

## **1. Observations préliminaires**

Suite à l'approbation de l'addendum au « CODE DE CONDUITE POUR DE BONNES RELATIONS ENTRE LES BRASSEURS, LES NEGOCIANTS EN BOISSONS ET LE SECTEUR HORECA » en juin 2022, les fédérations concernées sont soucieuses de confier à la Commission de conciliation visée à l'article 5 du Code de Conduite un rôle actif dans les litiges éventuels entre les membres des fédérations concernées.

L'évaluation du Code de conduite est en cours et conformément à l'article 5 (version 2018), il est nécessaire de mettre à jour les listes des membres de la Commission afin d'en assurer son fonctionnement.

Les signataires estiment que la Commission de conciliation doit être connue des membres des fédérations, et son accès doit être facile afin que les entreprises concernées ne soient pas dissuadées de demander une médiation et des conseils en cas de conflit éventuel.

D'autre part, il faut éviter que la Commission de conciliation soit sollicitée pour des questions futiles. C'est pourquoi une contribution financière de la partie demanderesse sera demandée. Cette contribution ne doit pas être trop élevée pour ne pas décourager les parties à faire appel à la Commission de conciliation.

La Commission de conciliation doit être un organe professionnel et impartial qui réunit les compétences juridiques pertinentes. Elle est composée de représentants des secteurs d'activité visés par le Code de conduite et présidée par un ou une juriste issu du milieu judiciaire.

Les garanties procédurales prévues pour le fonctionnement de la Commission sont inspirées des Tribunaux de l'entreprise même si le recours à la Commission ne se substitue pas à une procédure judiciaire. La Commission de conciliation est un organe de règlement extrajudiciaire des litiges entre les parties au Code de conduite.

La Commission de conciliation doit être accessible aux entreprises qui font application du Code de conduite.

La procédure doit être organisée de manière telle que les informations nécessaires pour mener la conciliation entre les parties soient mises à la disposition des membres de la Commission de conciliation de manière claire et structurée.

Les modalités de financement de la Commission de conciliation expriment un équilibre entre la nécessité d'indemniser de manière équitable les membres qui siègent au sein de la Commission de conciliation et la mise à disposition des parties d'une procédure qui ne soit pas trop onéreuse.

A la demande du Ministre de l'Economie et du Travail et du Ministre des Indépendants et PME, le SPF Economie soutient le fonctionnement de la Commission de conciliation dans la cadre de sa mission de veille au bon fonctionnement du marché entre toutes les parties, en ce compris entre entreprises.

Ces différents aspects vont maintenant être développés.

## **2. Communication sur la Commission de conciliation**

L'évaluation en cours du Code de conduite montre que la Commission de conciliation n'est pas suffisamment connue de ses potentiels utilisateurs.

Les fédérations s'engagent à faire la promotion de la Commission de conciliation auprès de leurs membres. Une communication spécifique aux membres relative à la Commission de conciliation est préconisée. La communication devrait comprendre les éléments suivants :

- la composition
- la méthode de travail
- comment soumettre un dossier
- le coût
- que peut-on attendre de la Commission de conciliation ?

## **3. Contribution financière pour le dépôt d'un dossier auprès de la Commission de conciliation**

Pour éviter que des dossiers ne soient soumis à la Commission de conciliation pour des futilités, des frais de procédure sont exigés à l'entreprise qui introduit un dossier auprès de la Commission de conciliation. Le montant des frais varie en fonction de l'enjeu du dossier:

- 125 EUR pour une petite affaire (< 5.000 EUR)
- 250 EUR pour une affaire moyenne (entre 5.000 et < 10.000 EUR)
- 500 EUR pour une grande affaire (> 10.000 EUR).

## **4. Composition de la Commission de conciliation**

Chaque chambre (francophone et néerlandophone) est présidée par un président ayant une formation juridique, qui connaît - de par son expérience professionnelle - les contrats d'approvisionnement en boissons, les prêts et les baux commerciaux. Le président peut être un Juge de paix, un ancien juge de paix ou un avocat expérimenté dans ces domaines.

Le président des chambres peut être la même personne s'il atteste de son bilinguisme.

En outre, un représentant de chaque fédération sectorielle (brasseurs, négociants en boissons et horeca) dispose d'un siège dans chaque chambre.

## **5. Règlement de procédure**

Les fédérations professionnelles s'engagent à adopter un règlement de procédure pour l'entrée en vigueur de l'addendum au Code de conduite réglant les conséquences de la crise Covid-19 sur les quotas d'approvisionnement (non-atteints). Il sera publié sur le site internet du SPF Economie dans les deux langues nationales.

Les chambres francophone et néerlandophone se réunissent une fois par mois le même jour, sur appel, une semaine à l'avance. Une demi-journée par chambre est réservée à cet effet. S'il y a trop de dossiers à traiter, une deuxième réunion est prévue afin que les dossiers n'aient pas à attendre trop longtemps pour être traités.

La Commission conciliation doit être accessible de manière écrite et électronique et le site internet dédié à la Commission et au Code de conduite doit également être facilement accessible sur le site du SPF Economie.

Le principe est que toute partie contractante peut saisir la Commission de conciliation. Les fédérations ont finalisés ensemble le 'Formulaire de demande' qui sera joint au règlement de procédure.

Le demandeur transmet, au secrétariat de la Commission de conciliation, le formulaire de demande, dûment rempli et signé, conjointement avec son dossier de pièces et, le cas échéant, l'acte de mission, tel qu'il se trouve sur le site Internet du SPF Economie.

La demande est considérée comme complète lorsque le formulaire de demande dûment rempli et signé, conjointement avec le dossier de pièces, a fait l'objet d'un accusé de réception par le secrétariat de la Commission de conciliation. A partir de ce moment, la Commission de conciliation est saisie du litige. Le dossier de pièces comporte toutes les données requises pour pouvoir juger le litige dont, sous peine d'irrecevabilité :

1. une copie de l'intégralité du contrat d'approvisionnement en boissons,
2. une preuve du pouvoir de représentation du demandeur, tant pour une personne physique (p.ex. mandat) que pour une personne morale (p.ex. publications au Moniteur belge), sauf en cas de représentation par un avocat au sens de l'article 440 du Code judiciaire.

Le secrétariat de la Commission de conciliation confirme par écrit au demandeur que la Commission s'est saisie du litige.

Dans le mois qui suit la réception de la demande complète, le secrétariat informe la (les) partie(s) à convoquer du formulaire de demande, du dossier de pièces du demandeur et du règlement de procédure, et invite les parties concernées, par courrier recommandé, à l'audience de la Commission de conciliation. La Commission de conciliation s'engage à inscrire les affaires à l'ordre du jour dans les deux mois qui suivent la confirmation par le secrétariat que la Commission de conciliation s'est saisie du litige.

Pour une convocation correcte et valide, il suffit de convoquer les parties à l'adresse qu'elles ont indiquée elles-mêmes, ou telle que reprise à la Banque-Carrefour des Entreprises.

Les décisions ne sont rendues publiques qu'aux parties concernées. Elles ne sont pas publiées.

## **6. Financement de la Commission de conciliation**

L'objectif est de faciliter le dépôt de dossiers auprès de la Commission de conciliation. C'est pourquoi aucun effort financier important ne peut être demandé aux personnes qui soumettent un dossier (cfr. point 3 ci-dessus).

Les différentes fédérations concernées (brasseurs, négociants en boissons et horeca) prendront elles-mêmes en charge les frais de leurs représentants au sein de la Commission de conciliation (incl. une assurance responsabilité civile).

Le Président des deux chambres (francophone et néerlandophone) sera rémunéré par le biais de contributions financières à verser lors du dépôt d'un dossier auprès de la Commission de conciliation.

Le SPF Economie prend en charge le secrétariat et la gestion du site Internet de la Commission de conciliation.

Le budget est estimé comme suit :

1. Rémunération du Président de chaque Chambre : nous supposons qu'une session (1/2 journée) par mois et par langue sera suffisante :
  - 24 sessions par an
  - Avec une moyenne de 4 dossiers par session (1/2 journée), incluant la préparation des sessions et la prise de décision, une indemnité de maximum 1.000 EUR (4 x 250 EUR par dossier) est accordée . Pour illustrer : pour 2 dossiers, l'indemnité s'élève à 500 EUR par session. S'il n'y a pas de session, aucune indemnité n'est due.
2. Recettes (cfr. point 3):
  - La contribution par dossier à traiter est fixée à 250 EUR en moyenne. 4 dossiers par session (demi-journée) équivalent à une recette de 1.000 EUR.

## **7. Entrée en vigueur**

Cette annexe entrera en vigueur le 1er septembre 2022.

---

## **MODELE de demande à la Commission de conciliation**

### **GENERALITES**

Date de réception :

Numéro de dossier :

Paiement du droit de mise au rôle effectué? Joignez la preuve du paiement :

Langue de la partie demanderesse :

Langue de la (des) partie(s) défenderesse(s) :

Affilié / non affilié d'un membre signataire du Code de conduite :

### **LES PARTIES**

Partie demanderesse :

- Nom :
- Prénom :
- Entreprise :
- Adresse :
- Code postal :
- N° BCE :
- Tél. :
- GSM :
- E-mail :
  
- Langue partie demanderesse :

Partie défenderesse :

- Nom/Entreprise :
- Adresse :
- Personne de contact :
- N° BCE :
- Tél. :
- GSM :
- E-mail :
- Langue partie défenderesse :

Relation entre la partie demanderesse et la partie défenderesse :

- a. Locataire/Bailleur
- b. Client/Fournisseur
- c. ...

La partie demanderesse requiert que la Commission de conciliation soit saisie du litige suivant, qui est survenu entre les parties :

**Langue :**

(langue dans laquelle se déroule la procédure) :  
= Loi linguistique pour les affaires judiciaires :

Lieu d'exploitation :

- Flandre = flamand
- Wallonie = français
- Bruxelles + communes à facilités : au choix
  - La langue du demandeur prime lors des discussions

**Recevabilité** de la demande :

- L'affaire concerne-t-elle le fait de ne pas avoir atteint le quota d'approvisionnement?
- L'affaire concerne-t-elle la « partie non amortie des prestations »?
- L'affaire concerne-t-elle l'impact du COVID-19 sur le quota d'approvisionnement?
- L'affaire concerne-t-elle la période correspondant à la fermeture totale de l'horeca ou d'un secteur spécifique (p.ex. le monde de la nuit) durant la pandémie de COVID-19, autrement dit du 14.03.2020 au 07.06.2020 et du 19.10.2020 au 07.05.2021?
- Le quota d'approvisionnement n'a-t-il pas été (complètement) atteint?
- Le délai au cours duquel le quota d'approvisionnement devait être atteint, a-t-il déjà été prolongé, compte tenu de la période de fermeture obligatoire due au COVID-19?
- S'agit-il d'un contrat d'approvisionnement en boissons « indépendant de toute relation de location »?
- S'agit-il d'un contrat d'approvisionnement en boissons « lié à un contrat de location »?

**Légitimité** de la demande : informations sur les circonstances de l'affaire.

**Revendications** :

Quel est le montant de la créance?

Que demandez-vous?

**Quelles mesures ont déjà été prises?**

**Documents à joindre** :

Obligatoire :

- Preuve du paiement du droit de mise au rôle
- Copie du contrat (location, ...)
- Copie de la mise en demeure ou des contacts écrits entre les parties

Facultatif :

- Copie de tout échange de courrier / d'e-mail
- Documents utiles et documentation étayant votre point de vue

X Je déclare avoir pris connaissance du règlement ...

+ la procédure et les documents échangés durant la procédure restent confidentiels entre les parties

+ la décision ne sera pas rendue publique

X une copie de cette demande et des documents sera transmise à la partie défenderesse, afin qu'elle puisse se préparer à l'audience devant la Commission.

X il y a au moins 8 jours entre la demande et la première audience.