

# Règlement de Médiation

**En vigueur à compter du 1er avril 2022**






**Mizan Arbitration**  
**28 Boulevard Moulay Youssef, 20070**  
**Casablanca – Maroc**

**[www.mizan-adr.com](http://www.mizan-adr.com)**

**Note :** Le français est la langue officielle des règlements mizan 2022. En cas de divergence ou d'incohérence entre la version française de ces règles et toute autre langue dans laquelle ces règles sont publiées, la version française prévaudra.

Tous droits réservés  
Date de publication : Avril 2022



## PRÉAMBULE

Le centre d'Arbitrage et de Médiation mizan (Le « **Centre** » ou « **mizan** ») est une institution indépendante qui administre les procédures de médiation conformément au Règlement de Médiation mizan (Le « **Règlement** »).

Le Règlement a pour but de mettre en place un cadre flexible destiné à régler un différend entre deux ou plusieurs parties par la nomination d'un tiers neutre, dénommé médiateur, chargé de faciliter la conclusion d'une transaction mettant fin en partie ou en totalité au différend (la « **Médiation** »).

Les procédures de Médiation sont administrées par la Cour d'Arbitrage de mizan (La « **Cour** ») qui est assistée par le Secrétariat de la Cour (le « **Secrétariat** »), sous la direction de son secrétaire général et dont les statuts figurent au Règlement Interne de mizan<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Le Règlement Interne de mizan est annexé au présent Règlement.

## CLAUSE TYPE DE MEDIATION DE MIZAN

Le Centre recommande aux parties désirant recourir à la médiation de mizan et conformément au Règlement d'insérer dans leurs contrats la clause type suivante :

*« Tous litiges découlant du présent contrat ou en relation avec celui-ci, seront soumis au Règlement de Médiation du centre d'Arbitrage et de Médiation mizan.*

*Le siège de la médiation sera [Ville et/ou Pays]*

*La langue de la médiation sera la langue [...]»*

**Si les parties souhaitent soumettre le différend à une procédure de Médiation, puis à un arbitrage si nécessaire, le Centre recommande l'ajout de ce qui suit :**

*« Si la médiation n'aboutit pas à une transaction, le différend sera définitivement tranché suivant le Règlement d'Arbitrage du centre d'Arbitrage et de Médiation mizan par un ou plusieurs arbitres nommés suivant ce règlement.*

*Le siège ou la place de l'arbitrage sera [Ville et/ou Pays]*

*Le lieu du déroulement de l'arbitrage sera [...]»*

*La langue de l'arbitrage sera la langue [...]»*

## **TABLE DES MATIERES**

**Article 1.** Dispositions générales

**Article 2.** Saisine du Centre en présence d'un accord préalable

**Article 3.** Saisine du Centre en l'absence d'un accord préalable

**Article 4.** Nomination du Médiateur

**Article 5.** Lieu et langue de la Médiation

**Article 6.** Conduite de la procédure

**Article 7.** Fin de la Procédure

**Article 8.** Frais de la procédure

**Article 9.** Confidentialité

**Article 10.** Représentation et assistance

**Article 11.** La Cour d'Arbitrage de mizan

**Article 12.** Limitation de responsabilité

**Article 13.** Droit applicable et règlement des différends

**Article 14.** Annexes au Règlement

### **Annexes au Règlement**

---

**Annexe 1.** Frais administratifs

**Annexe 2.** Honoraires du médiateur

**Annexe 3.** Règlement Interne de mizan

## Article 1. Dispositions générales

- 1- La Médiation est mise en œuvre à la demande des parties à un différend né ou à naître. Elle l'est également à la demande de l'une d'elles ou des deux parties lorsque celles-ci sont liées par une convention de médiation.
- 2- La Médiation peut être aussi mise en œuvre :
  - a. à la demande d'une partie qui souhaite voir le Centre proposer cette Médiation et si l'autre partie ne s'y oppose pas ;
  - b. à la demande d'une des parties au cours d'une procédure d'arbitrage, qui souhaite proposer une Médiation, et à la condition que l'autre partie accepte ; et
  - c. sur proposition du Centre lorsqu'il est saisi d'une demande d'arbitrage et qu'il estime qu'une Médiation peut être proposée aux parties et si celles-ci l'acceptent.
- 3- Lorsque les parties conviennent d'avoir recours à une Médiation selon le Règlement, elles se soumettent au Règlement en vigueur à la date d'introduction de la Médiation, à moins qu'elles ne soient convenues de se soumettre au Règlement en vigueur à la date de leur convention de Médiation.

## Article 2. Saisine du Centre en présence d'un accord préalable

- 1- Toute (s) partie (s) prenant l'initiative de recourir à la médiation selon le Règlement doit soumettre sa demande de Médiation (la « **Demande** ») au Secrétariat au siège de mizan avec décharge ou par courrier électronique valablement reçu par le Secrétariat nécessairement suivi d'un envoi

par courrier recommandé de la même Demande. Le Secrétariat notifie à la partie ayant déposé la Demande la réception de celle-ci.

- 2- La procédure de Médiation est réputée commencer à la date à laquelle la notification de médiation effectuée par le Secrétariat est reçue par le(s) autre(s) partie(s).
- 3- La Demande doit contenir les indications ci-après :
  - a. La Demande précisant que le litige soit soumis à la Médiation ;
  - b. Le(s) nom(s), la (les) dénomination(s), la (les) qualité(s) et les coordonnées de la (les) partie(s) à la Médiation ;
  - c. Le(s) nom(s), la (les) dénomination(s) et les coordonnées de toute(s) personne(s) représentant les parties dans la Médiation ;
  - d. La désignation de tout contrat ou autre document juridique duquel est né le litige ou auquel il se rapporte ou, en l'absence d'un tel contrat ou instrument, une brève description de la relation contractuelle considérée ;
  - e. Une brève description du litige et, le cas échéant, une estimation de la valeur sur laquelle il porte ;
  - f. L'objet de la Demande et les motifs de celle-ci et ;
  - g. Une proposition quant à la langue de la procédure de Médiation, au délai dans lequel celle-ci doit être conduite ainsi qu'au lieu de déroulement de la Médiation. Ces indications doivent être produites par le Demandeur à défaut

d'accord sur celles-ci dans la convention de médiation ;

- h. La désignation de la convention de médiation invoquée, qu'elle soit sous la forme d'une clause de médiation ou de tout renvoi au Règlement de Médiation mizan ou d'un compromis de médiation ; et
- i. Toute désignation conjointe d'un Médiateur par toutes les parties ou tout accord de toutes les parties sur les qualités du Médiateur devant être nommé par la Cour à défaut de désignation conjointe, ou, en l'absence d'un tel accord, toute proposition relative aux qualités du Médiateur.

4- La Demande doit être accompagnée à *minima* des documents suivants :

- a. La preuve du versement du droit d'enregistrement fixé par le Règlement ; et
- b. Une copie de la convention de médiation qui est, soit le contenu de la clause de médiation incluse dans le contrat objet du litige, soit le texte complet du compromis de médiation conclu à la suite de la survenance du litige.

5- Si la Demande ne satisfait pas à l'une des exigences du présent article, le Secrétariat peut requérir à la partie ayant introduit la Demande de s'y conformer dans un délai qu'il fixe. A l'expiration de ce délai et sauf prorogation dument accordée par le Secrétariat, le dossier sera radié sans que cela ne puisse faire obstacle à la réintroduction des



mêmes demandes à une date ultérieure et dans une nouvelle Demande.

- 6- À moins que la Demande n'ait été déposée conjointement par toutes les parties et lorsqu'il dispose du nombre suffisant d'exemplaires de la Demande et que les droits d'enregistrement requis ont été payés, le Secrétariat transmet à ou aux autres parties, pour réponse, un exemplaire de la Demande et des pièces annexes.
- 7- Dans les quinze (15) jours de la réception de la Demande, le ou les autre(s) partie(s) doivent soumettre au Secrétariat une réponse (la « **Réponse** »), qui doit contenir les indications suivantes :
  - a. Son (Ses) nom(s), dénomination(s), qualité(s) et coordonnées ;
  - b. Le(s) nom(s), la (les) dénomination(s) et les coordonnées de toute(s) personne(s) représentant le Défendeur dans l'arbitrage ; et
  - c. Une réponse aux indications et propositions figurant dans la Demande conformément à l'article 2 alinéa 3 du Règlement.
- 8- Le Secrétariat peut accorder une prolongation de délai pour soumettre la Réponse, à condition que la demande de prolongation contienne les observations ou propositions indiquées dans la Demande conformément à l'article 2 alinéa 3 du Règlement.

- 9- Le Secrétariat communique la Réponse à l'autre ou à toutes les autres parties.
- 10- Le défaut de réponse à la Demande met fin à la Médiation.

### **Article 3. Saisine du Centre en l'absence d'un accord préalable**

- 1- Lorsqu'il n'existe pas un accord préalable de soumettre un différend au Règlement, toute partie voulant proposer à une autre de soumettre le différend au Règlement peut saisir le Centre en soumettant sa Demande au Secrétariat au siège de mizan avec décharge ou par courrier électronique valablement reçu par le Secrétariat nécessairement suivi d'un envoi par courrier recommandé de la même Demande. Le Secrétariat notifie à la partie ayant déposé la Demande la réception de celle-ci.
- 2- La Demande doit contenir les indications prévues à l'article 3, alinéa 3, sous-alinéas (a) à (g).
- 3- La Demande doit être accompagnée de la preuve du versement du droit d'enregistrement fixé par le Règlement.
- 4- Dès que la Demande d'une partie est enregistrée, le Centre en informe la ou les autre(s) partie(s) par lettre recommandée avec avis de réception et lui propose la mise en œuvre de la Médiation en joignant le présent Règlement. Il lui laisse, à la réception de ce courrier, un délai de quinze (15) jours pour répondre à la proposition de Médiation. Les dispositions édictées aux alinéas 7 et 8 de l'article 2 du Règlement sont applicables à la Réponse.

- 5- Lorsque les parties se mettent d'accord pour soumettre leur différend au Règlement, la procédure est introduite à la date à laquelle le Secrétariat envoie aux parties la confirmation de la conclusion de cet accord.
- 6- Lorsque les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord pour soumettre leur différend au Règlement dans les quinze (15) jours à compter de la date de réception de la Demande par la ou les autre(s) partie(s) ou dans tout délai supplémentaire que le Secrétariat peut raisonnablement fixer, la procédure n'est pas introduite.

#### **Article 4. Nomination du Médiateur**

- 1- Les parties peuvent désigner conjointement un médiateur pour confirmation par la Cour.
- 2- A défaut d'accord entre les parties dans les quinze (15) jours suivants la date de l'introduction de la procédure, la Cour, après consultation des parties, nomme un médiateur ou leur propose une liste de médiateurs.
- 3- En procédant à la nomination du médiateur, la Cour doit garantir la nomination d'un médiateur indépendant et impartial. Elle tient compte des qualités du médiateur pressenti, y compris, entre autres, sa nationalité, ses connaissances linguistiques, sa formation, ses qualifications et son expérience, ainsi que de sa disponibilité et de son aptitude à conduire la Médiation conformément au Règlement.
- 4- Lorsqu'une personne est pressentie pour être nommée en qualité de médiateur, elle est tenue de signaler dans sa déclaration toute situation d'incapacité ou d'impartialité ainsi

que toutes circonstances de nature à soulever des doutes légitimes sur son impartialité ou sur son indépendance.

- 5- Le médiateur désigné doit nécessairement signer une déclaration d'acceptation de sa mission et attester de son impartialité, de son indépendance mais aussi de sa disponibilité et de son aptitude à conduire la Médiation dans le strict respect du Règlement. La déclaration doit également énoncer tous faits et circonstances connues du Médiateur et pouvant remettre en cause son impartialité.
- 6- La nomination d'un médiateur n'est définitive qu'au moment de l'acceptation de sa mission par ce dernier. Le médiateur ainsi nommé doit présenter, dans un délai de sept (7) jours à compter de la date à laquelle sa nomination lui a été notifiée, une déclaration écrite, datée et signée confirmant son impartialité, son indépendance et sa disponibilité.
- 7- Si une partie fait objection au médiateur nommé par la Cour, elle notifie son objection et ses motifs au Secrétariat et à l'autre ou aux autres partie(s) et ce dans les sept (7) jours suivants la réception de la notification de la nomination du médiateur. La Cour examine les motifs reçus et procède sans délai à la nomination d'un autre médiateur.
- 8- Si les parties le souhaitent, plusieurs médiateurs peuvent être nommés par elles ou sur proposition de la Cour. La procédure édictée au présent article du Règlement est applicable pour chaque médiateur.
- 9- Sauf convention contraire écrite de toutes les parties, un médiateur ne doit pas agir ou avoir

agi, que ce soit en qualité de juge, d'arbitre, d'expert ou de représentant ou conseil d'une partie, dans une procédure judiciaire ou arbitrale ou procédure similaire relative au différend qui fait ou a fait l'objet de la procédure visée par le Règlement.

### **Article 5. Lieu et langue de la Médiation**

S'il n'a pas été préalablement convenu par les parties, le lieu et la langue de la Médiation sont fixés par la Cour compte tenu des circonstances de l'affaire.

### **Article 6. Conduite de la procédure**

- 1- Le médiateur est libre de conduire la Procédure de la manière qu'il jugera adéquate en fonction de la nature du différend et de la volonté des parties.
- 2- Le médiateur fournit aux parties dans les quinze (15) jours suivants sa nomination une note écrite résumant les faits du différend et la manière dont la médiation sera conduite. Une copie de la note est adressée au Secrétariat.
- 3- Le médiateur doit dans ses actes et sa gestion de la procédure, traiter les parties en toute équité et impartialité.
- 4- Le médiateur peut communiquer avec les parties oralement ou par écrit, ensemble ou individuellement et en présentiel ou à distance. L'utilisation de tout moyen de télécommunication sécurisé et approuvé par les parties est autorisée.
- 5- Le Centre peut, sous réserve d'un calendrier préétabli et après paiement des frais

administratif supplémentaires, mettre à la disposition du médiateur et des parties, les locaux du Centre pour tenir toute session de Médiation.

- 6- Avant chaque réunion, toute partie doit communiquer au médiateur et à l'autre partie, la liste comprenant l'identité des personnes qui assisteront à la réunion.
- 7- Chaque partie doit communiquer par écrit au Secrétariat, au médiateur et à l'autre partie, l'identité de la personne autorisée à mettre fin au différend au nom et pour le compte de cette partie.
- 8- La durée de la mission du médiateur est librement fixée par les parties sur proposition du médiateur ou du Secrétariat sans qu'elle puisse excéder trois (3) mois à compter de la date à laquelle le médiateur a accepté sa mission. Les parties peuvent toutefois et après l'accord du médiateur et du Centre, prolonger par écrit la durée de la procédure.
- 9- Le médiateur ne peut renoncer à sa mission qu'avec l'accord des parties et de la Cour ou lorsque le délai fixé à l'alinéa précédent est expiré sans que les parties ne soient parvenues à une transaction.
- 10- Le médiateur peut entendre les parties et confronter leurs points de vue pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose. Il peut après l'accord des parties entendre les tiers qui y consentent et demander toute expertise de nature à éclairer le différend.

- 11- Chacune des parties doit agir de bonne foi tout au long de la Médiation.

### **Article 7. Fin de la Procédure**

1. La Procédure prend fin à la survenance du premier en date des évènements suivants :
  - a. La signature par les parties et le médiateur d'une transaction mettant fin au différend ;
  - b. La notification par une partie à l'autre ou aux autres partie(s), au médiateur et au Secrétariat de sa volonté de ne pas poursuivre la Médiation ;
  - c. La notification par le médiateur aux parties et au Secrétariat de l'achèvement de sa mission suite à (i) l'échec de la Médiation, à (ii) l'expiration du délai imparti à la procédure ou à (iii) la survenance d'un évènement rendant celui-ci dans l'incapacité de poursuivre sa mission ;  
ou
  - d. La notification par le Secrétariat au médiateur et aux parties de la clôture de la procédure suite au non-paiement des frais de la procédure.
2. Chaque partie conservera un original de la transaction au terme de la Médiation. Le médiateur en adressera une copie au Secrétariat.

### **Article 8. Frais de la procédure**

1. La Cour fixe les frais de la procédure de médiation en cours de procédure.
2. Les "frais" comprennent uniquement :

- a. Les frais d'enregistrement tels que définis ci-dessous ;
  - b. Les frais administratifs déterminés conformément à l'Annexe du Règlement ;
  - c. Les honoraires du médiateur ou des co-médiateurs déterminés conformément à l'Annexe du Règlement ;
  - d. Les frais de déplacement et autres dépenses raisonnables faites par le médiateur ou les co-médiateurs ; et
  - e. Les frais raisonnables exposés pour toute expertise et pour toute autre aide demandée par le médiateur ou les co-médiateurs.
3. Lors du dépôt de la Demande, la partie ayant saisi le Centre doit payer un droit d'enregistrement d'un montant de dix mille (10.000,00) Dirhams marocain ou son équivalent en monnaie étrangère.
  4. Le paiement des frais d'enregistrement n'est pas remboursable et sera porté au crédit de la partie ayant saisi le Centre au titre de la part qui lui incombe de la provision pour frais de la Médiation.
  5. Les frais administratifs et les honoraires du médiateur ou des co-médiateurs sont déterminés en fonction du montant en litige conformément à l'Annexe du Règlement.
  6. Lorsque le montant en litige ne peut être établi de façon certaine, la Cour détermine à sa discrétion les frais administratifs en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes.
  7. Dès l'introduction de la procédure, le Secrétariat enjoint les parties de payer une



provision couvrant les frais de la procédure tels que stipulés à l'Annexe du Règlement. La provision est payée à part égale par les parties, sauf si elles en sont convenues autrement par écrit.

8. A défaut de paiement de la provision requise, le Secrétariat peut suspendre la procédure jusqu'à régularisation de la situation. Le Secrétariat met fin à la Procédure trente (30) jours après un rappel à régularisation restée infructueux.
9. Toute partie a la faculté de régler le solde impayé des frais de la procédure au cas où l'autre partie ne paierait pas sa part.
10. Toute autre dépense d'une partie reste à la charge de celle-ci sauf si les parties en sont convenues autrement par écrit.
11. Les frais et honoraires indiqués dans l'Annexe au Règlement sont entendus toutes taxes comprises (TTC).

### **Article 9. Confidentialité**

1. Le médiateur est tenu à l'obligation du secret professionnel à l'égard des tiers à moins que la loi n'exige autrement ou que les parties n'en conviennent autrement.
2. Toute la procédure, les négociations, les déclarations, les documents et accords des parties sont tenus confidentiels à moins que la loi n'exige autrement ou que les parties n'en conviennent autrement.
3. Les constatations du médiateur et les déclarations qu'il recueille ne peuvent être évoquées devant toute instance judiciaire ou arbitrale saisie du litige à moins que la loi

n'exige autrement ou que les parties n'en conviennent autrement.

### **Article 10. Représentation et assistance**

1. Chaque partie peut se faire représenter ou assister par des personnes de son choix.
2. À tout moment, le Secrétariat et le médiateur peuvent, de leur propre initiative ou à la demande d'une partie, requérir, sous la forme qu'ils déterminent, la preuve des pouvoirs conférés au représentant de chacune des parties.

### **Article 11. La Cour d'Arbitrage de mizan**

1. La Cour est la seule institution autorisée à administrer les médiations soumises au Règlement et elle dispose à cet effet des pouvoirs les plus étendus en vue d'assurer la bonne exécution de la procédure de Médiation.
2. En convenant d'avoir recours à une Médiation selon le Règlement, les parties acceptent qu'elle soit administrée par la Cour.

### **Article 12. Limitation de responsabilité**

1. Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde, les parties renoncent, dans toute la mesure autorisée par la loi applicable, à toute action contre les médiateurs, le Centre et toute personne nommée par le médiateur pour une action ou une omission en rapport avec la Médiation.
2. Il est rappelé autant que besoin que le médiateur exerce ses fonctions dans une totale indépendance vis-à-vis du Centre et de ses organes.

### **Article 13. Droit applicable et règlement des différends**

Tout litige résultant de, ou en lien avec, l'administration de la procédure de Médiation par la Cour selon le Règlement est régi par le droit marocain et il est soumis à la compétence exclusive des tribunaux de Casablanca (Maroc).

### **Article 14. Annexes au Règlement**

Les annexes au Règlement font partie intégrante du présent Règlement.

## Annexes au Règlement

### Annexe 1. Frais administratifs\*

Valeur du litige en dirhams (MAD)	Frais administratif du Centre en dirhams (MAD)
Inférieure à 300.000	12.000
Entre 300.001 et 1.000.000	19.000
Entre 1.000.001 et 2.500.000	28.000
Entre 2.500.001 et 5.000.000	41.000
Entre 5.000.001 et 8.000.000	62.000
Entre 8.000.001 et 16.000.000	78.000
Entre 16.000.0001 et 32.000.000	98.000
Entre 32.000.0001 et 64.000.000	112.000
Entre 64.000.0001 et 128.000.000	164.000

Entre 128.000.001 et 256.000.000	210.000
Entre 256.000.001 et 500.000.000	248.000
Supérieur à 500.000.000	298.000

*\* Les frais administratifs sont en sus des honoraires du médiateur*

## Annexe 2. Honoraires du médiateur

Valeur du litige en dirhams (MAD)	Honoraires du médiateur au tarif horaire en dirhams (MAD)
Inférieure à 300.000	1400
Entre 300.001 et 2.500.000	1700
Entre 2.500.000 et 8.000.000	2100
Entre 8.000.001 et 32.000.000	2600
Entre 32.000.0001 et 128.000.000	3200
Entre 128.000.001 et 500.000.000	4000
Supérieur à 500.000.000	4500

*\* Les honoraires du médiateur sont calculés au tarif horaire et fixés par la Cour suivant l'importance du litige dans les limites du barème ci-dessus.*

## Annexe 3. Règlement Interne de mizan

### PRÉAMBULE

Le Centre d'Arbitrage et de Médiation de mizan (« **mizan** ») est une institution indépendante qui administre les procédures alternatives de résolution des différends conformément aux Règlements mizan<sup>2</sup>.

Les procédures d'arbitrage et de médiation sont administrées par la Cour d'Arbitrage de mizan (La « **Cour** ») qui est assistée par le Secrétariat de la Cour (le « **Secrétariat** »), sous la direction de son Secrétaire Général et dont les statuts figurent au présent Règlement Interne de mizan.

#### Article premier. mizan

L'institut mizan, la Cour d'Arbitrage et le Secrétariat de la Cour ne sont pas habilités à régler directement les litiges qui leurs sont soumis. La fonction de mizan est la suivante :

- i. Administrer les litiges nationaux et internationaux conformément aux Règlements mizan ;
- ii. Fournir des informations et une assistance dans le cadre des procédures d'arbitrage et de médiation soumises aux Règlements mizan ; et

---

<sup>2</sup> Le Règlement d'Arbitrage, le Règlement d'Arbitrage Digital, le Règlement d'Arbitrage Accéléré, le Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital et le Règlement de Médiation (« **Règlements mizan** ») sont accessibles via le site web [www.mizan-adr.com](http://www.mizan-adr.com)

- iii. Recevoir tous types de procédures d'arbitrage et de médiation au siège de mizan sis au 28 Boulevard Moulay Youssef, 3<sup>ème</sup> étage, Casablanca, Maroc. Dans ce cas, mizan est seul chargé d'assurer aux parties les conditions appropriées à la tenue de leurs réunions et audiences, le tout en coordination avec le Tribunal Arbitral, le médiateur, le conseil des parties ou l'une ou les parties.

## **Article 2. La Cour d'Arbitrage**

1. La Cour veille à la bonne application des Règlements mizan et elle dispose à cet effet des pouvoirs les plus étendus en vue d'en assurer la bonne exécution. A cet effet, la Cour est assistée dans ses travaux par le Secrétariat et elle exerce ses fonctions dans une totale indépendance vis-à-vis de mizan et de ses organes.
2. La Cour peut à tout moment, apporter des modifications aux Règlements mizan selon l'évolution future de la pratique de l'arbitrage et de la médiation.

## **Article 3. Composition de la Cour**

1. La Cour d'Arbitrage doit être composée d'un minimum de trois membres et d'un maximum de douze membres.
2. Les membres de la Cour sont désignés par le Comité Directeur de mizan sur proposition du Secrétaire Général de mizan.
3. Les membres de la Cour, y compris aux termes du présent Règlement, le Président et



le Vice-président, sont nommés pour une durée de trois années renouvelables.

4. Si le poste d'un des membres de la Cour devient vacant pour une raison quelconque durant son mandat, un nouveau membre doit être nommé pour remplacer ledit membre jusqu'à la fin du mandat prévu initialement.
5. Les fonctions des membres de la Cour d'Arbitrage sont gratuites. Toute dépense qui pourrait être engagée par les membres de la Cour dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sera remboursée sur justificatif fourni au Secrétariat.
6. Les membres de la Cour doivent veiller lors de l'acceptation de leurs fonctions et tout au long de leur mandat à leur impartialité et leur neutralité vis à vis des affaires contentieuses soumises aux Règlements mizan et ils sont tenus de porter par écrit à la connaissance du Comité Directeur toute situation de conflit d'intérêts.

#### **Article 4. Présidence de la Cour :**

1. La Cour est présidée par un Président et un Vice-président désignés par la Cour.
2. Le Président et le Vice-président sont disposés à prendre au nom de la Cour toutes les décisions nécessaires et urgentes relatives aux affaires contentieuses soumises aux Règlements mizan, à charge pour eux d'en informer la Cour à sa plus prochaine réunion.

## **Article 5. Les sessions de la Cour :**

1. La Cour se réunit chaque fois que l'exécution de sa mission l'exige.
2. Les sessions sont présidées par le Président de la Cour ou à défaut, par son Vice-président.
3. La Cour peut se réunir par voie de visioconférence pour assurer la participation effective de tous ses membres lorsque leur présence physique n'est pas requise.
4. La Cour se réunit sur convocation du Président, du Vice-président ou lorsque les circonstances exceptionnelles l'exigent sur convocation du Secrétaire Général.
5. La Cour ne délibère valablement que si deux membres au moins, sont présents.
6. Les réunions de la Cour se tiennent en toute confidentialité et sont à cet effet, elles ne sont ouvertes qu'à ses membres et au personnel du Secrétariat. Toutefois, le Président de la Cour peut, s'il l'estime nécessaire et de manière exceptionnelle, inviter d'autres personnes à assister à ces réunions. Les personnes invitées devront nécessairement respecter le caractère confidentiel des sessions de la Cour.
7. Les documents soumis à la Cour ou établis par elle ou par son Secrétariat doivent être gardés confidentiels.
8. Les décisions de la Cour sont prises à la majorité simple des membres présents et en

cas de partage égal des votes, le vote du Président de la Cour est prépondérant.

## **Article 6. Motivation des décisions**

1. Les décisions prises par la Cour doivent être motivées. Toute partie à un différend peut demander que la Cour lui communique les motifs des décisions qu'elle aurait prise conformément aux Règlements mizan. De ce fait, la Cour doit communiquer à la partie concernée les motifs de sa décision.
2. Les décisions prises par la Cour ne sont susceptibles d'aucun recours.

## **Article 7. Le Comité Directeur :**

1. Le Président, le Vice-président et le Secrétaire Général forment le Comité Directeur de mizan (Le « **Comité Directeur** »).
2. Le Comité Directeur prend toute résolution qui n'est ni du ressort de la Cour ni de celle du Secrétaire Général. Il peut être à cet effet saisi à tout moment par la Cour ou par le Secrétariat en vue de statuer sur toute question qui lui serait soumise.
3. Les résolutions prises par le Comité Directeur doivent être portées à la connaissance des membres de la Cour par tout moyen ou lors de la prochaine session de la Cour.
4. Le Comité Directeur se réunit au moins une fois par mois sur convocation du Secrétaire Général ou sur demande formulée par le Président.

5. Les résolutions du Comité Directeur sont adoptées à la majorité simple des voix et elles sont retranscrites dans un procès-verbal dont le Secrétariat assure la garde.
6. Les réunions du Comité Directeur auxquelles doit nécessairement assister le Secrétaire Général ou son représentant désigné sont présidées par le Président et à défaut par le Vice-Président.
7. Un membre du Secrétariat peut être appelé à participer aux réunions du Comité Directeur en vue de la retranscription du procès-verbal de la réunion.

#### **Article 8. Le Secrétariat**

1. Le Secrétariat agit sous la direction d'un Secrétaire Général nommé par le Comité Directeur. Il est en charge d'assister la Cour dans ses travaux en lui fournissant notamment toutes les informations et documentations nécessaire à ses prises de décision.
2. Le Secrétariat est responsable des tâches administratives relatives aux procédures d'arbitrage et de médiation menées en vertu des Règlements mizan. A cet effet, il est notamment en charge de ce qui suit :
  - i. Assister aux réunions de la Cour et du Comité Directeur et en dresser procès-verbal, sauf décision contraire du Secrétaire Général ;

- ii. Examiner les demandes d'arbitrage et de médiation ainsi que tout document fourni par les parties à tout litige soumis aux Règlements mizan, par le Tribunal Arbitral, par le Médiateur ou par toute autre personne habilitée à intervenir dans la procédure ;
  - iii. Préparer des notes d'analyse à l'attention de la Cour lui permettant de prendre les décisions relatives à l'application des Règlements mizan ;
  - iv. Assurer le suivi par correspondance et l'assistance administrative des parties aux litiges soumis aux Règlements mizan, du Tribunal Arbitral et du Médiateur ;
  - v. Etablir des notes et autres documents destinés à l'information des parties, des arbitres et des médiateurs ;
  - vi. Assurer le suivi des aspects financiers des procédures soumises aux Règlements mizan ; et
  - vii. Communiquer et coordonner avec les parties voulant utiliser les locaux de mizan dans le cadre de leurs procédures d'arbitrage et de médiation.
3. Le Secrétariat n'est pas habilité à représenter la Cour ou le Secrétaire Général sauf délégation spéciale dument signée par le Secrétaire Général de mizan.
  4. Les membres du Secrétariat sont désignés par le Secrétaire Général lui-même et ils perçoivent, de même que pour le Secrétaire Général, une rémunération fixée par le Comité Directeur.

5. Le Secrétariat garde dans ses archives sécurisées les décisions de la Cour et les copies des correspondances pertinentes adressées par le Secrétariat aux parties, aux arbitres et aux médiateurs.

### **Article 9. Relation entre le Secrétariat et la Cour**

1. Le Secrétariat avec son Secrétaire Général, est un organe indépendant de la Cour.
2. En cas de désaccord entre le Secrétariat et la Cour ou en cas de différend entre les deux organes, une tentative de résolution amiable du litige sera opérée à l'initiative des deux parties. Si la tentative de résolution amiable n'aboutit pas, le litige sera réglé par voie d'arbitrage accéléré dans un délai d'un (1) mois par un juriste réputé de la place qui devra statuer en équité. La sentence d'arbitrage est définitive et elle n'est susceptible d'aucun recours.

### **Article 10. Confidentialité :**

1. Les travaux de la Cour et du Secrétariat ont un caractère strictement confidentiel.
2. Sauf accord des parties, la Cour et le Secrétariat doivent préserver la stricte confidentialité des procédures d'arbitrage et de médiation.

### **Article 11. Règlement Interne de mizan**

1. La Cour peut, à tout moment, apporter au présent Règlement Interne toute modification qu'elle jugera utile. De manière exceptionnelle, l'approbation du Secrétaire Général est nécessaire aux propositions d'amendements du Règlement Interne.

2. Le Règlement Interne de mizan fait partie intégrante des Règlements mizan.







**T :+212 5 22 29 89 40**

**F :+212 5 22 29 33 96**

**E: [secretariat@mizan-adr.com](mailto:secretariat@mizan-adr.com)**

**28 Boulevard Moulay Youssef, 20070  
Casablanca - Maroc**

**[www.mizan-adr.com](http://www.mizan-adr.com)**