



UNEP

Programme des  
Nations Unies pour  
l'Environnement

Distr.  
LIMITE

UNEP (DEPI)/CAR IG.28/INF.6 (Rev 3)  
Mai 24-28, 2010

Original: ANGLAIS

Cinquième réunion du comité consultatif, scientifique et technique intérimaire (ISTAC) au Protocole relatif à la Pollution due à des sources et activités terrestres (LBS) dans la région des Caraïbes.

Ville de Panama, Panama, 24 – 28 Mai 2010

**RÈGLES DE PROCÉDURE  
ET RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE  
POUR LA CONVENTION POUR LA PROTECTION ET LA MISE EN  
VALEUR DU MILIEU MARIN DANS LA RÉGION DES CARAÏBES  
(CONVENTION DE CARTAGENA)**

*Par souci d'économie, le présent document sera imprimé en nombre limité.  
Les participants sont priés de se munir de leurs propres exemplaires et de s'abstenir de  
demander des copies supplémentaires.*



**RÈGLES DE PROCÉDURE**  
**POUR LES RÉUNIONS DE LA CONVENTION POUR LA PROTECTION ET LA MISE**  
**EN VALEUR DU MILIEU MARIN DANS LA RÉGION DES CARAÏBES**  
**(CONVENTION DE CARTAGENA)**

PORTÉE

**Règle 1**

1. Ces règles de procédure s'appliqueront à toute réunion ou conférence convoquée sous the auspices de la Convention pour la Protection et la mise en valeur du milieu Marin dans la région des Caraïbes.
2. Ces règles de procédure s'appliqueront, *mutatis mutandis*, à toute réunion ou conférence convoquée sous les auspices des Protocoles à la Convention pour la Protection et la mise en valeur du milieu Marin dans la région des Caraïbes à moins que les Parties contractantes au Protocole en question n'en décident autrement.

DÉFINITIONS

**Règle 2**

Aux fins des présentes règles:

1. Par "Plan d'action des Caraïbes", on entend le programme régional adopté par la Réunion Intergouvernementale sur le Plan d'Action pour le Programme pour l'Environnement des Caraïbes (Montego Bay, 6 à 8 Avril 1981) y compris les modifications faites lors des réunions intergouvernementales ultérieures.
2. Par "Conférence", on entend toute conférence de plénipotentiaires convoquée sous les auspices de la Convention.
3. Par "Partie Contractante", on entend un Etat ou une organisation d'intégration économique régionale qui soit ratifié, accepté, approuvé ou agréé à la Convention en conformité avec les provisions de la Convention.
4. Par "Convention", on entend la Convention de 1983 pour la Protection et la mise en valeur du milieu marin dans la région des Caraïbes adopté à Cartagena de Indias le 24 Mars 1983.
5. Par "Réunion", on entend toute réunion ordinaire ou extraordinaire des Parties

contractantes convoquée sous les auspices de la Convention.

6. Par "Secrétariat", on entend le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE), l'institution qui, suivant l'article 15 de la Convention, a été désignée par les Parties contractantes pour exercer les fonctions du Secrétariat. Au sein du PNUE, et au nom du PNUE, l'Unité de Coordination Régionale (PNUE-UCR/CAR) est responsable de l'administration de la Convention et de ses protocoles et par conséquent agit en tant que Secrétariat en vertu de la Convention.

## LIEU

### **Règle 3**

Toutes les réunions, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, et les conférences des Parties contractantes se tiendront au Siège de l'Unité de Coordination Régionale, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.

## RÉUNIONS ET CONFÉRENCES

### **Règle 4**

1. Le Secrétariat préparera et convoquera toutes les réunions et les conférences prévues dans les articles 16, 17 et 18 de la Convention.

2. Les Parties contractantes tiendront des réunions ordinaires une fois tous les deux ans. Sous réserve des dispositions de la Règle 4(3), à chaque réunion ordinaire, les Parties contractantes fixeront la date de la réunion ordinaire suivante, lorsque ce sera possible.

3. Trois Parties contractantes ou le Secrétariat pourront demander la modification de la date pour une session régulière. Quel que soit l'auteur de la demande, le Secrétariat en fera part aussitôt aux Parties contractantes, en leur communiquant également les remarques appropriées sans oublier les incidences financières, s'il y en a. Si dans les vingt et un jours de la demande les Parties contractantes approuvent la demande faite par écrit, le Secrétariat convoquera alors la réunion ou conférence.

4. Les Parties contractantes tiendront des réunions extraordinaires à tout moment jugé nécessaire, à la demande du Secrétariat ou à la demande de toute Partie contractante, à condition que cette dernière soit approuvée par les Parties contractantes. Dans le cas d'une demande, le Secrétariat en informera immédiatement toutes les Parties contractantes, en leur communiquant les coûts approximatifs et les considérations administratives qui en résultent, et leur demandera leur avis. Si dans les vingt et un jours de la demande, les Parties contractantes approuvent la demande faite par écrit, le Secrétariat convoquera alors la réunion extraordinaire.

5. Une réunion extraordinaire sera convoquée dans les 15 jours et pas plus de 180 jours après la date de la demande écrite approuvée par les Parties contractantes.

6. Les conférences de plénipotentiaires seront convoquées dans le but d'adopter des protocoles à la Convention ou des amendements à la Convention ou ses protocoles qui seront approuvés par les Parties contractantes, en conformité avec les articles 17 and 18 de la Convention.

## NOTIFICATION AUX PARTIES CONTRACTANTES

### **Règle 5**

Le Secrétariat communiquera dans les trois langues officielles de la réunion la date d'une réunion ordinaire à toutes les Parties contractantes au moins 42 jours à l'avance, et d'une réunion extraordinaire à toutes les Parties contractantes au moins 28 jours à l'avance.

### **Règle 6**

Les Parties contractantes pourront décider à toute réunion d'ajourner la session temporairement et, selon la disponibilité des ressources, de reprendre la réunion à une date ultérieure.

### **Règle 7**

Sauf pour des raisons spécifiques quant à l'utilisation d'autres moyens de communication, la notification par courrier électronique sera considérée suffisante aux fins de la Règle 5, à condition que la réception du courrier électronique soit confirmée par l'autorité compétente.

## ORDRE DU JOUR

### **Règle 8**

Avec l'accord du Bureau, tel décrit dans la Règle 19, le Secrétariat établira l'ordre du jour provisoire pour chaque réunion et conférence.

### **Règle 9**                    Ordre du Jour pour les Réunions Ordinaires

L'ordre du jour provisoire de chaque réunion ordinaire comprendra;

- (a) Les points spécifiés au paragraphe 2 de l'article 16 de la Convention;
- (b) Les points dont l'inscription a été décidée à une réunion précédente;
- (c) Points visés à la Règle 13 des présentes règles de procédure;
- (d) Tout point proposé par une Partie contractante;
- (e) Un rapport sur le travail effectué ou réalisé en vertu de la Convention et le plan d'Action des Caraïbes depuis la dernière réunion ordinaire y compris les recommandations pour les activités à entreprendre dans la période biennale à venir, la proposition de budget et toute question ayant trait aux comptes et aux dispositions financières.

#### **Règle 10**                      Distribution de l'Ordre du Jour Provisoire

L'ordre du jour provisoire, accompagné de documents à l'appui, pour chaque réunion ordinaire sera distribué par le Secrétariat aux Parties contractantes au moins quarante-deux jours avant la session d'ouverture de la réunion ordinaire dans les trois langues officielles. La documentation sera transmise par moyen électronique si un tel moyen est disponible.

#### **Règle 11**                      Questions Supplémentaires

En consultation avec le Président du Bureau, le Secrétariat inscrira tout point proposé par toute Partie contractante à l'ordre du jour entre la distribution de l'ordre du jour provisoire et l'ouverture de la réunion ordinaire dans un ordre du jour provisoire supplémentaire, que la réunion ordinaire examinera avec l'ordre du jour provisoire.

#### **Règle 12**                      Adoption de l'Ordre du Jour

1. Au début de chaque réunion ordinaire, sous réserve des provisions de la Règle 16 et après l'élection des officiers en vertu de la Règle 19, les Parties contractantes adopteront l'ordre du jour pour la réunion en fonction de l'ordre du jour provisoire et tout point supplémentaire proposé en vertu de la Règle 11.
2. Une Partie contractante, qui a demandé l'inscription d'un point à l'ordre du jour suivant les Règles 9 or 11 ci-dessus, aura le droit d'être entendue par les Parties contractantes concernant l'inscription de ce point à l'ordre du jour pour la session.
3. Les Parties contractantes incluront normalement sur l'ordre du jour pour une réunion

ordinaire des points pour lesquels une documentation adéquate aura été transmise aux membres au moins quarante-deux jours avant l'ouverture de la réunion.

**Règle 13**                      Continuation de l'ordre du jour

Tout point figurant à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire qui n'aura pas été totalement examiné lors de ladite réunion, sera automatiquement inclus dans l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.

**Règle 14**                      Ordre du Jour Provisoire pour une Réunion Extraordinaire

L'ordre du jour provisoire pour une réunion extraordinaire ou conférence ne comprendra que les points proposés ayant fait l'objet de la demande d'une réunion extraordinaire ou conférence. L'ordre du jour provisoire sera distribué aux Parties contractantes dès que possible ou en même temps que la notification à la réunion extraordinaire ou conférence.

**Règle 15**

Au début de chaque réunion extraordinaire, les Parties contractantes adopteront l'ordre du jour pour la Réunion en fonction de l'ordre du jour provisoire.

**Règle 16**                      Révision de l'ordre du jour

A toute réunion extraordinaire ou conférence, les Parties contractantes pourront ajouter, supprimer, reporter ou modifier des points. Seuls, les points qui seront jugés urgents et importants, et qui seront approuvés par les Parties contractantes, seront ajoutés à l'ordre du jour.

REPRESENTATION ET LETTRES DE CREANCE

**Règle 17**                      Composition des Délégations

Chaque Partie contractante à la réunion ou conférence sera représentée par une délégation accréditée comprenant un chef de délégation et autres représentants accrédités et conseillers qu'elle juge nécessaire.

**Règle 18**                      Remise des Lettres de Créance

1. Les lettres de créance des membres d'une délégation accréditée seront remises au Secrétariat, au plus tard, à l'ouverture de la session. Tout changement ultérieur dans la composition de la délégation sera soumis au Secrétariat. Les lettres de créance seront transmises par le Ministre des Affaires Etrangères ou autre autorité compétente de la Partie contractante, et, dans le cas d'une organisation d'intégration économique régionale, par l'autorité compétente de cette organisation.
2. Le Bureau de toute réunion ou conférence examinera les lettres de créance et rendra son rapport à la réunion ou conférence. Dans l'attente d'une décision de la réunion concernant leurs lettres de créance, les représentants auront le droit de participer à la réunion ou conférence de manière provisoire.

LE BUREAU ET LE SECRETARIAT

**Règle 19**

1. A l'ouverture de chaque réunion ordinaire, un Président, un premier vice-président, un second vice-président, et un Rapporteur seront élus parmi les représentants des Parties contractantes présents à la réunion. Ils formeront le Bureau de la réunion. Le Bureau assistera le Président dans la conduite générale des affaires de la réunion. Les présidents de tels comités ou groupes de travail, ainsi établis en vertu de la Règle 48, pourront être invités aux réunions du Bureau.
2. Le Bureau pourra guider et conseiller le Secrétariat dans l'intervalle entre les réunions et les conférences. Si nécessaire et dans la limite des ressources disponibles, des rencontres entre le Bureau et le Secrétariat pourront avoir lieu à des moments autres que ceux désignés pour la réunion ou conférence.
3. Les Membres du Bureau élus à toute réunion ordinaire devront rester en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus à la réunion ordinaire suivante et devront servir en tant que Bureau de toute réunion intervenante extraordinaire ou conférence. Les membres du Bureau sont éligibles pour une deuxième élection pour un mandat supplémentaire.

**Règle 20**                      Fonctions du Président

1. Outre l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de ces Règles, le Président annoncera l'ouverture et la clôture de chaque réunion ou conférence, dirigera le débat, présidera les sessions, veillera au respect de ces Règles, accordera le droit à la parole, soumettra les questions aux voix, et proclamera les décisions. Le Président statuera sur les points de procédure et, sous réserve de ces Règles, dirigera les délibérations et assurera le maintien de l'ordre aux réunions ou conférences. Le Président pourra proposer à la réunion ou conférence la clôture de la liste des



intervenants ou la clôture du débat, la limite du temps alloué aux intervenants et le nombre de fois que chaque représentant d'une Partie contractante pourra prendre la parole sur une question. Il pourra également proposer la suspension ou l'ajournement de la réunion ou conférence ou l'ajournement du débat sur une question en délibération.

2. Le Président, dans l'exercice de ses fonctions, reste sous l'autorité de la réunion ou conférence.

### **Règle 21**                      Droits de vote du Président

Le Président ou le Vice-président agissant en qualité de Président, ne participera pas aux décisions mais désignera un autre membre de sa délégation pour le remplacer.

Si le Président, ou le Vice-président agissant en qualité de Président, est le seul représentant de sa délégation, il pourra participer à la prise de décision et annoncera aux participants son double rôle à cet égard.

### **Règle 22**                      Absence Temporaire du Président

1. Si le Président doit s'absenter provisoirement d'une réunion ou d'une partie de la réunion, le Président désignera le vice-président qui agira en qualité de Président, ou le second vice-président en cas d'indisponibilité du premier vice-président.

2. Le vice-président, agissant en qualité de Président, aura les mêmes pouvoirs et devoirs que le Président jusqu'à ce que ce dernier retourne de son absence temporaire.

### **Règle 23**                      Absence Permanente du Président

1. Si le Président démissionne ou n'est plus en mesure de remplir son mandat jusqu'à son terme, le premier vice-président deviendra Président jusqu'à l'expiration de son mandat.

2. Si le nouveau Président démissionne ou n'est plus en mesure de remplir son mandat jusqu'à son terme, le second vice-président deviendra Président jusqu'à l'expiration de son mandat.

### **Règle 24**                      Fonctions du Secrétariat

En plus des fonctions énumérées dans l'article 15 de la Convention, la Secrétariat devra, en conformité avec ces règles:

- (1) Etablir l'ordre du jour provisoire en conformité avec la Règle 8;

- (2) Assurer les services d'interprétation à ces réunions ou conférences;
- (3) Recevoir, traduire, reproduire et distribuer les documents de travail et d'autres documents officiels des réunions ou conférences;
- (4) Publier et faire circuler les documents officiels des réunions ou conférences;
- (5) Etablir des enregistrements sonores des réunions ou conférences et s'assurer de leur conservation, lorsque jugés nécessaires par le Président ou une Partie contractante;
- (6) Assurer la garde et la conservation en archives des documents de travail et d'autres documents officiels des réunions ou conférences; et
- (7) Assurer généralement toute autre tâche que la réunion ou la conférence pourra demander ou qui pourra lui être attribuée par le Bureau.

## **Règle 25**

### Évaluation des Dépenses

1. Avant que toute proposition entraînant des dépenses de la part des ressources du Fonds d'affectation spéciale des Caraïbes ne soit approuvée à la réunion ou conférence, le Secrétaire exécutif fera circuler à toutes les Parties contractantes, dès que possible, un rapport financier concernant l'évaluation des coûts ainsi que les incidences administratives et budgétaires en se référant aux autorisations et affectations existantes contre les ressources du Fonds.
2. Les Parties contractantes tiendront compte des évaluations visées au paragraphe 1 avant d'adopter tout projet entraînant des dépenses du Fonds. Si la proposition est adoptée, les Parties contractantes indiqueront, au moment voulu, la priorité ou le degré d'urgence auquel ils attachent aux projets et, selon le cas, quels projets courants pourront être ajournés, modifiés, ou éliminés afin d'assurer que le travail du Secrétariat soit effectué le plus efficacement possible.
3. Le Secrétaire exécutif de la Convention soumettra aux Parties contractantes chaque semestre les dépenses produites par le Fonds d'affectation spéciale, en conformité avec les Règles financières de la Convention.

## CONDUITE DES DÉBATS

## **Règle 26**

### Quorum

Les deux tiers des Parties contractantes présentes à la réunion ou conférence constitueront le quorum.

**Règle 27**                      Débat

Nul ne pourra prendre la parole à une réunion ou conférence sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Président. Sous réserve des dispositions des règles 28 et 29, le Président donnera la parole aux Parties contractantes dans l'ordre qu'elles le désirent et ensuite pourra donner la parole à d'autres intervenants. Le Président pourra rappeler à l'ordre un intervenant si ses propos ne se rapportent pas à l'objet du débat.

**Règle 28**                      Priorité

Le Président de la réunion, le vice-président ou le Rapporteur d'un comité ou d'un groupe de travail se verra accorder la parole en priorité pour expliquer la conclusion à laquelle le comité ou le groupe de travail concerné sera arrivé et pour répondre aux questions.

**Règle 29**                      Points de Procédure

1. Au cours d'un débat sur une question donnée, un représentant d'une Partie contractante pourra, à tout moment, soulever un point de procédure et ce dernier sera immédiatement statué par le Président en conformité avec ces Règles de procédure. Un représentant d'une Partie contractante pourra faire opposition à la décision du Président. Un vote par la majorité des Parties contractantes déterminera le maintien ou le rejet de la décision du président.

2. Un représentant d'une Partie contractante soulevant un point de procédure ne pourra pas se prononcer sur le fond de la question en discussion.

**Règle 30**                      Limitation de Temps à la Parole

Le Président pourra limiter le temps de parole pour chaque intervenant et leur nombre d'interventions sur une question donnée. Lorsque le temps d'un débat est limité et qu'un intervenant a dépassé son temps alloué, le Président le rappellera immédiatement à l'ordre.

**Règle 31**                      Clôture de la liste des intervenants

Au cours d'un débat, le Président pourra annoncer la liste des intervenants et, avec l'accord des Parties contractantes, déclarer cette liste close. Le Président pourra, cependant, accorder le droit de réponse à tout représentant d'une partie contractante si, selon lui, une intervention faite après la clôture de la liste est justifiée. Lorsque tous les intervenants figurant sur cette liste auront été entendus, le Président, avec l'accord des Parties contractantes, prononcera la clôture du débat.

**Règle 32**                      Ajournement du Débat

Au cours d'un débat sur une question, un représentant d'une Partie contractante pourra demander la clôture du débat sur la question en délibération. En plus de la personne qui a proposé la motion, un représentant d'une partie Contractante pourra s'exprimer en faveur ou contre la motion. Après quoi, la motion sera immédiatement votée par les Parties contractantes. Le Président pourra limiter le temps alloué aux intervenants en vertu de cette Règle.

**Règle 33**                      Clôture du Débat

Un représentant d'une Partie contractante pourra, à tout moment, proposer la clôture du débat sur une question en délibération même si un autre représentant aura montré son intention de parler. L'autorisation d'intervenir sur la clôture du débat ne sera accordée qu'à deux intervenants opposant la clôture, après quoi, la motion sera immédiatement mise aux voix. Si les Parties contractantes sont en faveur de la clôture, le Président déclarera la clôture du débat. Le Président limitera le temps de parole en vertu de cette Règle.

**Règle 34**                      Suspension ou Ajournement de la Réunion

Lors d'un débat sur une question, un représentant d'une Partie contractante pourra proposer la suspension ou l'ajournement de la réunion ou conférence. De telles motions ne seront pas débattues, mais feront immédiatement l'objet de décisions par les Parties contractantes. Le Président pourra limiter le temps alloué à l'intervenant qui propose la suspension ou l'ajournement de la réunion ou conférence.

**Règle 35**                      Ordre d'arrangement des Motions

Sous réserve des dispositions visées en Règle 29 et en dépit de l'ordre dans lequel elles ont été soumises, les motions suivantes auront la priorité dans l'ordre indiqué, au delà des soumissions ou motions formulées avant la réunion ou conférence.

- (a) Suspendre la réunion ou conférence;
- (b) AJourner la réunion ou conférence;
- (c) AJourner le débat sur la question en discussion; et
- (d) Clore le débat sur la question en discussion.

**Règle 36**                      **Propositions et Amendements**

1. Les propositions et les amendements seront normalement présentés par écrit et seront soumis au Secrétariat, qui en assurera la traduction dans les trois langues officielles et la distribution aux Parties contractantes. En règle générale, aucune proposition ni aucun amendement ne fera l'objet de discussion ou de décision à une réunion ou conférence à moins que les exemplaires aient été envoyés à toutes les Parties contractantes dans les 15 jours précédant la réunion ou conférence. Sous réserve du consentement des Parties contractantes, le Président pourra, cependant, permettre la discussion et l'examen des propositions ou des amendements même si ces propositions ou amendements n'ont pas été distribués ou ont été envoyés le jour même.

2. Aucun projet ou amendement ayant des incidences administratives ou budgétaires ne sera discuté ou mis aux voix, à moins qu'il ne soit accompagné d'une évaluation de ces incidences, en conformité avec les dispositions de la Règle 25, préparée par le Secrétariat et distribuée à toutes les Parties contractantes au moins 24 heures avant la réunion, sauf indication contraire des Parties contractantes.

**Règle 37**                      **Délibérations sur la Compétence**

Sous réserve des dispositions de la Règle 35, toute motion appelant à une décision sur la compétence de la réunion ou conférence pour adopter une proposition ou un amendement qui lui est soumis sera mise aux voix avant qu'une décision ne soit prise sur la proposition ou l'amendement en question.

**Règle 38**                      **Retraits de Propositions ou de Motions**

Une proposition ou une motion pourra être retirée par son auteur à tout moment avant qu'une décision n'ait été prise, à condition que la proposition ou la motion n'ait pas fait l'objet d'un amendement. Une proposition ou une motion qui a ainsi été retirée pourra être réintroduite par toute autre Partie contractante.

**Règle 39**                      **Réexamen des Propositions**

Lorsqu'une proposition ou un amendement a été adopté ou rejeté, ces derniers ne pourront pas être examinés à nouveau à la même réunion ou conférence, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement. L'autorisation de prendre la parole sur une motion pour un nouvel examen ne sera accordée qu'à deux intervenants opposés à la motion, après quoi celle-ci sera immédiatement mise aux voix.

## PRISE DE DÉCISION

### **Règle 40**                      Prise de Décision

#### **1.**

(a) Toutes les décisions de la réunion ou conférence sur les questions de fond, qui comprend toutes les questions financières, seront prises par consensus des Parties contractantes.

(b) Toutes les décisions de la réunion ou conférence sur les questions de procédure seront prises par consensus des Parties contractantes en premier lieu, et par la majorité des trois quarts des Parties contractantes présentes et votantes au cas où les efforts pour parvenir à un accord par consensus auront demeuré vains.

(c) Lorsqu'une question est soulevée, que ce soit sur le fond ou pas, cette question sera traitée comme une question de fond sauf décision contraire des Parties contractantes par consensus]

**2.** Aux fins des Règles, le terme "consensus" signifie l'absence de toute objection formelle faite au moment où la décision aura été prise.

**3.** Aux fins des Règles, l'expression "Parties contractantes présentes et votantes" signifie les Parties contractantes présentes à la session au cours de laquelle le vote a lieu et votant pour ou contre. Les Parties contractantes qui s'abstiennent de voter seront considérées comme non votantes.

### **Règle 41**                      Droits de Vote

Chaque Partie contractante dispose d'une voix, sauf comme prévu dans l'article 21 de la Convention.

### **Règle 42**                      Procédure de Vote

Le vote se fera normalement à main levée. L'appel nominal se fera à la demande de toute Partie Contractante. Le vote nominal se fera par ordre alphabétique anglais, en commençant par celui dont le nom aura été tiré au sort par le Président. Au cours du vote, le nom de chaque Partie contractante sera appelé et un de ses représentants exprimera le vote par "oui", "non" ou "abstention". Les voix exprimées par chaque Partie contractante seront enregistrées dans le compte-rendu et tout autre document pertinent à la réunion ou conférence.

### **Règle 43**                      Déroulement du vote

Une fois que le Président aura annoncé le début du vote, aucun représentant d'une Partie

contractante ne pourra interrompre le vote, à moins qu'une interruption se fasse sur un point de procédure concernant le déroulement du vote.

#### **Règle 44**

Le Président pourra permettre aux représentants des Parties contractantes d'expliquer leur vote, soit avant ou après le scrutin. Le Président pourra limiter le temps alloué aux explications. Le représentant d'une Partie contractante promouvant une proposition ou une motion ne pourra pas s'exprimer pour expliquer son vote, sauf si cette dernière a été amendée.

#### **Règle 45**

##### Division des Propositions ou Amendements

1. Un représentant d'une Partie contractante pourra proposer un vote indépendant sur une clause d'une proposition ou d'un amendement. S'il y a objection à cette requête, la motion pour un vote indépendant sera mise aux voix. Seuls deux intervenants en faveur et deux intervenants opposés à la motion d'un vote indépendant seront autorisés à prendre la parole.

2. Si la motion pour un vote indépendant est proposée, ces clauses de la proposition ou de l'amendement qui seront approuvées ultérieurement, seront mises aux voix dans leur totalité. Si toutes les clauses de la proposition ou de l'amendement ont été rejetées, la proposition ou l'amendement sera considéré comme ayant été rejeté dans sa totalité.

#### **Règle 46**

##### Votes sur les Amendements

1. Une motion est considérée comme un amendement à une proposition si elle ajoute, annule ou révisé partiellement la proposition. Un amendement sera voté avant que la proposition ne soit mise aux voix, et si l'amendement est adopté, la proposition amendée sera alors mise aux voix.

2. Si deux ou plusieurs amendements sont proposés, les Parties contractantes décideront d'abord sur l'amendement dont le fond est le plus éloigné de la proposition originale, puis sur l'amendement suivant le plus éloigné et ainsi de suite, jusqu'à délibération de tous les amendements. Cependant si l'adoption d'un amendement nécessite le rejet d'un autre amendement ainsi déterminé par le Président, ce dernier amendement ne sera pas mis aux voix. Si une objection est faite concernant la détermination du Président, elle sera mise aux voix. Le Président déterminera l'ordre dans lequel les amendements seront mis aux voix en vertu de cette Règle.

#### **Règle 47**

##### Votes sur les Propositions

Si deux ou plusieurs propositions portent sur la même question, les Parties contractantes, sauf décision contraire, voteront sur les propositions dans l'ordre dans lequel elles ont été soumises.

Les Parties contractantes pourront, après chaque vote sur une proposition, décider de continuer avec la proposition suivante.

## COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

### **Règle 48**

1. Au cours d'une réunion ou conférence, les Parties contractantes pourront établir de tels comités et groupes de travail ainsi requis pour la conduite de leurs affaires.
2. Sauf indication contraire, les Parties contractantes éliront un président de séance pour chaque comité et groupe de travail parmi les Parties contractantes. Les Parties contractantes détermineront les questions à examiner par chaque comité ou groupe de travail et pourront autoriser le Bureau, à la demande du Président d'un comité ou d'un groupe de travail, à ajuster la répartition du travail.
3. A moins que les Parties contractantes n'en décident autrement, ces Règles s'appliqueront, mutatis mutandis, aux délibérations des comités et des groupes de travail.
4. De tels comités ou groupes de travail se rencontreront lors d'une réunion ou conférence, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement, en tenant compte de toute incidence financière et administrative.

## LANGUES ET ENREGISTREMENTS

### **Règle 49**

#### Langues

1. Les langues officielles de la réunion ou conférence seront l'anglais, le français et l'espagnol. Les propos faits dans une langue officielle de la réunion ou conférence seront interprétés dans les autres langues officielles.
2. Un représentant d'une Partie contractante pourra parler dans une langue autre qu'une langue officielle de la réunion ou conférence si ce représentant en assure l'interprétation dans une des langues officielles et à condition que ceci ne compromette pas la participation totale des Parties contractantes aux délibérations.
3. Tous les documents de travail et autres documents officiels de la réunion ou conférence seront rédigés dans une des langues officielles et traduits dans les autres langues officielles. Ces documents seront distribués dans toutes les trois langues officielles par le Secrétariat à toutes les Parties contractantes et aux autres participants à la réunion ou conférence.



## RÉUNIONS PUBLIQUES ET PRIVÉES

### **Règle 50**

1. Les sessions plénières de toute réunion ou conférence se tiendront en public sauf décision contraire à la réunion ou conférence.
2. Les Réunions des comités et des groupes de travail des réunions ou conférences se tiendront en privé à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.
3. Toutes les décisions prises à une réunion privée seront annoncées et/ou communiquées à la première réunion ou conférence possible. A la clôture de chaque réunion privée des comités ou des groupes de travail, le Président pourra émettre un communiqué par l'intermédiaire du Secrétariat.

## PARTICIPATION DES TERRITOIRES

### **Règle 51**

1. La participation à la réunion ou conférence et aux comités ou groupes de travail sera ouverte, avec l'autorisation appropriée de la Partie contractante qui a la responsabilité de ses affaires internationales, (aux fins de cette Règle, la "relevant Partie contractante"), aux territoires suivants:

[Liste des territoires]

2. Les territoires figurant dans le paragraphe 1 seront des territoires participants une fois qu'ils auront reçu l'autorisation. Une telle autorisation sera déposée auprès du Secrétariat par la Partie contractante concernée.
3. L'Autorisation devrait décrire l'étendue de la compétence du Territoire et pourra être mise à jour par la Partie contractante concernée comme il se doit.
4. Les Territoires participants ont le droit de participer aux réunions ou conférences et aux comités et groupes de travail, notamment, en intervenant à de telles réunions et en faisant des propositions et amendements en conformité avec la Règle 36, et en recevant toutes les communications concernant ces réunions. Les Territoires participants n'auront pas le droit de vote.

## OBSERVATEURS

### **Règle 52**                      **Participation des Parties Non-Contractantes**

1. Le Secrétariat pourra inviter tout état, une partie non-contractante qui le demande, à une réunion ou conférence à titre d'observateur, à condition que l'Etat s'intéresse directement à la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. De tels observateurs, sur l'invitation du Président, et s'il n'y a aucune objection d'un tiers au moins des Parties contractantes présentes, participeront sans droit de vote aux délibérations de toute réunion ou conférence, comité ou groupe de travail.

### **Règle 53**                      **Participation des NU et de ses organes Subsidiaires**

1. Le Secrétariat pourra inviter les Nations Unies, tout organe subsidiaire intéressé ou toute agence spécialisée qui en fait la demande, à toute réunion ou conférence à titre d'observateur, à condition que cet organe ou cette agence ait un intérêt direct dans la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. De tels observateurs, sur l'invitation du Président et s'il n'y a aucune objection d'un tiers au moins des Parties contractantes présentes, participeront sans droit de vote aux délibérations de toute réunion ou conférence, tout comité ou groupe de travail.

### **Règle 54**                      **Participation d'autres Observateurs**

1. Le Secrétariat pourra inviter toute organisation internationale intergouvernementale ou non-gouvernementale, qui en fait la demande, à toute réunion ou conférence, à titre d'observateur, à condition que cette organisation ait un intérêt direct dans la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. De tels observateurs, sur l'invitation du Président et s'il n'y a aucune objection d'un tiers au moins des Parties contractantes présentes, participeront sans droit de vote aux délibérations de toute réunion ou conférence, tout comité ou groupe de travail, sur des questions d'intérêt à l'organisation en question.

## AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE

### **Règle 55**

Les amendements à ces Règles de procédure seront adoptés par consensus par les Parties

contractantes à une réunion ou conférence, à condition que les Parties contractantes aient reçu un rapport sur l'amendement proposé d'un comité ou groupe de travail établi à cet effet.

## PRIMAUTE DE LA CONVENTION ET SES PROTOCOLES

### **Règle 56**

1. En cas de conflit entre les dispositions de ces Règles et celles figurant dans la Convention, les dispositions de la Convention prévaudront.
2. En cas de conflit entre les dispositions de ces Règles et celles figurant dans un Protocole à la Convention, les dispositions du Protocole prévaudront.