

LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DU DOSSIER D'ARBITRAGE

1. Les coordonnées du GAMM

Marie-Claude Dey, responsable du secrétariat
1453, rue Duvernay
Chambly (Québec) J3L 6G3
Téléphone: (450) 658-1438
Sans frais : (877) 677-2722
Télécopieur: (450) 447-0032
Courriel : secretariat@legamm.com

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 ;

- g) 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 GAMM, 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 retenue, 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 GAMM ;
- b) Le Greffe transmet copie du recueil des décisions arbitrales à l'administrateur et à chacun des arbitres du GAMM.

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 GAMM.