

## ANNEXE IV

### LIGNES DE CONDUITE DU CEPANI POUR LE RECOURS A UN/UNE SECRETAIRE ARBITRAL(E)

#### 1. DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Le Tribunal Arbitral peut souhaiter nommer une personne pour l'assister dans l'administration et la gestion d'une procédure d'arbitrage dans l'hypothèse où cette nomination contribuera à une résolution plus efficace du litige (ci-après le/la “ **Secrétaire Arbitral(e)** ”).

1.2. Le/la Secrétaire Arbitral(e) peut être soit un membre du cabinet ou de l'organisation de l'arbitre unique ou du président du Tribunal Arbitral, soit une personne extérieure sans lien avec le Tribunal Arbitral.

1.3. Les Lignes de Conduite ci-dessous s'imposent, pour le recours à un(e) Secrétaire Arbitral(e), dans le cadre de toutes les procédures soumises au Règlement d'Arbitrage du CEPANI.

#### 2. NOMINATION

2.1. Dans la situation visée au paragraphe 1.1 des présentes Lignes de Conduite, le Tribunal Arbitral adressera aux parties toutes les informations pertinentes sur la personne qu'il propose comme Secrétaire Arbitral(e), y compris sa déclaration d'indépendance et d'impartialité conformément au paragraphe 3.2 des présentes Lignes de Conduite.

2.2. Après avoir consulté les parties sur (i) la nécessité de nommer un(e) Secrétaire Arbitral(e), (ii) le/la candidat(e) proposé(e) et (iii) son rôle, le Tribunal Arbitral décide de la nomination d'un(e) Secrétaire Arbitral(e). Le Tribunal Arbitral ne peut pas nommer

un(e) Secrétaire Arbitral(e) ou lui confier une ou plusieurs des tâches visées au paragraphe 4.3 ci-dessous si les parties s'y opposent conjointement.

### 3. INDÉPENDANCE AND IMPARTIALITÉ

3.1. Le Tribunal Arbitral veille à ce que le/la Secrétaire Arbitral(e) soit impartial(e) et indépendant(e) des parties et de leurs conseils et le demeure tout au long de l'arbitrage.

3.2. Avant d'être nommé(e), le/la Secrétaire Arbitral(e) signe une déclaration d'indépendance et d'impartialité, signalant par écrit toute circonstance de nature à soulever des doutes légitimes sur son indépendance ou son impartialité.

3.3. Le/la Secrétaire Arbitral(e) doit faire preuve d'impartialité en toutes circonstances et s'abstient de tout comportement ou attitude qui pourrait être interprété comme favorisant le point de vue d'une partie.

3.4. Le/la Secrétaire Arbitral(e) signale immédiatement au Tribunal Arbitral tout fait ou circonstance survenu au cours de l'arbitrage qui est de nature à susciter des doutes légitimes quant à son indépendance ou son impartialité.

3.5. Une partie doit informer le Tribunal Arbitral de tout fait ou circonstance dont elle a connaissance au cours de l'arbitrage et qui soulève des doutes légitimes quant à l'indépendance ou à l'impartialité du/de la Secrétaire Arbitral(e) et ce, dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle cette partie a été informée de ces faits et circonstances.

3.6. Dans les cas prévus aux paragraphes 3.4 et 3.5, le Tribunal Arbitral décide de l'éventuel remplacement du/de la Secré-

taire Arbitral(e). Ce remplacement s'effectue conformément au paragraphe 2.

#### 4. RÔLE DU/DE LA SECRÉTAIRE ARBITRAL(E)

- 4.1. Le/la Secrétaire Arbitral(e) n'est pas un arbitre. Dès lors, il/elle ne peut participer à la prise de décision du Tribunal Arbitral.
- 4.2. Le/la Secrétaire Arbitral(e) doit à tout moment agir conformément aux instructions du Tribunal Arbitral.
- 4.3. Sauf accord contraire des parties, le Tribunal Arbitral peut confier à un(e) Secrétaire Arbitral(e) les tâches suivantes:
  - a. Gérer les communications avec les parties et/ou le CEPANI au nom du Tribunal Arbitral ;
  - b. La préparation matérielle et organisationnelle des audiences arbitrales ou réunions en personne ou à distance ;
  - c. Gérer et organiser le dossier et les preuves pour le Tribunal Arbitral ;
  - d. Assister aux réunions et aux audiences avec les parties ;
  - e. Assister aux réunions et aux délibérations du Tribunal Arbitral ;
  - f. Etablir des comptes rendus des réunions, audiences et délibérations pour le Tribunal Arbitral ;
  - g. Effectuer des recherches sur des questions juridiques pour le Tribunal Arbitral, dans la mesure où cela est considéré comme approprié en vertu de la loi régissant la procédure arbitrale ;
  - h. Préparer des résumés, des synthèses ou lignes du temps de certains aspects factuels ou juridiques de l'affaire pour le Tribunal Arbitral ;
  - i. Préparer des projets d'actes de procédure sous la direction et la supervision du Tribunal Arbitral pour révision par ce dernier ;
  - j. Préparer des projets de sentence(s) arbitrale(s) ou de parties de sentence(s) arbitrale(s), sous la direction et la supervision du Tribunal Arbitral, pour révision par le Tribunal Arbitral ;

- k. Toute tâche de nature purement administrative non mentionnée dans la présente liste ;
- l. Toute autre tâche approuvée par les parties, pour autant qu'elle n'affecte pas le pouvoir de décision du Tribunal Arbitral.

4.4. Le/la Secrétaire Arbitral(e) n'a de contact avec les parties concernant la procédure d'arbitrage que sur instruction expresse du Tribunal Arbitral. Il/elle ne peut avoir de tels contacts de sa propre initiative.

4.5. Sous réserve du paragraphe 4.4 ci-dessus, les contacts bilatéraux entre le/la Secrétaire Arbitral(e) et une partie sur des questions de nature purement organisationnelle ou administrative ne sont pas inappropriés. Le cas échéant, le Tribunal Arbitral communiquera ensuite par écrit toute indication sur ces questions à toutes les parties.

## 5. RÔLE DU TRIBUNAL ARBITRAL AU REGARD DE LA MISSION DU/ DE LA SECRÉTAIRE ARBITRAL(E)

5.1. Le Tribunal Arbitral ne peut déléguer son pouvoir de décision au/à la Secrétaire Arbitral(e).

5.2. Le Tribunal Arbitral supervise dûment le/la Secrétaire Arbitral(e) et veille à ce que celui/celle-ci agisse à tout moment conformément aux instructions du Tribunal Arbitral et aux présentes Lignes de Conduite, telles qu'elles ont éventuellement été adaptées de commun accord par les parties.

5.3. La nomination d'un/une Secrétaire Arbitral(e) ne dispense en aucun cas le Tribunal Arbitral d'examiner personnellement le dossier, les documents procéduraux et la/les sentence(s) arbitrale(s).

## 6. RÉMUNÉRATION

6.1. Le Tribunal Arbitral est seul responsable de la rémunération du/de la Secrétaire Arbitral(e).

6.2. Tous les frais et dépenses du/de la Secrétaire Arbitral(e) sont considérés comme inclus dans les honoraires de l'arbitre unique ou du/de la président(e) du Tribunal Arbitral, à moins que les parties ne conviennent expressément de prendre en charge les débours raisonnables et justifiés du/de la Secrétaire Arbitral(e) pour se rendre à une audience ou à une réunion.

## 7. CONFIDENTIALITÉ

7.1. Le/la Secrétaire Arbitral(e) est tenu(e) à la même obligation de confidentialité que le Tribunal Arbitral.

## 8. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

8.1. Le/la Secrétaire Arbitral(e) agit sous la seule responsabilité du Tribunal Arbitral.

8.2. Le/la Secrétaire Arbitral(e) n'encourt aucune responsabilité pour tout acte ou omission dans l'accomplissement de ses tâches ou fonctions dans le cadre de la procédure d'arbitrage, sauf en cas de dol ou de faute lourde.