



**Accord sur la conservation des albatros et des pétrels**

## **La deuxième Réunion du Comité Consultatif**

**Brasilia, au Brésil, du 5 au 8 Juin 2006**

---

### **Règlement Intérieur du Comité Consultatif de l'ACAP**

**Les auteurs: Secrétariat**



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU 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 « Partie ») est habilitée à nommer un membre du Comité (ci-après appelé « membre du Comité ») ainsi que les représentants suppléants et conseillers que cette Partie juge nécessaires. Les Parties communiquent les noms de leur membre du Comité et de leurs représentants suppléants et conseillers au Secrétariat par l'intermédiaire de leurs autorités de coordination avant le début de chaque réunion.
2. Sous réserve des dispositions de la règle 13, paragraphe 1, le membre du Comité exerce le droit de vote de cette Partie. En l'absence du membre du Comité, un membre du Comité suppléant de cette Partie agit à la place du membre du Comité dans tous ses domaines de compétence.
3. Le membre du Comité nommé ou le membre du Comité suppléant doit être disponible pour consultation entre les réunions.

##### **Règle 3 : Observateurs**

1. Tous les signataires de l'Accord, les 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 du Comité, qui ont le droit de participer mais non de voter.
2. Toute entité scientifique, environnementale, culturelle ou technique ayant pour objet la conservation et la gestion de la faune et de la flore marines ou la conservation des albatros et des pétrels, peut demander à être admise aux réunions du Comité. Cette participation peut inclure la communication de documents au Secrétariat pour distribution aux réunions en tant que documents d'information, ainsi que la prise de parole devant le Comité.

3. Les demandes écrites de participation émanant de ces organismes internationaux (mentionnées au paragraphe 2) doivent être reçues par le Secrétariat au moins 90 jours avant la réunion en question, 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 la réunion. Un postulant est autorisé à assister à la réunion en tant qu'observateur non votant à moins qu'un tiers des Parties qui interviennent ne soit opposé à sa demande.
4. Toute autre entité scientifique, environnementale, culturelle ou technique ayant pour objet la conservation et la gestion de la faune et de la flore marines ou la conservation des albatros et des pétrels, peut demander à être admise aux réunions du Comité. Cette participation peut inclure la communication de documents au Secrétariat pour distribution aux réunions en tant que documents d'information, ainsi que la prise de parole devant le Comité.
5. Les demandes écrites de participation émanant de ces autres organismes internationaux (mentionnées au paragraphe 4) doivent être reçues par le Secrétariat au moins 60 jours avant la réunion en question, 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 30 jours avant la réunion. Un postulant est autorisé à assister à la réunion en tant qu'observateur non votant à condition qu'il n'y ait pas d'objection.
6. Avant la réunion, les noms des représentants/observateurs doivent être communiqués au Secrétariat par l'État, l'agence, l'organisation ou l'organisme invité(e) à assister.
7. En raison de la capacité d'accueil et des ressources financières limitées du Secrétariat, 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 autorisés à assister aux réunions.

#### **Règle 4 : Secrétariat**

1. Sauf directive contraire des Parties, le Secrétariat offre ses services au Comité consultatif.

### **DEUXIÈME PARTIE**

#### **MEMBRES DU BUREAU**

#### **Règle 5 : Président(e)**

1. Le Comité élit un(e) président(e) et un(e) vice-président(e) parmi les membres du Comité ou leurs conseillers, conformément à la règle 12.
2. Après leur élection, le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) exercent leurs fonctions jusqu'à la fin de la première réunion du Comité consultatif postérieure à la session suivante de la réunion des Parties.
3. Le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) peuvent se représenter à la fin de leur mandat. En règle générale, le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) n'exercent pas leurs fonctions sur plus de trois mandats.

### **Règle 6 : Président(e) de séance**

1. Le (la) président(e) préside toutes les réunions du Comité.
2. Si le (la) président(e) est absent(e) ou n'est pas en mesure de remplir les fonctions de président(e) de séance, le (la) vice-président(e) le (la) supplée.
3. Si le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) sont absent(e)s tou(te)s les deux ou ne sont pas en mesure de remplir les fonctions de président(e) de séance, les membres désignés élisent un(e) président(e) parmi les membres du Comité et leurs conseillers pour la durée de cette réunion.
4. Si le (la) président(e) de séance est un membre du Comité consultatif pour lequel un(e) suppléant(e) n'a pas été désigné(e) ou dont le (la) suppléant(e) désigné(e) n'est pas présent(e), le (la) président(e) 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 (la) président(e) 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.
2. Le (la) président(e) 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 – Sièges, quorum**

1. Les réunions du Comité n'ont pas lieu si le quorum n'est pas atteint. Pour les réunions du Comité, le quorum se compose de quatre membres du Comité ou de la moitié des membres du Comité présents à la réunion, le nombre le plus élevé étant retenu.

#### **Règle 9 : Droit de parole**

1. Le (la) président(e) 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 (la) président(e) 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 (de la) président(e) 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 10 : Motions de procédure**

1. Pendant les discussions sur tout sujet, un membre du Comité peut soulever une question de procédure, et le (la) président(e) 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 (de la) président(e) de séance. L'appel est immédiatement mis aux voix, et la décision du (de la) président(e) de séance reste valable à moins qu'une majorité des Parties présentes et ayant droit de vote n'en décide autrement. Un 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 11 : Organisation des débats**

1. La réunion peut, sur proposition du (de la) président(e) 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 (la) président(e) de séance rappelle l'intervenant à l'ordre sans délai.
2. Au cours des débats, le (la) président(e) de séance peut annoncer la liste des intervenants et, avec le consentement du Comité, déclarer la liste close. Le (la) président(e) 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 (la) président(e) 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 (la) président(e) 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 (la) président(e) de séance peut limiter le temps imparti à l'intervenant proposant la suspension ou l'ajournement de la réunion.

#### **Règle 12 : Prise de décisions**

1. Le (la) président(e) de séance soumet à tous les membres du Comité toutes les questions, propositions et mesures 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 13 : Le vote**

1. Sans préjudice des dispositions de la règle 2, paragraphe 2, chaque membre du Comité dispose d'une voix.
2. Les Parties qui ont pris un an de retard dans le paiement de leurs contributions budgétaires à la date du premier jour de la réunion du Comité n'ont pas le droit de vote, moins que la réunion des Parties n'ait convenu de permettre à ces Parties de participer au vote conformément à la règle 20 (paragraphe 2) du règlement intérieur relatif à la réunion des Parties.
3. 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, on procède à un vote par correspondance ou par courrier électronique. Le vote par courrier électronique ou par correspondance est coordonné par le Secrétariat.
4. 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.

5. Le vote par appel nominal ou à bulletin secret s'exprime par "Oui", "Non" ou "Je m'abstiens". Seuls les votes affirmatifs et négatifs sont comptés pour le calcul du nombre de suffrages exprimés par les membres du Comité présents et votants.
6. Si, au cours d'une élection à un poste, aucun candidat n'obtient au premier tour le soutien de plus de la moitié des Parties présentes et votantes, 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 (la) président(e) de séance décide entre les candidats par tirage au sort.
7. Le (la) président(e) de séance est chargé(e) du dépouillement des votes et annonce les résultats. Le (la) président(e) de séance peut se faire aider par le Secrétariat. Le vote par courrier électronique ou par correspondance est coordonné par le Secrétariat.
8. Lorsque le (la) président(e) 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 (la) président(e) 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 14 : Majorité et procédures de vote en ce qui concerne les motions et les amendements**

1. Les décisions, dans la limite des pouvoirs dont dispose le Comité consultatif, relatives au règlement intérieur et aux questions financières sont adoptées par consensus.
2. Toute autre décision prise par le Comité consultatif est rendue par une majorité de deux tiers des membres du Comité présents et votants, à l'exception de l'élection de membres du bureau qui a lieu conformément à la règle 13.
3. Lorsqu'un amendement est proposé pour une proposition, l'amendement est d'abord mis aux voix. Si l'amendement est adopté, la proposition amendée est alors mise aux voix.

**CINQUIÈME PARTIE**

**LANGUES ET DOCUMENTS**

**Règle 15 : 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 diffusés dans les langues de travail. En règle générale, les documents d'information ne sont pas traduits.
4. L'interprétation est assurée dans une langue de travail lors d'une réunion du Comité à la demande d'une Partie qui introduit un formulaire d'inscription de délégué (« delegate registration form ») au moins un mois avant le commencement de la réunion du Comité.

#### **Règle 16 : Autres langues**

1. Un discours peut être prononcé dans une langue autre qu'une langue de travail si l'intervenant pourvoit à l'interprétation vers une des langues de travail. L'interprétation assurée par le Secrétariat vers 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 accompagné d'une traduction dans une des langues de travail, cette traduction devant être fiable.

#### **Règle 17 : 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 (de la) président(e), dans des circonstances exceptionnelles, des documents peuvent être acceptés après ces dates limites, mais pas plus de deux semaines avant la réunion. Ces documents doivent être transmis dans toutes les langues de travail.
3. Dans la mesure du possible, les documents sont diffusés électroniquement.
4. Un projet d'ordre du jour est adopté par le Comité consultatif pour la réunion suivante. Ce projet d'ordre du jour est diffusé par le Secrétariat 120 jours avant la réunion, accompagné d'une demande de notification de nouveaux points de l'ordre du jour dans un délai de 30 jours. Le Secrétariat diffuse le projet d'ordre du jour révisé au moins 60 jours avant la réunion.

#### **Règle 18 : Compte rendu de la réunion**

1. Les comptes rendus de la réunion sont transmis à toutes les Parties dans les langues de travail de la réunion.
2. Une fois adoptés, les comptes rendus de la réunion ne peuvent être amendés qu'avec l'approbation de toutes les Parties présentes à la réunion. Le Secrétariat peut y apporter des modifications typographiques et rédactionnelles mineures. Le Secrétariat doit tenir un registre des modifications apportées.
3. Les comités et les groupes de travail décident du support utilisé pour établir leurs comptes rendus.

## **SIXIÈME PARTIE**

### **TRANSPARENCE DES DÉBATS**

#### **Règle 19 : Réunions du comité**

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

## **SEPTIÈME PARTIE**

### **GROUPES DE TRAVAIL**

#### **Règle 20 : 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(e) responsable ("convenor") pour chaque groupe de travail et définit ses attributions. Il peut également définir la composition de chaque groupe de travail. Le (la) responsable peut coopter des membres du groupe de travail.
2. En règle générale, les réunions des groupes de travail sont réservées aux membres du Comité, aux membres suppléants, à leurs conseillers, aux membres nommés par le Comité et aux membres cooptés par le (la) responsable du groupe de travail.

#### **Règle 21 : Règlement**

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