



# Règlement intérieur de la Commission OSPAR<sup>1</sup>

(Numéro de référence : 2013-02)

## Table des matières

A. Définitions .....	3
Article 1.....	3
B. Composition de la Commission .....	3
Articles 2 – 3 .....	3
C. Réunions de la Commission .....	3
Articles 4 - 9.....	3
D. Président et Vice-présidents de la Commission .....	4
Articles 10 - 14.....	4
E. Secrétariat .....	4
Articles 15 - 18.....	4
F. Organes subsidiaires .....	5
Articles 19 - 42.....	5
(i) Comités principaux .....	5
(ii) Groupes de travail .....	6
(iii) Réunions des chefs de délégation à la Commission et du Comité des présidents et des vice-présidents .....	6
(iv) Groupe des juri-linguistes.....	7
(v) Groupes de travail intersessionnel par correspondance.....	8
G. Documents .....	8
Articles 43 - 62.....	8
Ordres du jour des réunions .....	8
Projets de décisions ou de recommandations .....	9
Autres documents des réunions.....	9
Comptes rendus des réunions .....	9
Rapports annuels .....	10
Disponibilité des documents.....	10
Format des documents.....	11
H. Modalités de scrutin .....	11
Articles 63 - 70.....	11
I. Communiqués de presse .....	13
Article 71 .....	13
J. Langues .....	13
Articles 72 - 73.....	13
K. Divers .....	13
Articles 74 - 82.....	13
Règlement financier .....	15
A. L'Exercice financier .....	15

---

<sup>1</sup> Remanié à la réunion d'OSPAR 2001 (annexe 29), OSPAR 2002 (annexe 10) et OSPAR 2005 (annexe 25). Corrections éditorielles faites en 2012 (voir OSPAR 12/22/1, §§12.5-12.6). Révision de la Règle 39 (Groupe des juri-linguistes) adoptée par OSPAR 2013. Amendements apportés lors des réunions OSPAR 2016 et OSPAR 2019 – un sous-paragraphe K supplémentaire au Règlement financier (voir OSPAR 16/20/1, §17.13 and OSPAR 19/20/1, §4.9c). Révisions du Règlement financier en 2020 (OSPAR 20/12/1, §4.6).

B.	Budget .....	15
C.	Constitution des fonds .....	16
D.	Fonds.....	17
E.	Comptes.....	17
F.	Vérification extérieure des comptes.....	17
G.	Traitements.....	18
H.	Décisions entraînant des dépenses.....	18
I.	Livre des actifs .....	18
J.	Assistance lors des réunions.....	18
K.	Projets spéciaux .....	19
	Notes complémentaires concernant le règlement financier.....	20
	1. Répartition des coûts des budgets spéciaux (c.f. § 2.e).....	20
	Directives relatives aux responsabilités financières du secrétaire exécutif.....	21
	Directives relatives aux responsabilités du commissaire aux comptes .....	22
	Critères et procédures régissant le statut d'observateur des organisations non gouvernementales aux réunions tenues dans le cadre de la Commission OSPAR .....	23
	Généralités.....	23
	Candidatures et modalités de sélection.....	23
	Statut d'observateur général et d'observateur spécialisé .....	24
	Autres points de procédure .....	25
	Dispositions applicables à la divulgation des données d'OSPAR .....	26
	Principes.....	26
	Collecte et traitement des données.....	26
	Publication des données.....	27
	Documents OSPAR et documents publiés .....	27

## A. Définitions

### Article 1

1. Aux fins du présent règlement intérieur, on entend par :
  - (a) « **Convention** » la Convention pour la protection du milieu marin de l'Atlantique du Nord-Est, signée à Paris le 22 septembre 1992 (Convention OSPAR) ;
  - (b) « **Commission** » la Commission créée en application de l'article 10.1 de la Convention OSPAR ;
  - (c) « **décision** » toute décision telle que visée à l'article 13 de la Convention ;
  - (d) « **document** » toute information, couchée par écrit ou se présentant sous une forme propre à la reproduction que ce soit verbalement, ou en mode électronique ou optique, à laquelle l'article 9 de la Convention s'applique ;
  - (e) « **comité principal** » le Comité biodiversité, le Comité impact environnemental des activités humaines, le Comité substances dangereuses et eutrophisation, le Comité industrie offshore ou le Comité substances radioactives
  - (f) « **recommandation** » toute recommandation telle que visée à l'article 13 de la Convention ;
  - (g) « **délégations présentes et votant à la réunion** » les délégations présentes à la réunion et s'exprimant par un vote positif ou négatif. Les délégations qui s'abstiennent sont considérées comme n'ayant pas voté ;
  - (h) au fin du calcul de quelque période quelle qu'elle soit, il n'est pas tenu compte de la période allant du 25 décembre au 1er janvier inclus.

## B. Composition de la Commission

### Articles 2 – 3

2. La Commission est composée de représentants de chacune des Parties contractantes.
3. Chaque Partie contractante nomme un chef de délégation à la Commission et, pour chaque réunion, autant de délégués supplémentaires qu'elle le juge opportun.

## C. Réunions de la Commission

### Articles 4 - 9

4. Les réunions ordinaires de la Commission ont lieu au moins une fois l'an. La date et le lieu desdites réunions sont fixés soit par la Commission lors de la réunion précédente, soit par un échange de correspondance entre le Secrétaire exécutif et les Parties contractantes.
5. A la demande de trois des Parties contractantes au moins, le président de la Commission convoque une réunion extraordinaire dans les conditions visées à l'article 10.1 de la Convention, et ce le plus rapidement possible après que la demande en ait été faite. A moins que la Commission n'ait pris d'autres dispositions à cet effet, une réunion extraordinaire ne peut se tenir que si les Parties contractantes qui la demandent mettent à disposition les équipements voulus.
6. Quatorze jours si possible avant l'ouverture de toute réunion ordinaire, chacune des Parties contractantes indique au Secrétariat le nombre et les noms de ses délégués.

7. Le quorum requis aux réunions ordinaires et extraordinaires est constitué par la présence des trois-quarts au moins des Parties contractantes. En l'absence du quorum, la réunion ne peut prendre de décision valide, excepté qu'elle peut fixer la date de la réunion suivante.

8. Les réunions de la Commission et de ses organes subsidiaires ont lieu à huis clos, sauf si la Commission en décide autrement à l'unanimité.

9. Conformément à l'article 11 de la Convention, la Commission peut décider à l'unanimité d'admettre à ses réunions les observateurs de :

- (a) tout Etat non Partie contractante à la Convention ;
- (b) toute organisation gouvernementale internationale ; et
- (c) toute organisation internationale non gouvernementale (ONG) :

Si nécessaire, la Commission peut restreindre la participation, à telle ou telle réunion, des observateurs de toute catégorie quelle qu'elle soit. La participation des ONG observatrices aux travaux de la Commission est régie par les critères et procédures repris en annexe 2.

#### **D. Président et Vice-présidents de la Commission**

##### **Articles 10 - 14**

10. La Commission élit un président et deux vice-présidents à l'unanimité des voix des délégations des Parties contractantes présentes et votant à la réunion.

11. Le président et les vice-présidents exercent leurs fonctions pendant deux ans. Exceptionnellement, l'un quelconque d'entre eux peut être reconduit dans ses fonctions, pour un nouveau mandat de deux ans.

12. Lors de l'élection du président et des vice-présidents, la Commission fait en sorte qu'il y ait rotation parmi les Parties contractantes et que, du point de vue géographique, celles-ci soient équitablement représentées.

13. En cas de vacance de la présidence, ou si le président n'est provisoirement pas en mesure d'assumer sa mission, les deux vice-présidents se mettent d'accord sur celui d'entre eux qui exercera la présidence. A défaut d'accord à cet effet, c'est le doyen d'entre eux qui l'exerce. Si le président ou si un vice-président est également un délégué, il ne peut agir en qualité de délégué tant qu'il exerce la présidence.

14. Le président a pour attributions de présider les réunions de la Commission, de prendre des initiatives et de soumettre à la Commission des propositions susceptibles de contribuer à son bon fonctionnement, et de remplir toutes les autres missions que la Commission est susceptible de lui confier.

#### **E. Secrétariat**

##### **Articles 15 - 18**

15. La Commission nomme son Secrétaire exécutif par consensus.

16. La Commission fixe le siège du Secrétariat.

17. Le Secrétaire exécutif est le responsable administratif de la Commission et rend compte à la Commission de la gestion du Secrétariat, de la préparation des budgets et du calcul des contributions, ainsi que des recettes et dépenses de la Commission. Il accomplit toute autre mission susceptible de lui être confiée par la Commission ou par le président.

18. Toutes les communications adressées à la Commission ou émanant de celle-ci sont envoyées au Secrétariat ou expédiées par lui. Le Secrétariat est chargé de recevoir, traduire et diffuser auprès des participants tous les rapports, résolutions, propositions de décisions et de recommandations, comptes rendus et autres documents issus des réunions de la Commission et de ses organes subsidiaires.

## F. Organes subsidiaires

### Articles 19 - 42

19. La Commission peut créer à l'unanimité des voix des délégations présentes et votant à une réunion, tels organes subsidiaires qu'elle juge nécessaires, et ce pour la durée qu'elle juge utile à cet effet ; elle en arrête les mandats.

20. A moins que la Commission ne prenne des dispositions particulières pour répondre à une nécessité spécifique, les organes subsidiaires sont :

- (i) les comités principaux ;
- (ii) le Groupe de Coordination ;
- (iii) les groupes de travail ;
- (iv) la réunion des chefs de délégation de la Commission et le Comité des présidents et des vice-présidents ;
- (v) le groupe des juri-linguistes ;
- (vi) les groupes de travail intersessionnel par correspondance ;
- (vii) les réunions *ad hoc* inscrites au calendrier des réunions.

21. A chacune des réunions annuelles, et à la lumière des propositions faites par les comités principaux, la Commission dresse le calendrier des réunions des organes subsidiaires pour l'année suivante. La date et le lieu exacts de chaque réunion sont fixés par le Secrétariat, en accord avec la Partie contractante ayant accepté d'accueillir la réunion.

22. Sans indication contraire, chacune des Parties contractantes peut envoyer à toute réunion de tout organe subsidiaire une délégation composée d'autant de délégués qu'elle le juge utile.

23. Les Etats et les organisations intergouvernementales ayant été admis en qualité d'observateurs peuvent être représentés aux réunions des comités principaux et des groupes de travail, et peuvent prendre part aux groupes de travail intersessionnel par correspondance dans les mêmes conditions qu'aux réunions de la Commission. Sous réserve d'y être spécialement invités par le président, ils peuvent aussi participer aux réunions des chefs de délégation, aux réunions du Comité des présidents et des vice-présidents et à celles du groupe des juri-linguistes.

24. Les représentants des organisations non gouvernementales admis en qualité d'observateurs peuvent prendre part aux travaux des organes subsidiaires dans les conditions stipulées dans les Critères et procédures stipulés en annexe 2.

25. Tout organe subsidiaire décide des méthodes de travail qui lui permettront d'accomplir sa mission, entre autres par la création de groupes de travail parallèles au cours d'une réunion. Les conclusions d'un groupe de travail parallèle sont considérées par la séance plénière de l'organe subsidiaire, la possibilité d'en délibérer étant accordée.

26. Toutes les propositions émanant des organes subsidiaires et ayant des conséquences financières pour la Commission sont soumises à l'approbation de celle-ci.

#### (i) *Comités principaux*

27. Les mandats des comités principaux sont adoptés par la Commission.

28. Chaque comité principal élit son président à l'unanimité des voix des délégations présentes et votant à la réunion au cours de laquelle l'élection a lieu. En procédant à une élection, le comité principal tient compte, entre autres, de la nécessité d'assurer une rotation parmi les Parties contractantes ainsi qu'une représentation géographique équitable des Parties contractantes.

29. A moins que le comité principal n'en décide autrement au moment de l'élection, le mandat de son président est de deux ans. L'une des missions dudit président consiste à faire en sorte que les rapports stipulés dans le mandat du comité principal soient dûment présentés. Si un président cesse d'assumer sa mission avant que son successeur n'ait été élu, le Secrétariat le consulte néanmoins sur l'ordre du jour et sur les dispositions relatives à la prochaine réunion du comité principal en cause, ceci à moins que la Commission n'ait nommé un successeur, auquel cas c'est ce dernier qui est consulté.

30. Tout comité principal peut aussi élire un ou deux vice-présidents, à l'unanimité des voix des délégations présentes et votant à la réunion. Le mandat d'un vice-président est de deux ans, à moins que le comité principal n'en décide autrement au moment de l'élection. Le vice-président assiste le président et le remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier. Si deux vice-présidents sont en poste et qu'il y a vacance de la présidence, ou si le président est temporairement dans l'incapacité d'assumer ses fonctions, l'article 13 s'applique dans les mêmes conditions qu'il s'applique aux vice-présidents de la Commission.

31. Les chefs de délégations des Parties contractantes aux comités principaux tiennent une réunion préliminaire présidée par le président du comité, ceci avant le début de la réunion du comité, dans le but de convenir d'un emploi du temps pour la réunion suivante. La réunion préliminaire se met également d'accord, conformément aux dispositions de l'article 50, sur les documents qu'il est proposé de diffuser à la réunion du comité et qui seront discutés.

32. En tant que de besoin, tout comité principal étudie tous les ans les modifications du programme de travail qu'il y aurait lieu de soumettre à l'approbation de la Commission.

*(ii) Groupes de travail*

33. Sur proposition du comité principal responsable d'une activité, la Commission peut créer un groupe de travail et le charger de tel ou tel secteur de ladite activité. De plus, un comité principal peut, à titre exceptionnel, décider de créer des groupes de travail *ad hoc* dans la mesure où une telle mesure s'impose pour que son programme de travail puisse être réalisé en temps voulu, ainsi que si le groupe de travail doit se réunir à cet effet avant la prochaine réunion de la Commission. Dans de tels cas, le président du comité principal en cause présente une proposition par écrit aux chefs de délégation à la Commission. Dans la mesure où aucune des Parties contractantes ne s'oppose à la proposition dans un délai de deux semaines après la date d'envoi de celle-ci, la proposition est considérée comme acceptée. Le comité principal compétent examine les résultats des travaux de tous les groupes de travail œuvrant dans son domaine d'activité.

34. Les articles 28 et 29 s'appliquent aux présidents des groupes de travail dans les mêmes conditions qu'ils s'appliquent aux présidents des comités principaux, excepté que le comité principal pertinent peut disposer que son président ou l'un de ses vice-présidents assure la présidence d'un groupe de travail qu'il a recommandé à la Commission de créer. Le comité principal compétent peut nommer le président d'un groupe de travail lorsque le président de ce dernier a cessé d'occuper cette fonction avant que son successeur n'ait été élu. Dans un tel cas, le président rentrant est consulté en place de l'ancien président.

35. L'article 31 (Les chefs de délégation se mettent d'accord sur l'emploi du temps ainsi que sur les documents tardifs à débattre) s'applique aux groupes de travail comme il s'applique aux comités principaux.

*(iii) Réunions des chefs de délégation à la Commission et du Comité des présidents et des vice-présidents*

36. La réunion des Chefs de délégation:

- (a) fait en sorte que les éléments présentés aux réunions de la Commission soient convenablement préparés ;
- (b) donne conseil sur le règlement des questions administratives, budgétaires, contractuelles et de personnel de la Commission et du Secrétariat;

- (c) supervise l'élaboration et la mise en oeuvre des décisions, recommandations et autres accords (dont les stratégies et programmes de travail) adoptés par la Commission.

Elle ne dispose d'aucun pouvoir de décision au nom de la Commission.

37. Le Comité des présidents et des vice-présidents est composé du président et des vice-présidents de la Commission ainsi que des présidents des comités principaux. Il donne conseil au Président de la Commission et au Secrétaire exécutif sur l'exercice de leurs fonctions.

38. Le président de la Commission préside les réunions des chefs de délégations à la Commission et du Comité des présidents et des vice-présidents. Ces organes ont la faculté d'arrêter leurs propres méthodes de travail. Sous réserve de toute autre disposition expresse du présent règlement, ainsi que de toute décision contraire qui serait prise par ces organes, les dispositions du présent règlement s'appliquent aux réunions desdits organes comme elles s'appliquent aux réunions d'un comité principal.

*(iv) Groupe des juri-linguistes*

39. En ce qui concerne l'élaboration de conseils sur des projets de décisions et de recommandations OSPAR, la procédure du groupe des juri-linguistes est la suivante

- (a) lors d'une procédure par correspondance préliminaire, un exemplaire de chacun des projets de décision et recommandation est expédié au Groupe des juri-linguistes par le Secrétariat dès qu'un groupe de travail ou un comité principal convient que le comité principal compétent ou la Commission, selon le cas, doit être saisi du projet d'une telle mesure, en l'accompagnant d'une invitation à en commenter le texte ; le Secrétariat peut ajouter toutes les suggestions qu'il souhaite faire au Groupe ;
- (b) dans le cas d'un projet devant être soumis à un comité principal, le Secrétariat soumet à la prochaine réunion du comité principal compétent les commentaires faits par le Groupe ;
- (c) dans le cas d'un projet devant être soumis à la Commission, le Secrétariat soumet à la réunion annuelle du Groupe des juri-linguistes les commentaires qu'il a reçus parallèlement à toute autre suggestion qu'il souhaite ajouter ; les conseils émanant du Groupe sont soumis à la réunion des chefs de délégation à la Commission ainsi qu'aux chefs des délégations au comité principal compétent ;
- (d) dans la mesure du possible, des dispositions sont prises pour qu'un représentant de la Partie contractante pilote, ou le président ou le vice-président du comité principal compétent, assiste à la réunion annuelle du Groupe des juri-linguistes afin de donner conseil sur les éléments techniques des projets ;
- (e) dans la mesure du possible, la réunion annuelle du Groupe des juri-linguistes se tient entre la dernière réunion d'un comité principal survenant au cours de chacun des cycles de réunions et la réunion des chefs de délégations à la réunion chargée d'examiner les documents devant être soumis à la prochaine réunion de la Commission ;

39 (bis) En ce qui concerne l'élaboration de conseils juridiques, quant à l'interprétation et l'application de la Convention OSPAR, la procédure suivie par le Groupe des juri-linguistes sera la suivante:

- (a) une demande de conseils juridiques sur l'interprétation et l'application de la Convention sera adressée à la Commission par un Comité principal;
- (b) le Comité principal:
  - (i) préparera un aperçu précis de la question considérée;
  - (ii) préparera un projet de mandat sur la question considérée qui sera communiqué à la Commission;

- (iii) soumettra la documentation déterminée dans les alinéas (i) et (ii) conformément à la Règle 46.

39(ter) Nonobstant la Règle 39(bis), aucun conseil juridique sur l'interprétation et l'application de la Convention fourni collectivement par le Groupe des juri-linguistes sera considéré comme définitif ou comme contraignant pour les Parties contractantes en droit international.

39(quarter) si le volume des questions à aborder ne le justifie pas, le président de la Commission peut annuler la réunion annuelle du Groupe des juri-linguistes, et décider qu'en place, toutes les questions seront réglées par correspondance.

40. Le président de la Commission, ou une personne nommée par le président, préside le Groupe des juri-linguistes. Sous réserve de toute autre disposition expresse du présent règlement, les dispositions du présent règlement s'appliquent aux réunions dudit Groupe comme elles s'appliquent aux réunions d'un comité principal.

(v) *Groupes de travail intersessionnel par correspondance*

41. Tout organe subsidiaire, autre qu'un groupe de travail intersessionnel par correspondance, a la faculté de créer un groupe de travail intersessionnel par correspondance et de charger celui-ci de faire progresser les travaux sur une question n'ayant pas été réglée à la réunion au cours de laquelle ledit groupe a été créé. La réunion créant le groupe nomme un responsable chargé du groupe, dont la mission est la suivante :

- (a) faire en sorte que tous les documents destinés au groupe soient diffusés auprès de tous les membres du groupe ;
- (b) organiser toute réunion informelle que les membres du groupe conviennent par consensus de tenir ;
- (c) rendre compte des résultats des travaux du groupe à la prochaine réunion de l'organe subsidiaire ayant créé le groupe ou à une autre réunion spécifiée dans la décision portant création du groupe.

42. Sous réserve de toute décision à contrario prise par l'organe subsidiaire créant le groupe de travail intersessionnel par correspondance, toute Partie contractante et tout observateur est en droit de nommer quiconque pour réceptionner les documents du groupe et de les diffuser à titre de partie intégrante des travaux du groupe. Le Secrétariat apporte son aide au responsable d'un groupe de travail intersessionnel par correspondance dans toute la mesure où les ressources le permettent.

## **G. Documents**

### **Articles 43 - 62**

#### *Ordres du jour des réunions*

43. Pour les réunions ordinaires de la Commission, le Secrétaire exécutif, en accord avec le président, diffuse un avant-projet d'ordre du jour au moins deux mois avant l'ouverture de la réunion. Toute délégation est en droit, au moins cinq semaines avant l'ouverture de la réunion, de demander l'inscription de questions au projet d'ordre du jour ; il est conseillé à toute délégation à l'origine d'une telle demande de l'accompagner d'un mémorandum explicatif. Le projet d'ordre du jour est envoyé à toutes les Parties contractantes au moins un mois avant la date de la réunion. L'ordre du jour est adopté au début de la réunion ; à ce stade toutefois, seul l'accord unanime des délégations présentes permet d'inscrire de nouveaux points à l'ordre du jour.

44. Pour les réunions extraordinaires de la Commission (voir article 5 ci-dessus), l'ordre du jour est limité aux questions inscrites dans la demande faite par les Parties contractantes pour la convocation de la réunion ainsi qu'aux questions que les Parties contractantes conviennent à l'unanimité d'ajouter à l'ordre du jour. Le Secrétariat diffuse sans délai tous les documents qu'il reçoit relativement aux points stipulés dans



ladite demande ainsi qu'à toutes les autres questions qu'une Partie contractante propose d'ajouter à l'ordre du jour.

45. Aux fins des réunions des organes subsidiaires, en accord avec le président dudit organe subsidiaire, le Secrétariat met sur pied un projet d'ordre du jour prenant en compte le programme de travail approuvé par la Commission. Le projet d'ordre du jour est expédié à toutes les Parties contractantes au moins six semaines avant le début de la réunion. L'ordre du jour est adopté au début de la réunion correspondante et à ce stade, seul l'accord unanime des délégations présentes permet d'inscrire de nouveaux points à l'ordre du jour.

#### *Projets de décisions ou de recommandations*

46. Pour les réunions de la Commission, les projets de décisions ou de recommandations devant être adoptés par la Commission sont communiqués au Secrétariat en l'une au moins des langues officielles, au minimum cinq semaines avant l'ouverture d'une réunion ordinaire et sont diffusés sans délai par le Secrétariat. La traduction des projets dans l'autre langue officielle est diffusée par le Secrétariat dès que possible. Si le délai de cinq semaines n'est pas respecté, le projet n'est débattu que sous réserve de l'approbation unanime de la Commission. Les Parties contractantes souhaitant faire diffuser auprès des autres Parties contractantes leurs commentaires écrits sur ces projets avant l'ouverture de la réunion ordinaire, font en sorte que ces commentaires parviennent au Secrétariat au moins deux semaines avant l'ouverture de ladite réunion.

47. Pour les réunions d'un organe subsidiaire, les projets de décisions ou recommandations sont communiqués au Secrétariat en l'une au moins des langues officielles, au minimum douze semaines avant l'ouverture d'une réunion ordinaire et sont diffusés sans délai par le Secrétariat. La traduction des projets dans l'autre langue officielle est diffusée par le Secrétariat dès que possible. Si le délai de douze semaines n'est pas respecté, le projet n'est débattu que sous réserve d'une décision unanime de l'organe subsidiaire à cet effet. Les Parties contractantes souhaitant faire diffuser auprès des autres Parties contractantes leurs commentaires écrits sur ces projets avant la réunion, font en sorte que ces commentaires parviennent au Secrétariat au moins deux semaines avant l'ouverture de ladite réunion.

#### *Autres documents des réunions*

48. Tous les autres documents soumis pour délibération ou pour information à une réunion doivent parvenir au Secrétariat au moins trois semaines avant l'ouverture de la réunion correspondante de la Commission ou d'un organe subsidiaire et, sous réserve des dispositions de l'article suivant, sont diffusés par le Secrétariat le plus rapidement possible.

49. Aucun document n'est diffusé par le Secrétariat dans les deux semaines précédant une réunion, excepté lorsque :

- (a) le président de la réunion, ou, à défaut de président, la personne devant être consultée sur l'ordre du jour ou, si cette personne est dans l'impossibilité d'agir, le Secrétaire exécutif, considère que le document est essentiel à l'accomplissement de la mission de la réunion ;
- (b) le document constitue le commentaire d'un document d'ores et déjà diffusé.

50. Les documents distribués à une réunion ne sont discutés que s'il en est ainsi convenu en vertu de l'article 31.

#### *Comptes rendus des réunions*

51. Les comptes rendus des réunions de la Commission, des comités principaux et, sous réserve des dispositions de l'article 52, des groupes de travail, sont rédigés par le Secrétariat et sont amendés et adoptés en séance plénière avant la clôture de la réunion en cause. Ces comptes rendus, accompagnés s'il y a lieu de toutes les décisions et recommandations éventuellement adoptées par la Commission ou dont l'adoption par un organe subsidiaire est proposée, sont diffusés sans délai par le Secrétariat.

52. Les comptes rendus des réunions des chefs de délégation à la Commission, du Comité des présidents et des vice-présidents et du Groupe des juri-linguistes sont adoptés par correspondance après la clôture de la réunion en cause. La Commission, ou le comité principal créant un groupe de travail *ad hoc*, peut décider que le compte rendu de la réunion d'un groupe de travail sera adopté par correspondance après la clôture de la réunion de celui-ci.

53. En cas de procédure par correspondance ressortant des dispositions de l'article 52, la réunion se met d'accord sur les modalités à adopter, dont les dates limites de réception des commentaires, en tenant compte de tout conseil d'ordre général émanant de la Commission. A moins qu'un autre délai ne soit convenu, le délai accordé selon la procédure par correspondance pour la réception des commentaires sur les projets de textes est d'une semaine. Tous les commentaires sont communiqués par messagerie électronique ou par télécopie. Le Secrétariat accuse réception de tous les commentaires. Lorsque le président de la réunion a la conviction que le texte d'un compte rendu a été adopté, le Secrétariat le diffuse sans retard.

54. Les Parties contractantes prennent les dispositions voulues pour que tous les commentaires relatifs aux projets de comptes rendus à adopter par correspondance soient faits dans les délais convenus à cet effet, et ce même si les chefs de leurs délégations sont absents après une réunion dont le compte rendu doit être adopté dans ces conditions.

#### *Rapports annuels*

55. Le Secrétaire exécutif prépare et diffuse, au plus tard six semaines après la première réunion ordinaire de l'année civile, un projet de rapport rendant compte des activités au cours de l'intersession ainsi qu'au cours de la réunion en cause. Un délai de six semaines au moins est accordé aux Parties contractantes pour commenter ce projet de rapport, après quoi le rapport est rendu public. Si certains des commentaires reçus se contredisent, la contradiction est résolue par le Secrétaire exécutif en consultation avec les Parties contractantes concernées.

#### *Disponibilité des documents*

56. Sous réserve des dispositions de l'article 57, tous les documents faisant état du point de vue dûment considéré de la Commission, d'un comité principal ou d'un groupe de travail (dont les comptes rendus des réunions) sont communiqués par le Secrétariat à quiconque en fait la demande (moyennant paiement au titre du coût de leur mise à disposition, s'il y a lieu).

57. L'article 56 ne s'applique pas :

- (a) aux propositions et projets soumis à la Commission, à un comité principal ou à un groupe de travail, à moins que leur auteur n'accepte qu'ils soient rendus publics ;
- (b) aux documents de gestion (tels que ceux traitant de questions budgétaires, contractuelles ou de personnel) ;
- (c) aux documents dont l'auteur a officiellement restreint la diffusion (tels que ceux contenant des renseignements commerciaux sensibles) ;
- (d) aux documents de la réunion des chefs de délégation à la Commission et du Comité des présidents et des vice-présidents.

58. Les documents dont l'auteur a officiellement restreint la diffusion :

- (a) ne sont mis à la disposition que des Parties contractantes, des Etats observateurs et, dans la mesure où ils sont concernés, des observateurs intergouvernementaux ;
- (b) sont clairement signalés par la mention "**RESTRICTED\***" (DIFFUSION RESTREINTE) et par une note en bas de page indiquant que "**\*La Commission a décidé que les documents signalés par la mention "RESTRICTED" (DIFFUSION RESTREINTE) ne doivent être communiqués**

qu'aux Parties contractantes, aux Etats observateurs et, dans la mesure où ils sont concernés, aux observateurs intergouvernementaux”.

Les documents concernant la gestion et les documents des réunions des chefs de délégation à la Commission et du Comité des présidents et des vice-présidents sont communiqués aux Parties contractantes ainsi qu'aux observateurs concernés des Etats ou des organisations intergouvernementales. De plus, les documents des réunions des chefs de délégation à la Commission sont mis à la disposition des observateurs des organisations non gouvernementales, excepté lorsqu'il s'agit de documents ayant trait à la gestion ou qui sont classés comme officiellement restreints par leur auteur.

59. Dans le cas des documents préparés par le Secrétariat, le Secrétaire exécutif exerce la discrétion qui est celle de l'auteur, ce jusqu'à ce que le document soit soumis à la Commission ou à l'organe subsidiaire auquel il est destiné. Si le Secrétaire exécutif décide qu'il ne convient pas de mettre un tel document à disposition, l'organe auquel il a été soumis, ou la Commission, peut modifier la décision du Secrétaire après que le document ait été soumis.

60. Les documents sont diffusés dans les conditions suivantes :

- (a) chargement des documents sur le site Internet d'OSPAR; le Secrétariat veille à ce que les documents qui ne doivent pas être rendus publics ou qui ne doivent être communiqués qu'aux Parties contractantes, aux Etats observateurs et aux observateurs intergouvernementaux soient protégés par des mesures idoines ;
- (b) envoi d'un exemplaire sur papier au point de contact officiel de chacune des Parties contractantes qui déclare par écrit au Secrétariat vouloir recevoir ces exemplaires.

Lorsqu'il est impossible de diffuser des documents par des moyens électroniques, le Secrétariat expédie un exemplaire sur papier à chacune des Parties contractantes et à chacun des observateurs qui en font la demande, ainsi qu'un maximum de trois exemplaires supplémentaires sur papier aux Parties contractantes qui le demandent.

#### *Format des documents*

61. Tout document soumis à la Commission ou à un organe subsidiaire commence, dans toute la mesure du possible, par un bref résumé de son contenu, et se conclut par une indication claire des mesures devant être prises par l'organe auquel il est soumis.

62. Tout projet de texte de décision ou de recommandation est conforme, dans la mesure du possible, aux Lignes directrices de l'élaboration des projets de mesures, telles qu'elles peuvent être adoptées à tout moment par la Commission.

### **H. Modalités de scrutin**

#### **Articles 63 - 70**

63. Sous réserve des dispositions de l'article 20 de la Convention, chacune des Parties contractantes dispose d'une voix au sein de la Commission.

64. Les décisions et recommandations sont adoptées dans les conditions prévues par la procédure visée à l'article 13 de la Convention OSPAR (autrement dit, à l'unanimité ou à la majorité des trois-quarts des Parties contractantes).

65. Les questions de fond, autres que les questions au titre desquelles la Convention ou le présent règlement fixe d'autres modalités, sont décidées à la majorité des trois-quarts des voix des Parties contractantes présentes et votant à la réunion. Les questions de procédure autres que les questions au titre desquelles la Convention OSPAR ou le présent règlement fixe d'autres modalités, sont décidées à la majorité simple des voix des Parties contractantes présentes et votant à la réunion.

66. Les litiges relatifs à la question de savoir si un point particulier est un point de procédure ou un point de fond sont réglés par le président, qui se prononce à cet effet. Cette décision peut être contestée par une Partie contractante et annulée par un vote à la majorité simple des voix des Parties contractantes présentes et votant à la réunion. Si un tel vote est demandé, il a lieu avant le vote sur la question elle-même.

67. Les décisions adoptées en vertu des articles 2.1(c) et 2.1(e) du règlement financier en annexe 1 sont prises à l'unanimité des Parties contractantes présentes et votant à la réunion.

68. En cas de ballottage sur une question pour laquelle la majorité simple est requise, le président a voix prépondérante.

69. Les amendements aux propositions sont votés avant que le vote sur la proposition elle-même n'ait lieu.

70. Dans des cas exceptionnels, et à moins que d'autres règles ne soient applicables, un scrutin peut avoir lieu par écrit entre les réunions, ceci sur proposition du président. Les règles applicables à un vote à une réunion de la Commission s'appliquent à un tel vote ayant lieu par écrit, avec les modifications suivantes:

- a. les références aux Parties contractantes présentes et votant à la réunion s'entendent comme des références à toutes les Parties contractantes;
- b. une lettre est expédiée au chef de délégation de chacune des Parties contractantes à la Convention, par courrier électronique et par la poste, faisant état de la proposition sur laquelle il est demandé aux Parties contractantes de voter. Excepté lorsque la Partie contractante a notifié au Secrétariat qu'un nouveau chef de délégation a été nommé, le chef de délégation d'une Partie contractante est considéré comme étant la ou les personnes ayant assisté à la dernière réunion de la Commission ou à la réunion des chefs de délégation (la plus récente faisant foi) en qualité de chef(s) de délégation de ladite Partie contractante;
- c. la lettre faisant état de la proposition précise la date et l'heure auxquelles le vote doit être reçu par le Secrétariat. Cette date et cette heure sont fixées à trois semaines au moins après la clôture de l'activité du Secrétariat le jour de l'envoi de la lettre par courrier électronique;
- d. si le Président l'accepte, la lettre faisant état de la proposition peut indiquer que, si aucun point de vue opposé n'a été reçu par le Secrétariat de la part de la Partie contractante à la date et à l'heure auxquelles un vote doit avoir été reçu, ladite Partie contractante est considérée comme ayant accepté la proposition, sauf dans le cas d'un vote par écrit sur une proposition de décision ou de recommandation lorsque les dispositions de l'article 13 de la Convention s'appliquent;
- e. toute proposition émanant d'une Partie contractante, à l'effet d'amender la proposition figurant dans la lettre, est considérée comme un vote à l'encontre de la proposition. Néanmoins, une proposition amendée peut être faite ultérieurement par une nouvelle procédure par correspondance conformément au présent article;
- f. des copies de la lettre faisant état de la proposition sont envoyées en même temps à tous les observateurs disposant de compétences techniques, scientifiques ou autres compétences spéciales dans le domaine concernant les propositions, en les invitant à faire aux chefs de délégation tous les commentaires éventuels sur la proposition;
- g. le Secrétariat écrit à chacun des chefs de délégation, lettre exposant le résultat du vote. Une copie de cette lettre est expédiée aux observateurs auxquels a été envoyée une copie de la lettre ayant fait état de la proposition.

## **I. Communiqués de presse**

### **Article 71**

71. A la fin de toute réunion de la Commission, le président de la Commission et le Secrétaire exécutif peuvent rédiger un communiqué de presse relatant les résultats de ladite réunion. Par ailleurs, sous sa propre responsabilité, le Secrétaire exécutif peut également diffuser des communiqués de presse en d'autres occasions.

## **J. Langues**

### **Articles 72 - 73**

72. Les langues officielles de la Commission sont l'anglais et le français. Une Partie contractante souhaitant employer une autre langue en a le droit sous réserve de prendre à sa charge les frais de traduction ou d'interprétation dans l'une au moins des langues officielles.

73. Le pays d'accueil est chargé d'assurer un interprétariat adéquat dans les deux langues officielles lors des sessions plénières :

- de la Commission ;
- des Comités ;
- dans la mesure du possible, des groupes de travail permanents ;

excepté que, lorsque le Secrétariat :

- (a) au plus tard six semaines avant le début d'une réunion d'un Comité ou d'un groupe de travail permanent, n'a pas été avisé par l'une quelconque des Parties contractantes que sa délégation souhaite bénéficier d'un interprétariat ;
- (b) considère que la réunion du Comité peut se tenir dans une seule langue, stipulée à cet effet, sans porter atteinte à ses travaux,

il n'y a aucune obligation de mettre à disposition un interprétariat lors de ladite réunion du Comité ou du groupe de travail permanent.

## **K. Divers**

### **Articles 74 - 82**

74. La Commission a la faculté de nommer des membres du Secrétariat ou des délégués des Parties contractantes afin qu'ils la représentent à des réunions organisées par d'autres organisations internationales. Entre les réunions de la Commission, le président est habilité à procéder à de telles nominations après avoir consulté les Chefs de délégations à la Commission. Lorsqu'un tel représentant est susceptible de devoir faire état de points de vue au nom de la Commission, le Secrétariat fait en sorte que des directives convenues lui soient données. Le représentant observe ces directives.

75. La Commission peut, si elle le décide, solliciter des avis spécialisés auprès d'organisations internationales ou d'organes scientifiques compétents.

76. Lorsque plus de trois Parties contractantes conviennent de se partager le rôle de pays pilotes chargés d'une quelconque question, leur coopération est organisée sous la forme d'un groupe de travail intersessionnel par correspondance limité auxdites Parties contractantes.

77. La Commission peut accepter qu'un atelier devant être organisé par une Partie contractante soit désigné comme un atelier OSPAR. Dans l'affirmative, la Partie contractante organisatrice de l'atelier veille à ce que :

- (a) toutes les Parties contractantes soient invitées à envoyer des participants à l'atelier ;

- (b) les Etats, les organisations intergouvernementales et les organisations internationales non gouvernementales ayant été admis en qualité d'observateurs et ayant manifesté un intérêt pour l'atelier soient invités à y prendre part ; le nombre de places allouées à ces observateurs est d'au moins un-huitième des places à la disposition des Parties contractantes ;
- (c) le Secrétariat soit invité à participer ;
- (d) un compte rendu des résultats de l'atelier soit soumis au comité principal ou au groupe de travail compétent.

78. Si une Partie contractante a plus de 12 mois d'arriérés de contribution au budget :

- (a) cet état de choses est signalé dans le rapport annuel ;
- (b) ses délégués ne sont pas éligibles à la présidence ni à la vice-présidence de la Commission ni de l'un quelconque de ses organes subsidiaires.

79. La Commission décide des mesures à prendre lorsqu'une Partie contractante a un retard de plus de douze mois dans le règlement de sa contribution.

80. Le règlement financier de la Commission est exposé en annexe 1.

81. Les principes et les dispositions visés en annexe 3 s'appliquent à toutes les décisions relatives à la divulgation des données issues de la surveillance continue, détenues par OSPAR ou en son nom.

82. Le présent règlement, y compris ses annexes, peut être modifié à toute réunion de la Commission, ce à l'unanimité des Parties contractantes présentes et votant à la réunion. Les projets d'amendement du présent règlement doivent être diffusés auprès des Parties contractantes au moins cinq semaines avant une réunion de la Commission.

## Règlement financier

### A. *L'Exercice financier*

1. L'exercice financier de la Commission commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

### B. *Budget*

2. Préparation et adoption du budget
  - a. Un budget prévisionnel est préparé par le Secrétaire exécutif qui le soumet à l'approbation de la Commission. Le budget prévisionnel est accompagné des comptes faisant apparaître le montant des crédits et des dépenses engagées au titre de l'exercice financier précédent, ainsi que le montant des crédits pour l'année en cours et il est divisé, en fonction des postes, en chapitres ;
  - b. Le budget prévisionnel pour l'année suivante est diffusé par le Secrétaire exécutif auprès des chefs de délégation à la Commission au moins 12 semaines avant l'ouverture de la réunion au cours de laquelle le budget doit être voté. Il doit comprendre un état des contributions des Parties contractantes ;
  - c. La Commission vote le budget qui doit comprendre toutes les dépenses prévues et toutes les recettes estimées, de nature non spéculative, pour l'exercice financier auquel il se rapporte ;
  - d. Un état sommaire des dépenses prévues pour les trois années suivantes, ne constituant pas un engagement, est diffusé à cette même occasion ;
  - e. Dans le cas de dépenses spéciales, pour des opérations de nature particulière, un budget spécial doit être préparé conformément aux règles fixées ci-dessus. La Commission peut voter ce budget et fixe, dans ce cas, les contributions qui doivent être versées par les Parties contractantes (cf. appendice 1).
3. Par les crédits dont elle convient pour l'exercice financier suivant, la Commission autorise le Secrétaire exécutif à engager les dépenses et à effectuer les paiements aux fins desquels les crédits ont été convenus et dans les limites de montants ainsi convenus, à moins qu'elle n'en décide autrement.
4. Les dotations budgétaires seront affectées aux obligations survenant pendant l'exercice auquel ces dotations se rapportent. Tout excédent des recettes par rapport aux dépenses au cours d'un exercice donné, tel que ressortant des comptes apurés au terme dudit exercice, est transféré au fonds général.
5. Des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre du budget peuvent être effectués par le Secrétaire exécutif qui doit en rendre compte à la Commission.
6. Lorsque nécessaire, le Secrétaire exécutif peut, dans les limites du plafond du budget approuvé et après avoir obtenu l'approbation du Président de la Commission, opérer un transfert d'un chapitre budgétaire à un autre, et le fait savoir à la Commission.
7. Dès que les dépenses amenant le dépassement du plafond de l'ensemble du budget sont anticipées, ou dans le cas d'une dépense non inscrite au budget, le Secrétaire exécutif consulte sans aucun délai, le Président de la Commission, et obtient l'approbation du dépassement de dépenses par rapport au budget du chef de chacune des délégations par procédure écrite (y compris une communication électronique). Le Secrétaire exécutif donne des explications détaillées et toute autre raison qui ont mené à l'excédent du budget. Il propose des solutions pour compenser le dépassement des dépenses
8. Si la provision pour dépenses supplémentaires, telle qu'énoncée dans la procédure écrite, ne dépasse pas le montant du solde créditeur du fonds de roulement à la date à laquelle le dépassement des dépenses

est communiqué aux chefs de délégation, l'excédent du budget est considéré comme approuvé par les Parties contractantes trois semaines après cette date, ceci à moins qu'avant la clôture de ladite journée, une ou plusieurs Parties contractantes n'aient avisé le Secrétaire exécutif qu'elles ne peuvent l'approuver. Si cette notification est ultérieurement retirée, le budget est considéré comme approuvé le jour du dernier retrait de cette notification. Dans les autres cas, les modalités d'établissement et d'adoption de tout budget supplémentaire sont les mêmes que celles d'un budget ordinaire.

9. Si au 1er décembre d'une année quelconque, le budget de l'année suivant n'a pas encore été voté, le Secrétaire exécutif est autorisé, en attendant le vote du budget, à recouvrer les contributions et à engager des dépenses à concurrence de 25% des contributions et des chapitres du budget prévus au titre de l'année en cours.

### **C. Constitution des fonds**

10. Chaque Partie contractante prend à sa charge les dépenses de ses délégués.

11. Les dépenses de la Commission sont prélevées sur les contributions au budget général annuel, lequel consiste en deux tranches :

T1: budget de base, réparti entre toutes les Parties contractantes dans les conditions visées au §12 ;

T2: budget mer du Nord, partagé entre tous les Etats riverains de la mer du Nord (Allemagne, Belgique, Danemark, France, Norvège, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suède) ;

Ces tranches sont calculées comme suit :

$T1 + T2 = \text{budget général}$

$T2 = 20\% \text{ de } T1$

12. Sauf disposition contraire dans le cas d'un budget spécial mis sur pied conformément aux dispositions du § 2.e du présent règlement :

- a. les Parties contractantes à la Convention contribuent à parts égales à raison de 2,5% de la tranche 1 ;
- b. sous réserve des dispositions du premier alinéa ci-après, le solde de la tranche 1 est réparti entre les Parties contractantes, autres que l'Union européenne (UE), au prorata de leur produit national brut conformément à la clef de répartition régulièrement adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies ;
- c. en aucun cas la contribution d'une Partie contractante ne peut dépasser 22% du total de la tranche 1 ;
- d. le déficit découlant de l'application du plafond visé au § 12.c. est réparti entre les Parties contractantes, autres que la Commission européenne, ne faisant pas l'objet dudit plafond, ceci conformément aux dispositions des alinéas a. et b. du paragraphe 12.;
- e. la tranche 2 est répartie à parts égales entre les Etats riverains de la mer du Nord.

13. Dès que la Commission a voté le budget pour un exercice financier, le Secrétaire exécutif en adresse un exemplaire à toutes les Parties contractantes en notifiant à ces dernières le montant de leur contribution annuelle correspondant audit exercice financier. Les contributions au budget sont exigibles dans la monnaie du pays dans lequel le Secrétariat a son siège, dans les six semaines qui suivent la réception des informations communiquées par le Secrétaire exécutif ou le premier jour où, au cours de l'exercice financier, les banques sont ouvertes, la dernière de ces dates étant seule valide. Les contributions parviendront au Secrétariat au plus tard le 15 février dudit exercice financier.



14. Les Parties contractantes prennent à leur charge les frais bancaires suscités par le transfert des fonds.

15. Les nouvelles Parties contractantes dont l'admission au sein de la Commission prend effet au cours des six premiers mois d'une année quelconque versent la totalité du montant de la contribution annuelle. Les nouvelles Parties contractantes dont l'admission au sein de la Commission prend effet au cours des six derniers mois d'une année quelconque versent la moitié du montant de la contribution annuelle. La contribution doit être versée dans un délai de 18 semaines à compter du dépôt de l'instrument de ratification, d'acceptation, d'approbation ou d'adhésion auprès du Gouvernement dépositaire.

16. Excepté dans le cas des contributions ou des dettes des Parties contractantes, toute dette recouvrable par la Commission est passée en pertes et profits au plus tard au cours de la troisième année suivant l'année pendant laquelle la dette est échue.

17. La Commission considère, avant d'approuver le budget d'une année quelle qu'elle soit, les mesures à prendre eu égard à toute contribution ou dette due par l'une quelconque des Parties contractantes.

#### **D. Fonds**

18. Il est établi un fonds général où sont accumulés tous les excédents des recettes par rapport aux dépenses jusqu'à ce que ces excédents soient déboursés conformément à une décision de la Commission.

19. Tout excédent liquide qui resterait dans le fonds général après apurement des comptes sera employé en compensation des contributions des Parties contractantes pour un exercice ultérieur, à moins que la Commission n'en décide autrement.

20. Il est établi un fonds de roulement de manière à constituer une réserve pour les situations d'urgence. Le montant du fonds de roulement sera limité à 10% du montant des dépenses brutes estimées. Ce fonds est maintenu au niveau approprié par des contributions budgétaires.

#### **E. Comptes**

21. Le Secrétaire exécutif :

- a. tient la comptabilité en bonne et due forme et assure un contrôle financier efficace ;
- b. veille à ce que tous les paiements soient effectués sur la base de pièces justificatives et autres documents établissant que les services ou marchandises ont bien été reçus et n'ont pas été réglés auparavant.

22. Le Secrétaire exécutif prépare un état comptable à la fin de chaque exercice financier. Ledit état fait apparaître les recettes de la Commission et, dans des rubriques séparées, les dépenses ; il donne également toutes informations qui peuvent être de nature à renseigner sur la situation financière de la Commission à l'époque considérée. Le Secrétaire exécutif joint en annexe à l'état comptable de chaque exercice financier un memorandum explicatif.

23. Dans l'exercice de ses fonctions en matière financière, le Secrétaire exécutif tient dûment compte des directives jointes en appendice 2.

#### **F. Vérification extérieure des comptes**

24. La Commission nomme un Commissaire aux comptes (cf. appendice 1).

25. Dans l'exercice de ses fonctions, le Commissaire aux comptes tient dûment compte des directives jointes en appendice 3.

26. Le Commissaire aux comptes dresse un rapport sur les comptes certifiés exacts et sur toutes questions sur lesquelles la Commission peut éventuellement lui donner des directives.

27. Le Secrétaire exécutif présente les comptes définitifs au Commissaire aux comptes au plus tard le 31 mars suivant la fin de l'exercice financier auquel les comptes se rapportent et le Commissaire aux comptes présente son rapport à la Commission le 30 avril au plus tard à compter de la fin de l'exercice financier considéré. Au cours de sa réunion suivante, la Commission décide s'il y a lieu de donner quitus au Secrétaire exécutif en ce qui concerne l'exécution du budget.

#### **G. Traitements**

28. La Commission approuve et révisé périodiquement les barèmes des traitements du Secrétaire exécutif et du personnel.

#### **H. Décisions entraînant des dépenses**

29. La Commission ne prend aucune décision entraînant des dépenses sans avoir été saisie d'un rapport du Secrétaire exécutif sur les incidences administratives et financières de la proposition.

30. Lorsque le Secrétaire exécutif estime qu'il n'est pas possible d'imputer sur les crédits ouverts les dépenses envisagées, celles-ci ne peuvent être engagées avant que la Commission ait voté les crédits nécessaires conformément au chapitre B du présent règlement.

#### **I. Livre des actifs**

31. Le Secrétaire exécutif tient un livre des actifs immobilisés dont le prix d'achat unitaire est supérieur à 500 livres sterling.

32. Le Secrétaire exécutif peut faire reprendre contre achat ou vendre sur le marché libre le mobilier et le matériel de bureau usagés, ceci au meilleur prix qu'il peut en tirer.

#### **J. Assistance lors des réunions**

33. Lorsqu'une Partie contractante accueille une réunion de la Commission ou de l'un de ses organes subsidiaires, la Partie contractante rembourse au Secrétariat toute dépense que ce dernier subit aux titres suivants :

- a. traduction du projet de compte rendu :
  - (i) pendant une réunion de la commission ;
  - (ii) pendant une réunion d'un organe subsidiaire, si le pays d'accueil le souhaite ;
- b. traduction de la version définitive du compte rendu d'un organe subsidiaire. Cette traduction doit être prête dans un délai approximatif de trois semaines après que la version dans la première langue de travail ait été terminée ;
- c. frais de voyage et indemnités de séjour du personnel de grade B affecté à la réunion ;
- d. frais de voyage et indemnités de séjour de tout traducteur dont la présence est organisée par le Secrétariat ;
- e. heures supplémentaires du personnel de grade B affecté à la réunion, dans les conditions prévues par le règlement du personnel.

La Partie contractante se met d'accord avec le Secrétariat sur les dépenses de ce type que le Secrétariat prendra en charge.

34. Toute Partie contractante requérant l'assistance du Secrétariat lors d'un atelier se tenant sous les auspices de la Commission prend en charge :

- a. les frais de voyage et les indemnités de séjour de tout le personnel du Secrétariat qui serait affecté à l'atelier ;
- b. les heures supplémentaires du personnel de grade B affecté à l'atelier, calculées conformément aux dispositions du règlement du personnel.

**K. Projets spéciaux**

35. L'ensemble des fonds inutilisés issus des projets spéciaux finalisés, présents et futurs, sera transféré dans un fonds special afin de financer des micro-projets urgents ou pour compléter tout léger dépassement des dépenses relatif aux projets spéciaux.

36. Le budget général et les fonds issus de projets spéciaux peuvent être utilisés conjointement pour financer un projet, lorsque le budget général contient des dispositions en ce sens.

**Notes complémentaires concernant le règlement financier****1. Répartition des coûts des budgets spéciaux (c.f. § 2.e)****1.1 Budget spécial du CIEM**

La formule suivante pour diviser les coûts du budget spécial du CIEM est convenue :

- a. division des Parties contractantes en trois groupes, chacune d'entre elles versant un pourcentage fixe du budget spécial :
  - (i) 7,5% :Allemagne, France, Royaume-Uni
  - (ii) 4% : Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, Norvège, Pays-Bas, Suède
  - (iii) 2,5% :Irlande, Islande, Portugal
- b. division du solde selon le barème de répartition des Nations-Unies ;
- c. aucune contribution n'est demandée à l'UE, ni au Luxembourg ou à la Suisse.

**2. Nomination d'un Commissaire aux comptes (cf. §24)**

Le Secrétariat obtiendra périodiquement au moins trois estimations des cabinets d'audit ayant l'expérience requise avant de nommer un Commissaire aux comptes.

***Directives relatives aux responsabilités financières du secrétaire exécutif***

1. Le Secrétaire exécutif :
  - a. établit des règles détaillées en matière financière afin d'assurer une gestion financière efficace et économique ;
  - b. désigne les fonctionnaires autorisés à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à effectuer des paiements au nom de la Commission ; le Secrétaire exécutif peut déléguer à d'autres fonctionnaires du Secrétariat certains de ses pouvoirs s'il le juge utile aux fins de la mise en œuvre efficace du présent règlement financier ;
  - c. établit un système de contrôle intérieur permettant d'exercer efficacement une surveillance permanente et/ou une révision d'ensemble des opérations financières.
2. Aucun des membres du Secrétariat ne peut engager une quelconque dépense sans une autorisation écrite du Secrétaire exécutif.
3. Le Secrétaire exécutif prend les mesures propres à assurer la protection de la Commission contre toute perte due aux agissements de fonctionnaires auxquels il aurait pu confier le soin d'assurer la garde ou le versement de fonds de la Commission.

**Directives relatives aux responsabilités du commissaire aux comptes**

1. Le Commissaire aux comptes expertise les comptes comme il le juge utile afin de pouvoir certifier :
  - a. que les états financiers concordent avec les livres et écritures de la Commission ;
  - b. que les opérations financières consignées sur les états ont été conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables ;
  - c. que le numéraire déposé en banque ainsi que l'encaisse ont été vérifiés d'après un certificat reçu directement des dépositaires de la Commission ou ont été effectivement comptés ;
  - d. que l'actif et le passif de la Commission sont conformes aux livres et écritures de la Commission.
2. Sous réserve des directives de la Commission, le Commissaire aux comptes est seul qualifié pour accepter en tout ou en partie les justifications fournies par le Secrétaire exécutif et peut procéder aux examens et vérifications de détail de toutes les pièces comptables qu'il juge utiles, y compris les états relatifs aux fournitures et au matériel.
3. Le Commissaire aux comptes et son personnel ont libre accès, à tout moment approprié, à tous les registres et états de comptabilité dont ledit Commissaire aux comptes estime avoir besoin pour effectuer la vérification. Les renseignements classés comme confidentiels dans les archives du Secrétaire exécutif et dont le Commissaire aux comptes a besoin pour son expertise sont mis à la disposition de ce dernier, sur sa demande adressée au Secrétaire exécutif.
4. Outre la vérification des comptes, le Commissaire aux comptes peut formuler toutes les observations qu'il juge nécessaires sur l'efficacité des procédures financières, le système comptable, les contrôles financiers intérieurs et en général sur les incidences financières des pratiques administratives. Toutefois, le Commissaire aux comptes ne doit en aucun cas inscrire de critiques dans son rapport d'expertise sans donner auparavant au Secrétaire exécutif la possibilité de lui fournir des explications sur la question qui fait l'objet de son observation. Tout point litigieux relevé dans les comptes doit être immédiatement signalé au Secrétaire exécutif.

## **Critères et procédures régissant le statut d'observateur des organisations non gouvernementales aux réunions tenues dans le cadre de la Commission OSPAR**

### **Généralités**

1. Lors de l'examen des demandes de statut d'observateur aux réunions de la Commission, émanant d'organisations non gouvernementales (ONG), les critères ci-après sont applicables :
  - 1.1 Sous réserve des dispositions stipulées aux paragraphes 4 et 5 ci-après, le statut d'observateur est accordé pour les points qui, dans l'ordre du jour, traitent de questions autres que de questions de gestion propres à la Commission, ou au titre desquels sont débattus des documents à diffusion restreinte au sens de l'article 58 du règlement intérieur de la Commission OSPAR.
  - 1.2 L'examen de la candidature des ONG au statut d'observateur est fondé sur la capacité qu'a l'organisation non gouvernementale en question de contribuer utilement aux buts et objectifs de la Commission. Le statut d'observateur ne peut être accordé à une organisation non gouvernementale que si celle-ci possède une compétence technique ou scientifique spécialisée, ou une autre compétence coïncidant avec les objectifs de la Convention.
  - 1.3 Le statut d'observateur ne peut être accordé à une ONG quelle qu'elle soit que dans la mesure où :
    - a. elle dispose d'une administration structurée ;
    - b. elle est internationale (une organisation n'est considérée comme une organisation internationale aux fins de la Commission que si elle dispose de membres, de filiales ou d'organismes affiliés dans un certain nombre d'Etats faisant partie du périmètre de la Convention) ;
    - c. elle est autorisée, de par ses statuts, à s'exprimer au nom de ses membres par le biais de représentants dûment accrédités.
  - 1.4 Les candidatures au statut d'observateur portent soit sur ce statut d'une manière générale, soit sur des thèmes particuliers. La Commission décide de la catégorie au titre de laquelle elle accepte la candidature.

### **Candidatures et modalités de sélection**

2. Toute candidature au statut d'observateur doit être expédiée au Secrétaire exécutif au moins douze semaines avant une réunion de la Commission. Cette candidature doit :
  - a. comprendre une déclaration concise sur l'organisation, faisant par ailleurs état des conditions dans lesquelles elle répond aux critères visés au paragraphe 1.3 ci-avant, ainsi que des compétences et de l'expérience qu'elle peut apporter à la Commission ;
  - b. indiquer les raisons pour lesquelles l'ONG pense que cette contribution serait utile aux travaux de la Commission ; et
  - c. comprendre une confirmation écrite que l'ONG respectera les obligations qui lui sont imposées par les présents critères et procédures ainsi que toute exigence supplémentaire pouvant lui être imposée à tout moment par la Commission.

3. A réception d'une demande de statut d'observateur émanant d'une ONG :
  - a. le Secrétaire exécutif diffuse immédiatement pour commentaires la demande de statut d'observateur auprès de toutes les Parties contractantes ;
  - b. quatre semaines au moins avant la réunion de la Commission, le Secrétaire exécutif diffuse un résumé des points de vue exprimés par les Parties contractantes sur ladite demande ;
  - c. le statut d'observateur est accordé par une décision unanime de la réunion de la Commission. Le statut d'observateur est subordonné à l'acceptation des critères et procédures régissant le statut d'observateur des organisations internationales non gouvernementales, et prend effet après la réunion au cours de laquelle il a été accordé.

### ***Statut d'observateur général et d'observateur spécialisé***

4.1 Les ONG observatrices peuvent participer aux réunions tenues dans le cadre de la Commission dans les conditions suivantes :

- a. aux réunions de la Commission :
  - (i) deux sièges sont accordés à chacune des délégations des ONG ayant le statut d'observateur général ;
  - (ii) au total, six sièges sont à la disposition des ONG observatrices spécialisées. Ces observateurs peuvent assister aux réunions de la Commission au titre d'un ou plusieurs des points inscrits à l'ordre du jour. Le président de la Commission décide de la répartition\* des sièges à la disposition des ONG observatrices spécialisées ;

\* Le but est que cette répartition soit faite 3 semaines au plus tard avant la date de la réunion

- b. au total, aux réunions des organes subsidiaires de la Commission, les sièges alloués aux ONG ayant le statut d'observateur général et d'observateur spécialisé se présentent comme suit :
  - (i) 8 lors des réunions des comités principaux ;
  - (ii) 6 aux réunions des groupes de travail stipulées dans le calendrier annuel des réunions, tel qu'adopté par la Commission ;
  - (iii) aux réunions des groupes de travail ad hoc, le nombre de sièges est décidé par l'organe subsidiaire ayant créé le groupe de travail ad hoc en question.

Le président de la réunion de l'organe subsidiaire décide de la répartition des sièges à la disposition des ONG observatrices qui demandent à y prendre part. Cette disposition peut comprendre l'attribution d'un siège pendant une certaine durée ou pour un point particulier de l'ordre du jour. Lorsque le président n'est pas nommé avant la réunion, le Secrétaire exécutif en décide. Le pays d'accueil de la réunion peut décider d'accorder un nombre plus important de sièges aux ONG.

4.2 Toute organisation non gouvernementale acceptée en qualité d'observateur auprès de la Commission peut :

- a. soumettre, avant les réunions de la Commission, des documents d'information pertinents, lesquels sont diffusés à la discrétion du Secrétaire exécutif, et sont étudiés à la discrétion des réunions ; et
- b. prendre part aux délibérations, ceci à la discrétion du président, d'une réunion à laquelle un siège lui a été alloué ;



- c. faire des propositions auxdites réunions ; cependant, aucune proposition émanant d'une ONG n'est débattue que si au moins l'une des Parties contractantes est favorable à la discussion de ladite proposition.

4.3 Toute ONG admise en qualité d'observateur auprès de la Commission peut demander à faire partie d'un groupe de travail intersessionnel par correspondance, ce à moins que la participation ne soit limitée.

4.4 Les documents de ces réunions sont diffusés en tant que de besoin.

#### ***Autres points de procédure***

5. La Commission, ou tout organe subsidiaire de celle-ci, peut à tout moment prendre toute mesure idoine en vertu du règlement intérieur de la Commission si, soit de l'avis de la Commission, soit de l'avis dudit organe subsidiaire, la conduite d'une ONG est contraire aux critères et procédures régissant son statut d'observateur.

6. Le statut d'observateur de toute organisation internationale non gouvernementale impose l'obligation :

- 6.1 de reconnaître les buts et principes fondamentaux de la Convention et de ne pas gêner les travaux de la Commission ni les travaux de ses organes subsidiaires ;
- 6.2 de ne communiquer que des informations ayant rapport avec les travaux de la Commission ;
- 6.3 de s'abstenir d'exploiter les réunions de la Commission et de ses organes subsidiaires à des fins de manifestation ;
- 6.4 de respecter le caractère privé des réunions et des documents diffusés aux fins de ces réunions ;
- 6.5 de respecter toute exigence particulière convenue par les Parties contractantes relativement à la participation des ONG aux réunions de la Commission ou de ses organes subsidiaires.

7. Si une ONG observatrice ne participe pas aux travaux de la Commission pendant deux années consécutives, le président de la Commission peut soit mettre fin à son statut d'observateur, soit restreindre son statut à celui de destinataire des documents.

## Dispositions applicables à la divulgation des données d'OSPAR

### **Principes**

1. OSPAR a pris l'engagement de mettre à la disposition du grand public autant d'informations que possible, à condition que d'autres objectifs, d'une importance analogue, de sa politique en matière de divulgation soient respectés. L'Article 9 de la Convention OSPAR définit les grandes lignes de cette politique.
2. OSPAR et ses Parties contractantes souhaitent collaborer, le plus largement possible, avec d'autres organismes œuvrant dans le domaine de la surveillance continue et de l'observation du milieu marin. Parmi ces organismes, on compte le Conseil international pour l'exploration de la mer, l'Agence européenne pour l'environnement, les Commissions de Barcelone, d'Helsinki et de la mer Noire, le Programme de surveillance continue et d'évaluation de l'Arctique et le Programme européen de surveillance continue de la pollution atmosphérique.
3. Il conviendrait que le traitement des données soit organisé de telle façon que des séries dûment documentées, ayant fait l'objet d'un contrôle de qualité, et comparables, puissent être mises à la disposition tant des chercheurs que du public, que les intérêts des scientifiques qui rassemblent et interprètent les données soient sauvegardés, que la recherche scientifique soit encouragée et que la tenue de banques de données solides, exhaustives, de haute qualité et accessibles, dont l'exactitude et l'intégrité ne puissent être mises en doute, soit facilitée.
4. Il convient aussi que le traitement des données soit conçu de façon à tirer le meilleur parti possible des ressources qui lui sont allouées, qu'il soit clair et transparent, tout en protégeant le droit à la confidentialité des personnes comme des entités commerciales en cause.

### **Collecte et traitement des données**

5. Les programmes de surveillance d'OSPAR sont fondés sur des données issues de la surveillance exercée par les Parties Contractantes à OSPAR, surveillance financée par des fonds publics.
6. OSPAR veille à ce que la description des programmes de collecte et d'évaluation des données concernant l'état du milieu marin, les activités et les mesures qui peuvent porter atteinte à celui-ci, ainsi que les activités et les mesures adoptées en vertu de la Convention tiennent dûment compte des étapes suivantes :
  - a. conception des activités de surveillance continue ;
  - b. rapports concernant la collecte des données, y compris le choix d'un centre thématique de données, qui détiendra et gèrera les données ;
  - c. documentation, contrôle de qualité et constitution de séries exhaustives de données.
7. Pour les programmes suivants, les éléments ci-après sont repris dans les Accords OSPAR suivants (qui peuvent être amendés à tout moment par des accords d'OSPAR) ; les organismes nommés ci-après (sous réserve de toute modification susceptible d'être consécutive à des accords ordinaires d'OSPAR) remplissent le rôle de centres thématiques de données :
  - a. ***pour le Programme exhaustif de surveillance de l'atmosphère (CAMP)***  
 les Principes concernant le Programme exhaustif de surveillance de l'atmosphère (Accord 2001-7) ;  
*centre thématique de données : Institut norvégien d'étude de l'atmosphère (NILU) ;*

b. ***pour le Programme coordonné de surveillance continue de l'environnement (CEMP)***

le Programme coordonné de surveillance continue de l'environnement (Accord 2004-16) et les exigences concernant la communication des commentaires nationaux au CIEM quand les données issues de la surveillance continue sont notifiées (Accord 2003-11) ;

*centre thématique de données : Conseil international pour l'exploration de la mer (CIEM) ;*

c. ***pour l'Etude exhaustive des apports fluviaux et des rejets directs (RID)***

les Principes concernant l'Etude exhaustive des apports fluviaux et des rejets directs (Accord 1998-5);

*centre thématique de données : Secrétariat OSPAR.*

8. S'agissant des produits futurs de surveillance continue OSPAR décrits dans le Programme conjoint d'évaluation et de surveillance continue, les accords OSPAR conclus concernant la forme, le calendrier et l'élaboration de ces produits seront tels que les éléments évoqués ci-dessus seront décrits de façon adéquate et qu'un centre thématique de données aura été identifié.

***Publication des données***

9. Les données des programmes CAMP et RID sont librement disponibles dès lors que les rapports annuels où figurent les données issues de ces programmes ont été terminés et publiés.

10. Concernant les données CEMP, les Parties contractantes OSPAR veilleront à ce que, lorsque leurs établissements nationaux communiqueront des données au centre thématique de données, il y ait accord selon lequel les données ainsi apportées pourront être divulguées par le centre thématique de données dès qu'il aura terminé les procédures nécessaires de contrôle de qualité.

11. Les dispositions du §10 ne s'appliquent pas aux données météorologiques ou hydrographiques, si leur divulgation est restreinte par la législation nationale ou par un accord international.

12. Pour tout programme complémentaire futur de collecte et de gestion des données, l'accord OSPAR qui en porte création stipule si les dispositions applicables à la divulgation des données sont celles applicables au RID et au CAMP ou à celles applicables au CEMP.

13. Lorsqu'elles utiliseront les données détenues par un centre thématique de données OSPAR, les Parties contractantes veilleront à ce que toutes les données, de quelque type que ce soit, soient traitées et évaluées d'une façon cohérente et indépendamment de leur source. Cet impératif s'appliquera également à la mise en oeuvre des procédures convenues afin d'assurer un niveau approprié de contrôle de qualité des données.

14. Quand un produit OSPAR est basé sur des données assujetties à différents niveaux de restriction concernant leur publication, ce sont les restrictions les plus contraignantes qui s'appliquent à toutes les données de base à partir desquelles ce produit aura été créé.

***Documents OSPAR et documents publiés***

15. Les modalités ci-dessus ne s'appliquent pas :

- a. aux données figurant dans des documents présentés à OSPAR ou à l'un de ses organes subsidiaires. En effet, de telles données continuent d'être régies par les dispositions des articles 56 à 60 ;
- b. aux données et informations extraites de la bibliographie scientifique ou de rapports publiés déjà tombés dans le domaine public (lesquels peuvent, de toute évidence, être protégés par des droits d'auteur).