors de deux votes consécutifs, le siège est pourvu par tirage au sort.

La direction de l'Afnic est chargée de l'organisation matérielle du scrutin. Elle veille au bon déroulement de chaque vote, en mettant notamment à disposition de chacun des collèges de membres les moyens matériels nécessaires (une salle, une liste des personnes admises à prendre part aux votes dans le respect des dispositions de l'article 2.3.2. du présent règlement et un scrutateur). L'Afnic peut organiser le scrutin sous forme de vote en ligne respectant le principe de bulletin secret.

e) Autres dispositions

Les votes ne s'effectuent à bulletin secret que dans le cas visé à l'alinéa 2.3.2.d du présent règlement, sauf si l'assemblée en décide autrement.

Les participants agissant simultanément en qualité de représentant de membre personne morale et de membre personne physique de l'association, sous réserve d'être à jour du versement du montant de chacune de leur cotisation statutaire à la date de la convocation, disposent de deux voix et de deux procurations au maximum.

La majorité requise est la majorité simple (ou relative), dans laquelle les votes favorables doivent être plus nombreux que les votes défavorables, sauf dans le cas de la modification des statuts ou de dissolution de l'association, pour lesquels la majorité requise est des trois-quarts des membres présents ou représentés.

Une majorité de vote blanc entraînera un second vote. Lors de ce second vote, la majorité sera déterminée entre les seuls votes favorables ou défavorables, quel que soit le nombre de vote blanc.

2.3.3. Procès-verbal

Le procès-verbal contient les énonciations suivantes :

- ✓ la date et l'heure de la réunion ;
- ✓ le mode de convocation à la réunion ;
- ✓ l'ordre du jour ;
- ✓ l'indication des membres présents et représentés, avec mention du collège d'appartenance ;
- ✓ les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- ✓ un résumé des débats ;
- ✓ le texte des résolutions mises aux voix ;
- ✓ le résultat des votes.

Le procès-verbal est adressé aux membres de l'assemblée dans un délai maximum de deux mois après la date de la réunion. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze jours, ledit projet est approuvé.

Dès son approbation, le procès-verbal est rendu accessible en ligne sur le site web de l'association.

2.4. Instances de concertation

2.4.1. Finalités

Les comités de concertation « bureaux d'enregistrement » et « utilisateurs », ainsi que le « Collège international » sont des instances consultatives appelées à débattre des orientations et/ou des propositions de changement du mode d'organisation ou de fonctionnement de l'association. Leur finalité est d'apporter des avis de professionnels, d'usagers du réseau et de personnalités appartenant à la communauté francophone préalablement à toute prise de décision des instances délibérantes susceptible d'avoir une incidence majeure sur le fonctionnement de l'internet dans la zone de compétence de l'Afnic, sur l'activité des membres de l'association ou sur l'impact international de ses interventions.

2.4.2. Organisation

Deux représentants au maximum de chaque membre personne morale sont habilités à prendre part aux réunions de l'instance le concernant. Leur participation est constatée par la signature d'une feuille d'émargement mentionnant leur identité et la raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme d'appartenance.

2.4.3. Fonctionnement

La direction de l'Afnic est responsable de la réunion régulière et du bon fonctionnement des instances de concertation. À cette fin, elle en assure notamment le secrétariat, qui comprend notamment la préparation des convocations, la fixation de l'ordre du jour et la transmission des positions des comités au conseil d'administration.

a) Convocation et ordre du jour

Le projet d'ordre du jour de chaque instance est joint à la convocation adressée à l'ensemble des membres, au minimum quinze jours avant la date de la réunion.

Les convocations sont adressées par courrier électronique et annoncées sur le site web de l'Afnic. Outre les membres de droit, les personnels de l'Afnic peuvent être invités par le directeur général à participer aux séances des différents comités.

b) Délibérations

L'animation des réunions des instances de concertation est assurée à tour de rôle, par l'un des représentants des membres du collège concerné, élus au conseil d'administration de l'Afnic.

Les propositions sont adoptées à main levée. À la demande de l'animateur de séance ou de la direction de l'Afnic, elles peuvent être soumises à un vote à la majorité simple.

Les comptes rendus des instances de concertation sont validés par les membres présents et publiés sur le site web de l'association.

En cas de consultation (par courrier électronique ou autre moyen) de l'ensemble des membres d'une instance de concertation sur le texte d'une résolution, les réponses sont adressées par courrier électronique ou par l'intermédiaire de l'outil de vote en ligne mis en place par l'Afnic.

Un seul représentant par adhérent personne morale est habilité à se prononcer sur le contenu d'une résolution. À cet effet, Il dispose d'un délai défini lors de l'envoi de la consultation, mais ne pouvant être inférieur à huit (8) jours.

Le directeur général ou toute autre personne habilitée de l'association, diffuse par courrier électronique, à l'ensemble des ayants droit, le résultat de la consultation.

Le conseil d'administration est informé des résultats des consultations des comités avant de procéder à un éventuel vote.

Article 3. Autres dispositions

3.1. Évolution des procédures

L'évolution de l'internet peut entraîner des modifications de la charte, des procédures de nommage et des clauses contractuelles afférentes. L'Afnic est donc tenue de faire évoluer le contenu de la charte et des procédures de nommage, en faisant un usage intensif du courrier électronique, et en procédant aux mises à jour des documents présentés en ligne sur son site web.

Compte tenu de leur domaine d'activité, les adhérents de l'association reconnaissent le droit pour la direction de l'Afnic de recourir très largement aux procédures de consultation par l'intermédiaire du courrier électronique et de son site web, ainsi que le caractère juridiquement valide de telles consultations.

3.2. Résolution des litiges

Les membres adhérents de l'Afnic conviennent de tenter de résoudre à l'amiable, voire en recourant à une médiation, toute contestation qui pourrait survenir soit entre l'association et l'un ou plusieurs d'entre eux, soit entre l'association ou un prestataire et un client final non membre de l'Afnic. À défaut le litige sera renvoyé aux juridictions compétentes du ressort de Versailles.

Article 4 Discipline

Le président de l'association dispose des pouvoirs disciplinaires les plus étendus afin de faire respecter les règles d'organisation et les procédures de fonctionnement de l'association telles qu'elles figurent dans le présent règlement et dans les textes susvisés à l'article 1.

Article 5. Publication / Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, adopté par délibération du conseil d'administration de l'Afnic du 09/02/2021, conformément à ses statuts, sera porté à la connaissance des ayants droit par l'intermédiaire de son site web.

Fait à Montigny le Bretonneux, le 9 février 2021

Godefroy BEAUVALLET
Président de l'Afnic

CHAPITRE II

REGLEMENT INTERIEUR DES PROCEDURES ALTERNATIVES DE RESOLUTION DE LITIGES

SYRELI

PARL EXPERT

Lexique

« Afnic » : L'Association Française pour le Nommage Internet en Coopération, Association régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui est chargée d'attribuer et de gérer les noms de domaine pour certaines extensions françaises correspondant au territoire français.

« Atteinte aux droits des tiers » : Une atteinte aux droits des tiers, en particulier, dans les cas prévus à l'article L. 45-2 du CPCE, lorsque le nom de domaine est :

«Susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou à des droits garantis par la Constitution ou par la loi ;

Susceptible de porter atteinte à des droits de propriété intellectuelle ou de la personnalité, sauf si le défendeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi ;

Identique ou apparenté à celui de la République française, d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales ou d'une institution ou service public national ou local, sauf si le demandeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi.»

« Bureau d'Enregistrement » : Le prestataire technique ayant signé un contrat d'enregistrement avec l'Afnic, en charge de traiter les demandes de ses clients (les demandeurs ou titulaires de noms de domaine).

« Centre » : Le Centre d'arbitrage et de médiation de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI).

« Charte » ou « Charte de nommage » : Document définissant les règles techniques et administratives permettant de procéder à un acte d'administration sur un nom de domaine. La Charte est complétée par un ensemble de documents (guide des procédures etc.) et d'informations accessibles en ligne sur le site Web de l'Afnic ou directement auprès de l'Afnic sur simple demande.

« Collège » : L'instance constituée de trois membres titulaires et de deux suppléants de l'Afnic, chargée de prendre une décision sur un litige de noms de domaine soumis à la procédure SYRELI.

« Commission » : L'instance constituée d'un représentant de l'Afnic et d'un représentant du Centre, chargée de constituer, maintenir, mettre à jour et contrôler la liste des Experts pour la procédure PARL EXPERT.

« Convention » : La Convention entre l'Etat et l'Afnic portant sur la gestion du nom de domaine de premier niveau correspondant au « .fr ». Elle est consultable sur le site internet de l'Afnic : www.afnic.fr.

« Coordonnées » : Toutes les informations disponibles telles que les adresses postale et électronique, ainsi que les numéros de téléphone et de fax.

« Déclaration d'impartialité et d'indépendance » : La déclaration par laquelle l'Expert accepte un dossier dans le respect du Règlement de la procédure PARL EXPERT et dans laquelle il s'engage à intervenir en toute indépendance de façon impartiale et contradictoire.

« Expert » : La personne désignée pour prendre une décision sur un litige de noms de domaine soumis à la procédure PARL EXPERT.

« Force Majeure » : De convention expresse entre les Parties, sera considéré comme Force Majeure tout évènement irrésistible et imprévisible ou dont la prévision n'a pas permis à la

partie qui la subit d'empêcher les effets. Sont notamment considérés comme Force Majeure, sans que cette liste soit limitative, les évènements suivants : fait du prince, guerre (déclarée ou non), invasion, rébellion, blocus, sabotage, vandalisme, grève totale ou partielle, conflit social externe à la partie qui subit la Force Majeure, trouble civil, intempérie, catastrophe naturelle, incendie, pandémie et/ou épidémie virale, blocage des moyens de transport ou d'approvisionnement notamment en énergie, défaillance dans la fourniture de l'énergie électrique, du chauffage, de l'air conditionné, des réseaux de télécommunications, du transport des données, défaillance de satellites.

« Gel des opérations » : Opération qui consiste à empêcher toute modification relative au nom de domaine. Cette opération n'altère pas le fonctionnement du nom de domaine (accès au site, adresses électroniques etc.).

« Lettre d'engagement » : La lettre par laquelle un candidat, souhaitant obtenir ou renouveler la qualité d'Expert dans le cadre de la procédure PARL EXPERT, s'engage à respecter les conditions du présent Règlement.

« Nom de domaine » : Un terme alphanumérique composé d'un radical et d'une extension qui correspond à une adresse IP.

« OMPI » : L'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle.

« Parties » : Le Requérant et le Titulaire du nom de domaine objet du litige sont dénommés « Parties » dans le présent Règlement.

« Procédure ou Procédure alternative de résolution de litiges ou PARL » : La procédure alternative de résolution de litiges régie par le présent Règlement, engagée par le Requérant contre un Titulaire concernant un nom de domaine du Titulaire.

« Règlement » : Le Règlement régit les procédures alternatives de résolutions de litiges entre un Requérant et un Titulaire concernant un nom de domaine enregistré auprès de l'Afnic. Ce terme est employé pour désigner individuellement ou collectivement la procédure SYRELI et/ou la procédure PARL EXPERT.

« Rapporteur » : Personne chargée de procéder à la gestion administrative du dossier au sein de l'Afnic.

« Requérant » : Une personne physique ou morale qui engage une procédure alternative de résolution de litiges relative à un ou à plusieurs noms de domaine, en se référant à l'article L 45-6 du code des postes et communications électroniques.

« Suppression » : Opération qui consiste à supprimer le nom de domaine du service DNS et de la base WHOIS de sorte que le nom de domaine, qui n'est plus opérationnel, retombe dans le domaine public et peut être enregistré par un nouveau titulaire.

« SYRELI » : Appellation pour désigner le SYstème de REsolution de LItiges.

« Titulaire » : Personne physique ou morale qui a procédé à l'enregistrement d'un ou de plusieurs noms de domaine et qui est responsable des opérations sur ce ou ces noms de domaine.

« Transmission forcée » : La procédure de transmission forcée de nom de domaine implique que le nouveau titulaire bénéficiant de la décision rendue procède à l'ensemble des démarches auprès de l'Afnic et se soumette aux règles d'identification et de vérification d'éligibilité.

PARTIE I : Le Règlement SYRELI

I. Généralités

i. Communications et délais

Tous les échanges entre les Parties et l'Afnic dans le cadre de la Procédure du présent Règlement sont effectués uniquement par écrit à l'adresse électronique et/ou aux coordonnées postales indiquées :

- ✓ par le Requérant dans sa demande ;
- ✓ par le Titulaire lors de l'enregistrement du nom de domaine et telles que figurant dans la base de données Whois de l'Afnic au jour de l'ouverture de la Procédure (l'article (II) (iv)).

Aucune réunion ou rencontre en personne (y compris par conférence téléphonique, vidéo ou Internet) ne sont possibles.

Tous les échanges de l'Afnic à l'une des Parties ou de l'une des Parties à l'Afnic seront également transmis à l'autre partie.

Tous les échanges prévus par le présent Règlement sont réputés avoir été faits à partir de la date d'envoi des messages électroniques.

Sauf cas de Force Majeure, l'Afnic et les Parties sont tenues de respecter les délais fixés dans le présent Règlement.

ii. Nécessité de respecter le Règlement

Le présent Règlement s'impose à l'Afnic et aux Parties, qui s'obligent à le respecter.

Le non-respect du présent Règlement est susceptible d'engager leurs responsabilités.

iii. Objet de la Procédure

Les mesures pouvant être demandées et obtenues par le Requérant dans le cadre de la Procédure sont limitées exclusivement à la Transmission du nom de domaine au profit du Requérant ou à la Suppression du nom de domaine.

La Procédure n'a pas pour objet d'allouer des dommages et intérêts au Requérant.

iv. Langue de la Procédure

Le présent Règlement est rédigé en langue française et en langue anglaise.

La procédure se déroule en langue française.

Si les pièces produites ne sont pas rédigées en langue française, la partie concernée en produit une traduction certifiée établie par un traducteur assermenté.

Le Collège se réserve le droit de ne pas prendre en compte les documents soumis dans d'autres langues que la langue de la procédure si la traduction demandée n'est pas fournie, est incomplète ou invalide.

v. Procédure judiciaire ou extra judiciaire

Le Requérant certifie, qu'à sa connaissance, aucune procédure judiciaire ou extrajudiciaire sur le nom de domaine objet du litige, n'est en cours au moment où il formule sa demande.

S'il devait avoir connaissance d'une procédure judiciaire ou extrajudiciaire engagée concernant le nom de domaine litigieux, il en informerait immédiatement l'Afnic.

Les deux PARL sont alternatives et exclusives l'une de l'autre.

vi. Frais de Procédure

Le Requérant prend à sa charge les frais de la Procédure.

L'Afnic n'est pas tenue d'agir tant qu'elle n'a pas reçu la totalité du règlement des frais fixés.

L'Afnic ne rembourse aucune des sommes perçues en dehors des cas explicitement prévus et ce, quelle que soit l'issue de la procédure.

Les modalités financières sont consultables sur la page dédiée aux PARL sur le site internet de l'Afnic (www.afnic.fr).

vii. Responsabilité

Hormis dans les cas de négligence délibérée ou de faute intentionnelle, l'Afnic est dégagée de toute responsabilité à l'égard des Parties en ce qui concerne tous actes ou omissions en rapport avec le présent Règlement.

II. Déroulement de la Procédure

i. Ouverture et durée de la Procédure

La Procédure est ouverte à réception de la demande complète adressée à l'Afnic sous forme électronique. Cette demande est accompagnée des pièces justificatives que le Requérant souhaite invoquer au soutien de sa demande. La taille du dossier (écritures et pièces) de chacune des Parties est limitée dans les termes définis sur la plateforme électronique.

A compter de l'ouverture de la procédure, le Collège statue sur la demande dans un délai de deux (2) mois calendaires. Le Requérant peut à tout moment mettre un terme à la Procédure après en avoir informé le Collège. Le nom de domaine objet du litige est dégelé.

ii. Complétude de la demande

Les demandes de résolution de litiges sont prises en charge par un Rapporteur qui présente les compétences et expériences nécessaires pour garantir la bonne exécution de son intervention.

Si le dossier est incomplet, le Rapporteur informe le Requérant des éléments manquants par voie électronique, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la demande. Il invite le Requérant à produire les éléments manquants dans un délai de sept (7) jours calendaires.

Dès que le Rapporteur constate la complétude du dossier, il informe le Requérant par voie électronique de l'ouverture de la procédure, en lui précisant qu'à compter de cette ouverture l'Afnic dispose d'un délai de deux (2) mois calendaires pour statuer.

Le dossier est nécessairement déclaré complet si :

- ✓ Le formulaire de demande est dûment rempli.
- ✓ Les frais de Procédure ont été réglés par le Requérant.
- ✓ Le nom de domaine est enregistré.
- ✓ Le nom de domaine visé par la procédure ne fait l'objet d'aucune procédure judiciaire ou extrajudiciaire en cours.

Le Rapporteur s'assure de la bonne communication du déroulement de la procédure aux Parties.

Le Rapporteur se charge de la présentation du dossier au Collège sans effectuer de recherche supplémentaire ainsi que de la rédaction de la décision du Collège.

Dans l'hypothèse où le dossier n'est pas complété dans les délais et conditions indiquées au présent article, la demande est rejetée.

Le Requérant reste libre de déposer une nouvelle demande en apportant de nouveaux éléments.

iii. Gel des opérations sur le nom de domaine

Dès l'ouverture de la Procédure, le Rapporteur gèle les opérations sur le nom de domaine objet du litige, pour la durée de la Procédure ainsi que, le cas échéant, au-delà de la durée de la Procédure, conformément à l'article (II) (viii) du présent Règlement.

Le Gel des opérations sur un nom de domaine s'effectue conformément aux termes de la Charte de nommage.

iv. Notification au Titulaire de l'ouverture de la Procédure

Dès qu'il a informé le Requérant de la complétude de son dossier, le Rapporteur notifie également au Titulaire, par voie électronique et postale l'ouverture de la Procédure en lui précisant :

- ✓ qu'à compter de cette ouverture, l'Afnic dispose d'un délai de deux (2) mois calendaires pour statuer,
- ✓ qu'il procède au gel des opérations sur le nom de domaine,
- ✓ qu'il lui met à disposition, par voie électronique uniquement, les pièces et écritures du Requérant.

Le Rapporteur informe également par voie électronique le Bureau d'Enregistrement, auprès duquel le nom de domaine a été enregistré.

v. Réponse du titulaire

Le Titulaire dispose d'un délai de vingt et un (21) jours calendaires à partir de la date de la notification de la Procédure pour faire parvenir une réponse auprès de l'Afnic par voie électronique.

Cette réponse, pour être complète, doit impérativement contenir le formulaire de réponse dûment rempli pour le nom de domaine objet du litige.

Jusqu'à l'expiration du délai de vingt et un (21) jours calendaires, le Titulaire a la possibilité d'ajouter des éléments et pièces à sa réponse.

La réponse du Titulaire est consultable par le Requérant sur la plateforme électronique.

vi. Décision

a. Composition du Collège

Le Collège est composé de trois membres titulaires, nommés par le conseil d'administration de l'Afnic parmi les collaborateurs de l'Afnic en raison de leurs compétences juridiques, de leur connaissance des pratiques du marché des noms de domaine ainsi que de leur expérience nécessaire pour garantir la bonne exécution de leur intervention dans le traitement des litiges tels que mentionnés par le Code des postes et communications électroniques.

Le Conseil d'administration de l'Afnic peut, en toutes circonstances, révoquer un ou plusieurs membres et procéder à leur remplacement.

Le Conseil d'administration de l'Afnic nomme également trois suppléants, dans les mêmes conditions que les membres titulaires, qui participent aux réunions du Collège en cas d'empêchement de ces derniers.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents de ce Collège et rendues par le Directeur Général au nom de l'Afnic.

b. Fonctionnement du Collège

Pour chaque dossier présenté en séance par le Rapporteur, le Collège est tenu d'évaluer :

- ✓ l'intérêt à agir du Requérant,
- ✓ si le nom de domaine objet du litige est :

> « 1° Susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou à des droits garantis par la Constitution ou par la loi ;
>
> 2° Susceptible de porter atteinte à des droits de propriété intellectuelle ou de la personnalité, sauf si le demandeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi ;

3° Identique ou apparenté à celui de la République française, d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales ou d'une institution ou service public national ou local, sauf si le demandeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi. »

Le Collège statue sur la demande au vu des seules écritures et pièces déposées par les deux Parties sans procéder à des recherches complémentaires, dans le respect du présent Règlement, et selon les dispositions prévues par le Code des postes et des communications électroniques.

Le cas échéant, le Collège tient compte dans son analyse de la survenance de la Force Majeure.

Le Collège rend sa décision, dans un délai de vingt et un (21) jours calendaires à compter de l'expiration du délai de réponse laissé au Titulaire.

Selon la mesure de réparation demandée par le Requérant, le Collège peut prononcer la Transmission du nom de domaine au Requérant, la Suppression du nom de domaine ou rejeter la demande.

Dans l'hypothèse où le Titulaire accepte la mesure de réparation demandée par le Requérant, le Collège prend acte de sa décision dès l'expiration de son délai de réponse. La décision est exécutable immédiatement.

La décision du Collège est motivée, formulée par écrit, et indique la date à laquelle elle a été rendue.

En cas de décision défavorable au Requérant, ce dernier est libre de déposer une nouvelle demande en apportant de nouveaux éléments.

vii. Notification de la décision

Le Rapporteur notifie par voie électronique et postale la décision à chacune des Parties.

Le Rapporteur transmet la décision, par voie électronique, au Bureau d'Enregistrement auprès duquel le nom de domaine a été enregistré.

viii. Exécution de la décision

La décision du Collège n'est exécutée qu'une fois écoulé un délai de quinze (15) jours calendaires à compter du jour de la notification de la décision aux Parties.

L'exécution de la décision est suspendue si, dans le délai d'exécution, le Requérant ou le Titulaire saisit le juge judiciaire du litige qui les oppose et transmet à l'Afnic un document attestant de cette saisine (par exemple la copie d'une demande portant le tampon d'enregistrement d'un greffe de tribunal).

L'exécution de la décision sera suspendue jusqu'à ce que l'Afnic reçoive un document attestant :

- ✓ que ladite procédure n'a plus lieu d'être,

ou

- ✓ qu'une décision judiciaire est intervenue dans les termes prévus par la Charte.

Jusqu'à l'exécution de la décision ou jusqu'au dénouement de la procédure judiciaire engagée conformément au présent article du Règlement, le nom de domaine reste gelé sauf décision de justice contraire.

L'exécution de la décision s'opérera dans les conditions prévues par la Charte, notamment en ce qui concerne les Transmissions forcées.

Si dans un délai de soixante (60) jours calendaires la décision du Collège n'a pas été exécutée, l'Afnic se réserve le droit de supprimer le nom de domaine objet du litige.

ix. Publication de la décision

La décision motivée est publiée sur le site internet de l'Afnic (en rendant anonyme les informations concernant les personnes physiques) une fois écoulé le délai d'exécution prévu par le présent Règlement.

x. Déontologie

Tout intervenant à la procédure doit considérer et traiter comme strictement confidentielles toutes les données et informations qu'il recevra dans le cadre de l'étude du dossier et de n'utiliser ces données et informations à aucune autre fin que celles prévues dans le présent Règlement.

Chaque membre du Collège et Rapporteur est tenu à une obligation de neutralité et d'impartialité en ce qui concerne les éléments dont il a connaissance dans le cadre de la Procédure et notamment les pièces et écritures du Requérant et du Titulaire du nom de domaine.

Dans l'hypothèse où un membre du Collège se trouve en situation de conflit d'intérêt, un suppléant le remplace.

Dans l'hypothèse où le Rapporteur se trouve en situation de conflit d'intérêt, la gestion administrative de la Procédure est confiée à un autre Rapporteur.

La Procédure n'a pas pour objet de statuer sur un litige portant sur un nom de domaine déposé par l'Afnic.

xi. Modifications du Règlement et système de résolution de litiges (SYRELI)

Le présent Règlement SYRELI est approuvé par arrêté du ministre en charge des communications électroniques.

Toute modification du Règlement est approuvée par le ministre.

La version applicable au cours d'une Procédure de résolution des litiges est celle qui prévalait au moment du dépôt de la demande auprès de l'Afnic.

PARTIE II : Le Règlement PARL EXPERT

I. Généralités

i. Communications et délais

Tous les échanges entre les Parties, le Centre et l'Afnic dans le cadre de la Procédure du présent Règlement sont effectués uniquement par écrit à l'adresse électronique et/ou aux coordonnées postales indiquées :

- ✓ par le Requérant dans sa demande ;
- ✓ par le Titulaire lors de l'enregistrement du nom de domaine et telles que figurant dans la base de données Whois de l'Afnic au jour de l'ouverture de la Procédure (l'article (II) (iv) ci-dessous).

Aucune réunion ou rencontre en personne (y compris par conférence téléphonique, vidéo ou Internet) ne sont possibles.

Tous les échanges de l'Afnic et/ou du Centre à l'une des Parties ou inversement, seront également transmis à l'autre Partie.

Tous les échanges prévus par le présent Règlement sont réputés avoir été faits à partir de la date d'envoi des messages électroniques.

Sauf cas de Force Majeure, l'Afnic, le Centre, l'Expert et les Parties sont tenus de respecter les délais fixés dans le présent Règlement.

ii. Nécessité de respecter le Règlement

Le présent Règlement s'impose à l'Afnic, au Centre, à l'Expert et aux Parties, qui s'obligent à le respecter.

Le non-respect du présent Règlement est susceptible d'engager leurs responsabilités.

iii. Objet de la Procédure

Les mesures pouvant être demandées et obtenues par le Requérant dans le cadre de la Procédure sont limitées exclusivement à la Transmission du nom de domaine au profit du Requérant ou à la Suppression du nom de domaine.

La Procédure n'a pas pour objet d'allouer des dommages et intérêts au Requérant.

iv. Langue de la Procédure

Le présent Règlement est rédigé en langue française et en langue

anglaise. La procédure se déroule en langue française.

Si les pièces produites ne sont pas rédigées en langue française, la partie concernée en produit une traduction certifiée établie par un traducteur assermenté.

L'Expert se réserve le droit de ne pas prendre en compte les documents soumis dans d'autres langues que la langue de la procédure si la traduction demandée n'est pas fournie, est incomplète ou invalide.

v. Procédure judiciaire ou extra judiciaire

Le Requérant certifie, qu'à sa connaissance, aucune procédure judiciaire ou extrajudiciaire sur le nom de domaine objet du litige, n'est en cours au moment où il formule sa demande.

S'il devait avoir connaissance d'une procédure judiciaire ou extrajudiciaire engagée concernant le nom de domaine litigieux, il en informerait immédiatement l'Afnic. Les deux PARL sont alternatives et exclusives l'une de l'autre.

vi. Frais de Procédure

Le Requérant prend à sa charge les frais de la Procédure PARL Expert.

L'Afnic n'est pas tenue d'agir tant que le Centre n'a pas reçu la totalité du règlement des frais fixés.

Le Centre ne rembourse aucune des sommes perçues en dehors des cas explicitement prévus et ce, quelle que soit l'issue de la procédure.

Lorsqu'il n'y a pas eu nomination d'un Expert, le Centre restitue au Requérant les honoraires de l'Expert versés, fixés dans le barème des taxes et honoraires du Centre.

Les modalités financières sont consultables sur la page d'accueil des PARL et dans le barème des taxes et honoraires du Centre accessible sur le site du Centre dans l'espace réservé à cet effet.

vii. Responsabilité

Hormis dans les cas de négligence délibérée ou de faute intentionnelle, l'Afnic et le Centre sont dégagés de toute responsabilité à l'égard des Parties en ce qui concerne tous actes ou omissions en rapport avec le présent Règlement.

II. Déroulement de la Procédure

i. Ouverture et durée de la Procédure

La Procédure est ouverte à réception de la demande complète adressée à l'Afnic sous forme électronique. Cette demande est accompagnée des pièces justificatives que le Requérant souhaite invoquer au soutien de sa demande. La taille du dossier (écritures et pièces) de chacune des Parties est limitée dans les termes définis sur la plateforme électronique.

A compter de l'ouverture de la procédure, l'Afnic statue sur la demande dans un délai de deux (2) mois calendaires. Le Requérant peut à tout moment mettre un terme à la Procédure après en avoir informé l'Afnic. Le nom de domaine objet du litige est dégelé.

ii. Complétude de la demande

Les demandes de résolution de litiges sont prises en charge par le Centre et par un Rapporteur qui présente les compétences et expériences nécessaires pour garantir la bonne exécution de son intervention.

Si le dossier est incomplet, le Centre informe le Requérant des éléments manquants par voie électronique, dans un délai de cinq (5) jours calendaires à compter de la demande. Le Centre invite le Requérant à produire les éléments manquants dans un délai de cinq (5) jours calendaires.

Dès que le Centre constate la complétude du dossier, il informe le Rapporteur afin qu'il notifie aux Parties par voie électronique l'ouverture de la procédure, en leur précisant qu'à compter de cette ouverture l'Afnic dispose d'un délai de deux (2) mois calendaires pour statuer.

Le dossier est nécessairement déclaré complet si :

- ✓ Le formulaire de demande est dûment rempli.
- ✓ Les frais de Procédure ont été réglés par le Requérant.
- ✓ Le nom de domaine est enregistré.
- ✓ Le nom de domaine visé par la procédure ne fait l'objet d'aucune procédure judiciaire ou extrajudiciaire en cours.

Le Rapporteur s'assure de la bonne communication du déroulement de la procédure aux Parties.

Dans l'hypothèse où le dossier n'est pas complété dans les délais et conditions indiquées au présent article, la demande est rejetée.

Le Requérant reste libre de déposer une nouvelle demande en apportant de nouveaux éléments.

iii. Gel des opérations sur le nom de domaine

Dès l'ouverture de la Procédure, le Rapporteur gèle les opérations sur le nom de domaine objet du litige, pour la durée de la Procédure ainsi que, le cas échéant, au-delà de la durée de la Procédure, conformément à l'article (II) (viii) du présent Règlement.

Le Gel des opérations sur un nom de domaine s'effectue conformément aux termes de la Charte de nommage.

iv. Notification au Titulaire de l'ouverture de la Procédure

Dès qu'il a informé le Requérant de la complétude de son dossier, le Rapporteur notifie également au Titulaire, par voie électronique et postale l'ouverture de la Procédure en lui précisant :

- ✓ qu'à compter de cette ouverture, l'Afnic dispose d'un délai de deux (2) mois calendaires pour statuer,

- ✓ qu'il procède au gel des opérations sur le nom de domaine,
- ✓ qu'il lui met à disposition, par voie électronique uniquement, les pièces et écritures du Requérant.

Le Rapporteur informe également par voie électronique le Bureau d'Enregistrement, auprès duquel le nom de domaine a été enregistré.

v. Réponse du Titulaire

Le Titulaire dispose d'un délai de vingt et un (21) jours calendaires à partir de la date de la notification de la Procédure pour faire parvenir une réponse auprès de l'Afnic par voie électronique.

Cette réponse, pour être complète, doit impérativement contenir le formulaire de réponse dûment rempli pour le nom de domaine objet du litige.

Jusqu'à l'expiration du délai de vingt et un (21) jours calendaires, le Titulaire a la possibilité d'ajouter des éléments et pièces à sa réponse.

La réponse du Titulaire est consultable par le Requérant sur la plateforme électronique.

vi. Décision

a. La désignation de l'Expert

Pour chaque dossier, le Centre nomme un Expert unique issu de la liste des Experts publiée sur les sites de l'Afnic et du Centre, en tenant compte de leurs disponibilités et des qualifications requises dans le cas d'espèce.

La nomination doit avoir lieu dans les sept (7) jours calendaires à l'issue du délai de réponse du Titulaire.

Avant de procéder à la nomination d'un Expert, le Centre vérifie avec chaque Expert potentiel s'il existe des faits ou des circonstances, passés ou présents, ou qui pourraient survenir dans un avenir prévisible, qui pourraient remettre en question l'indépendance dudit Expert aux yeux de l'une des Parties à la présente procédure. Prenant en considération le calendrier de la procédure, le Centre doit également vérifier si l'Expert potentiel est disponible afin de consacrer le temps nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions de façon responsable et dans les délais requis par le présent Règlement.

Cette vérification effectuée, le Centre envoie à l'Expert désigné la Déclaration d'impartialité et d'indépendance par laquelle ledit Expert accepte le dossier dans le respect du présent Règlement.

Le Centre notifie aux Parties l'Expert sélectionné pour le dossier.

Le Centre envoie la Déclaration d'impartialité et d'indépendance complétée et signée par l'Expert désigné au Rapporteur qui l'ajoute au dossier sur la plateforme électronique. Les Parties reçoivent une notification électronique de cette pièce ainsi que du nom de l'Expert désigné.

b. Analyse du dossier et décision de l'Expert

Pour chaque dossier dont il est responsable, l'Expert est tenu d'évaluer :

- ✓ l'intérêt à agir du Requérant,
- ✓ si le nom de domaine objet du litige est :

> « 1° Susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou à des droits garantis par la Constitution ou par la loi ;
>
> 2° Susceptible de porter atteinte à des droits de propriété intellectuelle ou de la personnalité, sauf si le demandeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi ;
>
> 3° Identique ou apparenté à celui de la République française, d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales ou d'une institution ou service public national ou local, sauf si le demandeur justifie d'un intérêt légitime et agit de bonne foi. »

L'Expert se prononce sur la demande au vu des seules écritures et pièces déposées par les deux Parties sans procéder à des recherches complémentaires, dans le respect du présent Règlement, et selon les dispositions prévues par le Code des postes et des communications électroniques.

Le cas échéant, l'Expert tient compte dans son analyse de la survenance de la Force Majeure.

L'Expert rend sa décision, de la manière qu'il estime appropriée dans le respect du présent Règlement, dans un délai de douze (12) jours calendaires à compter de sa nomination.

Selon la mesure de réparation demandée par le Requérant, l'Expert peut prononcer la Transmission du nom de domaine au Requérant, la Suppression du nom de domaine ou le rejet de la demande.

Dans l'hypothèse où le Titulaire accepte la mesure de réparation demandée par le Requérant, l'Expert prend acte de sa décision dès l'expiration de son délai de réponse. La décision est exécutable immédiatement.

La décision de l'Expert est motivée et formulée par écrit.

En cas de décision défavorable au Requérant, ce dernier est libre de déposer une nouvelle demande en apportant de nouveaux éléments.

vii. Notification de la décision

A compter de la réception de la décision rendue par l'Expert, l'Afnic statue sur la demande en reprenant la décision rendue par l'Expert et la notifie aux Parties dans un délai de trois (3) jours calendaires.

Le Rapporteur notifie par voie électronique et postale la décision à chacune des Parties.

Le Rapporteur transmet la décision, par voie électronique, au Bureau d'Enregistrement auprès duquel le nom de domaine a été enregistré.

viii. Exécution de la décision

La décision de l'Afnic n'est exécutée qu'une fois écoulé un délai de quinze (15) jours calendaires à compter du jour de la notification de la décision aux Parties.

L'exécution de la décision est suspendue si, dans le délai d'exécution, le Requérant ou le Titulaire saisit le juge judiciaire du litige qui les oppose et transmet à l'Afnic un document attestant de cette saisine (par exemple la copie d'une demande portant le tampon d'enregistrement d'un greffe de tribunal).

L'exécution de la décision sera suspendue jusqu'à ce que l'Afnic reçoive un document attestant :

- ✓ que ladite procédure n'a plus lieu d'être,

ou

- ✓ qu'une décision judiciaire est intervenue dans les termes prévus par la Charte.

Jusqu'à l'exécution de la décision ou jusqu'au dénouement de la procédure judiciaire engagée conformément au présent article du Règlement, le nom de domaine reste gelé sauf décision de justice contraire.

L'exécution de la décision s'opérera dans les conditions prévues par la Charte, notamment en ce qui concerne les Transmissions forcées.

Si dans un délai de soixante (60) jours calendaires la décision de l'Afnic n'a pas été exécutée, l'Afnic se réserve le droit de supprimer le nom de domaine objet du litige.

ix. Publication de la décision

La décision motivée est publiée sur le site internet de l'Afnic et du Centre (en rendant anonyme les informations concernant les personnes physiques) une fois écoulé le délai d'exécution prévu par le présent Règlement.

x. Déontologie & Sélection des Experts

Tout intervenant à la Procédure doit considérer et traiter comme strictement confidentielles toutes les données et informations qu'il recevra dans le cadre de l'étude du dossier et de n'utiliser ces données et informations à aucune autre fin que celles prévues dans le présent Règlement.

Le Centre, l'Expert et l'Afnic sont tenus à une obligation de neutralité et d'impartialité en ce qui concerne tant l'existence du dossier que les éléments dont ils ont connaissance dans le cadre de la Procédure et notamment les pièces et écritures du Requérant et du Titulaire du nom de domaine.

Dans l'hypothèse où le Rapporteur se trouve en situation de conflit d'intérêt, la

gestion administrative de la Procédure est confiée à un autre Rapporteur.

La Procédure n'a pas pour objet de statuer sur un litige portant sur un nom de domaine déposé par l'Afnic ou le Centre.

x.i. Liste des Experts

La Commission, établit et publie sur le site de l'Afnic et du Centre une liste d'Experts choisis
dans des conditions transparentes, non discriminatoires et rendues publiques.

Les Experts doivent respecter les règles déontologiques détaillées à l'article (II) (x.ii) ci-dessous.

a. Les critères de sélection

Les Experts doivent être des juristes qualifiés en droit français, ayant un minimum de cinq (5) ans d'expérience et veillant à entretenir cette compétence par une formation continue, notamment dans les secteurs juridiques suivants : droit de la propriété intellectuelle, droit de l'Internet et des nouvelles technologies de l'information et de la communication, droit des libertés fondamentales, droit administratif et droit constitutionnel. Les compétences et qualifications des Experts doivent leur permettre de garantir la réalisation de leurs missions relevant de l'article du Code des postes et des communications.

Les Experts ne doivent exercer aucune activité incompatible avec l'indépendance nécessaire à l'exercice de leur mission.

Les Experts ne doivent pas avoir été l'auteur de faits ayant donné lieu à une sanction disciplinaire dans les trois (3) dernières années.

b. La procédure de sélection

Toute personne physique souhaitant devenir Expert doit envoyer à la Commission un dossier de candidature devant comporter un C.V. détaillé et les pièces justificatives nécessaires, la Lettre d'engagement ainsi qu'un courrier détaillant les motivations du candidat à devenir Expert (un modèle de C.V. est disponible sur le site du Centre et de l'Afnic).

Les dossiers de candidature devront être déposés par voie électronique à la suite des appels à candidature de l'Afnic et du Centre à l'adresse mentionnée sur les dossiers de candidature.

À compter de la date d'entrée en vigueur du présent Règlement, les appels à candidature seront organisés chaque année à la date anniversaire, sauf cas exceptionnels où ils pourront être organisés selon les besoins de la procédure PARL Expert.

La Commission étudie de façon indépendante les dossiers de chaque candidat et vérifie que le candidat remplit les conditions requises, le cas échéant en contactant les organismes professionnels cités dans le dossier du candidat.

c. Nomination en tant qu'Expert et sa durée

La Commission notifie au candidat une décision motivée d'acceptation ou de rejet de candidature. Sont notamment pris en considération par la Commission pour motiver ses décisions la compétence des Experts et leur expérience.

Les décisions d'acceptation ou de rejet de candidature sont prises par la Commission à l'unanimité. S'il n'y a pas d'unanimité, la candidature de l'Expert ne sera pas retenue. L'Expert pourra soumettre un nouveau dossier lors du prochain appel à candidature.

La qualité d'Expert est attribuée pour une durée de trois (3) ans renouvelable à compter de la date de la publication de la nomination de l'Expert sur la liste. Pour être renouvelé, l'Expert doit soumettre à la Commission une demande écrite motivée accompagnée de la Lettre d'engagement.

Il n'existe aucun droit à une inscription dans la liste. La Commission peut modifier à tout moment la liste des Experts.

En cas de violation de l'une des règles de déontologie énoncées à l'article (II) (x.ii) ci-dessous, la Commission peut prononcer la suspension des fonctions de l'Expert.

La Commission peut retirer des Experts de la liste lorsque ceux-ci ne sont plus disponibles, ou si, au cours de procédures de règlement des litiges précédentes, ils n'ont régulièrement pas respecté des délais et des prescriptions figurant dans le présent Règlement.

Notamment, tout Expert peut être retiré de la liste par la Commission, en cas de violation établie de l'une des règles de déontologie énoncées à l'article (II) (x.ii) ci-dessous, et/ou en cas de sanctions prononcées par l'organisation professionnelle compétente à l'encontre d'un Expert.

Les décisions de retrait d'un Expert de la liste sont prises par la Commission à l'unanimité. S'il n'y a pas d'unanimité, l'Expert est maintenu dans la liste.

x.ii. Règles de déontologie applicables aux Experts

Les Experts doivent être impartiaux et indépendants. En particulier, les Experts ne doivent avoir aucun intérêt personnel ou économique dans le résultat de la résolution du litige, et ils doivent résoudre les litiges conformément aux principes de bonne foi, d'équité et de diligence raisonnable.

Les Experts doivent garantir la confidentialité des informations divulguées lors de la présente procédure.

Avant que leur nomination soit acceptée, pour chaque mission l'Expert doit signaler au Centre tout élément de fait ou de droit susceptible d'entrainer une proximité, un lien, une communauté ou un conflit d'intérêt. S'il existe un tel élément, le Centre ne nommera pas l'Expert en question.

Pour chaque mission, l'Expert doit signer une Déclaration d'impartialité et d'indépendance avant d'accepter un nouveau dossier.

L'Expert doit confirmer être indépendant de chacune des Parties, de l'Afnic et du Centre. En toute conscience, il confirme qu'il n'existe aucun élément de fait ou de droit susceptible d'entraîner une proximité, un lien, une communauté ou un conflit d'intérêt,

passé ou présent, ou susceptible de se produire dans un avenir proche, avec l'une des Parties conformément au présent article.

Lorsque, au cours de la procédure, de nouveaux éléments apparaissent comme étant de nature à soulever un doute sur l'indépendance d'un Expert, l'Expert concerné doit immédiatement divulguer ces éléments au Centre. Dans de telles circonstances, le Centre a l'autorité exclusive de nommer un nouvel Expert.

Constituent notamment des manquements aux règles déontologiques :

- ✓ Le fait d'accepter une mission alors que l'Expert représente ou a représenté l'une des Parties dans le cadre d'une procédure PARL et ce, à compter de son inscription sur la liste ;
- ✓ Le fait d'accepter une mission alors que l'Expert a été désigné précédemment "tiers aviseur" dans le cadre de la procédure du Centre de médiation et d'arbitrage de Paris (CMAP) pour le même litige ;
- ✓ Le fait d'accepter une mission alors que le secret professionnel risque d'être violé ou lorsque l'indépendance risque de ne plus être entière ;
- ✓ Le fait de ne pas avoir divulgué les informations relatives à sa représentation et aux conflits d'intérêt.

xi. Modifications du Règlement PARL EXPERT

Le présent Règlement PARL Expert est approuvé par arrêté du ministre en charge des communications électroniques.

Toute modification du Règlement est approuvée par le ministre.

La version applicable au cours d'une Procédure de résolution des litiges est celle qui prévalait au moment du dépôt de la demande auprès de l'Afnic.

Fait à Montigny le Bretonneux, le 14 mars 2016.

Emmanuel SARTORIUS

Président de l'Afnic