

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE MEDIATION ET D'ARBITRAGE DU GICAM CMAG\***

## **ARTICLE 1 : CONSEIL SUPERIEUR**

### **1.1. Composition**

Le Conseil Supérieur est composé des membres du Conseil d'Administration du GICAM. Le Président du GICAM est de plein droit Président du Conseil Supérieur.

### **1.2. Mission**

Il a pour missions :

- la définition de la politique générale du CMAG - Centre de Médiation et d'Arbitrage du GICAM (ci-après le « Centre ») ;
- l'adoption du Règlement intérieur du Centre ;
- l'adoption du budget annuel des recettes et dépenses du Centre ;
- l'approbation, sur proposition du Comité Permanent, de la liste des arbitres et des médiateurs ;
- l'approbation, sur proposition du Comité Permanent, du Règlement d'arbitrage et du Règlement de médiation;
- l'approbation, sur proposition du Comité Permanent, du Règlement du CMAG intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage ;
- l'approbation du rapport annuel sur les activités du Centre dressé par le Comité Permanent et du rapport financier établi par le Secrétariat Général du Centre.

Il exerce toutes autres attributions qu'il estime nécessaires au développement du Centre et peut constituer toute commission qu'il estime nécessaire.

### **1.3. Fonctionnement**

Le Conseil Supérieur se réunit au moins une fois l'an.

Les règles de fonctionnement et les modalités de prise de décision sont celles du Conseil d'Administration du GICAM.

Le Président et le Vice-Président du Comité Permanent ainsi que le Secrétaire Général du Centre participent aux travaux du Conseil Supérieur sans voix délibérative.

## **ARTICLE 2 : COMITE PERMANENT**

Le Comité Permanent est un organe attaché au Centre dont la mission essentielle est d'assurer l'application du Règlement d'arbitrage, du Règlement de médiation, du Règlement du CMAG intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage, du Règlement intérieur et de veiller à la bonne administration des procédures.

### **2.1. Composition**

Le Comité comprend trois (3) membres au moins nommés par le Conseil Supérieur pour une durée de trois (3) ans renouvelable.

Il est composé de personnalités désignées par le Conseil Supérieur en fonction à la fois de leur disponibilité, de leur autorité scientifique, professionnelle et morale, de leur connaissance des problèmes juridiques, économiques, commerciaux, de l'arbitrage et de la médiation ; de préférence, elles doivent être des professionnels de droit réputés, des consultants chevronnés ou des chefs d'entreprise expérimentés.

Les membres du Comité Permanent élisent parmi eux un Président et un Vice-Président. Le Président du Comité Permanent est le porte-parole du Centre.

En cas de décès ou de démission d'un membre, le Conseil Supérieur procède à son remplacement. Le nouveau membre est désigné pour la durée restante du mandat de son prédécesseur.

### **2.2. Missions**

Le Comité Permanent a pour missions :

- a) de participer à la définition de la politique générale de développement et de rayonnement du Centre ;
- b) de proposer, pour approbation par le Conseil Supérieur, des modifications au Règlement d'arbitrage, au Règlement de médiation, ainsi qu'à leurs annexes, au Règlement intérieur et au Règlement du CMAG intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage et son annexe;
- c) de coordonner les activités de recherche, de formation et de promotion du Centre ;
- d) d'établir un rapport annuel sur les activités du Centre, lequel est communiqué au Conseil Supérieur ;

- e) et de manière générale, de tout faire pour assurer le bon déroulement de la procédure conformément au Règlement d'arbitrage, au Règlement de médiation et aux annexes, au Règlement intérieur et au Règlement du CMAG intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage et son annexe;
- f) de proposer une liste d'arbitres et une liste de médiateurs ;
- g) de suivre le déroulement des procédures arbitrales, notamment en signant le cas échéant le procès-verbal de cadrage, en statuant sur tout incident de procédure ou toute question d'interprétation du Règlement d'arbitrage, en examinant et en approuvant avant signature par le ou les arbitre(s), tout projet de sentence préalable, partielle ou finale ;
- h) de nommer quand il y a lieu les arbitres et de les confirmer ;
- i) de statuer sur les demandes de récusation d'arbitres et d'objection à la nomination d'un médiateur ;
- j) de proposer une liste d'arbitres ou nommer des arbitres selon que le Centre est sollicité comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage ;
- k) de proroger le délai de la procédure d'arbitrage ou de médiation ;
- l) de fixer, sur avis du Secrétariat Général, les frais d'arbitrage lorsqu'une dérogation à l'Annexe III du Règlement d'arbitrage est envisagée ;
- m) de nommer quand il y a lieu des médiateurs et les confirmer;
- n) d'organiser les médiations et veiller à leur bon déroulement ;
- o) de fixer, sur proposition du Secrétariat Général, les honoraires des médiateurs et frais de médiation chaque fois qu'il est dérogé au barème du Centre ;
- p) Le Président du Comité Permanent le représente vis à vis des tiers.

Les décisions prises par le Comité Permanent pour la mise en œuvre des Règlements sont de nature non juridictionnelle ; leurs motifs ne sont pas communiqués aux Parties et elles ne sont susceptibles d'aucun recours.

Il est assisté dans ses travaux par le Secrétariat Général du Centre.

### **2.3. Fonctionnement**

**2.3.1.** Le Comité Permanent, se réunit au moins une fois par mois pour examiner les projets de sentences lorsqu'il y en a, et au moins une fois tous les deux (2) mois pour toutes les autres questions relevant de sa compétence. Le Comité se réunit à l'initiative de son Président. Ce dernier peut convoquer le Comité, en cas de nécessité, en sessions spéciales.

La présidence des réunions est assurée par le Président du Comité Permanent. En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président ou le membre qu'il délègue, assure la présidence de la réunion.

Le Président de séance assure la conduite des débats lors des séances du Comité.

**2.3.2.** En cas d'urgence ou lorsque les circonstances l'exigent, le Président, ou en cas d'empêchement de celui-ci le Vice-Président peut recourir à une procédure de consultation

écrite, organiser la participation aux réunions par téléconférence ou visioconférence, ou recourir à tout autre moyen de communication offert par la technologie afin de recueillir l'avis des membres du Comité Permanent sur la mesure concernée.

Dans les cas où les membres du Comité sont consultés par écrit ou par voie électronique, les réponses sont adressées au Président du Comité Permanent ou au Vice-Président le cas échéant par la même voie, avec copie au Secrétariat Général, qui dresse procès-verbal de la consultation pour notification par le Président ou le Vice-Président le cas échéant, aux membres du Comité.

Sous réserve de ce qui est dit au paragraphe précédent, les réunions du Comité Permanent se tiennent, sauf s'il en est autrement disposé par le Président dudit Comité, dans les locaux du GICAM.

### **2.3.3. Le Secrétariat Général du Centre prépare les réunions du Comité Permanent.**

Sur instructions du Président du Comité Permanent ou en cas d'empêchement du Vice-Président, et au moins huit (8) jours avant la date de la réunion, il adresse les convocations aux membres du Comité Permanent.

La convocation indique la date et l'heure de la réunion ainsi que son ordre du jour provisoire. Tout membre peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande est adressée au Secrétariat Général.

Le Secrétariat Général modifie en conséquence l'ordre du jour provisoire et adresse à tous les participants le dossier de la réunion.

L'ordre du jour définitif est adopté au début de la réunion, après examen et amendements éventuels.

Sauf urgence caractérisée, le Comité Permanent ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour de la réunion.

Le Secrétariat Général dresse procès-verbal des réunions du Comité Permanent. En cas d'empêchement, le Secrétaire Général est remplacé par un collaborateur.

Le procès-verbal énonce notamment pour chaque point de l'ordre du jour de la réunion les documents soumis au Comité Permanent, le résumé des débats et les résolutions adoptées. Le procès-verbal est adressé sous forme de projet aux membres du Comité Permanent au plus tard quinze (15) jours après la date de la réunion.

Ceux-ci disposent d'un délai de quinze (15) jours pour formuler des observations accompagnées de propositions rectificatives ne modifiant pas le sens de leurs interventions.

Passé le délai prescrit et en l'absence d'observations, le procès-verbal est considéré comme adopté. Il est signé par le Président.

**2.3.4.** Lors de chaque réunion du Comité Permanent, le Président s'efforce d'aboutir à un consensus sur les questions sur lesquelles le Comité Permanent est appelé à se prononcer.

Le Comité Permanent délibère valablement lorsque sont présents au moins la moitié de ses membres. En cas de consultation écrite, les délibérations sont valables lorsque la moitié au moins des membres a répondu à la consultation.

Le Comité Permanent statue à la majorité simple de ses membres présents, ou ayant répondu à la consultation écrite le cas échéant. En cas d'égalité de voix, celle du Président ou du Vice-Président du Comité Permanent, ou du Président de séance, selon le cas est prépondérante.

Le Secrétariat Général participe aux réunions avec voix consultative.

**2.3.5.** Les réunions du Comité Permanent ne sont pas publiques. Les personnes assistant aux séances du Comité Permanent sont tenues de garder le secret de ses délibérations. Les documents spécialement établis ou reproduits par les services du Centre à l'attention des membres du Comité Permanent doivent être considérés comme réservés à leur seule information et ne peuvent faire l'objet de reproduction ou de communication à des tiers.

**2.3.6.** Constitution de Commissions restreintes et consultation d'experts.

Le Comité Permanent peut créer en son sein une ou plusieurs commissions restreintes, ou faire appel sur des questions qu'il détermine à un ou plusieurs experts, qui dressent rapport de leur mission et le transmettent au Président du Comité Permanent.

La Commission restreinte se compose d'un Président et d'au moins un membre. Elle se réunit sur convocation du Président. Le quorum est fixé à deux (2) membres. Le Président de la Commission peut faire appel à des expertises extérieures.

Les décisions de la Commission restreinte sont prises à l'unanimité de ses membres. A défaut de consensus, le Président communique dans son rapport les différentes positions en présence.

Les conclusions de la Commission sont portées à la connaissance du Comité Permanent, lors de sa plus prochaine réunion plénière.

Le Comité Permanent peut également requérir l'assistance de toute personne qualifiée sur des sujets qu'il détermine. Les modalités de son intervention sont arrêtées par le Comité Permanent.

**2.3.7.** Les frais de fonctionnement et indemnités liées aux fonctions de membre du Comité Permanent sont à la charge du Centre et sont fixés par une résolution du Conseil Supérieur.

Les fonctions de Président, Vice-Président et de membre du Comité Permanent ne sont pas rémunérées.

**2.3.8.** A la fin de leur mandat, les anciens membres du Comité Permanent sont cooptés sur la liste des arbitres et/ou des médiateurs s'ils en font la demande et s'ils ont suivi une formation à cette fin, sauf décision contraire du Conseil Supérieur.

### **ARTICLE 3 : SECRETARIAT GENERAL**

**3.1.** Le Président du Conseil Supérieur nomme, sur proposition du Comité Permanent, un Secrétaire Général.

**3.2.** Relativement au déroulement des affaires soumises au Centre, le Secrétariat Général :

- a) prépare les correspondances de transmission de documents requis, assure l'information et le relais entre les Parties, les arbitres, les médiateurs, le Comité Permanent, les témoins et experts éventuels ;
- b) donne son avis au Comité Permanent sur les frais d'arbitrage lorsqu'une dérogation au barème prévu à l'Annexe III du Règlement est envisagée ;
- c) procède au recouvrement des frais d'examen, des honoraires et débours des arbitres et des médiateurs ainsi que des frais administratifs, et se charge de la consignation, s'il en est requis par le Tribunal arbitral, des honoraires et débours des experts ;
- d) authentifie et notifie les sentences arbitrales et en certifie copies à la demande des Parties ;
- e) assure la conservation des sentences, des dossiers et actes de procédure.

**3.3** Il prépare le budget et le bilan financier du Centre.

**3.4** Il remplit la fonction de secrétaire du Comité Permanent et l'assiste dans ses activités de promotion du Centre. A ce titre, le Secrétariat Général peut soumettre au Comité Permanent toute idée d'activité susceptible d'assurer la promotion du Centre et générer des ressources financières.

### **ARTICLE 4 : LISTE DES ARBITRES ET DES MEDIATEURS**

**4.1.** Les listes d'arbitres et de médiateurs sont établies sur proposition du Comité Permanent par le Conseil Supérieur et sont mises à jour régulièrement. Les membres du Conseil Supérieur, du Conseil d'Administration, du Comité Permanent, du Secrétariat Général, du personnel du GICAM ne peuvent pas être inscrits sur ces listes tant qu'ils sont encore en fonction.

**4.2.** Les personnalités appelées à figurer sur ces listes sont désignées selon la procédure ci-après :

Les candidats transmettent un dossier comprenant :

- une lettre de candidature aux fonctions d'arbitre ou de médiateur du Centre de Médiation et d'Arbitrage du GICAM ;
- un curriculum vitae faisant ressortir leur formation académique, leur expérience professionnelle et leurs travaux pertinents en matière d'arbitrage ou de médiation, de droit ou de tout autre spécialité leur permettant d'exercer leurs fonctions de manière satisfaisante ;
- et tout autre élément requis par le Comité Permanent.

Les candidatures reçues sont examinées par le Comité Permanent et les candidats retenus sont considérés comme présélectionnés. Le Secrétariat Général leur notifie leur présélection par écrit, et les invite à compléter leur dossier en fournissant :

- une copie des diplômes et autres documents attestant de leurs qualifications ou titres ;
- un extrait de casier judiciaire ou une déclaration sur l'honneur qu'ils n'ont jamais fait l'objet d'une condamnation les privant de leurs droits civils ; ils s'engagent à informer le Centre de toute décision qui interviendrait en ce sens ;

Les candidats présélectionnés sont reçus en entretien par un membre au moins du Comité Permanent, afin d'évaluer notamment leur moralité et leur compréhension de la notion d'indépendance de l'arbitre ou du médiateur selon le référencement sollicité. Le ou les membres du Comité Permanent ayant réalisé l'entretien font un rapport au Comité Permanent sur leurs appréciations et leur recommandation quant à la sélection définitive du candidat concerné.

Le Comité Permanent se prononce sur la sélection définitive des candidats ayant accompli avec succès les différentes étapes de la présélection. La liste des candidats sélectionnés est ensuite soumise à l'approbation du Conseil Supérieur.

La liste des arbitres et la liste des médiateurs du Centre entrent en vigueur après publication dans les formes prévues par le Comité Permanent.

Sur décision du Comité Permanent, un arbitre ou un médiateur peut être retiré de la liste si son comportement, à l'occasion d'une procédure au CMAG ou en dehors, justifie un tel retrait. La décision du Comité Permanent n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible de recours.

#### **ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE**

Les membres du Comité Permanent, le Secrétariat Général, et toute personne ayant eu à connaître d'un dossier sont tenus au secret, dans les termes prévus par le Règlement

d'arbitrage et le Règlement de médiation, sous peine de poursuites conformément aux textes en vigueur.

**ARTICLE 6 : DEVOIR D'ABSTENTION**

Lorsque le Président, le Vice-Président ou un autre membre du Comité Permanent est, à un titre quelconque, intéressé à une procédure pendante devant le Centre, il doit en informer le Secrétariat Général dès qu'il a connaissance de cette situation.

Il doit s'abstenir de toute participation aux discussions ou prises de décision qui interviendraient au sein du Centre à l'occasion de cette procédure et s'absenter de la salle de réunion du Centre tant qu'elle y est évoquée.

Il ne reçoit pas communication des informations et des documents soumis au Centre à l'occasion de cette procédure.

**ARTICLE 7 : NOMENCLATURE DES TEXTES DU CENTRE**

Les textes qui régissent le CMAG sont :

- le Règlement d'arbitrage et ses trois annexes (charte éthique pour l'arbitrage, clauses types, frais de l'arbitrage);
- le Règlement de médiation et ses trois annexes (charte éthique pour la médiation, clauses types, frais de médiation);
- le Règlement intérieur ;
- le Règlement du CMAG intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage et son annexe.

**ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES – ATTRIBUTION DE COMPETENCE - ENTREE EN VIGUEUR**

Tout différend avec le Centre devra faire l'objet d'une tentative préalable de médiation. En cas d'échec de la médiation, le différend ne pourra être soumis qu'aux juridictions compétentes de Douala.

Le Règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Supérieur du Centre.

**Adopté à Douala, le 1<sup>er</sup> novembre 2019  
Le Conseil Supérieur**