



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail

LES RÈGLES DE L'ARRE

Contenu

1. Définitions
2. Interprétation
3. Champ d'application des règles
4. Autorités réglementaires
 - Pouvoirs
 - Conseil d'Administration et commissions
 - Direction Générale
 - Circulaires
5. Agrément des Gestionnaires d'entrepôts Processus de demande
 - Octroi de l'agrément
 - Modification de l'agrément
6. Agrément des contrôleurs de qualité et de poids
 - Processus de demande
 - Octroi de l'agrément
 - Modification de l'agrément
7. Agrément des inspecteurs d'entrepôt
 - Processus de demande
 - Octroi de l'agrément
 - Modification de l'agrément
8. Registre public des participants autorisés
9. Renonciation, suspension et révocation de l'agrément
 - Remise d'un agrément
 - Suspension d'un agrément
 - Révocation d'un agrément
10. Inspections d'entrepôt
11. Registre central
12. Règlement des différends
 - Pouvoirs
 - Litiges
 - Processus de règlement des différends
13. Application de la loi

- Infractions
- Pouvoirs
- Mesures disciplinaires
- Processus d'appel

14. Défaut

- manquements
- Pouvoirs
- Mesures

15. Fonds d'indemnisation

16. règlement de Services

17. Dispositions générales

1. DÉFINITIONS

Les définitions doivent être fournies en vertu de la Loi ou comme ci-dessous :

ARRE	Autorité de régulation du système de récépissés d'entreposage
Conseil	Conseil d'Administration de l'ARRE
Registre Central	Registre Central de l'ARRE
Décret	Décret n° 2016-504 du 13 juillet 2016 fixant la dénomination, les attributions, la composition et le fonctionnement de l'organe de régulation du système de récépissés d'entreposage.
Loi	Loi n°2015-538 du 20 Juillet 2015 portant réglementation du Système de Récépissés d'Entreposage
Acteurs agréés	Gestionnaires d'entrepôt agréés, Contrôleurs de qualité et de poids agréés, Inspecteurs d'entrepôt agréés, ou l'un de ceux-ci, agréés par l'ARRE conformément à l'Article 29 de la Loi
Partie prenante non soumis à agrément	Participant qui n'a pas besoin d'un agrément pour pouvoir participer au SRE, les deux principales catégories à ce niveau étant les déposants et les financiers.
Registre public	Le Registre public de tous les Acteurs agréés acteurs agréés de l'ARRE

Accord de gage admissible	Un Accord en vertu duquel ou suite auquel une partie promet à une autre partie un Récépissé d'entreposage ou plusieurs délivré(s) par un Gestionnaire d'entrepôt agréé par le biais du Registre central
Accord de stockage admissible	Accord de stockage relatif à un des Récépissés d'entreposage délivré(s) par un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément par le biais du Registre central
Règles	Les Règles de l'ARRE
SRE	Le Système de récépissé d'entreposage en réguler par l'ARRE

2. INTERPRÉTATION

Sauf indication contraire spécifiée :

- 2.1 Une référence à un genre intègre les autres.
- 2.2 Les mots figurant dans les Règles au singulier intègrent le pluriel, et ceux au pluriel intègrent le singulier.
- 2.3 une référence faite à toute règle ou disposition législative constitue une référence à la Règle ou à la disposition en question telle qu'amendée, prorogée ou appliquée, sauf indication contraire.
- 2.4 Les titres sont indiqués exclusivement à des fins de commodité et ne doivent pas affecter l'interprétation des Règles.
- 2.5 La décision de l'ARRE est définitive en ce qui concerne l'interprétation des Règles.
- 2.6 une référence à un Acteur agréé ayant la qualité de personne morale, de société doit également intégrer une référence à un directeur, responsable, employé ou un agent de ce Acteur agréé.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Le présent document est dénommé « Règles de l'ARRE »
- 3.2 Ces Règles constituent l'intégralité des règles qui régissent les actions de l'ARRE et des Acteurs agréés dans le cadre du SRE, conformément à la loi et au décret.

- 3.3 Les Règles, circulaires et avis délivrés sont contraignants pour les Acteurs agréés du SRE. Il incombe aux Acteurs agréés d'assurer la conformité aux Règles et à toutes les circulaires ainsi que tous les avis émis sous leur autorité par les Participants non soumis à agrément.
- 3.4 Les acteurs dont la participation requiert un agrément tel que défini dans la loi et le décret, ne peuvent participer au SRE, que sur autorisation de l'ARRE par le biais des procédures définies dans les Règles.
- 3.5 Les Récépissés d'entreposage négociables ou non négociables ne peuvent être délivrés en Côte d'Ivoire, que par les Gestionnaires d'entrepôt agréés par l'ARRE dans des entrepôts sous agrément de l'ARRE) et, ce, après certification de la qualité et du poids par les Contrôleurs de qualité et de poids agréés par l'ARRE
- 3.6 Les Récépissés d'entreposage négociables ou non-négociables ne peuvent être enregistrés au Registre central de l'ARRE que par les Gestionnaires d'entrepôt agréés dans des entrepôts sous agrément et après certification de la qualité et du poids par les Contrôleurs de qualité et de poids sous agrément.
- 3.7 Un Récépissé d'entreposage négociable ou non-négociable ne peut faire l'objet de procédures d'exécution, de règlement de litiges et de couverture du Fonds d'indemnisation, en vertu des présentes Règles, que s'il est dûment enregistré au Registre central de l'ARRE.
- 3.8 fait aucune obligation a une partie de se faire agréer, à moins qu'elle ne souhaite participer au SRE.
- 3.9 Le SRE fonctionne par rapport aux produits de base définis dans la Circulaire 1 en vertu des Règles.

4. AUTORITÉS REGLEMENTAIRES

Pouvoirs

- 4.1 Les pouvoirs de l'ARRE en matière d'édition des procédures et des règles régissant le SRE en Côte d'Ivoire sont définis à l'article 4 de la Loi et à l'article 4 du Décret.
- 4.2 L'ARRE peut amender, en cas de nécessité, tout ou partie des présentes Règles. Les amendements apportés aux présentes Règles seront contraignants pour tous les Acteurs agréés.
- 4.3 L'ARRE peut renoncer à tout ou partie des présentes Règles, sauf indication contraire mentionnée dans lesdites Règles. Ces renonciations auront le champ d'application déterminé au cas par cas et n'auront pas d'application plus étendue ou générale qui déroge de quelque façon que ce soit à la nature contraignante des Règles.
- 4.4 L'ARRE peut émettre, en cas de nécessité, des circulaires visant à donner effet aux Règles, conformément à la procédure décrite au paragraphe 4.21-4.33 ci-dessous. Les circulaires émises dans le cadre des présentes Règles sont contraignantes pour tous les Acteurs agréés.

4.5 L'ARRE peut délivrer des Avis aux demandeurs et aux Acteurs agréés, tels que définis en vertu des Règles. Les Avis émis en vertu des présentes Règles sont contraignants pour tous les Acteurs agréés.

4.6 L'ARRE peut adresser des communications aux demandeurs, aux Acteurs agréés et aux Participants non soumis à un agrément sous forme écrite et électronique, à son entière discrétion.

Conseil d'administration

4.7 Le Conseil est chargé de la gouvernance de l'ARRE, conformément à la Loi, au Décret et aux présentes Règles.

4.8 Les responsabilités, le fonctionnement, la composition du Conseil d'administration sont conformes aux Articles 7-21 du Décret, ou tels qu'ils pourraient être amendés en cas de nécessité.

4.9 Conformément au paragraphe 4.2, aucun amendement à ces Règles ne sera réalisé, sauf s'il est convenu par le Conseil.

4.10 Conformément au paragraphe 4.3, aucune renonciation ne sera émise, sauf accord du Conseil.

4.11 en cas de nécessité Le Conseil peut, à son entière discrétion, déléguer ses pouvoirs, le cas échéant, aux directeurs, responsables, employés, et aux commissions que le Conseil pourrait autoriser,.

4.12 Conformément à l'Article 18 du Décret et au paragraphe 4.7 des Règles, des commissions du Conseil ou en tant que Comités consultatifs pourraient être créés et dissouts, le cas échéant, et leurs responsabilités, fonctionnement, composition et administration pourraient être fixés et amendés le cas échéant par le Conseil, tels que définis dans la Circulaire 2.

4.13 Les commissions suivantes du Conseil seront mises en place sur une base permanente, avec les responsabilités, le fonctionnement, la composition et l'administration définis dans la Circulaire 2 :

4.13.1 la commission du Conseil chargé des opérations

4.13.2 la commission du Conseil chargé de l'audit

4.13.3 la commission du Conseil chargé des risques

4.14 Sauf spécification contraire prévue dans les présentes Règles, un directeur, responsable, employé ou agent de l'ARRE ; un directeur, responsable, employé ou agent d'un Acteur agréé ; un directeur, responsable, employé ou agent d'un Participant non soumis à un agrément ; ou d'autres personnes dont l'expérience et l'expertise sont perçues par le Conseil comme étant appropriées pour assumer la fonction peut être nommé en qualité de membre d'une commission du Conseil ou membre d'un Comité consultatif pourrait

4.15 Sauf spécification contraire prévue dans les présentes Règles ou figurant dans les termes de référence d'une Commission du Conseil, les membres d'une commission du Conseil seront nommés pour une période d'une année renouvelable sans limitation.

- 4.16 Sauf spécification contraire prévue dans les présentes Règles ou figurant dans les termes de référence d'un Comité consultatif, les membres d'un Comité consultatif seront nommés pour un mandat à la discrétion du Conseil.
- 4.17 Le Conseil pourrait à son entière discrétion, et à tout moment mettre fin aux fonctions d'un membre d'une commission du Conseil ou d'un Comité consultatif.
- 4.18 Aucun membre d'une commission du Conseil ou d'un Comité consultatif ne doit utiliser ou divulguer les informations confidentielles reçues ou obtenues dans l'exercice de ses fonctions à toute fin autre que l'exécution des responsabilités spécifiées de ladite personne en qualité de membre d'une commission du Conseil ou en qualité de membre d'un Comité consultatif,.

Direction générale

- 4.19 La Direction générale est chargée de la gestion des opérations et de l'administration de l'ARRE, conformément à la Loi, au Décret et aux Règles.
- 4.20 Les responsabilités, le fonctionnement, la composition et l'administration de la Direction générale sont déterminés en conformité avec les Articles 22-25 du Décret.

Circulaires

- 4.21 Conformément au paragraphe 4.4, des circulaires pourraient être émises par l'ARRE en cas de nécessité.
- 4.22 Le Directeur général soumettra un projet de circulaire au Président du Conseil pour examen et approbation. Le projet de circulaire sera accompagné d'un Mémoire du Directeur général indiquant les motifs justifiant le projet de circulaire.
- 4.23 en vertu des Règles Le projet de circulaire ne sera délivré sous la forme d'une circulaire que s'il est approuvé par le Conseil, sauf dans les cas prévus au paragraphe 4.28 des Règles.
- 4.24 L'approbation du projet de circulaire sera envisagée lors de la prochaine réunion du Conseil, pourvu que ce dernier soit reçu au moins deux semaines avant ladite réunion. Si le projet de circulaire est reçu après cette période, le Conseil aura le pouvoir discrétionnaire d'en envisager l'approbation ou non lors de la prochaine réunion du Conseil ou de le soumettre ou non à la réunion suivante.
- 4.25 Avant la réunion du Conseil lors de laquelle l'approbation est envisagée, le Conseil sollicitera des Recommandations écrites sur le projet de circulaire de la part de chaque membre des commissions du Conseil chargés des opérations et des risques ; de plus, ces recommandations écrites seront examinées et publiées par chaque Commission du Conseil avant la réunion du Conseil à laquelle l'approbation est envisagée.

- 4.26 Une Recommandation écrite indique clairement si, oui ou non, la Commission du Conseil recommande ou non la publication du projet de circulaire, en indiquant avec précision les raisons justifiant sa position.
- 4.27 Le Conseil et les Commissions du Conseil sont en droit, sans s’y limiter, de demander des informations additionnelles au Directeur général concernant le projet de circulaire.
- 4.28 Dans les circonstances où le Directeur général considère que la publication d’une circulaire est urgente, à sa discrétion, la circulaire pourrait être émise sous l’autorité du Directeur Général sans requérir l’approbation du Conseil.
- il y a urgence lorsque toute prévision est quasi impossible. Cette urgence doit s’apprécier de commun accord entre le Directeur Général et le Président du Conseil d’Administration. Le nombre d’urgence ne peut dépasser un (01) par trimestre.
- 4.29 Conformément au paragraphe 4.28, une circulaire émise sous l’autorité du Directeur Général doit être examinée par le Conseil lors de sa prochaine réunion, laquelle sollicitera des Recommandations écrites des Commissions du Conseil chargés des opérations et des risques, conformément au paragraphe 4.25 et 4.26. Dans de telles circonstances, trois jours avant la réunion du Conseil, le Directeur général soumettra au Conseil un Mémoire indiquant les motifs sous-tendant la circulaire et les raisons justifiant l’urgence de l’émission de la circulaire.
- 4.30 Conformément au paragraphe 4.29, le Conseil pourrait confirmer, amender ou révoquer la circulaire lors de sa réunion.
- 4.31 Une révocation d’une circulaire en vertu du paragraphe 4.30 entraînera le retrait de ladite circulaire, laquelle cessera d’avoir effet.
- 4.32 Dès l’émission d’une circulaire, l’ARRE la transmettra dans un délai spécifié dans la **Circulaire 3** par écrit ou par voie électronique à tous les Acteurs agréés et la publiera dans un délai spécifié dans la **Circulaire 3**. La circulaire sera publiée sur le site Web de l’ARRE, par le biais du Registre central, et sous forme physique à certains endroits indiqués et via les médias définis en vertu de la **Circulaire 4**.
- 4.33 Toutes les circulaires émises par l’ARRE seront rendues accessibles par le biais du site Web et du Registre central de l’ARRE.

5. OCTROI D’AGRÉMENT AUX GESTIONNAIRES D’ENTREPÔTS

Procédure de demande

- 5.1 Le Demandeur soumettra une Demande d’agrément conformément aux présentes Règles en utilisant le formulaire spécifié dans la **Circulaire 6** et en joignant les documents indiqués dans l’annexe 1 de la **Circulaire 5**.

- 5.2 Un Demandeur peut soumettre une Demande d'agrément pour un ou plusieurs entrepôt(s), à condition que tous ces entrepôts lui appartiennent ou soient sous son contrôle effectif.
- 5.3 Un Demandeur ne soumettra pas une Demande d'agrément de Gestionnaire d'entrepôt agréé sans la faire suivre d'une Demande d'agrément pour un ou des Entrepôt(s).
- 5.4 Un Gestionnaire d'entrepôt agréé peut soumettre une Demande d'agrément pour un ou plusieurs entrepôt(s) supplémentaire(s)
- 5.5 Le Demandeur d'agrément de Gestionnaire d'entrepôt agréé ne peut pas présenter une demande d'agrément de contrôleur de la qualité et du poids agréé.
- 5.6 Un Demandeur peut soumettre sa Demande d'agrément à l'ARRE par voie électronique ou par écrit, tel que l'ARRE pourrait le spécifier, le cas échéant, en vertu de la Circulaire 5.
- 5.7 L'ARRE confirmera la réception de la Demande d'agrément en délivrant un Avis de réception au Demandeur dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra pas l'ARRE à délivrer un agrément au Demandeur.
- 5.8 Une Demande d'agrément sera considérée comme complète si elle est soumise sous la forme et les modalités définies en vertu de la Circulaire 5, comporte tous les documents précisés dans la Circulaire 5 et est accompagnée des frais de demande et d'autres frais de dépôts qui pourraient être spécifiés dans la Circulaire 7.
- 5.9 L'ARRE peut demander des informations additionnelles au Demandeur dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3, si elle considère ces informations additionnelles nécessaires pour vérifier l'éligibilité du Demandeur conformément aux conditions spécifiées dans la Circulaire 5.
- 5.10 dans le cadre de l'examen de la requête du Demandeur, l'ARRE procédera à une inspection physique de l'entrepôt ou des entrepôts du Demandeur dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3, conformément à l'article 10 aux frais du Demandeur.
- 5.11 L'ARRE communiquera au Demandeur une décision relative à sa Demande d'agrément dans un délai déterminé en vertu de la Circulaire 3. Cette communication constitue :
- 5.11.1 soit un Avis d'approbation pour un entrepôt, certains ou tous, faisant partie intégrante de la Demande d'agrément ;
- 5.11.2 soit un Avis de rejet provisoire pour un entrepôt, certains ou tous, faisant partie intégrante de la Demande d'agrément.
- 5.12 En cas de délivrance d'un Avis de rejet provisoire au Demandeur conformément au paragraphe 5.12.2 :

- 5.12.1 l'ARRE indiquera, dans l'Avis de rejet provisoire, les raisons de la non-approbation au Demandeur et le cas échéant, les raisons de la non-approbation de chaque entrepôt non approuvé, en se référant aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret ;
- 5.12.2 l'ARRE précisera au Demandeur un délai de réponse maximum à l'Avis de rejet provisoire tel que spécifié dans la Circulaire 3, laquelle peut comporter :
- 5.12.2.1 l'acceptation de la non-approbation et la délivrance ultérieure d'un Avis de rejet définitif par l'ARRE au Demandeur,
- 5.12.2.2 le retrait de la Demande,
- 5.12.2.3 les déclarations faites par le Demandeur à l'ARRE, par le biais d'une audience devant le responsable de l'ARRE concerné et/ou par le biais d'une communication écrite ou électronique, à la discrétion du Demandeur ; et/ou
- 5.12.2.4 les mesures correctives et la révision des documents liés à la demande.
- 5.13 L'ARRE peut, à sa discrétion, procéder à une autre inspection physique de l'entrepôt ou des entrepôts dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 relativement aux déclarations ou aux mesures correctives prévues en vertu du paragraphe 5.13.2, aux frais du Demandeur.
- 5.14 En l'absence de réponse à un Avis de rejet provisoire dans le délai de réponse maximum spécifié conformément au paragraphe 5.13.2, ou suite aux déclarations faites ou aux mesures correctives apportées conformément aux paragraphes 5.13.2.3 ou 5.13.2.4 et aux inspections additionnelles effectuées conformément au paragraphe 5.14, l'ARRE communiquera au Demandeur une décision finale sur sa Demande dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Ladite communication comportera :
- 5.14.1 soit un Avis d'approbation pour un entrepôt, certains ou tous, faisant partie intégrante de la demande ;
- 5.14.2 soit un Avis de rejet définitif pour un entrepôt, certains ou tous, faisant partie intégrante de la demande qui n'a/ont pas été approuvé (s).
- 5.15 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur indiquera les raisons du rejet définitif en se référant aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret.
- 5.16 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur est contraignant, sauf dans le cadre du Processus d'appel prévu à l'article 13.
- 5.17 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Demandeur conformément au paragraphe 5.15.2, l'ARRE n'est pas tenue de rembourser les frais de demande ou autres frais, sauf décision contraire du Conseil. Les conditions afférentes aux frais de demande et autres frais sont spécifiées dans la Circulaire 5.

5.18 Un Avis de rejet définitif délivré conformément au paragraphe 5.15.2 ne disqualifiera pas le demandeur, en l'empêchant de soumettre d'autres demandes à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes sont assujetties à la soumission d'une Demande complète d'agrément conformément au paragraphe 5.9, y compris au paiement de frais de demande et d'autres frais, tels que spécifiés dans la Circulaire 7.

Octroi d'agrément

5.19 conformément aux articles 28 et 29 de la Loi ,l'ARRE accordera un agrément à un Demandeur sollicitant une autorisation pour exercer en qualité de Gestionnaire d'entrepôt agréé pour un ou plusieurs entrepôt(s), si le Demandeur a soumis une Demande complète d'agrément, telle que définie en vertu du paragraphe 5.9 et si l'ARRE a l'assurance que ce dernier a rempli les conditions d'éligibilité, telles qu'indiquées dans la Circulaire 5.

5.20 L'Avis d'approbation délivré par l'ARRE au Demandeur en vertu des paragraphes 5.12.1 ou 5.15.1 spécifiera :

5.20.1 d'autres conditions précisées dans la Circulaire 8 que le Demandeur doit remplir, afin qu'un agrément lui soit octroyé en vue d'exercer en qualité de Gestionnaire d'entrepôt agréé ;

5.20.2 d'autres conditions précisées dans la Circulaire 8 que le Demandeur doit remplir pour un, certains ou tous les entrepôt(s) qui figure(nt) dans sa Demande formulée pour l'octroi d'un agrément pour l'entrepôt ou les entrepôts en question afin que celui-ci/ceux-ci soient exploité(s) sous la forme d'un Entrepôt ou d'Entrepôts sous agrément ;

5.20.3 le délai accordé au Demandeur pour remplir les autres conditions prévues aux paragraphes 5.21.1 et 5.20.2, telles que spécifiées en vertu de la Circulaire 3.

5.21 Sous réserve du respect par le demandeur des autres conditions en vertu du paragraphe 5.20.1 et paragraphe 5.21.2 pour un, certains ou tous les entrepôt(s), dans le délai spécifié en vertu du paragraphe 5.20.3, l'ARRE délivrera un agrément au Demandeur selon la forme indiquée dans la Circulaire 9 dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

5.22 L'Agrément :

5.22.1 confère le statut de Gestionnaire d'entrepôt agréé au Demandeur, ce qui l'autorise à exercer l'activité d'entreposage dans l'Entrepôt ou les Entrepôts sous agrément du Demandeur à compter de la date de délivrance ;

5.22.2 confère le statut d'Entrepôt sous agrément à chacun des entrepôts du Demandeur spécifié dans l'Agrément, pour lequel les conditions ont été remplies en vertu du paragraphe 5.20.2;

5.22.3 est valide pour les produits de base indiqués dans l'Agrément en ce qui concerne un, certains ou tous les entrepôt(s) sous agrément du Demandeur ;

- 5.22.4 est valide pour un an, sauf en cas de suspension ou retrait par l'ARRE, conformément à l'article 9 ci-dessous ;
 - 5.22.5 est soumis, en ce qui concerne chaque entrepôt sous agrément, au maintien de la propriété ou du contrôle effectif continu exercé sur l'entrepôt en question par le Gestionnaire d'entrepôt sous agrément ;
 - 5.22.6 est assujéti au paiement des frais annuels et autres frais spécifiés dans la Circulaire 7;
 - 5.22.7 est soumis à la conformité aux conditions spécifiées en vertu de la Circulaire 10.
- 5.23 Dès la délivrance d'un agrément conformément au paragraphe 5.21, l'ARRE :
- 5.23.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public d'octroi d'agrément sous forme électronique sur le site Web de l'ARRE et via le Registre central, ainsi que sous forme physique à certains endroits indiqués et via les médias tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;
 - 5.23.2 inscrira le détenteur de l'agrément dans le Registre public, conformément à l'article 8, dans un délai défini dans la Circulaire 3.

Modification de l'agrément

- 5.24 Un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément peut soumettre une Demande de modification de d'agrément conformément aux présentes Règles sous la forme indiquée en annexe dans la Circulaire 6. La modification de l'agrément sera autorisée pour les raisons ci-après, notamment :
- 5.24.1 des erreurs figurant dans l'agrément ;
 - 5.24.2 une modification apportée aux produits de base spécifiés sur l'agrément, conformément du point 5.22.3 ;
 - 5.24.3 pour toute autre raison qui pourrait être déterminée par l'ARRE le cas échéant.
- 5.25 L'ARRE confirmera la réception de la Demande de modification de d'agrément par la délivrance d'un Avis de réception au Gestionnaire d'entrepôt agréé dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra pas l'ARRE à modifier l'agrément du Gestionnaire d'entrepôt sous agrément.
- 5.26 Une Demande de modification de l'agrément sera considérée comme complète si elle est soumise sous la forme et selon les modalités spécifiées dans la Circulaire 5, comporte tous les documents spécifiés dans la Circulaire 5 et est accompagnée des frais de demande et autres frais qui pourraient être indiqués dans la Circulaire 7.
- 5.27 L'ARRE pourrait exiger du Gestionnaire d'entrepôt sous agrément des informations additionnelles dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3 si nécessaire
- 5.28 L'ARRE peut, à sa discrétion, procéder à une inspection de l'Entrepôt ou des Entrepôts sous agrément qui pourrait être consécutive à la Demande de modification de l'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3, aux frais du Demandeur.

- 5.29 L'ARRE communiquera au Gestionnaire d'entrepôt sous agrément une décision sur sa Demande de modification de l'agrément dans un délai défini en vertu de la Circulaire 3. Ladite communication comportera :
- 5.29.1 soit un Avis d'approbation ;
- 5.29.2 soit un Avis de rejet définitif.
- 5.30 Dès la modification d'un agrément conformément au paragraphe 5.30.1, l'ARRE :
- 5.30.1 Publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public de modification de l'agrément sous forme électronique sur le site web de l'ARRE et via le Registre central, ainsi que sous forme physique à certains endroits et via les médias tels que définis en vertu de la Circulaire 4.
- 5.30.2 Inscrira la modification dans le Registre public dans un délai indiqué en vertu de la Circulaire 3.
- 5.31 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Gestionnaire d'entrepôt agréé indiquera les raisons du rejet définitif.
- 5.32 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Gestionnaire d'entrepôt sous agrément sera contraignant, sauf dans le cadre du Processus d'appel prévu à l'article 13.
- 5.33 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Gestionnaire d'entrepôt agréé conformément au paragraphe 5.30.2, l'ARRE n'est pas tenue de rembourser les frais de demande ou autres frais, sauf décision contraire du Conseil. Les conditions afférentes aux frais de demande et autres frais seront précisées en vertu de la Circulaire 7.
- 5.34 Un Avis de rejet définitif délivré conformément au paragraphe 5.30.2 ne disqualifiera pas le demandeur, de la soumission d'autres demandes à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes sont assujetties à la soumission d'une Demande complète de modification de l'agrément conformément à l'article 5.24 y compris au paiement de frais de demande et autres frais, comme spécifiées en vertu de la Circulaire 7.

6. OCTROI D'AGRÉMENT AUX CONTRÔLEURS DE LA QUALITÉ ET DU POIDS

Processus d'agrément

- 6.1 Un Demandeur formulera une Demande d'agrément conformément aux présentes Règles sous la forme indiquée dans la Circulaire 6 et les documents annexes en vertu de l'Annexe 1 de la Circulaire 5.
- 6.2 Un Demandeur peut soumettre la Demande d'agrément à l'ARRE par voie électronique ou par écrit, selon les modalités qui peuvent être spécifiées par l'ARRE, en vertu de la Circulaire 5.

- 6.3 L'ARRE confirmera la réception de la Demande d'agrément par l'émission d'un Avis de réception au Demandeur dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra pas l'ARRE à délivrer un agrément au Demandeur.
- 6.4 Une Demande d'octroi d'un agrément sera traitée comme étant complète si elle est soumise sous la forme et selon les modalités spécifiées dans la Circulaire 5 et comporte tous les documents spécifiés dans la Circulaire 5 et est accompagnée des frais de demande et autres frais de dépôts qui pourraient être spécifiés dans la Circulaire 7.
- 6.5 L'ARRE peut exiger du Demandeur des informations additionnelles dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 si elle considère que celles-ci sont nécessaires pour vérifier l'éligibilité du Demandeur conformément aux modalités spécifiées dans la Circulaire 5.
- 6.6 L'ARRE communiquera au Demandeur une décision sur sa Demande d'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication comportera :
- 6.6.1 Soit un Avis d'approbation ;
 - 6.6.2 Soit un Avis de rejet provisoire.
- 6.7 En cas de délivrance d'un Avis de rejet provisoire au Demandeur en vertu du paragraphe 6.7.2 :
- 6.7.1 L'ARRE indiquera dans l'Avis de rejet provisoire adressé au Demandeur les raisons sous-tendant la non approbation en se référant aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret ;
 - 6.7.2 L'ARRE accordera au Demandeur un délai de réponse maximum par rapport à l'Avis de rejet provisoire, tel que spécifié dans la Circulaire 3, ces réponses peuvent intégrer :
 - 6.7.2.1 l'acceptation de la non-approbation et la délivrance ultérieure d'un Avis de rejet définitif par l'ARRE au Demandeur ;
 - 6.7.2.2 le retrait de la demande ;
 - 6.7.2.3 les déclarations faites par le Demandeur à l'ARRE, notamment par le biais d'une audience avec le responsable concerné de l'ARRE et/ou via une communication écrite ou électronique, à la discrétion du Demandeur ; et/ou ;
 - 6.7.2.4 les mesures correctives et la révision des documents relatifs à la demande.
- 6.8 En l'absence de réponse à un Avis de rejet provisoire dans le délai de réponse maximum spécifié en vertu du paragraphe 6.8.2, ou suite aux déclarations faites ou aux mesures correctives apportées en vertu des paragraphes 6.8.2.3 ou 6.8.2.4, l'ARRE communiquera au Demandeur une décision finale sur sa demande dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication comportera :

6.8.1 soit un Avis d'approbation ;

6.8.2 soit un Avis de rejet définitif.

6.9 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur indiquera les raisons sous-tendant le rejet définitif en faisant référence aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret.

6.10 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur sera contraignant, sauf conformément au Processus d'appel prévu dans l'article 13.

6.11 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Demandeur en vertu du paragraphe 6.9.2, l'ARRE n'est pas tenu de rembourser les frais de demande ou d'autres frais, sauf décision contraire du Conseil. Les conditions afférentes à la demande et aux autres frais seront spécifiées en vertu de la Circulaire 7.

6.12 Un Avis de rejet définitif délivré en vertu du paragraphe 6.9.2 ne disqualifie pas le Demandeur de la soumission d'autres demandes à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes sont sujettes à la soumission d'une Demande complète d'agrément en vertu du paragraphe 6.5 notamment le paiement des frais de demande et autres frais, tels que spécifiés en vertu de la Circulaire 7.

Octroi d'agrément

6.13 L'ARRE octroiera un agrément en vertu des Articles 28 et 29 de la Loi à un Demandeur sollicitant un agrément, de Contrôleur de qualité et de poids agréé, si le Demandeur a présenté une Demande complète d'agrément, telle que définie au paragraphe 6.5 et si l'ARRE a l'assurance que la personne a rempli les conditions d'éligibilité définies dans la Circulaire 5.

6.14 L'Avis d'approbation délivré par l'ARRE au Demandeur en vertu du paragraphe 6.7.1 ou 6.9.1 doit spécifier :

6.14.1 d'autres conditions précisées en vertu de la Circulaire 8 que le Demandeur doit remplir, afin d'obtenir un agrément pour exercer en qualité de contrôleur de qualité et de poids agréé

6.14.2 le délai accordé au Demandeur pour remplir les autres conditions en vertu du paragraphe 6.14.1, tel que spécifié en vertu de la Circulaire 3.

6.15 Sous réserve du respect des autres conditions par le Demandeur en vertu du paragraphe 6.14.1 dans le délai spécifié en vertu du paragraphe 6.14.2, l'ARRE délivrera un agrément au Demandeur selon la forme indiquée dans la Circulaire 9 dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

6.16 L'agrément :

6.16.1 confère au Demandeur le statut de Contrôleur de qualité et de poids agréé, lui donnant ainsi droit à la réalisation de contrôles de qualité et de poids à compter de la date de délivrance ;

6.16.2 est valide pour les produits de base spécifiés sur l'agrément ;

- 6.16.3 est validé pour un an , sauf en cas de suspension ou retrait par l'ARRE, en vertu de la Section 13 ci-dessous ;
 - 6.16.4 est assujetti au paiement des frais annuels et autres frais spécifiés dans la Circulaire 7 ;
 - 6.16.5 est soumis à la conformité aux conditions spécifiées dans la Circulaire 10.
- 6.17 Dès la délivrance d'un agrément en vertu du paragraphe 6.16, l'ARRE :
- 6.17.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public d'octroi d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;
 - 6.17.2 inscrira le détenteur de l'agrément dans le Registre public, en vertu de l'article 8, dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

Modification de l'agrément

- 6.18 Un Contrôleur de qualité et de poids agréé peut soumettre une demande de modification de l'agrément conformément aux présentes Règles stipulées sous la forme indiquée en annexe dans la Circulaire 6.
- 6.19 La modification de un 'agrément sera autorisée pour les raisons suivantes,:
- 6.19.1 des erreurs sur l'agrément ;
 - 6.19.2 une modification des produits de base indiqués sur l'agrément, en vertu du paragraphe 6.16.2 ; et
 - 6.19.3 toute autre raison déterminée par l'ARRE le cas échéant.
- 6.20 L'ARRE confirmera la réception de la demande de modification de l'agrément par la délivrance d'un Avis de réception adressé au Contrôleur de qualité et de poids agréé dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra pas l'ARRE à modifier l'agrément du demandeur.
- 6.21 Une demande de modification de l'agrément est recevable si elle est présentée sous la forme et selon les modalités spécifiées dans la Circulaire 5 et comporte tous les documents spécifiés en vertu de la Circulaire 5 et est accompagnés de la demande et d'autres frais qui peuvent être spécifiés en vertu de la Circulaire 7.
- 6.22 L'ARRE peut demander au Contrôleur de qualité et de poids sous agrément des informations additionnelles dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 si elle considère que celles-ci sont nécessaires pour éclairer sa décision.
- 6.23 L'ARRE communiquera au Contrôleur de qualité et de poids sous agrément une décision sur sa demande de modification de l'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication comportera :
- 6.23.1 soit un Avis d'approbation ;

6.23.2 soit un Avis de rejet définitif.

6.24 Dès modification d'un agrément en vertu du paragraphe 6.23.1, l'ARRE :

6.24.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public de modification d'octroi de d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;

6.24.2 inscrira la modification dans le Registre public dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

6.25 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Contrôleur de qualité et de poids agréé indiquera les raisons sous-tendant le rejet définitif en vertu du paragraphe 6.23.2.

6.26 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Contrôleur de qualité et de poids sous agrément est exécutoire en vertu du paragraphe 6.23.2, sauf dans le cadre du processus d'appel en vertu de l'article 13.

6.27 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Contrôleur de qualité et de poids sous agrément en vertu du paragraphe 6.23.2, l'ARRE n'est pas tenue de rembourser les frais de demande ou d'autres frais, sauf décision contraire du Conseil. Les conditions afférentes à la demande et à d'autres frais doivent être précisées en vertu de la Circulaire 7.

6.28 Un Avis de rejet définitif délivré en vertu du paragraphe 6.23.2 ne disqualifie pas le contrôleur de qualité et de poids sous agrément de la soumission d'autres demandes à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes sont sujettes à la soumission d'une demande complète de modification de l'agrément en vertu du paragraphe 6.21, notamment le paiement des frais de demande et autres frais, tels que spécifiés en vertu de la Circulaire 7.

7. OCTROI D'AGRÉMENT AUX INSPECTEURS D'ENTREPÔTS

Demande

7.1 Un Demandeur peut faire une Demande d'agrément conformément aux présentes Règles sous la forme indiquée à la Circulaire 6 et les documents annexes précisés à l'Annexe 1 de la Circulaire 5.

7.2 Un Demandeur ne peut soumettre une Demande d'agrément en vertu du paragraphe 7.2 si ce Demandeur ou une Entité affiliée du Demandeur :

7.2.1 est un Gestionnaire d'entrepôt agréé ou a soumis à l'ARRE une demande actuellement en cours d'examen par l'ARRE en vue de solliciter un agrément de Gestionnaire d'entrepôt agréé ;

- 7.2.2 est un Contrôleur de qualité et de poids agréé ou a soumis à l'ARRE une demande actuellement en cours d'examen par l'ARRE en vue de solliciter un agrément de Contrôleur de qualité et de poids agréé.
- 7.3 Un Demandeur peut soumettre la Demande d'agrément à l'ARRE par écrit ou par voie électronique, selon les modalités qui peuvent être spécifiées par l'ARRE, le cas échéant, dans la Circulaire 5.
- 7.4 L'ARRE confirmera la réception de la Demande d'agrément par l'émission d'un Avis de réception au Demandeur dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra pas l'ARRE à délivrer un agrément au Demandeur.
- 7.5 Une Demande d'octroi d'un agrément sera traitée comme étant complète si elle est soumise sous la forme et selon les modalités spécifiées dans la Circulaire 5, comporte tous les documents spécifiés dans la Circulaire 5 et est accompagnée de frais de demande et autres frais et dépôts qui peuvent être spécifiés dans la Circulaire 7.
- 7.6 L'ARRE peut exiger du Demandeur des informations additionnelles dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 si elle considère que celles-ci sont nécessaires pour vérifier l'éligibilité du Demandeur conformément à la Circulaire 5.
- 7.7 L'ARRE communiquera au Demandeur une décision sur sa Demande d'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication comportera :
- 7.7.1 soit un Avis d'approbation ;
- 7.7.2 soit un Avis de rejet provisoire.
- 7.8 En cas de délivrance d'un Avis de rejet provisoire au Demandeur en vertu du paragraphe 7.8.2 :
- 7.8.1 l'ARRE indiquera dans l'Avis de rejet provisoire adressé au Demandeur les raisons sous-tendant la non approbation en faisant référence aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret ;
- 7.8.2 l'ARRE accordera au Demandeur un délai de réponse minimum et spécifiera au Demandeur un délai de réponse maximum par rapport à l'Avis de rejet provisoire, tel que spécifié dans la Circulaire 3, ces réponses peuvent intégrer :
- 7.8.2.1 l'acceptation de la non-approbation et la délivrance ultérieure d'un Avis de rejet définitif par l'ARRE au Demandeur ;
- 7.8.2.2 le retrait de la demande ;

7.8.2.3 les déclarations faites par le Demandeur à l'ARRE, notamment par le biais d'une audience avec le responsable concerné de l'ARRE, soit en personne par écrit ou par voie électronique, à la discrétion du Demandeur ; et/ou

7.8.2.4 les mesures correctives et la révision des documents relatifs à la demande.

7.9 En l'absence de réponse à un Avis de rejet provisoire dans le délai de réponse maximum spécifié en vertu du paragraphe 7.9.2, ou suite aux déclarations faites ou aux mesures correctives apportées en vertu des paragraphes 7.9.2.3 ou 7.9.2.4, l'ARRE communiquera au Demandeur une décision finale sur sa demande dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication comportera soit :

7.9.1 un Avis d'approbation ; soit

7.9.2 un Avis de rejet définitif.

7.10 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur conformément au paragraphe 7.10.2 indiquera les motifs du rejet définitif en se référant aux critères d'éligibilité spécifiés dans le Décret.

7.11 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE au Demandeur conformément au paragraphe 7.10.2, sera exécutoire, sauf en vertu du Processus d'appel prévu à l'article 13.

7.12 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Demandeur en vertu du paragraphe 7.10.2, l'ARRE n'est pas tenue de rembourser les frais de demande ou d'autres frais, sauf décision contraire du Conseil. Les conditions afférentes à la demande et à d'autres frais doivent être précisées en vertu de la Circulaire 5.

7.13 Un Avis de rejet définitif délivré en vertu du paragraphe 7.10.2 ne disqualifie pas le Demandeur de la soumission d'autres demandes d'agrément à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes d'agrément sont assujetties à la soumission d'une demande complète d'agrément en vertu du paragraphe 7.6 notamment le paiement des frais de demande et autres frais, tels que spécifiés en vertu de la Circulaire 7.

Octroi d'agrément

7.14 L'ARRE octroiera un agrément en vertu des Articles 28 et 29 de la Loi à un Demandeur pour opérer en qualité d'Inspecteur d'entrepôt agréé, si le Demandeur a présenté une demande complète d'agrément, telle que définie au paragraphe 7.6 et si l'ARRE a l'assurance que la personne (physique ou moral) a rempli les conditions d'éligibilité définies dans la Circulaire 5.

7.15 L'Avis d'approbation délivré par l'ARRE au Demandeur en vertu du paragraphe 7.8.1 ou 7.10.1 doit spécifier :

7.15.1 d'autres conditions spécifiées en vertu de la Circulaire 8 que le Demandeur doit remplir pour obtenir un agrément en vue d'opérer en qualité d'Inspecteur d'entrepôt sous agrément ;

7.15.2 le délai accordé au Demandeur pour remplir les autres conditions en vertu du paragraphe 7.15.1, telles que spécifiées en vertu de la Circulaire 3.

7.16 Sous réserve du respect des autres conditions par le Demandeur en vertu du paragraphe 7.15.1 dans le délai spécifié en vertu du paragraphe 7.15.2, l'ARRE délivrera un agrément au Demandeur selon la forme indiquée dans la Circulaire 9 dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

7.17 **L'agrément :**

7.17.1 confère au Demandeur le statut d'Inspecteur d'entrepôt agréé, lui donnant ainsi droit à la réalisation des inspections d'entrepôts à compter de la date de délivrance ;

7.17.2 est valide pour les produits de base spécifiés sur l'agrément ;

7.17.3 est valide pour une durée de un an, sauf en de suspension ou retrait par l'ARRE, en vertu de l'article 9 ci-dessous ;

7.17.4 est assujetti au paiement des frais annuels et d'autres frais qui peuvent être spécifiés en vertu de la Circulaire 7 ;

7.17.5 est assujetti à la non soumission par l'Inspecteur d'entrepôt agréé d'une Demande d'agrément de Gestionnaire d'entrepôt agréé et/ou de Contrôleur de qualité et de poids agréé

7.17.6 est soumis à la conformité aux conditions spécifiées dans la Circulaire 10.

7.18 Dès la délivrance d'un agrément en vertu du paragraphe 7.15, l'ARRE :

7.18.1 Publiera ; dans un délai spécifié dans la Circulaire 3, un Avis public d'octroi d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central et en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tel que spécifié en vertu de la Circulaire 4 ;

7.18.2 inscrira le détenteur de l'agrément dans le Registre public, en vertu de l'article 8, dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

Modification de l'agrément

7.19 Un Inspecteur d'entrepôt agréé peut soumettre une demande de modification d'agrément conformément aux présentes Règles sous la forme indiquée en annexe dans la Circulaire 6.

7.20 La modification de l'agrément ne sera autorisée que pour :

7.20.1 des erreurs sur l'agrément ;

7.20.2 des modifications apportées aux produits de base spécifiés sur l'agrément (Cf. paragraphe 7.17.2) ;

7.20.3 toute autre raison déterminée par l'ARRE le cas échéant.

- 7.21 L'ARRE confirmera la réception de la demande de modification de l'agrément par la délivrance d'un Avis de réception adressé à l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. L'Avis de réception ne contraindra l'ARRE à modifier l'agrément de l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément.
- 7.22 Une demande de modification de l'agrément sera traitée comme étant complète si elle est présentée sous la forme et la manière spécifiées en vertu de la Circulaire 5, comporte tous les documents spécifiés dans la Circulaire 5 et est accompagnée des frais de demande et autres frais qui peuvent être spécifiés en vertu de la Circulaire 7.
- 7.23 L'ARRE peut demander des informations additionnelles à l'Inspecteur d'entrepôt agréé dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 si elle considère celles-ci nécessaires pour éclairer sa décision.
- 7.24 L'ARRE communiquera à l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément une décision sur sa demande de modification de l'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Cette communication intégrera soit :
- 7.24.1 un Avis d'approbation ; soit
- 7.24.2 un Avis de rejet définitif.
- 7.25 Dès modification d'un agrément en vertu du paragraphe 7.24.1, l'ARRE :
- 7.25.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 l'Avis public de modification d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central, ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;
- 7.25.2 inscrira la modification dans le Registre public dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.
- 7.26 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE à l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément indiquera les raisons sous-tendant le rejet définitif.
- 7.27 Un Avis de rejet définitif délivré par l'ARRE à l'Inspecteur d'entrepôt agréé conformément au paragraphe 7.24.2 est exécutoire, sauf en vertu du Processus d'appel prévu à l'article 13.
- 7.28 En cas de délivrance d'un Avis de rejet définitif à un Inspecteur d'entrepôt sous agrément en vertu du paragraphe 7.24.2, l'ARRE n'est pas tenue de rembourser les frais de demande ou d'autres frais, sauf décision contraire du Conseil d'Administration . Les conditions afférentes à la demande et à d'autres frais seront spécifiées en vertu de la Circulaire 7.
- 7.29 Un Avis de rejet définitif délivré en vertu du paragraphe 7.24.2 ne disqualifie pas l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément de la soumission d'autres demandes à l'ARRE. Toutefois, ces autres demandes sont assujetties à la soumission d'une demande complète de modification de l'agrément en vertu du paragraphe 7.22 notamment le paiement des frais de demande et autres frais, tels que spécifiés en vertu de la Circulaire 7.

8. REGISTRE PUBLIC DES ACTEURS AGRÉÉS

- 8.1 Conformément à l'article 4 de la loi, dans un souci de transparence, l'ARRE tient un Registre public de tous les participants agréés de l'ARRE ("Registre public").
- 8.2 Le Registre public sera disponible à titre gracieux en version électronique sur le site Web de l'ARRE et dans le Registre central, ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4.
- 8.3 Le Registre public doit comporter au minimum en ce qui concerne chaque Acteur agréé :
- 8.3.1 concernant chaque Gestionnaire d'entrepôt agréé, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et les coordonnées électroniques du titulaire de l'agrément, le numéro d'agrément ARRE, la date de délivrance de l'agrément, l'état actuel de l'agrément et les entrepôts autorisés sous son contrôle;
 - 8.3.2 concernant chaque entrepôt agréé, l'adresse, le numéro de téléphone et les coordonnées électroniques de l'entrepôt, le numéro d'agrément ARRE, la date de délivrance de l'agrément, le statut actuel de l'agrément, les marchandises autorisées aux termes de l'agrément pour l'entreposage à l'entrepôt, les heures d'ouverture de l'entrepôt et les tarifs applicables à l'entrepôt ;
 - 8.3.3 concernant chaque Contrôleur de qualité et de poids , le nom, l'adresse, les coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique du détenteur de l'agrément, le numéro de l'agrément de l'ARRE, la date de délivrance de l'agrément, le statut actuel de l'agrément, les produits de base autorisés sous agrément pour subir le contrôle de qualité et de poids et les tarifs applicables pour le contrôle de qualité et de poids ;
 - 8.3.4 concernant chaque Inspecteur d'entrepôt agréé, le nom, l'adresse, les coordonnées téléphoniques et l'adresse électronique du détenteur de l'agrément, le numéro d'agrément de l'ARRE, la date de délivrance de l'agrément, le statut actuel de l'agrément, les produits de base autorisés sous agrément pour subir l'inspection d'entrepôt.
- 8.4 Le Registre public tiendra également une archive de :
- 8.4.1 tous les agréments délivrés et modifiés, en vertu des Sections 5, 6 et 7 ;
 - 8.4.2 tous les agréments restitués, suspendus et révoqués, en vertu de la Section 9 ;
 - 8.4.3 toutes les audiences, les constatations et les recommandations du Comité d'arbitrage, du Comité de discipline et du Comité d'appel, en vertu des Sections 12 et 13 ;
 - 8.4.4 tous les défauts en vertu de la Section 14.
- 8.5 Le Registre public sera actualisé dans les délais prévus en vertu de la Circulaire 3.

9. RESTITUTION, SUSPENSION ET RETRAIT DE L'AGRÉMENT

Restitution de l'agrément

- 9.1 Si un Acteur agréé souhaite restituer son agrément, il peut formuler une demande de restitution d'agrément adressée à l'ARRE conformément aux présentes Règles conformément au formulaire joint à la Circulaire 6.
- 9.2 En vertu du paragraphe 9.1, un Gestionnaire d'entrepôt agréé peut formuler une demande de restitution d'agrément agréé pour un ou plusieurs des entrepôts sous agrément spécifiés sur son agrément en tant que Gestionnaire d'entrepôt agréé. Une demande de restitution d'agrément formulée pour tous les entrepôts sous agrément spécifiés sur son agrément en qualité de Gestionnaire d'entrepôt sous agrément entraîne également la restitution de son agrément en qualité de Gestionnaire d'entrepôt sous agrément.
- 9.3 L'ARRE confirme la réception de la demande de restitution d'agrément en délivrant un Avis réception au Gestionnaire d'entrepôt sous agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.
- 9.4 L'ARRE peut exiger qu'un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément qui formule une demande de restitution d'agrément la preuve qu'il s'est acquitté de toutes les obligations de livrer des marchandises par rapport auxquelles il a délivré des récépissés d'entreposage dans un ou plusieurs entrepôts sous agrément qui relève(nt) de son agrément.
- 9.5 L'ARRE peut exiger qu'un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément ou un Contrôleur de qualité et de poids qui formule une demande de restitution d'agrément donne la garantie qu'il n'existe aucun litige en suspens concernant les marchandises déposées dans un ou des entrepôts sous agrément par rapport auxquelles une requête a été formulée.
- 9.6 Dans le cadre de ses examens en vertu du paragraphe 9.1, l'ARRE peut :
- 9.6.1 demander des informations additionnelles à l'acteur agréé qui formule une demande de restitution d'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.
 - 9.6.2 en ce qui concerne un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément, l'exécution d'une inspection physique de l'entrepôt sous agrément ou des entrepôts sous agrément s'effectue dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.
- 9.7 Sous réserve du respect des conditions par un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément en vertu du paragraphe 9.4-9.6, l'ARRE acceptera la restitution de l'agrément dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.
- 9.8 Dès l'acceptation de la restitution d'un agrément par un Acteur agréé en vertu du paragraphe 9.7 l'ARRE :
- 9.8.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public de restitution de agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central, ainsi qu'en

version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;

9.8.2 retirera le détenteur de l'agrément restitué du Registre public, en vertu de l'article 8, dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

9.9 Si un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément continue de mener des activités entreposage d'autres entrepôts pour un ou plusieurs entrepôt(s) sous agrément après la restitution de son agrément, l'ARRE restituera les contributions au Fonds d'indemnisation ou d'autres titres ou garanties qui ne peuvent être applicables que relativement à l'entrepôt sous agrément pour lequel l'agrément a été restituée.

9.10 Un Acteur agréé n'exercera aucune fonction ayant trait à l'agrément qu'il a restitué, à compter de la date de soumission de la demande de restitution d'agrément.

Suspension de l'agrément

9.11 L'ARRE peut suspendre l'agrément d'un acteur agréé suite à l'aboutissement d'une Procédure disciplinaire et/ou d'une Procédure d'appel en vertu de l'article 13.

9.12 En cas de suspension en vertu du paragraphe 9.11, l'ARRE délivrera un Avis de suspension à l'acteur agréé dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Son effet consiste à ordonner que l'acteur agréé cesse et s'abstienne d'exercer toutes les fonctions associées à l'agrément qu'il détient, telles que l'ARRE peut les spécifier, à compter d'une date et d'une heure que l'ARRE peut spécifier.

9.13 Un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément dont l'agrément est suspendu en vertu du paragraphe 9.11, pendant la période de suspension peut, sauf indication contraire de l'ARRE, continuer à s'acquitter de ses obligations en ce qui concerne les récépissés d'entreposage déjà délivrés par lui.

9.14 Dans des circonstances où un Gestionnaire d'entrepôt agréé dont l'agrément est suspendu en vertu du paragraphe 9.11 est ordonné par l'ARRE pendant la période de suspension de cesser de s'acquitter de ses obligations en ce qui concerne les récépissés d'entreposage déjà délivrés par lui, l'ARRE prendra des dispositions à sa discrétion, afin d'éviter de porter préjudice aux droits et obligations des Participants non soumis à un agrément concernant ces récépissés d'entreposage.

9.15 L'ARRE peut, pendant la période de suspension d'un entrepôt sous agrément ou des entrepôts sous agrément, procéder à une inspection physique de l'entrepôt sous agrément ou des entrepôts sous agrément, afin de garantir la conformité à la Loi, à tout Décret émis en vertu de la Loi, des Règles, de toute Circulaire ou de tout Avis délivré(e)s en vertu des Règles et de l'Avis de révocation.

9.16 Dès la délivrance d'un Avis de suspension à un Acteur agréé en vertu du paragraphe 9.12 l'ARRE :

9.16.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public de suspension d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central, ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;

9.16.2 publiera la suspension dans le Registre public, en vertu de la Section 8, dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

9.17 Dès l'expiration de la suspension de l'agrément d'un acteur agréé en vertu du paragraphe 9.12, l'ARRE :

9.17.1 publiera dans un délai spécifié dans la Circulaire 3 un Avis public d'expiration de suspension d'agrément en version électronique sur le site Web de l'ARRE et par le biais du Registre central, ainsi qu'en version physique à certains endroits indiqués et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;

9.17.2 supprimera l'indication de la suspension sur le Registre public, en vertu de la Section 8, dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

Retrait d'agrément

9.18 L'ARRE peut retirer l'agrément d'un Acteur agréé conformément à l'aboutissement d'un Processus disciplinaire et/ou d'un Processus d'appel en vertu de l'article 13.

9.19 En cas de retrait en vertu du paragraphe 9.18, l'ARRE émettra un Avis de retrait à l'acteur agréé dans un délai spécifié dans la Circulaire 3. Son effet consiste à ordonner que l'acteur agréé cesse et s'abstienne d'exercer toutes les fonctions associées à l'agrément qu'il détient, à compter d'une date que l'ARRE pourrait spécifier.

9.20 Un Gestionnaire d'entrepôt agréé dont l'agrément est retiré en vertu du paragraphe 9.18 pourrait, sauf indication contraire de l'ARRE, continuer à s'acquitter de ses obligations en ce qui concerne les Récépissés d'entreposage déjà émis par lui.

9.21 Dans les cas où l'ARRE ordonne à un Gestionnaire d'entrepôt agréé dont l'agrément a été révoqué conformément au paragraphe 9.18 de cesser de s'acquitter de ses obligations en ce qui concerne les Récépissés d'entreposage déjà émis par lui, l'ARRE prend des dispositions, afin d'éviter de porter préjudice aux droits des Participants non soumis à un agrément concernant ces Récépissés d'entreposage.

9.22 L'ARRE peut, pendant ou après la période de retrait d'un ou plusieurs entrepôts sous agrément, procéder à une inspection physique de /ou des entrepôts sous agrément ou des entrepôts sous agrément, afin de garantir la conformité à la Loi, aux Décrets, aux Règles, et à toute Circulaire ou Avis délivré(e)s en vertu des Règles et de l'Avis de révocation.

9.23 Au moment de l'émission d'un Avis de retrait à un Acteur agréé conformément au paragraphe 9.19, l'ARRE :

9.23.1 publiera dans un délai spécifié en vertu de la Circulaire 3 un Avis public de retrait d'agrément en version électronique sur le site web de l'ARRE et par le biais du Registre central, ainsi qu'en version physique aux emplacements et via les médias, tels que définis en vertu de la Circulaire 4 ;

9.23.2 retirera le détenteur de l'agrément du Registre public, conformément à la Section 8, dans un délai spécifié en vertu de la Circulaire 3.

10. INSPECTION D'ENTREPOTS

10.1 L'ARRE pourrait effectuer ou recruter un Inspecteur d'entrepôt agréé pour effectuer une inspection de tout Entrepôt sous agrément à tout moment sans limitation à son entière discrétion.

10.2 Une inspection d'entrepôt effectuée conformément au paragraphe 10.1 comprendra :

10.2.1 une inspection externe des locaux de l'entrepôt ;

10.2.2 une inspection interne des locaux de l'entrepôt ;

10.2.3 une inspection des marchandises stockées dans l'entrepôt ;

10.2.4 une inspection des livres et de toute autre documentation de l'entrepôt ou du Gestionnaire d'entrepôt ; et

10.2.5 tout autre article qui pourrait être déterminé par l'ARRE en cas de nécessité.

10.3 L'ARRE sera tenue d'effectuer ou de recruter un Inspecteur d'entrepôt sous agrément pour effectuer une inspection de tout Entrepôt sous agrément si :

10.3.1 une inspection de l'Entrepôt sous agrément n'a pas été effectuée selon le calendrier prévu dans la Circulaire 11 ;

10.3.2 cette inspection a été ordonnée par le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline ou le Comité d'appel.

10.4 L'ARRE aura pour mandat d'effectuer une inspection additionnelle à titre aléatoire chaque année sur un pourcentage déterminé du total des Entrepôts sous agrément défini dans la Circulaire 8.

10.5 L'ARRE a le droit d'effectuer l'inspection des entrepôts par l'intermédiaire d'un Membre du personnel de l'ARRE ou d'un Inspecteur d'entrepôt sous agrément. Au cas où l'ARRE recrute un Inspecteur d'entrepôt agréé pour effectuer l'inspection, l'ARRE délivrera à l'Inspecteur d'entrepôt agréé un Avis conférant le droit de procéder à une inspection, sous une forme et selon un format défini par l'ARRE.

10.6 L'ARRE n'est pas obligée d'informer à l'avance un Gestionnaire d'entrepôt sous agrément à propos d'une inspection d'un Entrepôt sous agrément. Toutefois, l'ARRE pourrait, à sa discrétion, délivrer un Avis d'inspection d'entrepôt au Gestionnaire d'entrepôt sous agrément avant une inspection.

10.7 Le Membre du personnel de l'ARRE et/ou l'Inspecteur d'entrepôt agréé doit avoir accès à tout Entrepôt sous agrément à tout moment, à condition que le Membre du personnel de l'ARRE soit en possession d'une Carte professionnelle authentique de l'ARRE et qu'il ait été délivré, par écrit ou sous forme électronique, à l'Inspecteur d'entrepôt sous agrément un Avis conférant le droit de procéder à

une inspection qui est en sa possession, accompagné d'une copie authentifiée de son Agrément d'inspection d'entrepôt délivrée par l'ARRE.

- 10.8 Le Membre du personnel de l'ARRE et/ou l'Inspecteur d'entrepôt agréé doit, après l'inspection :
- 10.8.1 fournir une facture pour les frais d'inspection ;
 - 10.8.2 fournir la confirmation signée qu'une inspection a été effectuée ;
 - 10.8.3 recevoir la confirmation signée par le Gestionnaire d'entrepôt que l'inspection a été effectuée.
- 10.9 Le membre du personnel de l'ARRE et/ou l'Inspecteur d'entrepôt agréé doit remplir un Rapport d'inspection d'entrepôt sous une forme et selon un format défini par l'ARRE.
- 10.10 Le Membre du personnel de l'ARRE et/ou l'Inspecteur d'entrepôt agréé doit fournir à l'ARRE une copie originale signée du Rapport d'inspection d'entrepôt selon le délai prévu dans la Circulaire 3.
- 10.11 L'ARRE devra envoyer une copie du Rapport d'inspection d'entrepôt au Gestionnaire d'entrepôt agréé qui détient et gère l'Entrepôt sous agrément qui a été inspecté conformément au délai prévu dans la Circulaire 3.
- 10.12 Le Rapport d'inspection d'entrepôt sera contraignant, sauf dans le cadre d'une procédure d'appel prévu à l'article 13.

11. REGISTRE CENTRAL

- 11.1 Conformément à l'Article 6 de la Loi et à l'Article 28 du Décret, l'ARRE établit un Registre central pour gérer toutes les informations et procédures relatives à la délivrance et à la gestion des Récépissés d'entreposage émis par le Système de récépissés d'entreposage (SRE).
- 11.2 Conformément à l'Article 29 du Décret, le Registre central établit une plateforme électronique accessible aux détenteurs de Récépissés d'entreposage délivrés dans le cadre du SRE.
- 11.3 Après la création de la plateforme électronique conformément au paragraphe 11.2, selon le calendrier défini dans la Circulaire 3, l'ARRE établit, conformément à l'Article 29 du Décret, un centre d'appels accessible au public ayant pour objectif de garantir l'accessibilité au Registre central à ceux qui ne peuvent pas avoir accès à une plateforme électronique.
- 11.4 Conformément à l'Article 30 du Décret, jusqu'à l'opérationnalisation de la plateforme électronique, le Responsable du Registre central devra mettre en place un registre sur support papier.
- 11.5 Les Récépissés d'entreposage dans le Registre central doivent avoir le contenu spécifié aux Articles 9, 10, 17, 18 et 19 de la Loi, ainsi qu'être présentés sous une forme et selon un format défini par l'ARRE.

- 11.6 Conformément au paragraphe 11.2, la délivrance, l'expiration et les changements de statut relativement aux Récépissés d'entreposage ne prennent effet qu'après un ajustement opéré sur la plateforme électronique.
- 11.7 La plateforme électronique doit se conformer à l'Article 22 de la Loi en ce qui concerne les modalités de transmission du Récépissé d'entreposage.
- 11.8 Conformément à l'Article 31 du Décret, le Responsable du Registre central est nommé par le Directeur Général sur avis du Conseil d'administration.
- 11.9 Conformément à l'Article 32 du Décret n°2016-504 du 13 juillet 2016 fixant la dénomination, les attributions, la composition et le fonctionnement de l'ARRE, tout Gestionnaire d'entrepôt agréé qui émet un Récépissé d'entreposage dans un Entrepôt sous agrément a l'obligation de le faire enregistrer auprès du Registre central et de tenir, mettre à jour et le faire expirer. Pour tous les dépôts à l'Entrepôt sous agrément, le Gestionnaire d'entrepôt agréé doit également délivrer au déposant un Avis de réception de marchandises sous forme physique et sous une forme et selon un format défini par l'ARRE.
- 11.10 Conformément à l'Article 33 du Décret, les procédures de gestion et d'utilisation du Registre central seront précisées dans les Règles du Registre central électronique de l'ARRE, telles qu'adoptées par le Conseil.
- 11.11 L'ARRE peut, à sa discrétion, accréditer un ou plusieurs dépôt(s) électronique(s) dans le cadre du Registre central, pour faciliter la délivrance de Récépissés d'entreposage de l'ARRE par l'intermédiaire de ces dépôts électroniques, afin de permettre et de réguler le processus de délivrance, de stockage et de transfert des Récépissés d'entreposage ainsi que de faciliter la mise en place et la réglementation des intermédiaires.

12. RÉOLUTION DES LITIGES

- 12.1 Conformément à l'article 4 de la Loi et à l'article 4 du Décret, les processus de résolution des litiges de l'ARRE s'appliquent et s'imposent à chaque acteur agréé. L'ARRE conserve sa compétence sur les anciens Acteurs agréés à l'égard de tout acte ou toute affaire qui survient avant la résiliation de l'agrément.
- 12.2 Conformément à l'article 4 de la Loi et à l'article 4 du Décret, les pouvoirs de résolution de litiges de l'ARRE s'appliquent et s'imposent à chaque Participant non soumis à un agrément qui entreprend des actions qui relèvent d'opérations et de fonctions du SRE. L'ARRE conservera sa compétence sur les Participants non soumis à un agrément à l'égard de tout acte ou toute affaire qui survient dans le cadre des opérations et des fonctions du SRE, même si ce Participant non soumis à un agrément ne pose plus aucune action dans le cadre du SRE.
- 12.3 Tout grief de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément sera initialement porté à l'attention d'un agent compétent de la partie contre laquelle ce grief est soulevé. Si la personne

lésée n'est pas satisfaite de l'issue, le grief sera par la suite renvoyé à l'ARRE par écrit ou sous forme électronique par l'entremise d'un Mémoire d'enregistrement des griefs, sous une forme et selon un format défini par l'ARRE.

12.4 L'ARRE devra confirmer la réception du Mémoire d'enregistrement des griefs à travers la délivrance d'un Avis de réception au référant selon le délai prévu dans la Circulaire 3.

Pouvoirs

12.5 L'ARRE aura le pouvoir en vertu des Règles, à son entière discrétion, d'enquêter sur le grief et pourrait, entre autres choses :

12.5.1 exiger, sur demande écrite, la présentation dans les meilleurs délais par tout acteur agréé ou tout Participant non soumis à un agrément de tout livre, document écrit, audit, archive, enregistrement, donnée, rapport, document ou information, sous forme physique ou électronique, requis concernant le grief dont la partie à la possession ou la responsabilité, et si l'un quelconque de ces documents ne peut être produit, exiger de la partie qu'elle indique au mieux de sa connaissance où et en la possession de qui, ou sous la responsabilité de qui sont ces documents, et exiger de la partie qu'elle prenne toutes les mesures nécessaires pour les obtenir ;

12.5.2 exiger, sur demande écrite, la participation de tout administrateur, dirigeant, employé, agent, consultant ou entrepreneur, ou de personnes jouissant antérieurement de telles relations, de tout acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément à une date, à une heure et en un lieu spécifié, pour répondre à des questions, fournir des explications et/ou présenter des preuves ;

12.5.3 exiger, sur demande écrite, l'élaboration de rapports ou la réalisation d'audits de quelque nature que ce soit qui peuvent être raisonnablement requis, que cette action soit effectuée par l'acteur agréé ou le Participant non soumis à un agrément, ou par un tiers instruit par l'ARRE ;

12.5.4 envoyer tout représentant de l'ARRE dans les bureaux ou sur les sites ou installations de l'acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément pour s'assurer de la conformité aux présentes Règles et procéder à des inspections ou mener des enquêtes.

12.6 Aucun Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément ne doit, en aucun cas, empêcher le directeur, le responsable, l'employé, l'agent, le consultant ou l'entrepreneur ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, ainsi que les personnes jouissant antérieurement de telles relations de coopérer à une enquête de l'ARRE et doit mettre tout en œuvre pour s'assurer que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, ainsi que les personnes jouissant antérieurement de telles relations, coopèrent à l'enquête de l'ARRE.

12.7 Conformément à l'enquête menée en vertu du paragraphe 12.5, l'ARRE doit déterminer selon le délai prévu dans la Circulaire 3 :

en premier lieu, s'il existe des motifs légitimes sous-tendant le grief ; et, en deuxième lieu, si le grief peut être catégorisé comme un Litige en vertu des Règles et, par conséquent, faire l'objet d'une Procédure de résolution de litige conformément au paragraphe 12.11 ci-dessous ou comme une Infraction en vertu des Règles et, donc, sujet à une Action disciplinaire conformément au paragraphe 13.10

et/ou si, que ce soit dans l'une ou l'autre des circonstances, un Défaut en vertu des Règles s'est produit et le grief, par conséquent est assujetti aux procédures au défaut conformément au paragraphe 14.12

12.8 Les infractions visées dans les Règles sont définies à l'article 13 et seront assujetties à une mesure d'exécution, telle que prévue à l'article 13.

12.9 Les Litiges visés dans les Règles sont définis au paragraphe 12.10 et seront assujettis à une mesure de résolution des litiges, telle que prévue à l'article 12.

Litiges

12.10 Un litige aux fins des Règles se définit comme suit :

12.10.1 litige portant sur le résultat de la catégorie de qualité au moment du dépôt ;

12.10.2 litige portant sur le résultat de la pesée au moment du dépôt ;

12.10.3 litige portant sur les informations enregistrées sur un Récépissé d'entreposage dans le cadre d'un Accord de stockage admissible par le Gestionnaire d'entrepôt sous agrément ;

12.10.4 litige portant sur les pratiques ou activités entreprises par le Gestionnaire d'entrepôt sous agrément sur un produit dans le cadre d'un Accord de stockage admissible durant la période de stockage ;

12.10.5 litige portant sur les caractéristiques changeantes d'un produit ou l'enregistrement y relatif, dans le cadre d'un Accord de stockage admissible durant la période de stockage ;

12.10.6 litige portant sur les pratiques, les droits ou les obligations concernant le mélange d'un produit dans le cadre d'un Accord de stockage admissible durant la période de stockage ;

12.10.7 litige portant sur le grade qualitatif du produit au moment du déchargement ;

12.10.8 litige portant sur le poids du produit au moment du déchargement ;

12.10.9 litige portant sur les frais de stockage encourus par un déposant dans le cadre d'un Accord de stockage admissible ;

12.10.10 litige portant sur l'exercice des privilèges du Gestionnaire d'entrepôt dans le cadre d'un Accord de stockage admissible, à savoir le droit du Gestionnaire d'entrepôt de recouvrer les coûts d'entreposage et des services qui lui sont dus en raison de l'Accord de stockage, au moyen des produits concernés par le Récépissé d'entreposage ou à travers le produit de leur vente, conformément aux dispositions de l'Acte uniforme de l'OHADA portant organisation des sûretés ;

12.10.11 litige portant sur l'exercice des droits du gagiste dans le cadre de l'Accord de gage admissible ;

12.10.12 litige portant sur le fait de savoir si, oui ou non, les circonstances exigent la déclaration de force majeure et l'exécution de toute activité dans le cas d'une telle déclaration ; et

12.10.13 tout autre litige qui pourrait être déterminé par l'ARRE de temps à autre, à l'exception des affaires définies comme constituant une infraction conformément au paragraphe 13.3.

Procédure de résolution des litiges

- 12.11 Aux fins de l'ouverture d'une procédure de règlement des litiges prévue au paragraphe 12.7, le Directeur général de l'ARRE mettra en place un Comité d'arbitrage qui aura la composition et le mandat spécifiés dans la Circulaire 12, tout en garantissant en tout temps la prévention sans ambiguïté des conflits d'intérêts pour chacun des membres et tous les membres du Comité d'arbitrage, de manière générale, et se conformant spécifiquement à tout acte ou toute affaire spécifique. Toute personne ayant un intérêt personnel, financier ou autre concernant toute affaire devant être examinée par le Comité d'arbitrage ne devra pas siéger au dit Comité. Tout membre en situation de conflit d'intérêts, tel que défini, doit aviser promptement le président du Comité d'arbitrage.
- 12.12 Les pouvoirs du Comité d'arbitrage à l'égard de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément reconnu en violation de la Loi, des décrets pris en vertu de la Loi, des Règles et des Circulaires ainsi que des Avis émis en vertu des Règles comprennent, sans s'y limiter :
- 12.12.1 l'ordonnance de restitution à toute personne lésée ;
 - 12.12.2 l'avertissement public ou privé ;
 - 12.12.3 l'imposition d'une amende proportionnée relativement la gravité de la violation, à verser dans un délai spécifié par le Comité de discipline ;
 - 12.12.4 la suspension des agréments ;
 - 12.12.5 le retrait de l'agrément ;
 - 12.12.6 la suspension d'une ou de toutes formes de participation au SRE ;
 - 12.12.7 l'interdiction d'une ou de toutes formes de participation au SRE.
- 12.13 Le Comité d'arbitrage doit, selon le délai prévu dans la Circulaire 3, fournir un Avis d'arbitrage aux parties au litige ou aux personnes concernées par celui-ci, en précisant les détails de l'affaire ainsi que la date, le lieu et l'heure de la réunion du Comité d'arbitrage ; cette réunion devra se tenir selon le délai prévu dans la Circulaire 3.
- 12.14 Si une partie concernée par le litige ne participe pas à l'audience, le Comité d'arbitrage, à son entière discrétion, peut délibérer en son absence.
- 12.15 Le Comité d'arbitrage pourrait exiger que les éléments de preuve soient présentés soit oralement soit par écrit et pourrait exiger que tout élément de preuve soit vérifié par un affidavit et/ou fourni sous serment ou faire l'objet d'une affirmation solennelle avant toute audience du Comité d'arbitrage. Il sera considéré comme une violation des présentes Règles le fait qu'un administrateur, un dirigeant, un employé, un agent, un consultant ou un entrepreneur et des personnes jouissant antérieurement de telles relations de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément refuse ou oublie d'assister à une audience et de fournir des éléments de preuve lorsque cela est requis par le Comité d'arbitrage, ou de répondre sincèrement et de manière complète à toute question posée par le Comité d'arbitrage ou de produire pour le compte du Comité d'arbitrage tout(e) livre, document écrit, audit, archive, enregistrement, donnée, rapport, document ou information, que ce soit sous forme physique ou électronique, qui leur sont exigés.
- 12.16 Lors des audiences du Comité d'arbitrage :

- les parties ou les personnes impliquées par le litige se verront accorder une occasion raisonnable d’être entendues et auront le droit d’appeler des témoins ou de présenter des éléments de preuve ;
- les parties ou les personnes concernées par le litige auront le droit de se faire représenter par un avocat.

12.17 Le Comité d’arbitrage transmettra à l’ARRE et aux parties ou aux personnes impliquées dans le litige sa décision par écrit, y compris ses conclusions et recommandations, selon le délai prévu dans la Circulaire 3.

12.18 Dès réception des conclusions et recommandations conformément au paragraphe 12.17, l’ARRE devra :

12.18.1 publier selon le délai prévu dans la Circulaire 3 un Avis public portant sur les conclusions et recommandations du Comité d’arbitrage sous forme électronique sur le site web de l’ARRE et à travers le Registre central, ainsi que sous forme physique aux lieux et par le biais des médias, tel que défini dans la Circulaire 4.

12.18.2 saisir les conclusions et recommandations de l’audience dans le Registre public, conformément à l’article 8, selon le délai prévu dans la Circulaire 3.

12.19 Le Comité d’arbitrage pourrait, à son entière discrétion, exiger d’une partie ou d’une personne impliquée par le litige de payer, dans un délai déterminé, la totalité ou une partie des frais et dépenses encourus par l’ARRE relativement à l’audience ou à toute enquête ou inspection connexe.

12.20 Les décisions du Comité d’arbitrage sont exécutoires, sauf dans le cadre du Processus d’appel prévu à l’article 13.

13. REGULATION

13.1 En vertu de l'article 4 de la Loi et de l'article 4 du Décret, les pouvoirs de régulation de l’ARRE s’appliquent et s’imposent à chaque acteur agréé ainsi qu’à ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et aux personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès du Acteur agréé. L’ARRE conserve sa compétence sur les anciens Acteurs agréés relativement à tout acte ou toute affaire qui survient avant la résiliation de l’agrément.

13.2 En vertu de l'article 4 de la Loi et de l'article 4 du Décret, les pouvoirs de régulation de l’ARRE s’appliqueront et seront obligatoires pour chaque Participant non agréé qui entreprend des actions relevant de la compétence des opérations et des fonctions du SRE, ainsi qu’à ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs et aux personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès du Participant non soumis à un agrément. L’ARRE conservera sa compétence sur les Participants non soumis à un agrément à l’égard de tout acte ou toute affaire qui survient dans le cadre des opérations et des fonctions du SRE, même si ce Participant non agréé ne fait plus ou aucune action dans le cadre du SRE.

Infractions

13.3 Les infractions aux fins des Règles sont définies comme ci-après :

- 13.3.1 le fait de fonctionner sans agrément valide et actif pour la fonction exercée ;
- 13.3.2 le fait d'agir de manière frauduleuse ou malhonnête, y compris, mais sans s'y limiter :
- 13.3.2.1 conformément à l'Article 49 de la Loi, tout Gestionnaire d'entrepôt agréé, ainsi que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès du Gestionnaire d'entrepôt agréé, qui délivre(nt) ou participe(nt) à la délivrance d'un Récépissé d'entreposage ou d'un duplicata, sachant que les marchandises couvertes par le Récépissé d'entreposage ou le duplicata n'ont pas été effectivement réceptionnées par le Gestionnaire d'entrepôt sous agrément ou ne sont pas sous sa responsabilité au moment de la délivrance du Récépissé d'entreposage ou du duplicata ;
- 13.3.2.2 conformément à l'Article 50 de la Loi, tout Gestionnaire d'entrepôt sous agrément, ainsi que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès du Gestionnaire d'entrepôt sous agrément, qui délivre(nt) ou participe(nt) à la délivrance de manière frauduleuse d'un Récépissé d'entreposage ou d'un duplicata pour des marchandises, sachant que le Récépissé d'entreposage ou le duplicata contient des informations erronées ;
- 13.3.2.3 conformément à l'Article 50 de la Loi, tout Gestionnaire d'entrepôt agréé, ainsi que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès du Gestionnaire d'entrepôt sous agrément, qui fait/font de fausses déclarations concernant l'existence, la nature et l'étendue de l'approbation du Gestionnaire d'entrepôt sous agrément ou concernant l'assurance des marchandises ou, qui indique(nt) délibérément de fausses références à l'Article 10 de la Loi, afin de délivrer un récépissé ou un duplicata négociable ;
- 13.3.2.4 conformément à l'Article 49 de la Loi, tout acteur agréé ou tout Participant non soumis à un agrément, ainsi que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes jouissant antérieurement de telles relations auprès de l'acteur agréé ou du Participant non soumis à un agrément, qui utilise(nt) délibérément un Récépissé d'entreposage ou un duplicata délivré conformément aux conditions de l'Article 49.
- 13.3.3 de violer ou de ne pas se conformer à la loi, aux décrets pris en vertu de la loi, aux règles et à toute circulaire ou avis émis en vertu des règles ;
- 13.3.4 ne pas se conformer dans un délai prescrit à tout Avis ou à toute autre requête émis(e) par l'ARRE ou en son nom exigeant la participation à toute réunion de tout comité ou la production de tout(e) livre, document écrit, audit, archive, enregistrement, donnée, rapport, document ou information ;
- 13.3.5 de refuser de répondre aux questions dans les délais prescrits lors d'une inspection,

- 13.3.6 de refuser de se conformer dans un délai déterminé à toute sentence, ordonnance et décision de l'ARRE ou de tout comité constitué en vertu des Règles, sauf conformément au processus d'appel prévu à l'article 13;
- 13.3.7 ne pas payer un montant, y compris le dépôt de garantie, les frais ou autres montants dus à l'ARRE en vertu des présentes Règles ;
- 13.3.8 être déclaré débiteur défaillant aux termes des Règles ;
- 13.3.9 le non-respect des termes et conditions dans le délai prescrit conformément à un Accord de stockage admissible ;
- 13.3.10 le non-respect des termes et conditions dans le délai prescrit conformément à un Accord de gage admissible ;
- 13.3.11 la non-exécution volontaire ou intentionnelle d'obligations contractuelles, ainsi que la violation frauduleuse ou flagrante du contrat ;
- 13.3.12 la remise en cause inutile du contrat ;
- 13.3.13 le refus de répondre aux questions posées lors d'une inspection, d'une enquête ou par le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline ou le Comité d'appel ou tout comité auprès duquel un litige ou une infraction a été porté(e) en vertu des présentes Règles ou le refus de se conformer à une sentence, une ordonnance et une décision de l'ARRE, ou prise par le Comité d'arbitrage, le Comité de discipline, le Comité d'appel et tout autre comité de l'ARRE, sauf en vertu du Processus d'appel prévu à la Section 13.
- 13.3.14 communiquer secrètement ou indirectement avec tout Inspecteur d'entrepôt sous agrément, tout Membre du personnel de l'ARRE, tout administrateur de l'ARRE ou tout membre du Comité d'arbitrage, du Comité de discipline ou du Comité d'appel ou tout comité auprès duquel un litige ou une infraction a été porté(e) en vertu des présentes Règles ;
- 13.3.15 tenter d'adopter toute conduite ou l'adopter effectivement, poser tout acte ou s'abstenir de le poser délibérément en vue de subvertir les missions de l'ARRE de sorte à subvertir les présentes Règles, ou encore en vue de remettre en cause les accords conclus par l'ARRE avec d'autres organisations, organismes ou entités visant à promouvoir les intérêts et activités de l'ARRE ;
- 13.3.16 tenter d'adopter toute conduite ou l'adopter effectivement, poser tout acte ou s'abstenir de le poser ou omettre de le faire de sorte à engager la responsabilité de toute partie ;
- 13.3.17 agir ou tenter d'agir de manière préjudiciable à l'intérêt de l'ARRE ;
- 13.3.18 enfreindre toute règle de toute bourse des valeurs et de toute agence de compensation ou de transgresser toute loi de la Côte d'Ivoire ;

- 13.3.19 d'exercer toute fonction au sein du SRE après l'entrée dans une période de difficultés financières telle que définie par le droit OHADA,
- 13.3.20 exécuter toute fonction dans le SRE après qu'une demande, en Côte d'Ivoire ou dans toute juridiction donnée, soit déposée ou qu'une ordonnance soit prise pour insolvabilité, faillite, liquidation, dissolution, redressement judiciaire ;
- 13.3.21 exécuter toute fonction dans le SRE après avoir traversé une période de difficulté financière, telle que définie par le droit OHADA ;
- 13.3.22 le non-respect des exigences de conformité définies dans la Circulaire 10 ;
- 13.3.23 le défaut d'aviser l'ARRE des changements d'information tels que définis dans la Circulaire 10 ;
- 13.3.24 agir ou tenter d'agir d'une manière qui n'est pas conforme aux pratiques commerciales courantes ; et
- 13.3.25 toute autre infraction que l'ARRE peut commettre de temps à autre en vertu des présentes règles, à l'exception des questions définies comme étant un différend en vertu de l'article 12.10.

Pouvoirs

- 13.4 L'ARRE aura le pouvoir prévu dans les présentes Règles, à son entière discrétion, d'enquêter et de prendre une Mesure disciplinaire à l'encontre de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément, ainsi qu'à l'encontre de ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes jouissant antérieurement de telles relations, conformément au paragraphe 13.3, en ce qui concerne les infractions définies dans les présentes Règles ;
- 13.5 L'ARRE pourrait, entre autres, aux fins d'enquêter, assurer le suivi et obtenir des informations sur toute affaire qu'elle considère comme ayant un lien avec les présentes Règles :
- 13.5.1 exiger, par une demande écrite, la présentation dans les meilleurs délais par tout Acteur agréé ou tout Participant non soumis à un agrément de tout(e) livre, document écrit, audit, archive, enregistrement, donnée, rapport, document ou information, sous forme physique ou électronique, requis(e) concernant le grief dont la partie a la possession ou la responsabilité, et si l'un quelconque de ces documents ne peut être produit, exiger de la partie qu'elle indique au mieux de sa connaissance et de sa conviction où et en la possession de qui, ou sous la responsabilité de qui sont ces documents, et exiger de la partie qu'elle prenne toutes les mesures nécessaires pour les obtenir ;
- 13.5.2 exiger, par une demande écrite, la participation de tout administrateur, dirigeant, employé, agent, consultant ou entrepreneur, ou de personnes jouissant antérieurement de telles relations, de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément à une date, à une heure et en un lieu spécifié(e), pour répondre à des questions, fournir des explications et/ou présenter des preuves ;

13.5.3 exiger, par une demande écrite, l'élaboration de rapports ou la réalisation d'audits de quelque nature que ce soit qui peuvent être raisonnablement requis, que cette action soit effectuée par le Acteur agréé ou le Participant non soumis à un agrément, ou par un tiers commis par l'ARRE ;

13.5.4 envoyer tout représentant de l'ARRE dans les bureaux ou sur d'autres sites ou encore dans d'autres installations de toute Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément pour s'assurer de la conformité aux présentes Règles et procéder à des inspections ou mener des enquêtes.

13.5 Tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément ne doit pas empêcher le directeur, le responsable, l'employé, l'agent, le consultant ou l'entrepreneur de coopérer à toute enquête de l'ARRE et doit mettre tout en œuvre pour s'assurer que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, ainsi que les personnes jouissant antérieurement de telles relations, coopèrent à l'enquête de l'ARRE.

13.6 Tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément, à cet égard et à l'égard de toutes les affaires relatives aux présentes Règles, sera responsable auprès de l'ARRE relativement à la conduite de ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs.

13.7 Dans l'exercice de ses pouvoirs de régulation et de ses missions, l'ARRE coopère avec tout organisme gouvernemental ou statutaire, organisme d'autoréglementation ou organe de régulation, et a le droit de divulguer à l'une quelconque des instances susmentionnées toute information ou tout document concernant tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément.

13.8 L'ARRE a le pouvoir, à son entière discrétion, et après avoir mené des enquêtes sur toute affaire, de prendre une mesure disciplinaire à l'encontre de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément, conformément au paragraphe 13.4, laquelle disposition doit inclure le pouvoir de prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre de tout administrateur, dirigeant, employé, agent, consultant ou entrepreneur, ainsi que les personnes jouissant antérieurement de telles relations de tout Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément.

Procédure disciplinaire

13.9 Afin d'initier une procédure disciplinaire envisagée en vertu du paragraphe 12.7 ou 13.9, le Directeur général de l'ARRE doit constituer un Comité de discipline dont la composition et le mandat seront précisés dans la Circulaire 12, en s'assurant d'éviter les conflits d'intérêt, en général, pour chacun des membres du Comité de discipline et, en particulier, concernant toute action ou affaire. Une personne détenant un intérêt personnel, financier ou autre dans l'affaire à examiner par le Comité de discipline ne doit pas y siéger. Tout membre confronté à un conflit d'intérêt ainsi défini doit rapidement en aviser le président du Comité de discipline.

13.10 Les pouvoirs du Comité de discipline concernant tout Acteur agréé ou qui n'est pas sous agrément considéré comme violant la loi, les décrets publiés en vertu de la loi, les Règles, et ainsi que les Circulaires et les Avis émis en vertu des Règles incluent, sans s'y limiter :

- 13.10.1 un ordre de restitution à toute personne lésée ;
- 13.10.2 un avertissement public ou privé ;
- 13.10.3 l'imposition d'une amende proportionnelle à la gravité de la violation, à payer dans un délai spécifié par le Comité de discipline ;
- 13.10.4 une suspension de l'agrément ;
- 13.10.5 une révocation de l'agrément ;
- 13.10.6 une suspension de toute forme de participation au SRE ;
- 13.10.7 une interdiction de toute forme de participation au SRE ;
- 13.10.8 tout autre pouvoir spécifié par l'ARRE en vertu des Règles de temps à autre.
- 13.11 Le Comité de discipline doit, dans un délai précisé, dans la Circulaire 3 fournir un Avis de mesure disciplinaire à une partie ou une personne faisant l'objet d'une mesure disciplinaire, en précisant les détails de l'affaire, ainsi que la date, le lieu et le moment de la réunion du Comité de discipline, laquelle doit se tenir dans les délais précisés dans la Circulaire 3.
- 13.12 Si une des parties omet de se présenter à l'audience, le Comité de discipline peut, à son entière discrétion, se réunir en son absence.
- 13.13 Le Comité de discipline peut demander que l'on produise des preuves verbales ou écrites et demander que toute preuve soit, fournie sous serment ou une déclaration similaire avant une audience du Comité de discipline. La présente règle sera réputée violée si un dirigeant, un responsable, un employé, un agent, un consultant ou un entrepreneur, et toute personne jouissant auparavant d'une relation de Acteur agréé ou de Participant non soumis à un agrément, refuse de participer et de fournir des preuves à la demande du Comité de discipline, ou donne des réponses inexactes et incomplètes à une question posée par le Comité de discipline, ou encore refuse de fournir au Comité de discipline les livres, les documents écrits, les audits, les archives, les enregistrements, les données, les rapports, les documents ou les informations qui sont exigés, sous forme physique ou électronique.
- 13.14 Lors des audiences du Comité de discipline :
- l'ARRE doit faire valoir ses moyens ;
 - la partie ou la personne faisant l'objet d'une mesure disciplinaire doit avoir eu une occasion raisonnable d'être entendue et doit être habilitée à appeler des témoins ou à produire des preuves ;
 - l'ARRE et la partie ou la personne faisant l'objet d'une mesure disciplinaire peuvent se faire représenter par un avocat.
- 13.15 Le Comité de discipline doit transmettre à l'ARRE et à la partie ou la personne faisant l'objet d'une mesure disciplinaire sa décision écrite notamment ses conclusions et recommandations et, ce, dans un délai précisé dans la Circulaire 3.
- 13.16 Dès réception des conclusions et recommandations en vertu du paragraphe 13.16, l'ARRE doit :
- 13.16.1 publier dans un délai précisé dans la Circulaire 3 un Avis public portant sur les conclusions et recommandations du Comité de discipline sous format électronique via le site Web de l'ARRE et le Registre central, et sous forme physique à certains endroits et via les médias comme défini dans la Circulaire 4.

13.16.2 Consigne l'audience, les conclusions et les recommandations dans le Registre public, en vertu de l'article 8 et, ce, dans un délai précisé dans la Circulaire 3.

13.17 Le Comité de discipline peut, à son entière discrétion, demander à la partie ou la personne faisant l'objet d'une mesure disciplinaire et en violation des Règles, de payer dans un délai précisé, tout ou partie des coûts et dépenses de l'audience, ou de toute enquête ou inspection, encourus par l'ARRE.

13.18 Les décisions du Comité de discipline sont contraignantes, sauf dans le cadre du Processus d'appel prévu à l'article 13.

Procédure d'appel

13.19 Les recours en appels contre les décisions de l'ARRE ou de son Comité d'arbitrage ou encore de son Comité de discipline doivent être introduits par la signification d'un Mémoire d'enregistrement d'appel par écrit à l'ARRE et, ce, dans un délai précisé dans la Circulaire 3. L'avis doit énoncer le nom du requérant, la décision faisant l'objet de l'appel, les motifs de l'appel, et des copies jointes de tout document en preuve.

13.20 Aux fins de l'audience d'appels des décisions de l'ARRE, du Comité d'arbitrage ou du Comité de discipline envisagé en vertu du paragraphe 13.20. Le Directeur général de l'ARRE doit constituer un Comité d'appel dont la composition et le mandat seront précisés dans la Circulaire 12, en s'assurant en tout temps d'éviter les conflits d'intérêt, en général, pour chacun des membres du Comité d'appel et, en particulier, concernant toute action ou affaire. Une personne ayant participé aux étapes préliminaires d'une procédure d'arbitrage ou de discipline ou une personne détenant un intérêt personnel, financier ou autre dans l'affaire examinée par le Comité d'appel ne doit pas y siéger. Tout membre confronté à un conflit d'intérêt ainsi défini doit rapidement en aviser le président du Comité d'appel.

13.21 L'ARRE, par le biais de son Directeur général, peut faire appel des décisions du Comité d'arbitrage ou du Comité de discipline. Dans ces circonstances, le Conseil de l'ARRE doit constituer un Comité d'appel dont la composition et le mandat seront précisés dans la Circulaire 12, en s'assurant en tout temps d'éviter les conflits d'intérêt, en général, pour chacun des membres du Comité d'appel et, en particulier, concernant toute action ou affaire. Une personne ayant participé aux étapes préliminaires d'une procédure d'arbitrage ou de discipline ou une personne détenant un intérêt personnel, financier ou autre dans l'affaire examinée par le Comité d'appel ne doit pas y siéger. Tout membre confronté à un conflit d'intérêt ainsi défini doit rapidement en aviser le président du Comité d'appel.

13.22 Le Comité d'appel peut, entre autres, maintenir, rejeter ou modifier toute décision de l'ARRE, du Comité d'arbitrage ou du Comité de discipline. Dans ce contexte, les pouvoirs du Comité d'appel eu égard à tout Acteur agréé ou qui n'est pas sous agrément réputé être en violation de la loi, des décrets publiés en vertu de la loi, des règles, et ainsi que des circulaires et des avis publiés en vertu des Règles comprennent, sans s'y limiter :

13.22.1 un ordre de restitution à toute personne lésée ;

- 13.22.2 un avertissement public ou privé ;
- 13.22.3 l'imposition d'une amende proportionnelle à la gravité de la violation, à payer dans un délai spécifié par le Comité de discipline ;
- 13.22.4 une suspension d'agrément ;
- 13.22.5 une révocation d'agrément ;
- 13.22.6 une suspension de toute forme de participation au SRE ;
- 13.22.7 une interdiction de toute forme de participation au SRE.
- 13.23 Le Comité d'appel doit, dans un délai précisé dans la Circulaire 3, fournir à l'appelant et à toute autre partie un Avis d'appel ainsi que la date, le lieu et l'heure de l'audience en appel, qui doit avoir lieu dans un délai précisé dans la Circulaire 3.
- 13.24 Si une partie ne se présente à l'audience, le Comité d'appel peut, à son entière discrétion, se réunir en son absence.
- 13.25 Le Comité d'appel peut demander à ce que l'on produise des preuves verbales ou écrites et demander que toute preuve soit fournie sous serment ou une déclaration similaire avant une audience du Comité d'appel. La présente règle sera réputée violée si un dirigeant, un directeur, un responsable, un employé, un agent un consultant ou un entrepreneur, et toute personne jouissant auparavant d'une relation de Acteur agréé ou qui n'est pas sous agrément refuse de participer et de fournir des preuves à la demande du Comité d'appel les lui demande, ou donne des réponses inexactes et incomplètes à toute question posée par le Comité d'appel, ou encore refuse de fournir au Comité d'appel les livres, les documents écrits, les audits, les archives, les enregistrements, les données, les rapports, les documents ou les informations qui sont exigés, sous forme physique ou électronique.
- 13.26 Le Comité d'appel peut recevoir des preuves qui n'étaient pas accessibles au Comité d'arbitrage ou au Comité de discipline, le cas échéant. Dans ce contexte, le Comité d'appel peut examiner pourquoi la preuve n'a pas été produite à ce moment.
- 13.27 Lors des audiences du Comité d'appel, les parties ou les personnes interjetant l'appel, notamment l'ARRE, doivent :
- avoir eu l'opportunité raisonnable d'avoir été entendues et être habilitées à appeler des témoins ou de produire des preuves ;
 - avoir le droit de se faire représenter par un avocat.
- 13.28 Le Comité d'appel doit transmettre à l'ARRE et aux parties à l'appel sa décision écrite notamment ses conclusions et recommandations et, ce, dans un délai précisé dans la Circulaire 3.
- 13.29 Dès réception des conclusions et recommandations en vertu du paragraphe 13.29, l'ARRE doit :
- 13.29.1 publier dans un délai précisé dans la Circulaire 3 un Avis public portant sur les conclusions et recommandations du Comité de discipline sous format électronique via le site Web de l'ARRE et le Registre central, et sous forme physique à certains endroits et via les médias comme défini dans la Circulaire 4.
- 13.29.2 Consigner l'audience, les conclusions et les recommandations dans le Registre public, en vertu de l'article 8 et, ce, dans un délai précisé dans la dans la Circulaire 3.

13.30 Le Comité d'appel peut, à son entière discrétion, demander à une partie ou une personne à l'appel de payer, dans un délai précisé, tout ou partie des coûts et dépenses de l'audience, ou de l'enquête ou de l'inspection encourus par l'ARRE.

13.31 Les décisions de la Comité d'appel sont définitives et contraignantes pour les parties, et seront sans appel.

14. manquements

14.1 En vertu de l'article 4 de la Loi et de l'article 4 du Décret, les pouvoirs de l'ARRE en cas de manquement s'appliquent et lient chaque acteur agréé, ainsi que ses administrateurs, dirigeants, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes qui ont déjà entretenu de telles relations avec l'acteur agréé. L'ARRE conserve sa compétence sur les anciens acteurs titulaires d'un agrément, à l'égard de toute action ou question survenue avant la résiliation de l'agrément.

14.2 En vertu de l'article 4 de la Loi et de l'article 4 du Décret, les pouvoirs de l'ARRE en cas de manquement s'appliquent et lient chaque participant non agréé qui entreprend des actions qui relèvent de la compétence des opérations et des fonctions du SRE, ainsi que ses administrateurs, dirigeants, employés, agents, consultants et entrepreneurs, et les personnes qui ont précédemment bénéficié de telles relations avec le participant non soumis à agrément. L'ARRE conservera sa compétence à l'égard des participants non titulaires d'un agrément pour toute action ou question qui est survenue dans le cadre des activités et des fonctions du SRE, même si ce participant non titulaire d'un agrément n'exerce plus aucune action à l'égard du SRE.

14.3 Suivant les Règles, un contrat d'entreposage relatif à un ou plusieurs récépissés d'entreposage émis par un gestionnaire d'entrepôt agréé par l'entremise du Registre central de l'ARRE est désigné sous le nom de Contrat d'entreposage admissible.

14.4 Suivant les Règles, une convention par laquelle une partie donne en gage à une autre partie un ou plusieurs récépissés d'entreposage émis par un gestionnaire d'entrepôt agréé par l'entremise du Registre central de l'ARRE est appelée convention de gage admissible.

14.5 Un participant non titulaire d'un agrément qui est partie à un contrat de stockage admissible ou à un contrat de nantissement admissible convient d'être soumis à la loi, aux décrets, aux règles et à toute circulaire ou tout avis émis en vertu des règles et de s'y conformer

14.6 Conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur la garantie, un Contrat de Stockage constituera une possession implicite, et le moment de la promulgation du nantissement dans le Registre Central constituera la Date Certaine.

14.7 Dans un contrat de stockage admissible ou un contrat de nantissement admissible, les parties conviennent que si les modalités et conditions du contrat le prévoient ou si un comité d'arbitrage, un

comité de discipline ou un comité d'appel constitué en vertu du Règlement l'ordonne, un cas de manquement peut entraîner le transfert de propriété du ou des récépissés d'entreposage

14.8 En vertu des Règles, les manquements sont définis comme :

14.8.1 une violation ou un non-respect des obligations découlant de la loi, des, des règles, ainsi que des circulaires et avis émis en vertu des Règles ;

14.8.2 toute déclaration, toute garantie ou tout document réalisé(e) ou soumis(e) par un Acteur agréé dans le cadre d'une demande d'agrément par l'ARRE, ou de l'établissement de rapport sur la conformité adressé à l'ARRE, qui était ou s'est révélé(e) fausse/faux de quelque façon ;

14.8.3 une mesure, procédure, sanction ou injonction coercitive à l'encontre du Acteur agréé est engagée par un régulateur ou un organisme chargé de l'application de la loi ;

14.8.4 une demande, en Côte d'Ivoire ou devant toute autre juridiction, est formulée ou une ordonnance est prise dans le cadre d'une insolvabilité, faillite, liquidation, dissolution, gestion ou administration du Acteur agréé ou d'un événement similaire ;

14.8.5 l'entrée dans une période de difficulté financière telle que définie par le droit OHADA ;

14.8.6 la non-exécution des modalités et conditions dans le délai stipulé, d'un Contrat de gage admissible ; et

14.8.7 la non-exécution des modalités et conditions dans le délai stipulé d'un contrat de stockage admissible.

14.9 Suivant les Règles, un Manquement qui peut engager la responsabilité de l'ARRE constitue un défaut découlant du point 14.8.7 en particulier d'un ou de plusieurs des facteurs suivants :

14.9.1 la non disponibilité de certaines ou toutes les marchandises spécifiées sur le ou les récépissés d'entreposage ;

14.9.2 la non-conformité de certaines ou de toutes les marchandises aux spécifications du ou des récépissés d'entreposage ;

14.9.3 le non-apurement, l'apurement partiel de certaines ou toutes les marchandises en violation des modalités et conditions du contrat de stockage admissible.

Pouvoirs

14.10 un événement pouvant constituer un manquement en vertu des Règles :

14.10.1 peut être identifié par l'ARRE ; et/ou

14.10.2 l'ARRE peut en être saisi par écrit ou par voie électronique au moyen d'un Mémoire d'enregistrement de suspicion de manquement par un Acteur agréé ou un Participant non

soumis à un agrément, sous une forme et selon un format que l'ARRE peut spécifier le cas échéant.

14.11 Conformément au point 14.10.2, l'ARRE doit confirmer la réception du Mémoire d'enregistrement de suspicion de manquement par la délivrance d'un Avis d'accusé de réception à l'entité ayant procédé à la saisine dans un délai spécifié dans la Circulaire 3.

14.12 L'ARRE doit avoir, à son entière discrétion et en vertu des Règles, le pouvoir d'enquêter sur le manquement présumé et peut, entre autres :

14.12.1 Requérir, par une demande écrite, la présentation immédiate par un Acteur agréé ou Participant non soumis à un agrément de tout(e) livre, document écrit, audit, enregistrement, donnée, rapport, document ou information, sous forme physique ou électronique, exige(é) de lui et en possession ou sous le contrôle de cette partie et si l'un de ces documents ne peut pas être présenté, demander à la partie de dire au mieux de sa connaissance et de ses convictions, où il se trouve, en possession ou sous le contrôle de qui, et demander à la partie de prendre toutes les dispositions pour les obtenir ;

14.12.2 Requérir, par une demande écrite, la présence d'un directeur, responsable, employé, agent, consultant ou entrepreneur, ou de personnes jouissant auparavant de ces relations, d'un Acteur agréé ou d'un Participant non soumis à un agrément à une date, une heure et un lieu précis, afin de répondre à des questions, de donner des explications et/ou de produire des preuves ;

14.12.3 Requérir, par une demande écrite, la production de tout type de rapports ou audits de toute sorte qui peuvent être requis de façon raisonnable, que cette action doive être faite par le Acteur agréé ou le Participant non soumis à un agrément, ou par une tierce partie instruite par l'ARRE ;

14.12.4 envoyer un représentant de l'ARRE dans les bureaux ou sur d'autres sites ou installations d'un acteur agréé ou d'un Participant non soumis à un agrément pour s'assurer de la conformité aux présentes Règles, et mener des inspections ou des enquêtes.

14.13 Un Acteur agréé ou un Participant non soumis à un agrément ne doit rien faire pour empêcher le directeur, le responsable, l'employé, l'agent, le consultant ou l'entrepreneur de coopérer dans le cadre d'une enquête de l'ARRE et doit faire de son mieux pour s'assurer que ses directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs, ainsi que toute personne jouissant auparavant d'une telle relation, coopèrent avec l'ARRE dans le cadre de l'enquête.

14.14 Conformément à l'enquête menée en vertu du paragraphe 14.12, l'ARRE doit déterminer dans un délai précisé dans la Circulaire 3 si un manquement en vertu des Règles est survenu et est ainsi assujettie aux procédures de manquement prévues au paragraphe 14.15 ci-dessous ; et/ou si l'événement est également classé soit comme un litige en vertu des Règles et est par conséquent assujetti à la procédure de règlement de litiges en vertu du paragraphe 12.11 ci-dessous ; ou est une infraction des Règles et par conséquent assujetti à une mesure disciplinaire prévue au paragraphe 13.10

14.15 En cas de manquement en vertu du paragraphe 14.12, l'ARRE doit immédiatement :

14.15.1 déclarer qu'un manquement s'est produit ;

14.15.2 préciser la partie qui est ou les parties qui sont en défaut ;

14.15.3 préciser la date et l'heure du manquement ;

14.15.4 préciser si l'événement est un manquement pouvant entraîner une responsabilité pour l'ARRE.

14.15.5 notifier, dans un délai précisé dans la Circulaire 3, à la Partie ou aux parties en défaut, à travers un Avis de manquement, ainsi que tous les autres Acteurs agréés le manquement ainsi que sa date et son heure.

14.15.6 publier dans un délai précisé dans la Circulaire 3 un Avis public de manquement sous forme électronique sur le site Web de l'ARRE et via le Registre central et sous forme physique à certains endroits et via les médias comme défini dans la Circulaire 4.

14.15.7 Consigner le manquement dans le Registre public, dans un délai précisé dans la Circulaire 3.

Mesures

14.16 dès la déclaration d'un manquement conformément aux paragraphes 14.8, l'ARRE peut, à son entière discrétion et sans s'y limiter, prendre les mesures suivantes qu'elle juge nécessaires, notamment tout ou partie des procédures ci-après à suivre, quel qu'en soit l'ordre :

14.16.1 liquider toute somme d'argent, tout titre, toute garantie ou tout autre actif déposé par le débiteur auprès de l'ARRE, et/ou dans un entrepôt sous agrément, pourvu toujours que les droits et obligations des autres Acteurs agréés et des Participants non soumis à un agrément soient garantis ;

14.16.2 utiliser les produits de ces liquidations sans être tenu de donner un préavis au débiteur ou obtenir le consentement de celui-ci ou de toute ordonnance du tribunal, avec plein pouvoir pour signer tout document en son propre nom ou en qualité de mandataire pour le débiteur à cette fin, pourvu toujours que les droits et obligations des autres Acteurs agréés et des Participants non soumis à un agrément soient garantis ;

14.16.3 faire une réclamation par rapport à une ou des polices d'assurances détenue(s) par le débiteur, le cas échéant ;

14.16.4 initier une mesure disciplinaire, en vertu de l'article 13 ;

14.16.5 suspendre immédiatement tout ou partie des agréments détenue(s) par le débiteur ; et/ou

14.16.6 suspendre immédiatement tout ou partie des formes de participation au SRE ;

14.16.7 se concerter avec tout liquidateur pour assurer une liquidation sans heurts des actifs de l'adhérent défaillant, conformément aux dispositions de l'Acte uniforme OHADA sur les sûretés.

14.16.8 aux termes de l'article 14.7, transférer la propriété du récépissé d'entrepôt ou des récépissés d'entrepôt du participant défaillant, selon les termes et conditions d'un contrat de stockage admissible ou d'un contrat de nantissement admissible, ou tel qu'ordonné par un comité d'arbitrage, un comité de discipline ou un comité d'appel constitué en vertu du Règlement, sans préjudice de l'exercice par le gérant d'entrepôt agréé des privilèges du gérant d'entrepôt, étant le droit du gérant d'entrepôt de recouvrer les frais de stockage et de services qui lui sont dus en tant que

14.17 Dès la déclaration d'un manquement relativement aux paragraphes 14.9, l'ARRE doit :

14.17.1 utiliser des fonds provenant du Fonds d'indemnisation pour indemniser le déposant et/ou le bénéficiaire du gage lésé, ces fonds étant remboursés à la suite des mesures prises en vertu de l'article 14.16 ;

14.17.2 toute insuffisance de l'indemnisation due au déposant et/ou au bénéficiaire du gage lésé à la suite des mesures prises en vertu de l'article 14.16 est qualifiée de "responsabilité de l'ARRE", et le Fonds d'indemnisation assume la responsabilité de l'indemnisation résiduelle due au déposant et/ou au bénéficiaire du gage lésé. Dans ce cas, l'ARRE peut, à son entière discrétion, poursuivre d'autres voies pour recouvrer sa perte auprès de l'adhérent défaillant.

15. FONDS D'INDEMNISATION

15.1 En vertu de l'Article 4 de la loi, l'ARRE doit mettre en place, puis maintenir un Fonds d'indemnisation.

15.2 En vertu du paragraphe 14.17, le Fonds d'indemnisation doit être utilisé pour remédier aux manquements/ défaillances pouvant engager la responsabilité de l'ARRE dans deux scénarios :

15.2.1 en vertu de l'article 14.17.1, indemniser le déposant et/ou le créancier gagiste lésé, ces fonds étant remboursés à la suite des mesures prises en vertu de l'article 14.16 ;

15.2.2 en vertu de l'article 14.17.2, indemniser le déposant et/ou le bénéficiaire du nantissement lésé à la suite de toute insuffisance de l'indemnisation due au déposant et/ou au bénéficiaire du nantissement lésé à la suite des mesures prises en vertu de l'article 14.16.

15.3 Conformément au paragraphe 15.2, le Fonds d'indemnisation peut également être utilisé pour rémunérer l'ARRE pour toutes les dépenses encourues par l'ARRE en rapport avec ce manquement.

15.4 La masse fiduciaire du Fonds d'indemnisation doit être composée :

15.4.1 des dépôts de garantie ou autres espèces, garanties et nantissemements déposés par les acteurs agréés auprès de l'ARRE, tels que définis en vertu des Règles ;

15.4.2 d'une couverture d'assurance prise par l'ARRE ;

15.4.3 des ressources apportées par d'autres parties, telles que déterminées le cas échéant ;

15.4.4 de toute autre ressource décidée par l'ARRE, à son entière discrétion.

15.5 Les fonds que possède le Fonds d'indemnisation peuvent être investis sous forme d'espèces, de garanties, et/ou d'autre instrument ou propriété approuvé(e)s, tels que prévus par le Conseil, à son entière discrétion, le cas échéant.

15.6 L'ARRE doit avoir jouir d'une pleine autorité pour gager, , hypothéquer, céder, créer une sûreté dans les espèces, titres ou autres instruments ou propriétés détenus dans les Fonds d'indemnisation ou en attribuer tout ou partie.

15.7 Après le retrait de l'agrément d'un Acteur agréé, pour quelle que raison que ce soit, et après règlement de tous les engagements en cours du Acteur agréé, conformément aux Règles, il doit être restitué au Acteur agréé le dépôt de garantie et autres espèces, garanties ou nantissements déposé(e)s par chaque Acteur agréé au Fonds d'indemnisation dans un délai précisé dans la Circulaire 3, pourvu toutefois que :

15.7.1 Il n'existe aucun manquement commis le Acteur agréé ;

15.7.2 Il n'existe aucun manquement en cours ou impayé commis par tout autre Acteur agréé pour lequel la contribution du Acteur agréé au Fonds d'indemnisation doit être mobilisée ;

15.7.3 l'acteur agréé n'est pas assujetti à une procédure ou à une décision du comité d'arbitrage, du comité de discipline ou du comité d'appel, auquel cas cette action peut être reportée jusqu' à la conclusion de cette procédure ou jusqu' à ce que la partie autorisée ait satisfait à cette décision.

16. COMPTE FIDUCIAIRE DE REGLEMENT

16.1 Conformément à l'article 4 de la Loi, dans le but de promouvoir l'efficacité, l'efficience et l'intégrité, l'ARRE tiendra un compte fiduciaire de règlement que les parties pourront utiliser pour régler les obligations financières découlant d'un contrat de stockage admissible ou d'un contrat de nantissement admissible.

16.2 Le Compte fiduciaire de règlement est établi par l'ARRE en tant que compte fiduciaire isolé détenu auprès de fournisseurs de services bancaires désignés, avec des comptes distincts établis en dénomination FCFA et en dénomination dans d'autres devises, selon ce que l'ARRE peut spécifier de temps à autre à sa discrétion.

16.3 L'ARRE ne doit pas verser aux parties les fonds reçus dans le compte en fiducie du règlement autrement que conformément aux modalités d'un contrat de stockage admissible ou d'une convention de nantissement admissible.

16.4 L'ARRE a le droit de facturer des frais ou des commissions aux parties qui s'acquittent de leurs obligations par l'entremise du compte en fiducie de règlement, comme il est précisé à la circulaire 7.

16.5 L'ARRE doit tenir un registre complet et transparent de tous les flux entrant et sortant du Compte Fiduciaire de Règlement, y compris les dates, les montants, la valeur monétaire, l'identité de l'expéditeur ou du destinataire, et le numéro unique identifié du Contrat de Stockage Qualifiant et/ou du Contrat de Nantissement Qualifiant concerné.

17. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17.1 Les présentes Règles doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la République de Côte d'Ivoire.

17.2 Les archives de l'ARRE doivent constituer une preuve valide et contraignante pour toutes les parties.

17.3 Toutes les Règles et Circulaires que l'ARRE émet doivent être en langue française. Si l'ARRE a précédemment émis des règles et des circulaires en français, alors elle peut également publier des règles et des circulaires dans une autre langue ou dans d'autres langue(s). En cas de divergence entre la version française et les versions dans d'autres langues, la version française prévaudra.

17.4 L'ARRE n'a pas de responsabilité, d'obligation ni de devoir envers quelque partie que ce soit, y compris mais sans s'y limiter, dans les cas suivants :

17.4.1 toute défaillance, omission, inexactitude, dysfonctionnement ou erreur de la part de l'ARRE ;

17.4.2 tout événement de force majeure échappant au contrôle raisonnable de l'ARRE ;

17.4.3 toute décision de l'ARRE, du comité d'arbitrage, du comité de discipline ou du comité d'appel relevant des règles de l'ARRE ; ou

17.4.4 l'exercice ou non par l'ARRE de tout pouvoir discrétionnaire ou des droits en vertu des Règles de l'ARRE.

17.5 Aucun pouvoir conféré à l'ARRE par les présentes Règles n'imposera à l'ARRE l'obligation d'exercer ce pouvoir, et nul ne pourra se prévaloir contre l'ARRE d'une quelconque réclamation relative à toute décision prise de bonne foi d'exercer ou de s'abstenir d'exercer ce pouvoir, sauf indication contraire dans les Règles.

17.6 Ni l'ARRE, ni un directeur, un responsable, un employé, un agent, un consultant ni un entrepreneur de l'ARRE ne doit être tenu responsable de toute chose faite ou omise dans l'exécution ou l'exécution présumée des fonctions ou encore dans l'exercice de tous pouvoirs en vertu des présentes Règles, des avis, des circulaires et de la loi.

17.7 Les paragraphes 17.5 et 17.6 ne s'appliquent pas si la décision, l'acte ou l'omission est de mauvaise foi.

17.8 Tout acteur agréé et tout participant non titulaire d'un agrément doivent indemniser l'ARRE et ses agents, consultants et entrepreneurs contre toutes les pertes, coûts, dépenses, dépenses, dommages, dommages, blessures et responsabilités de quelque nature que ce soit encourus par

l'ARRE lorsque ces pertes, coûts, dépenses, dommages, blessures et responsabilités découlent d'une violation de la part du participant titulaire d'un agrément ou d'un participant non titulaire d'un agrément (y compris ses administrateurs, dirigeants, employés, agents, clients actuels et anciens) ou y sont liés.

- 17.9 Chaque acteur agréé et chaque participant non agréé doit indemniser l'ARRE et l'exonérer de toute responsabilité pour le montant total de tout jugement, sentence ou règlement payé par l'ARRE à l'égard de toute procédure judiciaire ou administrative intentée contre l'ARRE à la suite d'une violation alléguée de toute loi applicable ou des présentes règles par l'adhérent agréé et le participant non agréé ou à la suite d'un manquement allégué de l'ARRE à détecter, prévenir ou autrement agir contre une telle violation alléguée.
- 17.10 Chaque exemption de responsabilité, chaque défense ou chaque immunité accordée à l'ARRE ou à laquelle l'ARRE a droit en vertu des présentes Règles, doit également être disponible et est étendue, afin de protéger les directeurs, responsables, employés, agents, consultants et entrepreneurs de l'ARRE.
- 17.11 Si une disposition des présentes Règles venait à être rendue illégale, à être annulée ou inapplicable en raison d'une modification législative, d'une ré promulgation, d'une notification ou de toute décision judiciaire ou de tout prononcé rendu(e) par une cour, un tribunal ou une autorité règlementaire compétent(e), cette disposition sera, , disjointe et rendue inefficace sans pour autant affecter de quelle que façon que ce soit la validité ou l'applicabilité du reste des dispositions des présentes Règles, qui continueront de s'appliquer de plein effet, à condition également que la mesure déjà prise précédemment en vertu d'une telle disposition demeure intacte.
- 17.12 L'ARRE ne doit pas être tenue responsable d'un tort, d'une perte, d'un dommage ou d'un préjudice causé(e) à une personne si le tort, la perte, le dommage ou le préjudice en question est causé(e) par des conditions indépendantes de sa volonté. Ces événements ou causes intègrent, mais sans s'y limiter, les guerres, les émeutes, les catastrophes naturelles, les désordres civiles, les actes d'une autorité civile ou militaire, les embargos, les incendies, les conflits du travail, les inondations, les explosions, les accidents, les pannes mécaniques, les défaillances informatiques ou de système et toutes défaillances d'équipement, toutes défaillances ou interruptions de tout réseau, de tout équipement de télécommunication ou de tout système en ligne, toutes défaillances ou interruptions de la fourniture d'électricité, tous services publics ou tous prestataires de service, tout défaut d'un ordinateur ou des systèmes logiciels ou défaillance dans ceux-ci , toute modification de la loi, toute interruption ou suspension ou insolvabilité ou faillite de toute banque, de toute institution financière, de tout dépositaire ou gardien, de toute urgence du marché, la fermeture de tout marché, y compris tout marché exploité par l'ARRE, et toute autre cause dans tous les cas indépendants de la volonté de l'ARRE.
- 17.13 Nonobstant toute mention dans le paragraphe 17.12 ci-dessus, toute défaillance de la part de l'ARRE qui est causée par des conditions indépendante de sa volonté ne doit en aucun cas réduire, altérer, limiter ni affecter la responsabilité d'un Acteur agréé et d'un Participant non soumis à un

agrément en ce qui concerne toute transaction conclue ou signée à travers les systèmes de l'ARRE par ledit Acteur agréé et le Participant non soumis à un agrément.

17.14 Nonobstant ce qui précède, l'ARRE doit être en droit de demander à tout Acteur agréé et tout Participant non soumis à un agrément de prendre les mesures que l'ARRE pourrait ordonner par rapport aux activités et fonctions affectées par le cas de force majeure.

17.15 Le défaut d'exercer ou le retard accusé dans l'exercice de tout droit, de tout pouvoir ou de tout recours en vertu de toute règle ne constitue aucunement une renonciation. De même, l'exercice unique ou partiel de tout droit, de tout pouvoir ou de tout recours n'empêche tout autre exercice ou tout exercice ultérieur de ce droit, pouvoir ou recours ou de tout autre droit, pouvoir ou recours.