

## LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DU DOSSIER D'ARBITRAGE

### 1. *Coordonnées du GAJD*

Robert Néron, administrateur  
Suite 134 – 925 Boul. de Maisonneuve  
Montréal, Québec, H3A 0A5  
Téléphone: (514) 292-3755  
Télécopieur: 1-866-763-6377  
Courriel: robert.neron@simner.ca

### 2. *Ouverture de dossier*

- a) Sur réception d'une demande d'arbitrage, le Greffe ouvre un dossier avec cote alpha-numérique.
- b) Le Greffe accuse réception de la demande d'arbitrage, avise les autres parties intéressées et l'administrateur.
- c) Le Greffe assigne un arbitre, selon la région visée par la demande d'arbitrage, et selon l'ordre déterminé (voir plus loin).
- d) Le Greffe achemine copie du dossier à l'arbitre désigné.

### 3. *Traitement du dossier par l'arbitre*

- a) Sur réception du dossier d'arbitrage, l'arbitre convoque les parties, ou leurs représentants et l'administrateur.
- b) L'audience doit se tenir dans les trente (30) jours de la réception de la demande d'arbitrage par le Greffe.
- c) Les frais de location de salles, télécopie et messagerie sont à la charge des parties, et doivent être éventuellement facturés.
- d) L'arbitre peut tenir une conférence préparatoire avec les parties ou leurs représentants afin de faciliter et d'accélérer le déroulement de l'audience.
- e) Si une visite des lieux s'avère nécessaire, l'arbitre doit en fixer la date et l'heure en s'assurant de la présence des parties, ou de leurs représentants, et de l'administrateur;
- f) L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours suivant l'audience.

L'arbitre envoie l'original ou copie certifiée conforme de sa décision au Greffe en y joignant le relevé de ses honoraires et des déboursés encourus.

#### 4. *Traitement du dossier par le Greffe*

- a) Sur réception de l'original ou d'une copie certifiée conforme de la décision de l'arbitre, le Greffe fait parvenir aux parties, ou à leurs représentants, et à l'administrateur, une copie certifiée conforme de la décision.
- b) Le Greffe établit une facture réclamant les honoraires du GAJD, les honoraires de l'arbitre, ainsi que les déboursés encourus par le Greffe et l'arbitre.
- c) La facturation est acheminée par le Greffe à l'administrateur et l'entrepreneur, pour moitié chacun si ce dernier est le demandeur; la facturation est acheminée à l'administrateur seul si le bénéficiaire est le demandeur; dans ce dernier cas, si aucun point de la réclamation n'est retenu, la facturation est acheminée à l'administrateur et au bénéficiaire pour moitié chacun.
- d) Sur réception du parfait paiement, le Greffe rembourse à l'arbitre le relevé de ses honoraires et de ses déboursés.
- e) Le Greffe et l'arbitre doivent conserver le dossier de la demande d'arbitrage pour une période de deux (2) ans suivant la date de la décision de l'arbitre, à moins que des procédures judiciaires soient prises à l'encontre de ladite décision, auquel cas cette période de conservation débute à la date d'un jugement final ou d'un retrait des procédures.

#### 5. *Publication des décisions arbitrales*

- a) Le Greffe publie annuellement un recueil des décisions arbitrales rendues par les arbitres du GAJD.
- b) Le Greffe transmet copie du recueil des décisions arbitrales à l'administrateur et à chacun des arbitres du GAJD.

#### 6. *Modifications*

- c) Toute modification au Règlement, au Code de déontologie ou au Code d'arbitrage doit être portée à la connaissance des arbitres par le Greffe.

Le recueil de documentation sera régulièrement mis à jour par le GAJD.