



Conseil de sécurité

Distr.
GENERALE

S/AC.26/1992/10
26 juin 1992

FRANCAIS
Original : ANGLAIS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA COMMISSION
D'INDEMNISATION DES NATIONS UNIES
Sixième session
Genève, 22-26 juin 1992

Décision du Conseil d'administration de la Commission
d'indemnisation des Nations Unies prise
à sa sixième session, le 26 juin 1992 (27ème séance)

Le Conseil d'administration décide :

D'approuver les Règles provisoires pour la procédure relative aux réclamations dont le texte est joint en annexe.

Annexe

REGLES PROVISOIRES POUR LA PROCEDURE RELATIVE AUX RECLAMATIONS

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. Termes employés

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins des présentes Règles :

1. On entend par "Commission" la Commission d'indemnisation des Nations Unies.
2. On entend par "Fonds d'indemnisation" ou "Fonds" le Fonds d'indemnisation des Nations Unies, créé et établi en application respectivement du paragraphe 18 de la résolution 687 (1991) et du paragraphe 3 de la résolution 692 (1991) du Conseil de sécurité, conformément à la section I du rapport du Secrétaire général (S/22559) daté du 2 mai 1991.
3. On entend par "Secrétaire général" le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies.
4. On entend par "Conseil d'administration" ou par "Conseil" le Conseil d'administration de la Commission.
5. On entend par "commissaires" les experts nommés par le Conseil d'administration pour vérifier et évaluer les réclamations.
6. On entend par "Secrétaire exécutif" le Secrétaire exécutif de la Commission, y compris tout adjoint du Secrétaire exécutif ou toute autre personne autorisée par lui.
7. On entend par "secrétariat" le secrétariat de la Commission.
8. On entend par "formulaires types" les formulaires de réclamation établis et distribués aux gouvernements par le Secrétaire exécutif pour la présentation des réclamations conformément aux critères adoptés par le Conseil d'administration.
9. On entend par "formulaires de réclamation" les formulaires types et tout autre formulaire approuvé par le Secrétaire exécutif pour la présentation des réclamations.
10. On entend par "Règles" les Règles provisoires de la Commission pour la procédure relative aux réclamations.
11. On entend par "critères" les critères propres à accélérer le règlement des réclamations urgentes (décision du Conseil d'administration S/AC.26/1991/1, datée du 2 août 1991) et les critères applicables à d'autres catégories de réclamations (décision du Conseil d'administration S/AC.26/1991/7, datée du 4 décembre 1991) ainsi que tous autres critères que le Conseil d'administration pourrait adopter.

12. On entend par "requérant" tout particulier, toute société ou autre entité de droit privé, toute entité du secteur public, tout gouvernement ou toute organisation internationale qui dépose une réclamation auprès de la Commission.

13. On entend par "personne ou organisme" tout particulier, toute société ou autre entité de droit privé, tout gouvernement ou toute organisation internationale.

14. On entend par "organisation internationale" une organisation internationale d'Etats.

15. On entend par "pièces" tous les documents et preuves présentés par un requérant à l'appui d'une réclamation, sous quelque forme que ce soit, y compris les exposés de réclamations des catégories E et F.

16. On entend par "base de données" les renseignements informatisés concernant les réclamations individuelles et leurs auteurs, conservés par la Commission pour faciliter le traitement des réclamations.

Article 2. Champ d'application des Règles

Les présentes Règles s'appliquent aux réclamations présentées à la Commission conformément aux critères adoptés par le Conseil d'administration.

Article 3. Calcul des délais

Aux fins du calcul d'un délai prévu par les présentes Règles, ledit délai commencera à courir le jour suivant la date à laquelle le document est reçu ou une notification est faite. Si le dernier jour du délai est un jour férié ou un jour non ouvrable au siège de la Commission, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui suit. Les jours fériés officiels et les jours non ouvrables qui tombent pendant la période où le délai court sont compris dans le calcul du délai. Le Secrétaire exécutif publiera la liste de ces jours.

II. PRESENTATION ET DEPOT DES RECLAMATIONS

Article 4. Présentation des réclamations

1. Les formulaires de réclamation et les pièces doivent être déposés auprès de la Commission au siège du secrétariat (Palais des Nations, Villa La Pelouse, Genève, Suisse).

2. Les formulaires de réclamation sont réputés avoir été déposés quand ils ont été matériellement remis au secrétariat et reçus par le secrétariat.

Article 5. Qui peut présenter des réclamations

1. Les gouvernements et les organisations internationales peuvent présenter des réclamations à la Commission.

a) Un gouvernement peut présenter des réclamations au nom de ses ressortissants et, s'il le juge bon, d'autres personnes résidant sur son territoire. Dans le cas où il existe plusieurs gouvernements sur le territoire d'un ancien Etat fédéral, un de ces gouvernements peut présenter des réclamations au nom des ressortissants, sociétés ou autres entités relevant d'un autre desdits gouvernements si les deux gouvernements en conviennent.

b) Le gouvernement d'un Etat peut présenter des réclamations au nom de personnes morales ou d'autres entités qui, à la date à laquelle la créance est née, étaient constituées ou formées conformément au droit de cet Etat. Si les gouvernements intéressés en conviennent, un gouvernement peut présenter des réclamations concernant des coentreprises au nom des ressortissants, sociétés ou autres entités relevant d'autres gouvernements.

c) Les réclamations ne peuvent être présentées au nom d'un particulier, d'une personne morale ou d'une autre entité que par un seul gouvernement.

d) Les organisations internationales ne peuvent présenter des réclamations qu'en leur propre nom.

2. Une personne, une autorité ou un organisme approprié désigné par le Conseil d'administration peut présenter des réclamations au nom de personnes qui ne sont pas en mesure de faire présenter leurs réclamations par un gouvernement.

3. Une société ou autre entité de droit privé est tenue de demander à l'Etat selon le droit duquel elle est constituée ou formée de présenter sa réclamation à la Commission. Lorsque ledit Etat ne présente pas dans les délais fixés par le Conseil d'administration les réclamations qui répondent aux critères applicables, la personne morale ou autre entité de droit privé peut elle-même présenter une réclamation à la Commission dans les trois mois qui suivent. Elle doit en même temps fournir une explication sur le point de savoir pourquoi sa réclamation n'est pas présentée par un gouvernement.

Article 6. Formulaires de réclamation et termes dans lesquels la réclamation doit être formulée

1. Sauf s'il en est convenu autrement entre le Secrétaire exécutif et le gouvernement ou l'organisation internationale intéressé, les réclamations doivent être présentées sur les formulaires types établis et distribués par le secrétariat.

2. Le système informatique de logiciels et de base de données, qui est techniquement nécessaire pour traiter des réclamations en grand nombre, ayant été conçu en anglais, la langue de travail utilisée pour le traitement des réclamations présentées à la Commission sera l'anglais.

3. Les formulaires de réclamation peuvent être remplis dans l'une quelconque des langues officielles de l'Organisation des Nations Unies. Toutefois, étant donné que l'anglais est la langue de travail utilisée pour la procédure relative aux réclamations et la langue de la base de données informatique

de la Commission, lorsque les formulaires de réclamation ne sont pas présentés en anglais, elles doivent être accompagnées d'une traduction anglaise. Cette traduction servira de base à l'évaluation de la réclamation.

4. En ce qui concerne les réclamations des catégories A, B et C, les pièces justificatives ne doivent pas nécessairement être traduites en anglais au stade de la présentation des réclamations. Le secrétariat, sur la base des méthodes adoptées pour le traitement et l'évaluation des réclamations, fera savoir à chaque gouvernement dans quelle mesure une traduction est nécessaire et dans quel délai elle doit être fournie.

5. En ce qui concerne les réclamations des catégories D, E et F, toutes les pièces justificatives doivent également être présentées en anglais ou être accompagnées d'une traduction anglaise.

6. Dans le cas de procédures orales, le Secrétaire exécutif prendra des dispositions pour que l'interprétation soit assurée si besoin est vers les langues officielles de l'Organisation des Nations Unies ou à partir de ces langues.

Article 7. Mode de présentation des réclamations

1. Les formulaires de réclamation de la catégorie A doivent être présentés uniquement sur le support informatique distribué par le secrétariat. Les gouvernements conserveront la garde des originaux des formulaires A et des pièces justificatives présentés sur papier, qui, à sa demande, seront communiqués à la Commission.

2. Les formulaires de réclamation et les pièces déposées pour toutes les autres catégories doivent être présentés sur papier. Outre qu'ils présentent les réclamations de ces catégories sur papier, les gouvernements peuvent aussi les présenter sur support informatique.

3. Tous les formulaires de réclamation et pièces déposées auprès de la Commission sur papier doivent être présentés sur des feuilles de dimensions 8 1/2 inches x 11 inches ou sur des feuilles de format A-4 (21 cm x 29,5 cm) ou inférieur. Si un document ne peut pas sans inconvénient être reproduit sur des feuilles dont les dimensions ne sont pas supérieures au format A-4, ces feuilles doivent pouvoir être pliées au format A-4, à moins que le Secrétaire exécutif n'en décide autrement dans des circonstances particulières.

4. Les réclamations et pièces déposées auprès de la Commission sur support informatique doivent être présentées sur formats compatibles MS/DOS ou UNIX, ou sur tout autre format que le Secrétaire exécutif pourra approuver.

Article 8. Copies

1. A moins que le Secrétaire exécutif n'en décide autrement, les formulaires de réclamation et les pièces doivent être présentés avec le nombre de copies indiqué ci-après :

Article 12. Réclamations qui ne sont pas présentées par une personne ou une entité autorisée ou dans les délais fixés

1. Dans le cas de réclamations qui sont présentées par une personne ou une entité n'ayant pas qualité pour le faire, y compris les réclamations qui sont présentées par une personne morale ou autre entité de droit privé sans preuve qu'une demande préalable a été faite à l'Etat où la personne morale ou l'entité a été constituée ou formée, le Secrétaire exécutif renverra à l'envoyeur les documents reçus et informera la personne ou l'entité concernée des raisons pour lesquelles la réclamation ne peut être enregistrée.

2. Dans le cas de réclamations soumises par une personne ou un organisme autorisé après l'expiration du délai fixé par le Conseil d'administration pour telle ou telle catégorie de réclamations, le Secrétaire exécutif fera rapport au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration décidera s'il y a lieu ou non d'accepter les réclamations déposées en retard.

Article 13. Reçu

Si la réclamation est présentée par une personne ou un organisme autorisé dans le délai fixé, le fonctionnaire de l'enregistrement enregistrera la réclamation et délivrera un reçu indiquant :

- a) la réclamation qui est faite et sa catégorie;
- b) la partie qui a présenté la réclamation;
- c) le nombre de réclamations faisant l'objet d'une présentation groupée;
- d) le numéro attribué à la réclamation pour l'identifier.

Article 14. Evaluation préliminaire

1. Le secrétariat procédera à une évaluation préliminaire des réclamations reçues afin de déterminer si elles satisfont aux conditions de forme fixées par le Conseil d'administration. A cette fin, le secrétariat vérifiera :

a) Que les réclamations ont été présentées sur des formulaires de réclamation appropriés avec le nombre de copies requis et en anglais ou avec une traduction anglaise;

b) Que les réclamations indiquent le nom et l'adresse des requérants et, le cas échéant, les preuves attestant du montant, du type et des causes des préjudices;

c) Que le dossier contient, pour chaque groupe de réclamations, une attestation du gouvernement déclarant que selon les meilleurs renseignements dont il dispose, les requérants sont des ressortissants ou des résidents du pays, et qu'il n'a aucune raison de croire que les renseignements contenus dans les réclamations sont inexacts;

d) Que chaque requérant a produit toutes les déclarations requises.

2. Dans le cas de réclamations de personnes morales et d'autres entités de droit privé, le secrétariat vérifiera également que chaque réclamation distincte contient :

a) Des documents attestant le nom, l'adresse et le lieu de constitution ou de formation de l'entité;

b) Des preuves attestant que la personne morale ou l'entité juridique était, à la date où la créance est née, constituée ou formée conformément au droit de l'Etat dont le gouvernement a présenté la réclamation;

c) Une description générale de la structure juridique de l'entité;

d) Une déclaration du fondé de pouvoir de chaque personne morale ou autre entité affirmant que les renseignements contenus dans la réclamation sont exacts.

Article 15. Réclamations ne satisfaisant pas aux conditions de forme

S'il est constaté que la réclamation ne satisfait pas aux conditions de forme fixées par le Conseil d'administration, le secrétariat le notifiera à la personne ou à l'organisme qui a présenté la réclamation et lui accordera un délai de 60 jours à compter de la date de cette notification pour réparer le vice de forme. Si les conditions de forme ne sont pas remplies dans ce délai, la réclamation ne sera pas considérée comme déposée.

Article 16. Rapports et vues sur les réclamations

1. Le Secrétaire exécutif fera périodiquement rapport au Conseil d'administration sur les réclamations reçues. Il le fera aussi souvent que nécessaire, mais pas moins d'une fois par trimestre, pour informer le Conseil du volume de travail de la Commission, en indiquant :

a) Les gouvernements, les organisations internationales ou les autres parties pouvant prétendre à indemnisation qui ont présenté des réclamations;

b) Les catégories de réclamations présentées;

c) Le nombre de requérants pour chaque groupe de réclamations;

d) Le montant total de la réparation demandée pour chaque réclamation ou groupe de réclamations.

Par ailleurs, dans chacun de ses rapports, le Secrétaire exécutif pourra faire état, le cas échéant, des problèmes juridiques et factuels importants soulevés par les réclamations.

2. Le rapport du Secrétaire exécutif sera distribué sans retard au Gouvernement iraquien, ainsi qu'à tous les gouvernements et à toutes les organisations internationales qui ont présenté des réclamations.

3. Dans un délai de 30 jours s'agissant des réclamations des catégories A, B et C, et de 90 jours s'agissant des réclamations des autres catégories, à compter de la date de distribution du rapport du Secrétaire exécutif, le Gouvernement iraquien ainsi que les gouvernements et les organisations internationales qui ont présenté des réclamations peuvent communiquer des renseignements et des vues supplémentaires sur le rapport au Secrétaire exécutif qui les transmettra aux comités de commissaires, conformément à l'article 32. Les délais fixés au présent paragraphe ne peuvent être prolongés.

4. Les conditions énoncées aux articles 3, 4, 6 (par. 3), 7, 8 et 11 (par. 1) seront applicables à ces renseignements et vues supplémentaires.

Article 17. Catégories de réclamations

Afin de faciliter le travail des commissaires et d'assurer une certaine uniformité dans le traitement de réclamations analogues, le secrétariat classera les réclamations en catégories selon, entre autres, le type ou l'importance des réclamations et la similitude des points de droit et de fait.

III. COMMISSAIRES

Article 18. Nomination des commissaires

1. Les commissaires sont nommés par le Conseil d'administration parmi les candidats présentés par le Secrétaire général sur la base des recommandations du Secrétaire exécutif, pour remplir un mandat précis d'une durée déterminée.

2. Le Secrétaire général a établi un registre d'experts qui, comme indiqué dans sa communication du 12 juin 1991 demandant que des noms d'experts soient soumis, ne limite pas son choix mais fournira des candidats pour les fonctions de commissaire. Le Secrétaire exécutif tiendra ce registre et le mettra à jour.

Article 19. Qualifications

1. Lors du choix des candidats et de la nomination des commissaires, il sera dûment tenu compte de la représentation géographique, des qualifications professionnelles, de l'expérience et de l'intégrité.

2. Les commissaires seront des experts en matière notamment de finance, de droit, de comptabilité, d'assurance, d'évaluation des dommages à l'environnement, de pétrole, de commerce et d'ingénierie.

3. Lors de la présentation des candidatures et de la nomination des commissaires, il sera dûment tenu compte de la nature des réclamations et de la catégorie des réclamations qui leur seront renvoyées.

Article 20. Procédure de nomination

1. Le Secrétaire exécutif transmettra au Conseil d'administration les candidatures proposées par le Secrétaire général, en indiquant quels commissaires siégeront dans quel comité et qui, dans chaque comité, assumera les fonctions de président.

2. Le Secrétaire exécutif recommandera au Secrétaire général des candidats pour autant de comités de commissaires qu'il sera nécessaire pour traiter promptement les réclamations.
3. Quand il transmettra au Conseil d'administration les candidatures aux fonctions de commissaire, le Secrétaire exécutif précisera les réclamations ou catégories de réclamations qui seront renvoyées à chaque comité, en indiquant les compétences techniques et le nombre de commissaires requis.
4. Si le Conseil d'administration ne s'accorde pas sur la nomination d'un candidat désigné pour un comité, il demandera au Secrétaire général, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, de présenter une nouvelle candidature.
5. Si, au moment où le Secrétaire exécutif transmet la nouvelle candidature, le Conseil d'administration n'est pas en session, la nouvelle candidature sera communiquée aux membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration pourra approuver la nomination des nouveaux candidats lors de ses réunions intersessions.
6. La même procédure sera appliquée quand il faudra nommer un nouveau commissaire.

Article 21. Conditions prescrites

1. Les commissaires agissent à titre individuel. Les commissaires ne doivent avoir d'intérêt financier dans aucune des réclamations qui leur est soumise ou qui est soumise au comité dont ils font partie. Ils ne doivent pas avoir de lien ou d'intérêts financiers dans les sociétés dont les réclamations leur sont soumises ou sont soumises au comité dont ils font partie.
2. Les commissaires ne représenteront ni ne conseilleront aucune partie ni aucun requérant pour la préparation ou la présentation de leur réclamation à la Commission pendant leur mandat de commissaire ou pendant les deux ans qui suivront.

Article 22. Divulgation

1. Un futur commissaire doit porter à la connaissance du Secrétaire exécutif toute relation antérieure ou actuelle avec des gouvernements, des personnes morales ou des particuliers, ou toute autre circonstance de nature à faire naître des doutes légitimes quant à son impartialité ou à son indépendance à l'égard des tâches dont il devra s'acquitter. Ces renseignements seront fournis au Conseil d'administration au moment même où sera transmise la candidature proposée.
2. Une fois nommé, un commissaire doit porter à la connaissance du Secrétaire exécutif toute nouvelle circonstance de nature à faire naître des doutes légitimes quant à son impartialité ou à son indépendance.
3. Quand un commissaire vient à apprendre qu'une affaire particulière dont son comité est saisi comporte des circonstances de nature à faire naître des doutes légitimes quant à son impartialité ou à son indépendance en ce qui la concerne, il doit révéler ces circonstances au Secrétaire exécutif et, s'il y a lieu, se récuser pour cette affaire.

4. Si un gouvernement qui a présenté une réclamation vient à avoir connaissance de circonstances qui donnent lieu à des doutes légitimes quant à l'impartialité ou à l'indépendance d'un commissaire, il doit faire connaître ces circonstances au Secrétaire exécutif au plus tard 15 jours après le moment où il en a eu connaissance.

5. Le Secrétaire exécutif informera le Conseil d'administration des circonstances signalées à son attention qui sont de nature à donner lieu à des doutes légitimes quant à l'impartialité ou à l'indépendance d'un commissaire, et transmettra une déclaration du commissaire concerné.

6. Chaque fois que le Conseil d'administration sera informé de telles circonstances, il pourra décider s'il convient que le commissaire concerné cesse d'exercer ses fonctions, d'une manière générale ou en ce qui concerne une réclamation ou un groupe de réclamations déterminés. Le commissaire continuera d'exercer ses fonctions jusqu'à ce que le Conseil d'administration ait pris sa décision.

Article 23. Démission

1. Un commissaire qui a l'intention de démissionner de ses fonctions doit communiquer sa décision au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif.

2. Un commissaire qui a présenté sa démission continuera à exercer ses fonctions jusqu'au moment où sa démission aura été acceptée par le Conseil d'administration.

Article 24. Achèvement des travaux

Si un commissaire démissionne pendant l'examen d'une réclamation ou d'un groupe de réclamations déterminés, il continuera à exercer ses fonctions exclusivement pour achever les travaux concernant cette réclamation ou ce groupe de réclamations, à moins d'être relevé de cette obligation par le Conseil d'administration.

Article 25. Inaction

Dans le cas où un commissaire n'agit pas ou dans le cas où il est de jure ou de facto dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions, le Secrétaire exécutif en informera le Conseil d'administration, qui pourra décider de remplacer le commissaire conformément aux procédures énoncées à l'article 20 (par. 6).

Article 26. Privilèges et immunités

Dans l'accomplissement de leurs fonctions pour la Commission, les commissaires auront le statut d'experts en mission au sens de l'article VI de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies du 13 février 1946.

Article 27. Déclaration

Avant de prendre ses fonctions, chaque commissaire devra faire la déclaration suivante :

"Je déclare solennellement que je m'acquitterai des tâches qui m'incombent et que j'exercerai mes fonctions de commissaire honorablement, loyalement, en toute indépendance, impartialement et en toute conscience."

Cette déclaration sera signée et remise au Secrétaire exécutif, et jointe aux documents relatifs à la nomination du commissaire.

IV. PROCEDURES REGISSANT LES TRAVAUX DES COMITES

Article 28. Constitution de comités

1. A moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement, les commissaires travailleront dans des comités de trois membres. Chacun des membres d'un comité sera d'une nationalité différente.

2. Seront constitués en priorité les comités de commissaires appelés à examiner les réclamations des catégories A, B et C.

Article 29. Organisation des travaux

Les présidents des comités organiseront les travaux de leurs comités respectifs de manière à assurer un prompt règlement des réclamations et une application uniforme des critères pertinents et des présentes Règles.

Article 30. Confidentialité

1. A moins qu'il n'en soit autrement disposé dans les présentes procédures ou décidé par le Conseil d'administration, tous les dossiers reçus ou constitués par la Commission seront confidentiels, mais le secrétariat pourra fournir des états de situation aux gouvernements, aux organisations internationales ou aux entités qui présentent elles-mêmes des réclamations à la Commission conformément au paragraphe 3 de l'article 5, concernant les réclamations présentées par eux.

2. Les commissaires effectueront leurs travaux en privé.

3. Les commissaires ne révéleront, même une fois que leurs fonctions auront pris fin, aucune information privilégiée ou confidentielle dont ils auront eu connaissance de par leurs travaux pour la Commission.

Article 31. Droit applicable

Lorsqu'ils examineront les réclamations, les commissaires appliqueront la résolution 687 (1991) et les autres résolutions pertinentes du Conseil de sécurité et les critères publiés par le Conseil d'administration pour les différentes catégories de réclamations et toutes ses décisions pertinentes. Ils appliqueront aussi, le cas échéant, d'autres règles pertinentes du droit international.

Article 32. Présentation des réclamations aux comités

1. Après que les commissaires auront été nommés par le Conseil d'administration, le Secrétaire exécutif soumettra aux comités de commissaires les réclamations individuelles ou les catégories de réclamations qui leur auront été assignées accompagnées de la documentation s'y rapportant, contenant les résultats de l'évaluation préliminaire effectuée par le secrétariat et tous autres renseignements jugés utiles pour les travaux des commissaires, ainsi que tous renseignements et vues supplémentaires présentés conformément à l'article 16.

2. Tous renseignements reçus par le secrétariat après l'expiration des délais fixés à l'article 16 seront présentés dès leur réception, mais le Comité n'attendra pas de les avoir reçus ou examinés pour commencer ses travaux.

3. Le Secrétaire exécutif pourra, après avoir consulté les présidents des comités concernés, dessaisir un comité d'une ou de plusieurs réclamations pour les confier à un autre afin d'assurer un traitement efficace des réclamations.

Article 33. Travaux des comités

1. Après avoir reçu du Secrétaire exécutif les réclamations, les commissaires les examineront et se réuniront pour délibérer et préparer leurs recommandations au Conseil d'administration.

2. Les comités de commissaires se réuniront normalement au siège du secrétariat. Il y aura autant de réunions que le jugera nécessaire chacun des présidents des comités. Les commissaires poursuivront leurs travaux sur les réclamations hors du siège du secrétariat, en maintenant entre eux et avec le secrétariat les communications nécessaires.

3. Toute recommandation ou autre décision d'un comité sera prise à la majorité des commissaires.

Article 34. Assistance du Secrétaire exécutif

1. Le Secrétaire exécutif et le personnel du secrétariat fourniront aux commissaires un appui administratif, technique et juridique, y compris la mise en place et le maintien d'une base de données informatisée pour les réclamations et une assistance pour obtenir des renseignements supplémentaires.

2. Lorsqu'ils examineront les réclamations, les commissaires tiendront compte des résultats de l'évaluation préliminaire des réclamations faite par le secrétariat conformément à l'article 14 ainsi que des autres renseignements et vues que le Secrétaire exécutif pourra leur fournir conformément à l'article 32.

3. Un membre du secrétariat peut assister aux sessions des comités et peut, si nécessaire, fournir des renseignements aux commissaires.

Article 35. Preuves

1. Chaque requérant devra soumettre des preuves documentaires et autres établissant de manière satisfaisante qu'une réclamation ou un groupe de réclamations donnés est recevable en application de la résolution 687 (1991) du Conseil de sécurité. Chaque comité déterminera la recevabilité, la pertinence, l'importance et le poids de toutes les preuves documentaires et autres qui auront été soumises.

2. En ce qui concerne les réclamations visées par les Critères propres à accélérer le règlement des réclamations urgentes (S/AC.26/1991/1), les principes applicables sont les suivants :

a) Pour le paiement de montants fixes en cas de départ, les requérants sont tenus de fournir des preuves documentaires succinctes de leur départ d'Iraq ou du Koweït et de la date de leur départ. Il ne sera pas exigé de justification du montant effectif de la perte subie.

b) Pour le paiement de montants fixes en cas de préjudice corporel grave n'ayant pas entraîné la mort, les requérants sont tenus de fournir des preuves documentaires succinctes de l'existence et de la date du préjudice; en cas de décès, ils sont tenus de fournir des preuves documentaires succinctes du décès et de leur lien de parenté avec la personne décédée. Il ne sera pas exigé de justification du montant effectif de la perte subie.

c) Les réclamations portant sur une perte effective ne dépassant pas 100 000 dollars des Etats-Unis devront être accompagnées de preuves appropriées concernant les circonstances et le montant de la perte invoquée. Les preuves, documentaires et autres, requises seront les preuves minimum raisonnablement exigibles en l'espèce. Des preuves documentaires moindres seront ordinairement suffisantes pour les réclamations moins importantes, comme celles qui portent sur un montant inférieur à 20 000 US\$.

3. Les réclamations visées par les Critères pour le règlement des réclamations émanant de personnes physiques non considérées par ailleurs, des réclamations émanant de sociétés ou d'autres entités et des réclamations émanant d'Etats ou d'organisations internationales (S/AC.26/1991/7/Rev.1) devront être étayées par des preuves documentaires et autres appropriées, suffisantes pour prouver les circonstances et le montant du préjudice invoqué.

4. Un comité de commissaires peut demander les preuves requises conformément au présent article.

Article 36. Renseignements supplémentaires

Un comité de commissaires peut :

a) Dans les affaires exceptionnellement importantes ou complexes, demander des pièces écrites supplémentaires et inviter des particuliers, des personnes morales ou autres entités, des gouvernements ou des organisations internationales à présenter leurs vues dans le cadre d'une procédure orale;

b) Demander des renseignements supplémentaires de toute autre source, y compris des avis d'expert, si besoin est.

Article 37. Examen par les commissaires des réclamations urgentes

1. En ce qui concerne les réclamations visées par les Critères propres à accélérer le règlement des réclamations urgentes (S/AC.26/1991/1), on pourra appliquer la procédure accélérée suivante :

a) Le secrétariat procédera à la vérification des réclamations individuelles par recoupement, dans toute la mesure possible, avec les données de sa base de données informatisée. Les résultats de l'analyse de la base de données peuvent être à leur tour vérifiés par le Comité.

b) En ce qui concerne les réclamations qui ne peuvent être complètement vérifiées au moyen de la base de données informatisée, si le volume de ces réclamations est important, le comité pourra vérifier les réclamations individuelles sur la base d'un échantillonnage, en ne poussant plus loin les vérifications que si les circonstances l'exigent.

c) Chaque comité formulera ses recommandations sur la base des documents présentés en tenant compte de l'évaluation préliminaire effectuée conformément à l'article 14, de tous autres renseignements et vues présentés conformément à l'article 32 et de tous renseignements communiqués conformément à l'article 34. Chaque comité formulera normalement ses recommandations sans recourir à une procédure orale. Il pourra juger que des circonstances particulières justifient le recours à une procédure orale pour une ou plusieurs réclamations données.

d) Chaque comité en terminera avec l'examen des réclamations qui lui sont assignées et publiera son rapport dans un délai aussi bref que possible, qui ne dépassera pas 120 jours à compter de la date à laquelle les réclamations en question lui auront été soumises.

e) Chaque comité présentera au Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, un rapport écrit faisant état des réclamations reçues et du montant qu'il recommande d'accorder à chaque gouvernement ou autre entité pour chaque réclamation groupée. Il expliquera brièvement dans chaque rapport les raisons de ses recommandations et fournira, dans la mesure du possible, compte tenu du délai imparti, une ventilation de ses recommandations réparties entre les différentes réclamations incluses dans chaque réclamation groupée.

Article 38. Examen par les commissaires des réclamations relevant d'autres catégories

En ce qui concerne les réclamations visées par les Critères pour le règlement des réclamations émanant de personnes physiques non considérées par ailleurs, des réclamations émanant de sociétés ou d'autres entités et des réclamations émanant de gouvernements ou d'organisations internationales (S/AC.26/1991/7/Rev.1), la procédure à appliquer est la suivante :

a) Dans la mesure du possible, les réclamations reposant sur des bases juridiques ou objectives communes seront considérées ensemble.

b) Les comités pourront adopter des procédures spéciales appropriées à la nature, à l'importance, à l'objet et au type des réclamations examinées.

c) Chaque comité achèvera l'examen de toute réclamation ou de tout groupe de réclamations et fera rapport par écrit au Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, dans un délai de 180 jours à compter de la date à laquelle les réclamations en question lui auront été soumises, sauf pour les réclamations exceptionnellement importantes et complexes qui feront l'objet d'un examen détaillé, comme il est indiqué ci-dessous. Chaque comité formulera ses recommandations sur la base des documents soumis, en tenant compte de l'évaluation préliminaire effectuée conformément à l'article 14, de tous autres renseignements et vues communiqués conformément à l'article 32 et de tous renseignements présentés conformément à l'article 34.

d) Les réclamations exceptionnellement importantes ou complexes peuvent faire l'objet d'un examen détaillé, le cas échéant. En pareil cas, le comité qui examine la réclamation peut, s'il le juge bon, demander un complément d'information écrite et recourir à une procédure orale. Le particulier, la société, le gouvernement, l'organisation internationale ou autre entité qui présente la réclamation peut alors soumettre directement son cas au comité et se faire assister par un avocat ou un autre représentant de son choix. Le comité achèvera l'examen du cas et présentera par écrit au Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, ses recommandations dans un délai de 12 mois à compter de la date à laquelle la réclamation lui aura été soumise.

e) Chaque comité présentera au Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, un rapport écrit faisant état des réclamations reçues et du montant qu'il recommande d'accorder à chaque gouvernement ou autre entité pour chaque requérant. Il expliquera brièvement dans chaque rapport les raisons de ses recommandations.

Article 39. Délai supplémentaire

Lorsqu'un comité chargé d'examiner une réclamation ou un groupe de réclamations ne peut pas achever ses travaux dans les délais qui lui sont impartis, il informera le Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétaire exécutif, du délai supplémentaire dont il estime avoir besoin. Le Conseil d'administration décidera si le comité doit poursuivre ses travaux sur ladite réclamation ou ledit groupe de réclamations dans un délai qu'il lui fixerait, ou si le Comité doit en être désaisi, auquel cas la réclamation ou le groupe de réclamations seraient attribués à un autre comité.

Article 40. Décisions

1. Les montants recommandés par les comités de commissaires devront être approuvés par le Conseil d'administration. Celui-ci pourra les réviser et les augmenter ou les réduire s'il juge que les circonstances l'exigent.

2. Le Conseil d'administration pourra, s'il le juge bon, renvoyer une réclamation ou un groupe de réclamations aux commissaires pour plus ample examen.

3. Le Conseil d'administration, à chaque session, rendra ses décisions sur les montants à attribuer pour les réclamations examinées dans tout rapport des commissaires distribué à ses membres 30 jours au moins avant sa session.

4. Les décisions du Conseil d'administration seront définitives et sans appel et ne seront pas susceptibles de révision pour des raisons de procédure, de fond ni toute autre raison.

5. Les décisions du Conseil d'administration et, après que la décision pertinente aura été prise, le rapport y relatif du comité de commissaires seront rendus publics, à ceci près que le Secrétaire exécutif veillera à ce que l'identité des requérants et autres renseignements que les comités de commissaires jugeront devoir rester confidentiels n'apparaissent pas dans les rapports des comités de commissaires.

Article 41. Correction des décisions

1. Les erreurs de calcul, d'écritures, typographiques ou autres portées à l'attention du Secrétaire exécutif dans un délai de 60 jours à compter de la publication des décisions et des rapports seront transmises par celui-ci au Conseil d'administration.

2. Le Conseil d'administration décidera s'il y a lieu de faire quoi que ce soit. S'il juge qu'il y a lieu d'apporter une correction, il indiquera au Secrétaire exécutif de quelle manière elle doit être effectuée.

Article 42. Retrait des réclamations

Une réclamation en instance d'examen devant la Commission peut être retirée à tout moment par le gouvernement ou l'entité qui la lui a présentée. En tout état de cause, la réclamation est retirée lorsqu'elle a donné lieu au paiement d'indemnités ou qu'elle a été réglée d'une manière quelconque.

Article 43. Décisions de procédure supplémentaires

Sous réserve des dispositions des présentes Règles de procédure, les commissaires peuvent prendre les décisions supplémentaires qui seraient nécessaires en la matière pour régler complètement certains cas ou catégories de cas particuliers. Ce faisant, ils peuvent s'inspirer des règles pertinentes de la CNUDCI. Les commissaires peuvent solliciter, en outre, à tout moment, les avis du Conseil d'administration en matière de procédure. Le Conseil d'administration peut adopter d'autres règles de procédure ou réviser les présentes Règles si les circonstances l'exigent.
