



Accord sur la conservation des albatros et des pétrels
Secrétariat intérimaire assuré par le gouvernement australien

Première réunion du Comité consultatif
Hobart, en Australie, du 20 au 22 juillet 2005

Point n° 7 de l'ordre du jour
ACAP/AC1/Doc.10

Président(e) du Comité consultatif / Secrétariat intérimaire

Règlement intérieur du Comité consultatif

Règlement intérieur du Comité consultatif

L'article IX (5) de l'Accord ACAP prévoit l'établissement d'un règlement intérieur par le Comité consultatif.

La première session de la réunion des Parties (MOP1) a étudié le projet de règlement intérieur pour le Comité consultatif (Annexe 1 au document ACAP/MOP1/Doc.17). Il a été pris bonne note de ce règlement intérieur qui a été renvoyé au Comité consultatif pour complément d'examen et accord (paragraphe 9.2 du rapport MOP1).

Dans l'intérim, il a été convenu que le règlement intérieur pour la réunion des Parties s'appliquerait au Comité consultatif.

Depuis MOP1, le Comité consultatif a étudié et peaufiné son projet de règlement intérieur.

Suite à donner par le Comité consultatif

Il est demandé au Comité consultatif d'étudier et d'adopter (avec les amendements jugés nécessaires) le projet de règlement intérieur joint à l'Annexe A.

ANNEXE A

PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE COMITÉ CONSULTATIF DE L'ACAP

PREMIÈRE PARTIE

RÉUNIONS, DÉLÉGUÉS, OBSERVATEURS, SECRÉTARIAT

Règle 1 : Réunions

1. Le Comité consultatif (ci-après appelé le 'Comité') se réunit annuellement, sauf décision contraire du Comité ou sur directive de la Réunion des Parties, de préférence en association avec un autre événement afin de réduire les frais de déplacement des participants.
2. À chaque réunion, le Comité décide de la date, du lieu et de la durée de la réunion suivante. Le Secrétariat avise les Parties de ces renseignements au moins 120 jours avant la réunion suivante.

Règle 2 : Délégués

1. Une Partie à l'Accord (ci-après appelée une 'Partie') est habilitée à nommer un membre du Comité ainsi que les conseillers que cette Partie juge nécessaires. Les Parties contractantes transmettent les noms de ces délégués au Secrétariat par l'intermédiaire de leur autorité de coordination avant le début de chaque réunion.
2. Les droits de vote d'une Partie sont exercés par le membre du Comité désigné par elle. En l'absence du membre du Comité, un conseiller pourra être désigné par le membre du Comité pour le suppléer dans l'ensemble des fonctions du membre du Comité.
3. Le membre du Comité nommé ou son suppléant doit être disponible pour consultation entre les réunions.

Règle 3 : Observateurs

1. Tous les signataires de l'Accord, d'autres États qui ne sont pas Parties à l'Accord, tout membre du Forum de coopération Asie-Pacifique en vertu de l'article VIII, paragraphe 15, de l'Accord, les Nations Unies, toute agence spécialisée des Nations Unies, toute organisation d'intégration économique régionale et tout secrétariat d'une institution internationale compétente, en particulier les organisations régionales de gestion de la pêche, peuvent envoyer des observateurs aux réunions.

2. Tout autre organisme ou individu s'occupant de la conservation des albatros et des pétrels ou de la conservation et gestion de la faune et de la flore marines peut demander à être admis aux réunions en tant qu'observateur. Les demandes écrites d'admission en bonne et due forme doivent être reçues par le Secrétariat au moins 90 jours avant toute réunion, et transmises sans délai aux Parties par le Secrétariat. Les Parties informent le Secrétariat de leur acceptation ou rejet de toutes les demandes au moins 60 jours avant cette réunion. Un demandeur est autorisé à assister à la réunion à moins qu'un tiers des Parties qui interviennent ne soit opposé à la demande.
3. Le Comité peut, le cas échéant, inviter tout autre organisme ou individu compétent dans la conservation et la gestion des albatros et des pétrels à participer à une réunion en tant qu'observateur.
4. Les observateurs ont le droit de participer aux réunions, mais pas de voter.
5. En raison du nombre de places insuffisant ou des ressources financières limitées de la Partie hôte, il est possible qu'il soit nécessaire de limiter à deux le nombre d'observateurs d'un État ou d'une organisation non Parties à l'Accord qui sont autorisés à assister aux réunions.

Règle 4 : Secrétariat

1. Sauf directive contraire des Parties, le Secrétariat prête le concours de ses services du Comité consultatif.

DEUXIÈME PARTIE

MEMBRES DU BUREAU

Règle 5 : Président(e)

1. Le Comité élit un président et un vice-président parmi les membres du Comité ou leurs conseillers.
2. Après leur élection, le président et le vice-président exercent leurs fonctions jusqu'à la première réunion du Comité consultatif postérieure à la session suivante de la réunion des Parties.
3. Le président et le vice-président peuvent se représenter à la fin de leur mandat. En règle générale, le président et le vice-président n'exercent pas leurs fonctions sur plus de trois mandats.

Règle 6 : Président(e) de séance

1. Le président préside toutes les réunions du Comité.
2. Si le président est absent ou n'est pas en mesure de remplir les fonctions de président de séance, le vice-président le supplée.
3. Si le président et le vice-président sont absents tous les deux ou ne sont pas en mesure de remplir les fonctions de président de séance, les membres désignés élisent un président parmi les membres du Comité et leur conseillers pour la durée de cette réunion.
4. Si le président de séance est un membre du Comité consultatif pour lequel un suppléant n'a pas été désigné ou dont le suppléant désigné n'est pas présent, le président de séance peut voter.

TROISIÈME PARTIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONDUITE DES DÉBATS

Règle 7 : Pouvoirs du (de la) président(e) de séance

1. Outre l'exercice de pouvoirs conférés ailleurs dans les présentes règles, lors des réunions, le président de séance :
 - a) ouvre et lève la séance;
 - b) dirige les discussions;
 - c) veille au respect des présentes règles;
 - d) accorde le droit de parole;
 - e) met les questions aux voix et annonce les décisions;
 - f) statue sur les points de procédure; et
 - g) sous réserve des présentes règles, dirige les délibérations de la réunion et maintient l'ordre.
1. Le président de séance peut, au cours d'une discussion, lors d'une réunion, proposer :
 - a) des limites de temps pour les intervenants;
 - b) une limitation du nombre de fois que les membres d'une délégation ou un observateur peuvent traiter d'une question;
 - c) la clôture de la liste des intervenants;
 - d) l'ajournement ou la clôture des débats sur le sujet ou le point particuliers en cours de discussion;
 - e) la suspension ou l'ajournement d'une réunion; et
 - f) l'établissement de groupes de discussion et de rédaction sur des problèmes particuliers.

Règle 8 : Droit de parole

1. Le président de séance donne la parole aux intervenants dans l'ordre dans lequel ils ont manifesté leur désir de parler, en accordant la préséance aux membres du Comité.
2. Un membre du Comité, conseiller ou observateur ne peut parler que s'il y est invité par le président de séance, qui peut rappeler un intervenant à l'ordre si ses propos sont étrangers au sujet du débat.
3. Un intervenant ne doit pas être interrompu, excepté pour soulever une question de procédure. L'intervenant peut, toutefois, avec la permission du président de séance, céder la parole durant son allocution à un participant ou un observateur pour lui permettre de demander des éclaircissements sur un point particulier de ladite allocution.

Règle 9 : Motions de procédure

1. Pendant les discussions sur tout sujet, un membre du Comité peut soulever une question de procédure, et le président de séance statue immédiatement, si possible, sur cette question de procédure conformément aux présentes règles. Un membre du Comité peut faire appel de toute décision du président de séance. L'appel est immédiatement mis aux voix, et la décision du président de séance reste valable à moins qu'une majorité des Parties présentes et ayant droit de vote n'en décide autrement. Une délégué qui soulève une question de procédure ne peut pas s'exprimer sur la substance du sujet en discussion.
2. Les motions suivantes ont la priorité, dans l'ordre indiqué ci-dessous, sur toutes les autres propositions ou motions faites à la réunion et visant à :
 - a) suspendre la réunion;
 - b) ajourner la réunion;
 - c) ajourner les débats sur le sujet ou le point particuliers en cours de discussion;
 - d) clore les débats sur le sujet ou le point particuliers en cours de discussion.

Règle 10 : Organisation des débats

1. La réunion peut, sur proposition du président de séance ou d'un membre du Comité, limiter le temps imparti à chaque intervenant et le nombre de fois que quelqu'un peut s'exprimer sur une question. Lorsque les débats font l'objet de telles limitations et qu'un intervenant a épuisé le temps imparti, le président de séance rappelle l'intervenant à l'ordre sans délai.
2. Au cours des débats, le président de séance peut annoncer la liste des intervenants et, avec le consentement du Comité, déclarer la liste close. Le président de séance peut toutefois accorder le droit de réponse à toute personne si une allocution prononcée après la clôture de la liste rend cela souhaitable.
3. Pendant la discussion d'une question, un membre du Comité peut proposer

l'ajournement des débats sur le sujet ou le point particuliers en cours de discussion. Outre l'auteur de la motion, un membre du Comité peut parler en faveur, et un membre du Comité de chacune de deux Parties peut parler contre la motion, sur quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Le président de séance peut limiter le temps imparti aux intervenants en vertu de cette règle.

4. Un membre du Comité peut à tout moment proposer la clôture des débats sur le sujet ou le point particuliers en cours de discussion, qu'une autre personne ait signifié ou non son désir de s'exprimer. La permission de s'exprimer sur la motion de clôture des débats n'est accordée qu'à un membre du Comité de chacune de deux Parties souhaitant s'exprimer contre la motion, sur quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Le président de séance peut limiter le temps imparti aux intervenants en vertu de cette règle.
5. Pendant la discussion d'une question, un membre du Comité peut proposer la suspension ou l'ajournement de la réunion. Ces motions ne sont pas débattues mais immédiatement mises aux voix. Le président de séance peut limiter le temps imparti à l'intervenant proposant la suspension ou l'ajournement de la réunion.

Règle 11 : Prise de décisions

Le président de séance soumet à tous les membres du Comité toutes les questions, propositions et actions nécessitant une décision. Les décisions de la réunion des Parties sont adoptées par consensus ou, s'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, par le vote.

QUATRIÈME PARTIE

LE VOTE

Règle 12 : Méthodes de vote

1. Sans préjudice des dispositions de la règle 2, paragraphe 2, chaque membre du Comité dispose d'une voix.
2. Le Comité vote normalement à main levée lors d'une réunion, mais tout membre du Comité peut demander un vote par appel nominal. En cas de vote entre réunions, il y a un bulletin de vote postal ou par courrier électronique
3. Lors de l'élection des membres du bureau, tout membre du Comité peut demander un vote à bulletin secret. Si la proposition est appuyée, la question de savoir si l'on va voter à bulletin secret est immédiatement mise aux voix. La motion proposant un vote à bulletin secret ne peut pas se faire à bulletin secret.
4. Le vote par appel nominal ou à bulletin secret s'exprime par "Oui", "Non" ou "Abstention". Seuls les votes affirmatifs et négatifs sont comptés pour le calcul du

nombre de suffrages exprimés par les membres du Comité présents et ayant droit de vote.

5. Si les votes sont à égalité, le motion et l'amendement ne sont pas votés.
6. Si, au cours d'une élection à un poste, aucun candidat n'obtient la majorité requise au premier tour, un second tour oppose les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix. Si, au deuxième tour, les voix sont partagées également, le président de séance décide entre les candidats par tirage au sort.
7. Le président de séance est responsable du dépouillement des votes et annonce les résultats. Le président de séance peut se faire aider par le Secrétariat. Le vote par courrier électronique ou par bulletin de vote postal est coordonné par le Secrétariat.
8. Lorsque le président de séance a annoncé le début du scrutin, celui-ci ne doit pas être interrompu, excepté par un membre du Comité souhaitant soulever un point de procédure relatif à la conduite du scrutin. Le président de séance peut permettre à des membres du Comité d'expliquer leur vote soit avant soit après le scrutin, et peut limiter le temps imparti pour ces explications.

Règle 13 : Majorité et procédures de vote en ce qui concerne les motions et les amendements

1. Tous les votes sur des questions de procédure relatives à l'avancement des questions dont doit traiter la réunion sont décidés par une simple majorité des Parties.
2. Les décisions financières, dans les limites du pouvoir dont dispose le Comité, sont prises par une majorité des trois quarts des Parties présentes et ayant droit de vote.
3. Les amendements au règlement intérieur nécessitent une majorité des trois quarts des Parties présentes et ayant droit de vote.
4. Toutes les autres décisions sont prises par une majorité simple des Parties présentes et ayant droit de vote.
5. Lorsqu'un amendement est proposé pour une proposition, l'amendement est mis aux voix d'abord. Si l'amendement est adopté, la proposition amendée est alors mise aux voix.

CINQUIÈME PARTIE

LANGUES ET DOCUMENTS

Règle 14 : Langues de travail

1. L'anglais, le français et l'espagnol sont les langues de travail de toute réunion du Comité et des groupes de travail.
2. À la demande d'une Partie, les discours prononcés dans l'une des langues de travail sont, dans la mesure du possible, interprétés dans une autre langue de travail.
3. Les documents officiels de la réunion sont transmis dans les langues de travail. En règle générale, les documents d'information ne sont pas traduits.

Règle 15 : Autres langues

1. Un discours peut être prononcé dans une langue autre qu'une langue de travail si l'intervenant pourvoit à l'interprétation dans une langue de travail. L'interprétation assurée par le Secrétariat dans une autre langue de travail peut être basée sur la première interprétation.
2. Un document transmis au Secrétariat dans une langue autre qu'une langue de travail doit être accompagnée par une traduction dans une des langues de travail, cette traduction devant être fiable.

Règle 16 : Documents

1. Les documents requis pour chaque réunion du Comité sont transmis aux Parties dans les langues de travail par le Secrétariat au moins 30 jours avant l'ouverture de la réunion. Si des documents doivent être traduits par le Secrétariat, ils doivent être envoyés au Secrétariat par les personnes qui les transmettent au moins 60 jours avant la réunion. En règle générale, les documents d'information ne sont pas traduits.
2. À la discrétion du président, des documents peuvent être acceptés après ces dates limites, mais pas plus d'une semaine avant la réunion. Ces documents doivent être transmis dans toutes les langues de travail.
3. Dans la mesure du possible, les documents sont transmis électroniquement.

Règle 17 : Comptes rendus

1. Les comptes rendus de la réunion sont transmis à toutes les Parties dans les langues de travail de la réunion.
2. Les comités et les groupes de travail décident du support utilisé pour établir leurs comptes rendus.

SIXIÈME PARTIE

TRANSPARENCE DES DÉBATS

Règle 18 : Réunion des comités

Sous réserve d'un nombre de places suffisant, toutes les réunions sont ouvertes au public, à moins que deux tiers des Parties présentes et ayant droit de vote ne décident de fermer une session au public.

SEPTIÈME PARTIE

GROUPES DE TRAVAIL

Règle 19 : Constitution de groupes de travail

1. Le Comité peut établir les groupes de travail nécessaires pour lui permettre de remplir ses fonctions. Il désigne un convocateur ("convenor") pour chaque groupe de travail et définit ses attributions. Il peut également définir la composition de chaque groupe de travail. Le convocateur peut coopter des membres du groupe de travail.
2. En règle générale, les réunions des groupes de travail sont réservés aux membres du Comité, à leurs conseillers, aux membres nommés par le Comité et aux membres cooptés par le convocateur du groupe de travail.

Règle 20 : Procédure

Dans la mesure où elles sont applicables, les présentes règles s'appliquent *mutatis mutandis* aux travaux des groupes de travail.