

# RÈGLEMENT INTERIEUR

de l'Institut international de  
Médiation, d'Arbitrage et de  
Conciliation

En vigueur à compter du 11.12.21



# SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : CRÉATION - DENOMINATION -  
DUREE - SIEGE

ARTICLE 2 : MISSION, BUTS ET OBJECTIFS

ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION

ARTICLE 4 : DE LA NOMENCLATURE DES TEXTES

ARTICLE 5 : DES ORGANES DE L'IIMAC

5.1- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.2- DU COMITE DE SURVEILLANCE

5.3- LE COMITE D'ÉTHIQUE ET  
DE DÉONTOLOGIE

ARTICLE 6 : DE L'ADMINISTRATION PERMANENTE

ARTICLE 7 : DES ARBITRES ET MEDIATEURS

ARTICLE 8 : PRINCIPES ET DEVOIRS

ARTICLE 9 : COOPERATION

ARTICLE 10 : RÈGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES –  
ATTRIBUTION DE COMPETENCE - ENTREE EN  
VIGUEUR

**REGLEMENT INTÉRIEUR**  
**de l'Institut International de**  
**Médiation, d'Arbitrage**  
**et, de Conciliation (IIMAC)**

**CHAPITRE I – DE L'IDENTITE**

**ARTICLE PREMIER : CREATION - DENOMINATION - DUREE - SIEGE**

L'Institut International de Médiation, d'Arbitrage et de Conciliation, en abrégé IIMAC, est un centre d'arbitrage et de médiation créé en vertu de l'Arrêté N° 27/MJGS/SG/DGAC/DAC du 18/03/2020 du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux. Le siège social de l'Institut est : BP 459 Libreville – GABON, Email : [iimac@arbitrage-iimac.org](mailto:iimac@arbitrage-iimac.org)

Le centre d'arbitrage prend la dénomination d'"Institut International de Médiation, d'Arbitrage et de Conciliation", en abrégé IIMAC ou ci-après l'Institut.

L'Institut International de Médiation, d'Arbitrage et de Conciliation est établi pour une durée illimitée, à Libreville, au Gabon. Il peut installer des sous-sièges ou des représentations dans les

États qu'il considère opportuns, sur décision motivée de son Conseil d'administration.

## **ARTICLE 2 : MISSION, BUTS ET OBJECTIFS**

### **2-1 MISSION**

L'Institut International de Médiation, d'Arbitrage et de Conciliation a pour mission de procurer une solution arbitrale lorsqu'un litige d'ordre contractuel ou non, de caractère national ou international, en application d'une clause compromissoire ou d'un compromis d'arbitrage, lui est soumis par toute partie et qu'il peut faire l'objet d'un arbitrage.

L'Institut a également pour mission d'aider les parties à régler leurs litiges à l'amiable au moyen de la médiation.

### **2-2 BUT**

L'IIMAC se fixe comme but de promouvoir la Médiation, l'Arbitrage et la Conciliation au sein d'un centre de référence en matière des compétences juridiques en Afrique. Il promeut une justice alternative qui préserve les relations entre les Parties, favorise l'afflux d'investisseurs rassurés en Afrique et, accroît la facilitation et la libre circulation des échanges.

## 2-3 : OBJECTIFS

Les activités de l'IIMAC s'organisent conformément aux lois et règlements de la République Gabonaise régissant les services ouverts au public. A ce titre, l'IIMAC a pour fonctions principales de :

- a. Veiller à la bonne administration des procédures de règlement des litiges. Il accompagne les parties dans la rédaction des conventions d'arbitrage ou de médiation,
- b. Mettre à la disposition des parties une liste d'arbitres et de médiateurs rigoureusement formés, sélectionnés ou agréés. Il statue sur les demandes de révocation, de récusation ou de remplacement des arbitres ou des médiateurs ;
- c. Permettre d'obtenir une justice plus rapide, plus souple et mieux adaptée à la nature du litige ;
- d. Aider à sécuriser les investissements ;
- e. Vulgariser les méthodes alternatives de règlement des différends et plus généralement rendre l'information juridique accessible pour que l'industrie du droit devienne une réalité florissante et familière. Il organise à l'intention des acteurs de la société civile, du monde des affaires et des populations, des sessions d'information, de formation et de sensibilisation sur des sujets en relation avec les modes alternatifs de règlement des litiges (MARL), les modes alternatifs de règlement des

conflits (MARC), les modes alternatifs de règlement des différends (MARD).

### **ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION**

Pour atteindre ses objectifs, l'institut utilise les moyens ci-après :

1. la procédure de médiation ;
2. la. procédure d'arbitrage ;
4. la formation, l'information, la sensibilisation à l'arbitrage et à la médiation ;
5. la clinique des affaires et, toute activité connexe lui permettant d'atteindre ses mission, but et objectifs.

Les ressources de l'IIMAC proviennent essentiellement :

- a. des frais administratifs générés par les procédures de médiation et d'arbitrage ;
- b. des produits de prestations annexes telles que les formations ;
- c. des partenariats.

Les procédures de médiation, d'arbitrage ainsi que les modalités de participation aux différentes actions de formation et de

consultation de l'Institut sont fixées par des textes particuliers.

Le barème des taxes, honoraires et frais est fixé par un texte particulier.

## **CHAPITRE II – DU FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 4 : DE LA NOMENCLATURE DES TEXTES L'INSTITUT**

Les textes qui régissent l'IIMAC sont :

- le Règlement intérieur
- la Charte d'Éthique et de Déontologie
- le Règlement d'arbitrage et ses annexes
- le Règlement de médiation et ses annexes
- Règlement de l'IIMAC intervenant comme autorité de proposition ou de nomination.

Ils sont tous conçus pour être conformes aux dispositions de l'OHADA, relatives aux actes uniformes portant sur l'arbitrage et la médiation.

### **ARTICLE 5 : DES ORGANES DE L'IIMAC**

Les organes de fonctionnement de l'Institut sont :

1. Le Conseil d'administration ;
2. Le Comité de Surveillance

3. Le Comité d'éthique et de déontologie
4. L'Administration greffe permanente ou Administration permanente.

Dans chaque organe, chaque fois que possible 50% des membres au moins doivent être des femmes.

## **5.1- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est l'instance de gouvernance de l'IMAC. Il dispose des pleins pouvoirs pour adopter les mesures qu'il juge appropriées à la réalisation des mission, but et objectifs de l'Institut.

### **Composition**

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) membres qui désignent en leur sein un Président.

Le Conseil d'administration se réunit une fois par an, en session ordinaire. Il peut siéger en réunion extraordinaire en cas de besoin.

Le Président et le Vice-Président du Conseil de surveillance ainsi que l'Administrateur Permanent de l'Institut participent aux travaux du Conseil d'administration, en qualité de membre ex officio, sans voix délibérative.



## **Missions**

Le Conseil d'administration est chargé de :

1. définir la politique générale de l'IIMAC ;
2. adopter le Règlement intérieur ;
3. adopter le budget annuel des recettes et dépenses ;
4. approuver, sur proposition du Comité de Surveillance, la liste des arbitres et des médiateurs ;
5. approuver, sur proposition de l'Administrateur Permanent, le Règlement d'arbitrage et le Règlement de médiation ;
6. approuver, sur proposition de l'Administrateur Permanent, le Règlement intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage ;
7. approuver, le rapport annuel sur les activités de l'Institut dressé par le Comité de Surveillance et le rapport financier établi par l'Administrateur Permanent.

Il exerce toutes autres attributions qu'il estime nécessaire au développement de l'Institut et, peut constituer toute

commission ou Comité qu'il estime nécessaire.

## **Actes du conseil d'administration**

Les décisions du Conseil d'administration se prennent à la majorité simple des membres votants présents, sauf dispositions contraires du présent Règlement intérieur. Elles s'imposent à tous.

Le Conseil d'administration peut prendre une mesure sans la tenue d'une réunion si tous les membres adoptent une résolution par écrit, autorisant une telle mesure.

Les mêmes conditions s'appliquent à tout Comité ou commission mis en place par le Conseil d'administration.

Toute résolution de cette nature et les documents portant consentement écrit, sont classés au siège de l'IIMAC, dans un registre spécial de mesures prises par consentement écrit.

## **Règles de fonctionnement**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois l'an pour examiner les points inscrits à son ordre du jour. Il peut se réunir aussi souvent que l'intérêt de l'Institut le nécessite.

Le Conseil se réunit à l'initiative de son Président qui assure la présidence des réunions. En cas

d'empêchement, la présidence est assurée par un membre que le Président a expressément délégué.

Quinze (15) jours au moins avant la date de la réunion du Conseil, les membres reçoivent une convocation du président. La convocation indique la date et l'heure de la réunion ainsi que son ordre du jour provisoire et, le cas échéant, les documents de séance.

Tout membre du Conseil peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande est adressée au Président.

Le Président 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 Conseil d'administration ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour de la réunion.

Le Président dresse le procès-verbal des réunions. En cas d'empêchement, le Président est remplacé par un membre qu'il délègue.

Le procès-verbal énonce notamment pour chaque point de l'ordre du jour de la réunion les documents soumis au Conseil, le résumé des

débats et les résolutions adoptées. Le procès-verbal est adressé sous forme de projet aux membres du Conseil d'administration au plus tard dix (10) 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.

### **Modalités de prise de décision**

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Conseil d'administration sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Le Conseil d'administration 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 Conseil d'administration statue à la majorité simple de ses membres présents. En cas d'égalité de voix, la voix du Président est prépondérante.

### **Délégation de l'autorité**

Le Conseil d'administration délègue au Comité de surveillance les pouvoirs qu'il juge devoir lui déléguer, de façon à promouvoir une gouvernance efficiente et efficace de l'IIMAC.

Le Conseil d'administration délègue à l'Administrateur Permanent les pouvoirs qu'il juge devoir lui déléguer, à condition que celui-ci rende régulièrement compte au Conseil d'administration et au Comité de surveillance des mesures et décisions qu'il est conduit à prendre lorsqu'il exerce lesdits pouvoirs.

## **5.2- DU COMITE DE SURVEILLANCE**

Le Comité de Surveillance est l'organe de contrôle de l'exécution de la politique de l'IIMAC.

### **Composition**

Le Comité de Surveillance est composé de cinq (5) personnalités nommées par le Conseil d'Administration en fonction 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. La durée de leur mandat est de trois (3) ans renouvelables.

Les membres du Comité de Surveillance élisent parmi eux un Président et un Vice-Président. Le Président du Comité de Surveillance est le porte-parole dudit Comité.

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

L'Administrateur Permanent est membre ex-officio, sans voix délibérative et assure le secrétariat.

### **Missions et Attributions**

Le Comité de Surveillance assure l'application du Règlement d'arbitrage, du Règlement de médiation, du Règlement de l'IIMAC intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage, du Règlement intérieur. Il veille à la bonne administration des procédures

Le Comité de Surveillance est chargé de :

1. 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 de l'IIMAC intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage et leurs annexes ;
2. Contribuer à la définition de la politique générale de développement et de rayonnement de l'IIMAC ;
3. proposer, pour approbation par le Conseil d'administration, les modifications au Règlement d'arbitrage, au Règlement de médiation, au Règlement intérieur et au Règlement de l'IIMAC intervenant comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage ainsi qu'à leurs annexes ;
4. coordonner et d'animer les activités de recherche, de formation et de promotion de l'Institut ;
5. établir le rapport annuel sur les activités de l'IIMAC, préparé par l'Administrateur Permanent, lequel est communiqué au Conseil d'administration ;
6. de proposer au Conseil d'administration une liste d'arbitres et une liste de médiateurs ;

7. de suivre le déroulement des procédures arbitrales, notamment en signant le cas échéant le procès-verbal de la conférence de cadrage, en statuant sur tout incident de procédure ou toute question d'interprétation de tout Règlement de l'IMAC, en examinant et en approuvant avant signature par le ou les arbitre(s), tout projet de sentence préalable, partielle ou finale ;
8. nommer quand il y a lieu les arbitres et de les confirmer ;
9. statuer sur les demandes de récusation d'arbitres et d'objection à la nomination d'un médiateur ;
10. proposer une liste d'arbitres ou nommer des arbitres selon que l'Institut est sollicité comme autorité de proposition ou de nomination en matière d'arbitrage ;
11. proroger le délai de la procédure d'arbitrage ou de médiation ;
12. fixer, sur avis de l'Administrateur Permanent, les frais d'arbitrage lorsqu'une dérogation est envisagée ;
13. nommer s'il y a lieu des médiateurs et les confirmer ;



14. organiser les médiations et veiller à leur bon déroulement ;

15. fixer, sur proposition de l'Administrateur Permanent, les honoraires des médiateurs et frais. de médiation chaque fois qu'il est dérogé au barème de l'IIMAC ;

16. Le Président du Comité de Surveillance le représente vis à vis des tiers.

Il est assisté dans ses travaux par le l'Administrateur Permanent.

## **Règles de fonctionnement**

Le Comité de surveillance, 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 qui assure la présidence des réunions. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un membre que le Président a expressément délégué.

Quinze (15) jours au moins avant la date de la réunion du Comité, les membres reçoivent une convocation du président. La convocation indique la date et l'heure de la réunion ainsi que son ordre du jour provisoire et, le cas échéant, les documents de séance.

Tout membre du Comité peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande est adressée au Président.

Le Président 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 de surveillance ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour de la réunion.

Le Président dresse le procès-verbal des réunions. En cas d'empêchement, le Président est remplacé par son Vice-Président ou d'un membre qu'il délègue.

Le procès-verbal énonce notamment pour chaque point de l'ordre du jour de la réunion les documents soumis au Comité, le résumé des débats et les résolutions adoptées. Le procès-verbal est adressé sous forme de projet aux membres du Comité de surveillance au plus tard dix (10) 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.

### **Modalités de prise de décision**

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le Comité de surveillance sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Le Comité de surveillance 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 de surveillance 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, la voix du Président est prépondérante.

## **5.3- LE COMITE d'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

### **Composition**

Le Comité d'Éthique et de Déontologie est composé d'un Président et de trois membres.

### **Mission**

Le Comité d'Éthique et de Déontologie est chargé de veiller à la bonne application de la Charte d'Éthique et de Déontologie du médiateur et de l'arbitre de l'IIMAC.

Il est chargé d'exercer les missions suivantes :

1. veiller au respect des principes éthiques qui doivent guider l'action de chaque médiateur et arbitre dans l'exercice de ses compétences et mission ;

2. examiner et statuer sur toute situation contraire aux valeurs de probité, d'exemplarité et de transparence exigées des médiateurs et des arbitres ainsi que sur tout fait présumé de conflit d'intérêts ;

3. Faire la promotion des valeurs éthiques et déontologiques de l'IIMAC. Au titre de sa mission de promotion des valeurs éthiques et déontologiques, le Comité procède à

l'interprétation et, sur proposition de son Président ou de deux au moins de ses membres, à la modification de la Charte d'éthique et de déontologie du médiateur et de l'arbitre en suggérant au Conseil d'Administration, notamment, de nouveaux exemples de bonnes pratiques ou toute autre initiative qui lui paraît appropriée.

Il assiste, dans ses domaines de compétence, l'Administrateur Permanent et le Comité de surveillance de l'Institut. Il émet à leur attention, en toute indépendance et objectivité, des avis et recommandations sur les questions éthiques et déontologiques suscitées par les activités et le fonctionnement de l'Institut.

Il formule des recommandations de caractère général de nature à éclairer certaines pratiques ou règles devant prévenir les manquements et propose des améliorations aux règles de déontologie applicables.

Le Comité d'Éthique et de Déontologie remet chaque année au Conseil d'administration un rapport qui présente son activité.

## **Règles de fonctionnement**

Le Comité se réunit au moins 1 fois par an pour évaluer, d'une part, si, les activités de l'Institut, sont conformes à l'éthique et à la déontologie et, le cas échéant, informer le Conseil d'administration sur les points qui méritent d'être corrigés. D'autre part, faire un bilan sur les actions des médiateurs et arbitres en matière d'éthique et de déontologie.

Le Comité se réunit à l'initiative de son Président qui assure la présidence des réunions. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un membre que le Président a expressément délégué.

Quinze (15) jours au moins avant la date de la réunion du Comité, les membres reçoivent une convocation du président. La convocation indique la date et l'heure de la réunion ainsi que son ordre du jour provisoire et, le cas échéant, les documents de séance.

Tout membre du Comité d'Éthique et de Déontologie peut demander l'inscription d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour. Cette demande est adressée au Président.

Le Président 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 d'Éthique et de Déontologie ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour de la réunion.

Le Président dresse procès-verbal des réunions. En cas d'empêchement, le Président est remplacé par un membre qu'il délègue.

Le procès-verbal énonce notamment pour chaque point de l'ordre du jour de la réunion les documents soumis au Comité, le résumé des débats et les résolutions adoptées. Le procès-verbal est adressé sous forme de projet aux membres du Comité au plus tard dix (10) 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.

Exceptionnellement, le Comité d'Éthique et de Déontologie peut être saisi par un membre du Conseil d'administration, l'Administrateur

Permanent, un membre de comité de surveillance sur des questions de fond en matière de déontologie.

### **Modalités de prise de décision**

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le comité sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Le Comité se prononce à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

### **Mesures prises par consentement écrit**

Le Conseil d'administration, le Comité de Surveillance ou le Comité d'Éthique et de Déontologie peut prendre des mesures sans se réunir si la majorité des membres autorise cette action.

En cas d'urgence ou lorsque les circonstances l'exigent, le Président, ou en cas d'empêchement de celui-ci le Vice-Président ou tout membre à qui le Président a délégué ce pouvoir, 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 sur la mesure concernée.

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

La ou les résolution(s) ainsi prise(s) et les consentements écrits sont classés dans un registre spécial de mesures prises par consentement écrit.

### **Sièges à pourvoir**

Conseil d'administration : Si un « siège » se libère pour quelque raison que ce soit parmi les membres du Conseil d'administration, les membres restant décident de la nécessité ou non de le pourvoir.

Les membres du Comité d'administration ainsi désignés sont en poste jusqu'à la fin du mandat en cours.

Si un « siège » se libère pour quelque raison que ce soit parmi les membres du Comité de Surveillance, le Conseil d'administration décide de la nécessité ou non de le pourvoir.

Les membres du Comité de Surveillance ainsi désignés sont en poste jusqu'à la fin du mandat en cours.

Si un « siège » se libère pour quelque raison que ce soit parmi les membres du Comité d'Éthique et de Déontologie, le Conseil d'administration décide de la nécessité ou non de le pourvoir.

Les membres du Comité d'Éthique et de Déontologie ainsi désignés sont en poste jusqu'à la fin du mandat en cours.

## **ARTICLE 6 : DE L'ADMINISTRATION PERMANENTE**

Le Président du Conseil d'administration, sur proposition du Comité de Surveillance, nomme l'Administrateur Permanent.

L'Administrateur permanent assure l'administration de l'IIMAC. A ce titre, il centralise les procédures, effectue les notifications prescrites par les règlements et tient les archives de l'Institut.

L'Administrateur permanent organise la gestion quotidienne de l'Institut. Il détermine la structure organisationnelle de l'organe d'administration permanente, approuve son système de fonctionnement, nomme le personnel nécessaire pour l'administration de l'Institut et, arrête le salaire des employés exerçant leurs activités en son sein.

L'Administrateur Permanent a pour missions :

- a) de participer à la définition de la politique générale de développement et de rayonnement de l'Institut ;

b) d'organiser les médiations et veiller à leur bon déroulement conformément aux dispositions du Règlement de médiation de l'Institut. A ce titre, l'Administrateur permanent :

1. reçoit, vérifie, enregistre et notifie les demandes de médiation et les réponses aux demandes de médiation ;
2. Proroge le délai en cas de désaccord sur la désignation du médiateur ;
3. Informe la partie demanderesse du refus d'une ou plusieurs parties en cas de médiation multipartite ;
4. Radie la procédure en cas e refus de la proposition de médiation par la partie adverse ;
5. Transmet aux parties les informations relatives au médiateur nommé ;
6. reçoit la déclaration d'acceptation du médiateur
7. reçoit les demandes de récusation et de révocation du médiateur ;
8. reçoit les observations des parties et du médiateur relatives à la procédure de remplacement et de révocation.

c) d'organiser les arbitrages et veiller à leur bon déroulement conformément aux dispositions du Règlement d'arbitrage de l'Institut. Pour ce faire, l'Administrateur permanent :

1. reçoit vérifie, enregistre et notifie les demandes d'arbitrage ;
  2. reçoit les réponses aux demandes d'arbitrage;
  3. fixe un délai en cas de désaccord sur le nombre et/ou l'identité des arbitres ;
  4. notifie aux parties et aux arbitres, la constitution du tribunal arbitral ;
  5. reçoit la demande de récusation des arbitres ;
  6. convoque les parties sur les mesures procédurales susceptibles d'être adoptées en vue de l'établissement de l'Acte de mission ;
  7. communique aux parties les copies de la sentence arbitrale ou la sentence additionnelle ;
  8. reçoit et communique au tribunal et à la partie adverse la requête relative au recours contre la sentence arbitrale.
- d) de proposer, pour approbation par le Conseil d'administration, des modifications au Règlement d'arbitrage, au Règlement de médiation, ainsi qu'à leurs annexes, au Règlement intérieur;
- e) de proposer une liste d'arbitres et une liste de médiateurs ;
- f) de fixer les honoraires des médiateurs, des arbitres et frais de médiation et

d'arbitrage à chaque fois qu'il est dérogé au barème de l'Institut ;

- g) de coordonner les activités de recherche, de formation et de promotion de l'Institut ;
- h) d'établir un rapport annuel sur les activités de l'Institut, après validation du Comité de Surveillance ;
- i) de procéder 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 ;
- j) d'assurer la conservation des accords, des sentences, des dossiers et tous actes de procédure ;
- k) de préparer le budget et le bilan financier de l'institut.

Les décisions prises par l'Administrateur 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.

L'Administrateur Permanent assiste le Comité de surveillance dans ses travaux. A ce titre, il peut soumettre au Comité de surveillance et au

Conseil d'Administration toute idée d'activité susceptible d'assurer la promotion de l'Institut et générer des ressources financières.

## **ARTICLE 7 : DES ARBITRES ET MEDIATEURS**

### 5.1 Conditions d'accès

Pour être agréé et conserver son agrément, le médiateur et l'arbitre doivent remplir les conditions suivantes :

- a) ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation, d'une incapacité ou d'une déchéance mentionnée sur les bulletins n°2 et n°3 du casier judiciaire ;
- b) n'avoir pas été l'auteur de faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ayant donné lieu à une sanction disciplinaire ou administrative de destitution, radiation, révocation, de retrait d'agrément ou d'autorisation ;
- c) être titulaire d'un diplôme reconnu ou d'un certificat confirmant une formation en médiation ou en arbitrage, émanant d'un établissement de formation notoirement connu et agréé par l'IIMAC. Dans tous les cas, la situation du candidat sera examinée par la commission des agréments ;

- d) présenter les garanties d'indépendance nécessaires à l'exercice de la médiation ;

## 5.2 La procédure d'agrément

La commission des agréments est composée d'au moins sept membres : l'Administrateur Permanent et deux membres issus de chaque organe compétent.

La commission est investie des pouvoirs d'instruction les plus étendues pour l'analyse des dossiers de candidature présentés. Elle auditionne le candidat si nécessaire.

Les candidats sont agréés par la commission des agréments sous conditions suspensives de l'accord du Conseil d'administration.

La commission d'agrément peut soumettre son agrément à une période probatoire pendant laquelle, elle appréciera, la capacité du médiateur et de l'arbitre à exercer ses fonctions

Une attestation d'agrément est alors remise au médiateur.

L'agrément des candidats déjà agréés par d'autres centres de médiation et d'arbitrage dans des conditions offrant des garanties de qualité et de compétence suffisantes, peut être directement soumis par l'Administrateur Permanent, après avis de la commission des agréments, à condition toutefois d'adhérer au Règlement de médiation et d'arbitrage de l'IIMAC.

### 5.3 Retrait de l'agrément

En cas de violation des dispositions du Règlement de médiation ou d'arbitrage par un médiateur ou un arbitre agréé, celui-ci perd cet agrément. Il est immédiatement retiré de la liste.

Cette décision est prise par le Conseil d'administration sur avis de l'Administrateur permanent.

Le défaut de mise à niveau, de participation aux séances de formation, sessions d'entraînement proposées par l'Institut peut être une cause de retrait d'agrément. Il en est de même en cas de refus répétés d'effectuer des médiations et des arbitrages. Cette décision est prise après audition de l'intéressé.



Le retrait de l'agrément peut aussi être prononcé par le Conseil d'administration à la demande des médiateurs ou arbitres concernés pour quelque raison que ce soit.

## **CHAPITRE V - DES DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 8 : PRINCIPES ET DEVOIRS**

Les membres composant les organes de l'IIMAC et tout personnel salarié ne peuvent intervenir en qualité d'arbitres, ni de conseils ni d'avocats de Partie, lors de procédures soumises à un arbitrage administré par l'IIMAC, sauf cas exceptionnel.

Les membres du Conseil d'administration, du Comité de Surveillance, l'Administrateur Permanent et toute personne ayant eu à connaître d'un dossier sont tenus au secret, sous peine de poursuites conformément aux textes en vigueur.

La Charte d'Éthique et de Déontologie de l'IIMAC complète le présent Règlement Intérieur.

### **ARTICLE 9 : LA COOPERATION**

Des accords de coopération qui préservent l'intégrité et l'indépendance de l'Institut,

peuvent être conclus avec des organismes nationaux ou internationaux, publics ou privés, en vue d'améliorer le climat des affaires ou de régler les modalités d'une collaboration entre l'IIMAC et lesdits organismes en ce qui concerne l'assistance et la promotion en matière de médiation, d'arbitrage et de formation.

## **ARTICLE 10 : RÈGLEMENT INTERIEUR**

Le Règlement Intérieur a force obligatoire à l'égard de toute personne physique ou morale, jouissant ou non de la personnalité juridique.

Le présent règlement intérieur peut être amendé par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres votants présents à la réunion du Conseil d'administration au cours de laquelle les amendements sont présentés.

## **ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES – ATTRIBUTION DE COMPETENCE - ENTREE EN VIGUEUR**

Tout différend avec l'IIMAC devra faire l'objet d'une tentative préalable de médiation. En cas d'échec de la médiation, le différend ne peut être soumis qu'aux juridictions compétentes de Libreville, au Gabon.

Le présent Règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration de l'IIMAC.

Le Président du Conseil d'Administration est chargé de l'application du présent Règlement.