

REGLES OPERATIONNELLES POUR LES REUNIONS DU BUREAU EN LIGNE

(comme décidé par la Treizième Réunion du Bureau de l'ACCOBAMS, du 9 au 11 décembre 2020)

Le Bureau,

Considérant qu'en raison de la situation sanitaire actuelle mondiale, comprenant que la flexibilité et le soutien de tous ceux qui sont engagés pour les objectifs de l'ACCOBAMS sont grandement appréciés afin de continuer à travailler ensemble et à mener à bien les activités de l'ACCOBAMS ;

Notant que le Secrétariat s'est engagé à fournir le meilleur niveau de service possible aux Parties et aux partenaires de l'ACCOBAMS et que, à cette fin et pour la sécurité de tous les membres du Bureau, il est nécessaire de mettre en place un nouveau système de vidéoconférence pour les réunions de l'ACCOBAMS jusqu'à ce que la situation sanitaire mondiale s'améliore ;

Adopte provisoirement les Règles Opérationnelles suivantes pour les Réunions du Bureau En Ligne, qui sont destinées à compléter le Règlement Intérieur du Bureau, tel qu'il est annexé à la Résolution 6.4, dans les cas où des Réunions du Bureau En Ligne sont tenues.

Article 1

L'ordre du jour et les documents pour les Réunions du Bureau En Ligne sont envoyés électroniquement par le Secrétariat aux Parties à l'ACCOBAMS, aux membres du Bureau et aux observateurs en anglais et en français au moins trente jours avant l'ouverture de la réunion.

Article 2

Pour tester le matériel et la qualité des connexions, le Secrétariat invite les participants à la réunion du Bureau en ligne à assister à une session en ligne qui se tiendra à un jour et une heure donnés au cours de la semaine précédant la réunion du Bureau en ligne.

Article 3

1. Il est recommandé aux participants de se connecter avec le Secrétariat 15 minutes avant le début de la réunion en ligne du Bureau.
2. Au début de la réunion, le Président demande aux Membres du Bureau, aux conseillers et aux observateurs de confirmer ce qui suit :
 - son nom;
 - l'endroit d'où il/elle participe ;
 - qu'il a reçu l'ordre du jour et tous les documents pertinents pour la réunion ; et
 - que seul le Membre du Bureau, le conseiller ou l'observateur concerné assiste à la réunion en ligne du Bureau et a accès aux délibérations de la réunion sur place.
3. Le Secrétaire informe immédiatement après les membres du Bureau, les conseillers et les observateurs présents de ceux qui assistent à la réunion en ligne du Bureau, y compris les membres du personnel du Secrétariat.
4. Aucune personne autre que les membres du Bureau, les conseillers, les observateurs ou les membres du Secrétariat n'est autorisée à accéder à la réunion, que ce soit physiquement ou par des moyens électroniques, sans l'autorisation préalable du Président du Bureau.

Article 4

1. Aux fins de la détermination du quorum et de la prise de décision, la "présence" comprend la présence à distance par des moyens électroniques.
2. Le Secrétariat veille à ce que le quorum requis soit maintenu pendant toute la durée de la réunion du Bureau en ligne.

Article 5

3. Sous réserve de l'autorisation des participants au début de la réunion, les délibérations de la réunion du Bureau en ligne sont enregistrées temporairement pour faciliter la rédaction du rapport.
4. L'enregistrement n'est accessible à personne, à l'exception du personnel du Secrétariat qui participe au processus d'élaboration du rapport.
5. L'enregistrement est immédiatement supprimé dès que le rapport de la réunion du Bureau en ligne a été circulé.
6. Tous les participants à la réunion du Bureau en ligne doivent préserver la confidentialité des discussions.

Article 6

1. Après la présentation de chaque point de l'ordre du jour par le Président ou le Secrétariat, le Président ouvre le débat et invite les participants à fournir leurs commentaires.
2. Tout participant qui souhaite prendre la parole ne doit lever la main par le biais du système qu'après la présentation du point de l'ordre du jour et une fois le débat ouvert.
3. Le Secrétariat prend note des demandes de parole des participants afin d'aider le Président à donner la parole à chaque participant dans l'ordre des demandes.
4. Une fois la première série d'interventions terminée, le même processus s'applique si les participants souhaitent prendre à nouveau la parole.
5. Chaque participant doit s'identifier lorsqu'il prend la parole pour la première fois au cours de la réunion.
6. Si l'intervention d'un participant par vidéoconférence ou tout autre moyen audiovisuel est interrompue ou déformée, le Président ou le Secrétaire peut demander au participant de la répéter.

Article 7

Si un vote est nécessaire, le Président, après avoir entendu le Secrétaire, informe les participants sur la manière dont le vote sera effectué en ligne, en tenant compte des fonctionnalités de la plate-forme utilisée.

Article 8

Les langues de travail de la réunion du Bureau en ligne sont l'anglais et le français. Le Secrétariat prend les dispositions nécessaires pour assurer techniquement la traduction d'une langue de travail à l'autre si des fonds sont disponibles.

Article 9

Le Règlement Intérieur du Bureau, tel qu'annexé à la Résolution 6.4, s'applique à toute question non spécifiquement couverte par les présentes Règles Opérationnelles pour les Réunions du Bureau En Ligne.

Article 10

Ces Règles Opérationnelles pour les Réunions du Bureau En Ligne sont provisoirement adoptées par le Bureau et seront soumises à la prochaine Réunion des Parties de l'ACCOBAMS pour leur adoption finale.