



Chambre  
des Conseils Juridiques  
de Monaco

---

**REGLEMENT INTERIEUR**

---

## SOMMAIRE

### **1. OBJET**

## **1<sup>ERE</sup> PARTIE : LES REGLES RELATIVES A L'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE CONSEIL JURIDIQUE**

### **2. LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA PROFESSION**

### **3. LES RELATIONS ENTRE LE CONSEIL JURIDIQUE ET SON CLIENT**

#### **3.1 LA LIBERTE D'EXERCER**

#### **3.2 LES OBLIGATIONS MISES A LA CHARGE DU CONSEIL JURIDIQUE**

##### **3.2.1 OBLIGATIONS GENERALES**

##### **3.2.2 L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE**

#### **3.3 L'USAGE DU MANDAT**

#### **3.4 LA CONFIDENTIALITE**

#### **3.5 LES HONORAIRES**

##### **3.5.1 DETERMINATION DES HONORAIRES**

##### **3.5.2 REGLEMENT DES HONORAIRES**

#### **3.6 LE REGLEMENT DES CONFLITS ENTRE LE CONSEIL JURIDIQUE ET SON CLIENT**

### **4. LES RELATIONS CONFRATERNELLES**

#### **4.1 LA CONFIDENTIALITE DE CERTAINES CORRESPONDANCES**

#### **4.2 SUCCESSION A UN CONFRERE**

#### **4.3 LA PUBLICITE**

#### **4.4 LES CONFLITS ENTRE CONSEILS JURIDIQUES**

### **5. LES RELATIONS AVEC LES TIERS**

### **6. LE MANIEMENT DE FONDS**

## **2<sup>EME</sup> PARTIE : REGLES INTERNES ET FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DES CONSEILS JURIDIQUES**

### **7. LE CONSEIL DE LA CHAMBRE**

### **8. LE PRESIDENT**

### **9. REGLEMENT DES CONFLITS**

### **10. DISCIPLINE**

#### **9.1 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

#### **9.2 LES SANCTIONS**

#### **9.3 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

#### **9.4 L'APPEL DES DECISIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

## **3<sup>EME</sup> PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES**

### **11. ADHESION ET FORCE OBLIGATOIRE**

### **12. MODIFICATIONS**

## **1. OBJET**

La terminologie « Conseil Juridique » désigne dans le présent Règlement Intérieur, toute personne physique ou morale, dûment autorisée à exercer en Principauté ladite profession, membre de la Chambre des Conseils Juridiques de Monaco (ci après : « la Chambre »).

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir :

- l'ensemble des règles relatives à l'exercice de l'activité de Conseil Juridique.
- l'ensemble des règles spécifiques relatives au fonctionnement de la Chambre.

# **1<sup>ERE</sup> PARTIE : LES REGLES RELATIVES A L'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE CONSEIL JURIDIQUE**

## **2. LES PRINCIPES ESSENTIELS DE LA PROFESSION**

L'Activité de Conseil Juridique est une activité libérale et indépendante, quel que soit son mode d'exercice.

En toutes circonstances, le Conseil Juridique respecte les règles légales et réglementaires qui le concernent et celles inscrites dans le présent règlement.

Il exerce sa profession avec dignité, conscience, indépendance, probité et humanité.

Il respecte en outre, dans cet exercice, les principes d'honneur, de loyauté, de désintéressement, de modération, de courtoisie et de confraternité.

Il doit faire preuve, à l'égard de ses clients, de professionnalisme, de diligence et de prudence.

Le Conseil Juridique s'interdit encore d'accomplir tous actes ou de proférer toute parole, pouvant porter atteinte à l'image de la profession en général et de la Chambre en particulier. Dans toutes ses communications, le Conseil Juridique devra veiller à ne parler au nom de la Chambre, ni à l'engager, à moins qu'il n'y ait été spécialement habilité par le Président de la Chambre.

Il s'engage à prendre, par écrit, l'avis du Président de la Chambre, avant de prendre une initiative dont il pourrait craindre qu'elle constitue un manquement aux différents principes édictés par la Loi et/ou le présent Règlement Intérieur.

## **3. LES RELATIONS ENTRE LE CONSEIL JURIDIQUE ET SON CLIENT**

### **3.1 LA LIBERTE D'EXERCER**

Le Conseil Juridique est libre d'accepter ou de refuser la mission qui lui est proposée par le client.

Il devra cependant s'interdire d'accepter la mission qui lui est confiée, dès lors que :

- La mission est contraire à la Loi et aux Règlements ou qu'elle est contraire aux principes essentiels de l'activité de Conseil Juridique.
- Il ne dispose pas des compétences ou des connaissances suffisantes en la matière pour mener à bien ladite mission.
- Les instructions qui lui sont données semblent contraires aux intérêts du client. Il existe des raisons de penser que les intérêts du client sont directement ou indirectement en conflit avec les intérêts personnels du Conseil Juridique ou ceux d'un autre de ses clients.

Le Conseil Juridique ne pourra unilatéralement mettre un terme à la mission qui lui est confiée, à moins que :

- Il ne justifie d'un motif légitime.
- Les agissements du client ne l'y contraignent.
- L'une des causes d'interdiction, citées au paragraphe précédent, ne survienne au cours de l'exercice de la mission.
- Il n'y soit contraint en raison d'une cause extérieure à sa propre volonté.

### **3.2 LES OBLIGATIONS MISES A LA CHARGE DU CONSEIL JURIDIQUE**

#### **3.2.1 OBLIGATIONS GENERALES**

Le Conseil Juridique doit se conformer aux prescriptions légales et réglementaires qui régissent la profession et notamment celles relatives à la lutte contre la corruption, le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. A ce titre, il prendra notamment toutes les mesures nécessaires lui permettant d'identifier clairement son client.

Le Conseil Juridique s'oblige, au regard de l'objet de la mission qui lui est confiée, à fournir au client une information aussi claire et précise que possible quant à ses droits et ses obligations. Pour ce faire, il devra s'adapter notamment aux circonstances du dossier et au niveau de connaissances dont dispose le client dans le domaine juridique.

Dès lors que la mission qui lui a été confiée nécessite l'accomplissement de certains actes, certaines formalités ou opérations, le Conseil Juridique s'oblige à informer le client, aussi précisément que possible, sur les conséquences et les répercussions que ceux-ci pourraient engendrer, notamment d'un point de vue économique ou au regard de sa responsabilité.

Le Conseil Juridique s'oblige à remettre à son Client, sur simple demande, copie du présent Règlement Intérieur, ou à lui indiquer les modalités pour en obtenir copie.

### **3.2.2 L'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE**

Le Conseil Juridique s'oblige à souscrire, auprès de la compagnie générale d'assurance ou de l'Agent agréé de son choix, une assurance responsabilité professionnelle, couvrant tant son activité de conseil, que le maniement des fonds qu'il pourrait être amené à effectuer pour le compte de clients ou de tiers.

Le Conseil Juridique ne justifiant pas du respect de cette obligation, dans un délai de 8 jours, alors qu'il lui en est fait la demande par le Conseil de la Chambre, encoure la révocation immédiate de la Chambre et ce, à compter de la notification qui lui sera adressée par le Président de la Chambre, en la forme recommandée avec avis de réception.

Si son client lui en fait la demande, le Conseil Juridique s'oblige à l'informer, par tout moyen :

- du nom de la compagnie générale d'assurance ou de l'Agent gréé auprès duquel il s'est engagé,
- de la date d'échéance du contrat souscrit,
- du montant pour lequel il est couvert.

Il pourra faire figurer tout ou partie de ces informations sur son papier à en-tête ou tout autre support publicitaire.

### **3.3 L'USAGE DU MANDAT**

Le Conseil Juridique pourra solliciter de son client la remise d'un mandat, dont la finalité est de définir les modalités d'exercice de la mission qui lui est confiée.

En pareilles circonstances et à peine de nullité, le mandat devra impérativement :

- être révocable *ad nutum*,
- soumis aux Lois et aux Règlements de la Principauté de MONACO,
- conforme aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

### **3.4 LA CONFIDENTIALITE**

Bien qu'il ne soit pas astreint à une obligation de secret professionnel, le Conseil Juridique est le confident nécessaire du client.

A ce titre, il s'interdit formellement de divulguer le contenu de tout ou partie des informations qui lui sont confiées par le client dès lors que cette divulgation serait de nature à nuire aux intérêts de ce dernier, sous réserves de dispositions légales ou réglementaires contraires.

Il devra également s'assurer que la confidentialité des informations qui lui sont communiquées par le client est préservée, dès lors que cette information doit être partagée avec toute personne qui

coopère avec lui dans le cadre de son activité professionnelle, en ce compris les membres du personnel de son cabinet.

### **3.5 LES HONORAIRES**

Le Conseil Juridique a droit au règlement des honoraires qui lui sont dus.

#### **3.5.1 DETERMINATION DES HONORAIRES**

D'un commun accord entre le Conseil Juridique et son client, le montant des honoraires pourra être déterminé :

- de manière forfaitaire,
- selon un taux horaire,
- au regard et à proportion des avantages obtenus et des profits réalisés par le client.

A défaut de convention entre le client et le Conseil Juridique, les honoraires sont fixés librement par ce dernier, conformément aux usages et notamment, au regard des éléments suivants :

- le temps consacré à la mission,
- le travail de recherche,
- l'importance des intérêts en cause,
- l'incidence des frais et charges du Conseil Juridique,
- la notoriété, les titres, l'ancienneté, l'expérience et la spécialisation de ce dernier,
- les avantages et le résultat obtenus au profit du client par son travail, ainsi que le service rendu à celui-ci.

Dans tous les cas, le Conseil Juridique doit, dès sa saisine, puis de manière régulière, informer le client des modalités de détermination des honoraires et de l'évolution prévisible de leur montant.

Dès lors qu'il accepte la charge d'un dossier, le Conseil Juridique peut demander à son client le règlement préalable d'une provision à valoir sur ses frais et honoraires.

De même, il peut demander des honoraires à son client dans les mêmes conditions, même si la mission qui lui avait été confiée lui est retirée avant son terme ou s'il s'en dessaisit.

#### **3.5.2 REGLEMENT DES HONORAIRES**

Le Conseil Juridique ne peut percevoir d'honoraires que de son client ou d'un mandataire de celui-ci.

Les honoraires sont payés dans les conditions prévues par la loi et les règlements.

### **3.6 LE REGLEMENT DES CONFLITS ENTRE LE CONSEIL JURIDIQUE ET SON CLIENT**

Le Conseil Juridique doit obligatoirement chercher à résoudre amiablement, tout différend qui pourrait intervenir avec son client dans le cadre de l'exécution de la mission qui lui est confiée.

S'ils ne parviennent pas à s'entendre amiablement sur la solution du différend les opposant, le Conseil Juridique devra tenter – s'il ne l'a pas d'ores et déjà prévu contractuellement et expressément lors de sa saisine – de recourir, préalablement à toute action contentieuse, à la médiation du Président de la Chambre, dans les conditions prévues à l'Article 8 ci-après.

La mission du Président de la Chambre sera alors de proposer aux parties, après les avoir entendues ou après avoir recueillie leurs explications, une solution de conciliation susceptible de mettre fin à leur différend sous réserve de leur mutuel accord pour l'adopter.

A défaut d'accord, les parties retrouveront leur liberté d'action.

Si, au regard des éléments qui sont portés à sa connaissance, le Président constate que le Conseil Juridique n'a pas respecté les dispositions du présent règlement intérieur, il pourra alors saisir le Conseil de la Chambre, dans les conditions prévues à l'article 9 ci-après et, l'une des sanctions prévues par l'article 9.2, pourra être prononcée.

## **4. LES RELATIONS CONFRATERNELLES**

### **4.1 LA CONFIDENTIALITE DE CERTAINES CORRESPONDANCES**

Dès lors qu'ils seront revêtus de la mention « Confidentiel(le) », les échanges écrits entre Conseils Juridiques, quel qu'en soit le support, seront protégés par la confidentialité, sous réserve de dispositions légales ou réglementaires contraires.

Sous ces mêmes réserves, le Conseil Juridique s'interdit, à peine de voir sa responsabilité engagée, de communiquer à toute personne, copie d'un écrit – ainsi que ses annexes éventuelles – couvert par la confidentialité, ou d'en divulguer le contenu.

Le Conseil Juridique pourra néanmoins, rapporter exclusivement à son client, la teneur des échanges confidentiels tenus dans le cadre de la mission qui lui a été confiée, sans lui remettre l'original ou la copie de l'écrit protégé, à condition que ledit Client soit expressément informé du caractère confidentiel de l'information qui lui est communiquée.

Cette interdiction pourra encore être levée :

- Avec l'accord exprès de son auteur,
- Si l'écrit couvert par la confidentialité doit être communiqué directement auprès de l'autorité judiciaire et/ou administrative par-devant laquelle la responsabilité

professionnelle du Conseil Juridique pourrait être recherchée et ce, exclusivement si cette communication s'avère indispensable pour sa défense.

#### **4.2 SUCCESSION A UN CONFRERE**

Le Conseil Juridique qui se voit confier une nouvelle mission, doit vérifier auprès de son client, si un ou plusieurs confrères ont été préalablement chargés de ce dossier.

S'il accepte de succéder à un confrère, il doit, avant toute diligence, l'informer par écrit et s'enquérir des sommes pouvant lui rester dues. Le cas échéant, il s'efforcera d'obtenir de son client qu'il règle les sommes restant éventuellement dues. A défaut, il devra, avant toute diligence, enjoindre le Client de saisir le Président de la Chambre, afin qu'il soit procédé à la médiation prévue à l'article 8.

Le Conseil Juridique dessaisi d'une mission ne dispose d'aucun droit de rétention. Il devra dès lors remettre à son successeur, sans délai, tous les éléments dont il dispose, à l'exception des notes personnelles et des correspondances couvertes par la confidentialité.

Les difficultés relatives à la restitution des éléments du dossier, seront soumises au Président de la Chambre, dans les conditions prévues à l'article 8.

Les dispositions du présent article demeurent applicables si le Conseil Juridique succède à un Avocat.

A cet égard, il est précisé qu'aux termes des présentes et lorsque la distinction est inopérante, le terme « avocat » désigne tant les Avocats-Défenseurs, Avocats et Avocats stagiaires de la Principauté de Monaco, que les Avocats inscrits à un ordre ou un barreau étranger.

#### **4.3 LA PUBLICITE**

Le Conseil Juridique peut recourir à tous moyens légaux permettant d'assurer sa publicité personnelle, si elle procure une information au public et si sa mise en œuvre respecte les principes essentiels de la profession.

Tout document publicitaire, quel qu'en soit le support, doit mentionner de façon claire et précise, les éléments permettant d'identifier et de contacter son auteur.

Quelle que soit la forme de publicité utilisée, sont prohibées :

- Toute publicité mensongère ou contenant des renseignements inexacts ou fallacieux,
- Toute mention laudative ou comparative,
- Toute mention susceptible de créer l'apparence d'une qualification professionnelle non reconnue,
- Toute indication contraire à la Loi ou au présent Règlement Intérieur.



Le Conseil Juridique pourra faire figurer sur tout document publicitaire, quel qu'en soit le support, sa qualité de membre de la Chambre, le logo de cette dernière, et éventuellement, sa qualité au sein de cette association.

Le Conseil Juridique participant à un « Blog » ou à un « réseau social » en ligne devra respecter les principes de la profession ainsi que l'ensemble des dispositions du présent règlement.

#### **4.4 LES CONFLITS ENTRE CONSEILS JURIDIQUES**

Tout différend né entre deux ou plusieurs Conseils juridiques, dans le cadre de l'exercice de leur profession, devra obligatoirement être soumis à la médiation du Président de la Chambre, dans les conditions prévues à l'Article 8 ci-après.

Ce dernier tentera alors, après avoir entendu les parties ou après avoir recueillie leurs explications, de proposer une solution de conciliation susceptible de mettre fin à leur différend, sous réserve de leur mutuel accord pour l'adopter.

A défaut d'accord, les parties retrouveront leur liberté d'action.

Si, au regard des éléments qui sont portés à sa connaissance, le Président de la Chambre constate que le ou les Conseil(s) Juridique(s) n'a(ont) pas respecté les dispositions du présent règlement intérieur, il pourra alors saisir le Conseil de Discipline de la Chambre, dans les conditions prévues à l'article 9 ci-après et, l'une des sanctions prévues par l'article 9.2, pourra être prononcée à l'encontre du ou des Conseil(s) Juridique(s).

#### **5. LES RELATIONS AVEC LES TIERS**

Dans ses rapports avec les tiers, le Conseil Juridique s'interdit d'accomplir tous actes ou de proférer toute parole, susceptibles d'être contraires aux principes essentiels de la profession.

En aucun cas, il ne pourra abuser de sa qualité dans le but d'obtenir, de manière déloyale, un avantage de quelque sorte que ce soit, pour son compte ou pour celui d'un tiers.

Le Conseil Juridique ne pourra communiquer directement, sous quelque forme que ce soit, avec un tiers dont les intérêts sont contraires à ses intérêts personnels ou ceux de l'un de ses clients, dès lors qu'il est porté à sa connaissance que ledit tiers est assisté par un confrère ou par un avocat. Ce, à moins que :

- Cette communication soit destinée à recueillir le nom et les coordonnées du confrère, ou de l'avocat mandaté par le tiers.
- Le confrère, ou l'avocat mandaté par le tiers, ait préalablement autorisé cette communication.

- Il existe des raisons légitimes de penser que le confrère, ou l'avocat mandaté par le tiers, refuse ou fait obstacle, de manière abusive, à toute communication avec ce dernier.
- Le confrère, ou l'avocat mandaté par le tiers, refuse, de manière abusive, ou dans des délais inadéquats, de répondre à toute correspondance.
- Il existe des circonstances d'une extrême particularité, et notamment au regard de l'urgence du dossier.

Dans tous les cas, le Conseil Juridique devra tenir son confrère, ou l'avocat mandaté par le tiers, informé des démarches qu'il entreprend et devra lui transmettre, en même temps, copie de toute correspondance qui serait adressée audit tiers.

Si le Conseil Juridique est mandaté à l'effet de trouver une solution amiable avec un tiers, il ne pourra prendre contact avec ce dernier qu'avec l'assentiment de son client, qu'après s'être assuré préalablement des coordonnées de son destinataire. Aux termes de cette correspondance, le Conseil Juridique devra rappeler la faculté pour ce dernier de consulter l'un de ses confrères, ou un avocat, et l'inviter à lui faire connaître le nom du conseil qu'il aura choisi. Il s'interdit formellement toute menace. Les présentes dispositions s'appliquent également à l'occasion de tout entretien téléphonique.

## **6. LE MANIEMENT DE FONDS**

Le Conseil Juridique peut, dans l'exercice de son activité professionnelle, manier des fonds appartenant à l'un de ses clients ou à des tiers, dans le respect des règles ci-après établies.

Les fonds reçus par le Conseil Juridique pour le compte d'un client ou d'un tiers, sous quelque forme que ce soit, doivent être déposés dans les plus brefs délais, sur un compte bancaire ouvert spécialement à cet effet auprès d'un établissement bancaire ou financier agréé de la place monégasque, distinct de son compte « courant » ou de tout autre compte. Ce compte « spécial » ne saurait être rémunéré ni rapporter quelque profit que ce soit au Conseil Juridique.

Le Conseil Juridique devra recueillir toute information utile quant à l'origine des fonds qui lui sont remis, conformément aux dispositions légales et réglementaires qui régissent la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la corruption.

Il ne pourra utiliser les fonds appartenant à un client ou à un tiers, qu'aux fins pour lesquelles ils lui ont été remis et/ou conformément aux instructions qu'il aura reçues.

En aucun cas, le Conseil Juridique ne pourra retenir par devers lui les fonds qui lui ont été remis pour le compte d'un client ou de tiers – et notamment dans le but d'obtenir le règlement des honoraires qui lui sont dus – à moins d'y être formellement autorisé ou contraint par une autorité judiciaire ou administrative.

De même, il ne pourra transférer tout ou partie des fonds reçus et déposés sur le compte ouvert à cet effet vers un autre compte ouvert à son profit, qu'il s'agisse du paiement de provisions, d'honoraires ou de remboursement de frais, qu'avec l'accord exprès et préalable de son Client.

Le Conseil Juridique ne respectant pas les dispositions du présent article, encourt l'une des sanctions prévues par l'article 10.2. du présent Règlement Intérieur.

## **2<sup>EME</sup> PARTIE : REGLES INTERNES ET FONCTIONNEMENT DE LA CHAMBRE DES CONSEILS JURIDIQUES**

### **7. LE CONSEIL DE LA CHAMBRE**

Le Conseil de la Chambre est composé notamment de :

- un Président,
- un Vice-Président,
- un Secrétaire Général,
- un Trésorier.

Le rôle du Conseil de la Chambre et celui de chacun de ses membres, sont définis par les statuts.

En outre, il a pour rôle de :

- Représenter la Chambre auprès des tiers.
- Tenir à jour la liste des Conseils juridiques membres de la Chambre, classés par ordre d'ancienneté, et la communiquer à toute personne intéressée.
- Veiller à l'application stricte des statuts et du présent Règlement Intérieur, par chacun des membres de la Chambre.
- Négocier, auprès de la compagnie générale d'assurance ou de l'Agent agréé de son choix, une assurance responsabilité professionnelle afin que celle-ci soit proposée à l'ensemble des membres de la Chambre.
- Se prononcer sur toute question relative à l'interprétation du présent règlement intérieur.
- Assurer la promotion des activités de la Chambre auprès des tiers.

### **8. LE PRESIDENT**

Le Président a pour rôle de diriger les séances du Conseil de la Chambre.

Il peut être saisi, dans les conditions fixées à l'article 8 ci-après, afin de tenter de résoudre amiablement tout différend né entre un Conseil Juridique et l'un de ses clients.

Il devra impérativement être saisi, dans les conditions fixées à l'article 8 ci-après, aux fins de tentative de conciliation, préalablement à toute action en justice à l'encontre d'un confrère.

Si le Président est empêché, ou s'il est impliqué dans un conflit, il est alors remplacé par le Vice-Président. Si ce dernier est également empêché, ou s'il est impliqué dans un conflit, il est remplacé par le Secrétaire Général.

## **9. REGLEMENT DES CONFLITS**

Par application des articles 3.6 et 4.4 ci-dessus, le Président de la Chambre pourra être saisi afin de tenter de résoudre amiablement tout différend né entre un Conseil Juridique et l'un de ses clients, ou entre deux ou plusieurs Conseils juridiques.

Dans cette hypothèse, le Président est saisi par lettre simple, à la requête de la partie la plus diligente.

La requête précitée devra comporter :

- un exposé sommaire des faits,
- une description des reproches sur lesquels repose le différend,
- l'objet des demandes,
- toutes les pièces justificatives.

Dans les huit jours suivant sa réception, le Président adressera à l'autre partie copie de la requête et des pièces justificatives et l'invitera à fournir ses explications, par écrit et dans un délai de huit jours ouvrés.

A réception desdites explications ou à l'expiration du délai précité, le Président de la Chambre convoquera les parties par-devant lui, ensemble, au lieu, à la date et à l'heure qu'il lui conviendra de fixer.

Lors de la conciliation, les parties pourront être assistées par le conseil de leur choix. Elles réitéreront leurs prétentions à la suite de quoi, le Président formulera une ou plusieurs propositions destinée(s) à mettre un terme amiablement au différend porté devant lui.

Si les parties acceptent la ou les solution(s) proposée(s), le Président dressera un « Procès-Verbal de Conciliation »

Si elles ne parviennent pas à un accord, ou si l'une d'elles ne comparait pas, alors qu'elle était régulièrement convoquée, le Président dressera alors un « Procès-Verbal de Non-Conciliation ».

Le procès verbal, rédigé en trois exemplaires originaux, contiendra :

- le nom des parties,
- le cas échéant, le nom de leur conseil,
- un exposé sommaire des prétentions de chacune des parties,
- la ou les solution(s) proposée(s) par le Président,
- la mention selon laquelle les parties
  - acceptent la ou les solution(s) proposée(s) et s'engagent expressément et irrévocablement à la(les) respecter
  - n'acceptent pas la ou les solution(s) proposée(s),
  - n'ont pas comparu.
- la date, l'heure et le lieu,
- la signature des parties présentes ou de leur représentant, ainsi que celle du Président,
- en annexe, la requête initiale, les explications écrites formulées par l'autre partie, ainsi que les pièces justificatives de chacune d'elles.

Chacune des parties se verra remettre un exemplaire original du procès-verbal.

En cas de non-conciliation, elles recouvreront leur liberté d'action.

## **10. DISCIPLINE**

### **9.1 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de Discipline est composé de trois membres du Conseil d'Administration, savoir :

- Le Président,
- Le Vice-Président,
- Le Secrétaire Général,

En cas d'empêchement de l'un des membres, ou si l'un d'eux est l'objet de la procédure disciplinaire pour laquelle le Conseil de Discipline est saisi, celui-ci est remplacé par le Trésorier, ou, en cas d'empêchement, par le membre de la Chambre le plus ancien. A ancienneté égale, le Conseil Juridique le plus âgé assurera l'intérim.

Le Conseil de Discipline est présidé, le cas échéant et par ordre de préférence, par le Président, le Vice-Président, le Secrétaire Général.

Il est compétent pour statuer sur les manquements aux dispositions du présent Règlement Intérieur commis par l'un des membres de la Chambre, et qui seraient portés à la connaissance du Conseil de cette dernière.

### **9.2 LES SANCTIONS**

Le Conseil de Discipline est compétent pour prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :

- le blâme.
- l'avertissement.
- la révocation temporaire de la Chambre pour une durée minimale sera déterminée par le Conseil, avec, le cas échéant, obligation pour le membre sanctionné d'avoir à s'acquitter du droit d'entrée et du montant de la cotisation annuelle, s'il désire acquérir de nouveau la qualité de membre.
- la révocation définitive de la Chambre.

Les différentes sanctions précitées pourront être assorties du sursis.

### **9.3 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Le Conseil de Discipline est saisi par tout moyen, par le Conseil d'Administration de la Chambre, dès lors qu'il est informé ou qu'il constate que des agissements commis par l'un des membres de la Chambre sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le Président du Conseil de Discipline convoque le Conseil Juridique concerné par lettre recommandée avec avis de réception.

La lettre de convocation contient :

- Le nom des membres qui composeront le Conseil de Discipline,
- Le lieu, la date et à l'heure de la réunion du Conseil de Discipline,
- Les motifs pour lesquels il est saisi,
- Le cas échéant, elle est annexée de toutes les pièces justificatives.

Le Conseil Juridique peut se faire assister d'un membre de la Chambre de son choix.

Lors de la réunion du Conseil de Discipline, le Président du Conseil de Discipline expose les motifs de cette réunion.

Il recueille les explications du Conseil Juridique qui fait l'objet de cette mesure et, le cas échéant, les observations du membre chargé de l'assister.

À l'issue de la réunion, le Conseil Juridique se retire pour permettre aux membres du Conseil de Discipline de délibérer. Si le Conseil Juridique régulièrement convoqué, ne se présente pas, il est directement procédé aux délibérations.

Le Conseil de Discipline peut alors décider de prononcer, ou non, l'une des sanctions prévues à l'article précédent.

S'il est décidé que les faits poursuivis disciplinairement ne feront l'objet d'aucune sanction, le Conseil Juridique concerné est informé de cette décision, par écrit, directement par le Président du Conseil de Discipline.

Dans l'hypothèse où une sanction est prononcée, il est dressé procès-verbal des délibérations, lequel contient :

- Le nom du Conseil Juridique faisant l'objet de la procédure disciplinaire,
- Le cas échéant, le nom du Conseil Juridique chargé de l'assister,
- Un exposé sommaire des faits reprochés,
- Un résumé des justifications fournies par le Conseil Juridique faisant l'objet de la procédure disciplinaire,
- La sanction prononcée,
- Le cas échéant, si la sanction est assortie d'un sursis,
- La motivation de cette décision,
- La date et l'heure à laquelle s'est réuni le Conseil de Discipline,
- Les noms de signature de chacun des membres du Conseil de Discipline.

Ledit procès-verbal est alors remis au Conseil d'Administration de la Chambre qui se réunit afin de valider la sanction prononcée.

Dans l'hypothèse où le Conseil Juridique qui fait l'objet de la procédure disciplinaire est membre du Conseil d'Administration de la Chambre, celui-ci est remplacé par le membre de la Chambre exerçant depuis le plus longtemps l'activité de Conseil Juridique. A ancienneté égale, le Conseil Juridique le plus âgé assurera l'intérim.

La Sanction disciplinaire prononcée est alors notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, au Conseil Juridique sanctionné.

La sanction prononcée prend effet à l'issue d'un délai de 15 jours suivant la présentation de cette lettre.

#### **9.4 L'APPEL DES DECISIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Seul le Conseil Juridique sanctionné pourra faire appel de la décision prononcée à son encontre.

Il devra notifier son intention au Président de la Chambre – ou au Vice-Président, si le Président est concerné – par lettre recommandée avec avis de réception, dans les 15 jours suivant la présentation de la notification visée à l'article précédent.

Le Président de la Chambre – ou le Vice-Président – convoque, dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier précité, l'Assemblée Générale des membres de la Chambre, afin qu'elle se prononce sur l'appel de la décision rendue en application de l'article 9.3.

L'Assemblée Générale réunie est présidée par le membre de la Chambre le plus ancien, n'ayant pas participé à la réunion du Conseil de Discipline. A ancienneté égale, le Conseil Juridique le plus âgé assurera la fonction de Président.

L'appel suspend les effets de la sanction disciplinaire entreprise.

L'assemblée Générale, réunie en cause d'appel, statue dans les mêmes formes que celles définies à l'article précédent. Elle délibère dans les conditions prévues par les articles 17 et 18 des statuts de la Chambre. La Sanction entreprise peut être adoucie, maintenue ou encore aggravée.

Le Conseil Juridique sanctionné et, le cas échéant, celui chargé de l'assister, participent à la réunion de l'Assemblée, mais n'ont pas droit de vote. Ils ne participent pas aux délibérations et aux votes.

Dans tous les cas, il est dressé procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale. Ledit procès verbal contient les mêmes indications que celles figurant au Procès-Verbal prévu par l'Article 9.3. Il est également fait mention de la majorité à laquelle la décision a été adoptée.

Ledit procès-verbal est notifié au Conseil Juridique concerné, par Lettre Recommandée avec Avis de Réception, à l'initiative du Président de l'Assemblée Générale. Si la sanction disciplinaire est maintenue ou aggravée, elle prend effet à compter du jour de la présentation de cette lettre recommandée.

Dans tous les cas, cette décision est insusceptible de recours.



**11. ADHESION ET FORCE OBLIGATOIRE**

En adhérant à la Chambre des Conseils Juridiques de Monaco, le Conseil Juridique accepte expressément, irrévocablement et sans aucune réserve, de se soumettre au présent règlement intérieur.

**12. MODIFICATIONS**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par une décision de l'assemblée générale extraordinaire des membres de la Chambre.