

**PROTOCOLE DE PROCEDURE  
DEVANT LES CHAMBRES COMMERCIALES  
DU TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE DE LOME**

Entre :

**Le Tribunal de Première Instance de Lomé**, représenté par Monsieur Awoulmère NAYO, Président de ladite juridiction

Et

**L'Ordre des Avocats du Togo**, représenté par Me Dopé Kayi EKOUE-KOUVAHEY, Bâtonnier.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**PREAMBULE**

Dans le souci d'assurer un règlement efficace des litiges commerciaux devant les chambres commerciales et atteindre les objectifs de performance de la justice commerciale poursuivis par la réforme, il importe de définir les bonnes pratiques permettant d'assurer le déroulement diligent de la procédure devant les ces chambres dans le respect des principes fondamentaux du droit processuel.

Le présent protocole est élaboré à cet effet ; il pourra être complété s'il y a lieu, par des annexes ou modifié par avenant.

**1-1. Enrôlement**

Les frais d'enrôlement sont les mêmes que ceux pratiqués au Tribunal de 1<sup>ère</sup> Instance de Lomé. Ils doivent être intégralement acquittés avant la mise au rôle.

L'exploit d'assignation est enrôlé obligatoirement avec les pièces y visées dans les délais impératifs ci-après :

- pour l'audience du lundi, le jeudi précédant à 16 heures au plus tard ;
- pour l'audience du mardi, le vendredi précédant à 16 heures au plus tard ;
- pour l'audience du mercredi, le lundi précédant à 16 heures au plus tard ;
- pour l'audience du jeudi, le mardi précédant à 16 heures au plus tard ;
- pour l'audience du vendredi, le mercredi précédant l'audience à 16 heures au plus tard.

Le rôle d'audience est arrêté le jour fixé pour l'enrôlement à 17 heures ; il peut être consultés sur le site des chambres commerciales et affiché aux greffes des dites chambres.

Le greffier classe les dossiers en tenant compte de l'ancienneté des avocats. Les affaires, sauf celles intéressant le Bâtonnier, sont appelées selon l'ordre établi par le greffe.

## **1.2. Les audiences**

Le juge, les avocats et les parties veillent tous, chacun en ce qui le concerne, à contribuer à la célérité et à l'efficacité des procédures et des débats utiles et loyaux.

Les résultats des audiences sont publiés sur le site des chambres commerciales et affichés aux greffes des chambres commerciales et affichés à l'emplacement aménagé à cet effet.

## **1.3. Respect du contradictoire**

Elle impose que la procédure se déroule ainsi qu'il suit :

Aucune décision ne doit être rendue sans que chaque partie n'ait été mise en mesure de faire valoir ses prétentions de fait et de droit, de connaître les prétentions de son adversaire et de les discuter, ou qu'une écriture ou un document n'ait été porté à la connaissance du Tribunal sans être communiqué(é) à l'autre partie et qu'aucun moyen de fait ou de droit ne peut être soulevé d'office sans que les parties aient été appelées à le commenter :

- les actes de procédure doivent être accomplis dans les formes et délais légalement requis ou imposés par le juge ;
- les Avocats apporteront au juge les faits utiles et nécessaires au soutien de leurs prétentions et coopéreront avec le juge aux débats.  
Les échanges écrits et oraux doivent être loyaux et courtois ;
- les pièces et conclusions doivent être communiquées en temps utile et en tout état de cause avant la mise en délibéré du dossier ;
- les notes en cours de délibéré ne doivent reprendre que les arguments et moyens développés avant la mise en délibéré du dossier. Elles sont déposées 72 heures avant la date prévue pour le délibéré avec la preuve de la notification au contradicteur

## **1.4. Conclusions et pièces**

### **1.4.1 Conclusions**

Le dispositif des conclusions doit énoncer clairement les seules prétentions de la partie au nom de laquelle elles sont prises.

### **1.4.2 Communication des pièces**

Les pièces seront numérotées et communiquées obligatoirement par bordereau. les numéros des pièces seront les mêmes tout au long de la procédure et continués en cas de nouvelle communication, avec, le cas échéant, une sous-numérotation pour les annexes des pièces. Le cachet de l'Avocat doit figurer sur chacune des pièces.

La langue de travail du tribunal étant le français, les pièces en langue étrangère sont traduites en français. Une affaire enrôlée sans les pièces dont il est fait état dans l'acte introductif d'instance pourra faire l'objet d'une radiation pure et simple.

### **1.4.3. Nombre copies des conclusions et pièces**

Dans la mesure où il est possible de communiquer une copie du dossier au Ministère public, les conclusions, mémoires, actes et pièces doivent être produits en double exemplaires.

### **1.4.5. Les renvois et ajournements**

A l'évocation du dossier le défendeur bénéficie d'un renvoi à 15 jours ; un deuxième renvoi n'excédant pas 15 jours peut lui être accordé, à sa demande.

Le demandeur peut solliciter un ajournement de 15 jours pour sa réplique ; un deuxième ajournement n'excédant pas 15 jours peut lui être accordé, à sa demande.

Le défendeur bénéficie, s'il en fait la demande, d'un ultime renvoi n'excédant pas 8 jours.

Puis le dossier est retenu, plaidé et mis en délibéré.

## **1.5. Le délibéré et le jugement**

Le jugement intervient au plus tard dans les trois mois à compter de la date d'évocation de l'affaire.

Il est entièrement rédigé et est motivé en fait et en droit ; il est prononcé en audience publique et est déposé immédiatement au greffe.

Si le nombre de dossier le rend nécessaire, la lecture du jugement peut ne concerner que le dispositif.

Le jugement est mis à la disposition des parties dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures après qu'il aura été satisfait aux formalités d'enregistrement et de timbre.

La prorogation d'un délibéré, s'il y a lieu, ne peut excéder 8 jours. Pendant la prorogation le Tribunal ne reçoit ni pièces, ni conclusions ou notes des parties ou de leurs Avocats.

### **1.6. La délivrance des décisions**

La décision est entièrement rédigée, lue à l'audience et immédiatement déposée au greffe. Elle est signée dans un délai maximum de 72 heures. Les grosses et les expéditions sont délivrées dans un délai de 48 heures une fois les formalités d'enregistrement et de timbres accomplies.

En cas d'appel, le greffe établit une copie destinée exclusivement à la Cour d'appel et déposée dans le dossier de la procédure qui est transmis au greffe de ladite Cour dans un délai maximum de 05 jours.

## **LES DISPOSITIONS DIVERSES**

### **La communication électronique**

Les avocats seront avertis électroniquement par le greffe des actes et décisions qui les concernent. Chaque avocat veillera à communiquer à cet effet au greffe une adresse mail fonctionnelle

### **La délivrance des autres actes de greffe**

Elle se fait sur demande dans un délai maximum de 48 heures une fois les frais acquittés.

### **3. Les rencontres avec les greffiers**

Les avocats et leurs clerks munis de leur carte professionnelle peuvent rencontrer les greffiers pour des raisons strictement professionnelles.

Fait à Lomé, le ...février 2014

Le Bâtonnier

Le Président du Tribunal