

RÉSOLUTION 9.7
AMENDEMENTS À LA PROCÉDURE DE SUIVI DES OBLIGATIONS

La Réunion des Parties à l'Accord sur la Conservation des Cétacés de la mer Noire, de la Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente :

Rappelant l'Article III, paragraphe 8 c) de l'Accord, et la Résolution 5.4 sur l'établissement d'une Procédure de Suivi des Obligations dans le cadre de l'ACCOBAMS,

Soulignant que cette Procédure de suivi des obligations doit être considérée comme un moyen de prévention des différends et de facilitation pour la mise en œuvre de l'Accord,

Notant avec satisfaction le travail accompli par le Comité de Suivi des Obligations,

Désirant améliorer et faciliter le fonctionnement de la Procédure de Suivi des Obligations,

1. *Décide* d'amender l'Annexe 1 (Règlement de la Procédure de Suivi des Obligations dans le cadre de l'ACCOBAMS) de la Résolution 6.8 ;
2. *Approuve* le texte amendé du Règlement de la Procédure de Suivi des Obligations dans le cadre de l'ACCOBAMS, tel qu'[annexé](#) à la présente Résolution (amendements en gras) ;
3. *Approuve* le formulaire pour les communications tel qu'[annexé](#) à la présente Résolution ;
4. *Encourage* les Parties, le Secrétariat et les Partenaires ACCOBAMS à utiliser la Procédure de suivi des obligations comme un moyen non conflictuel de prévention et de règlement des différends ;
5. *Décide* que la présente Résolution remplace la Résolution 6.8.

ANNEXE 1

RÈGLEMENT DE LA PROCÉDURE DE SUIVI DES OBLIGATIONS DANS LE CADRE DE L'ACCOBAMS¹Article 1 - Base juridique

La Procédure de Suivi des Obligations suivante (ci-après dénommée “la Procédure”) se fonde sur l’Article III, paragraphe 8 c), de l’Accord.

Article 2 - Objectifs et nature de la Procédure

1. L’objectif de la Procédure consiste à surveiller, faciliter et promouvoir le suivi des dispositions de l’Accord, en tenant compte de la situation spécifique de chaque Partie et vise à prévenir tout différend. La Procédure est complémentaire au travail effectué par les autres organes de l’Accord.
2. La Procédure doit être appliquée de manière simple, flexible, rapide, juste, transparente, effective par rapport au coût et non conflictuelle.

Article 3 - Structure et élection du Comité de suivi des obligations

1. Un Comité de suivi des obligations (ci-après dénommé “le Comité”) est créé par le présent document.
2. Le Comité se compose de cinq membres et de deux membres suppléants élus pendant les Réunions des Parties. Trois des membres et un des membres suppléants sont élus à bulletin secret par les Parties à partir d’une liste de candidats, chaque Partie nominant un seul candidat. Deux des membres et un des membres suppléants sont élus à bulletin secret par les organisations et institutions ayant le statut de Partenaire ACCOBAMS (ci-après dénommés “Partenaires ACCOBAMS”) depuis une liste de candidats nommés chacun par un Partenaire ACCOBAMS. Les membres suppléants sont les candidats qui suivent immédiatement, dans l’ordre du nombre de votes obtenus, les membres élus par les Parties et les membres élus par les Partenaires ACCOBAMS.
3. Le membre suppléant élu par les Parties siège en l’absence d’un membre du Comité élu par les Parties. Le membre suppléant élu par les Partenaires ACCOBAMS siège en l’absence d’un membre du Comité élu par les Partenaires ACCOBAMS.
4. Le mandat complet des membres du Comité débute à la fin d’une Réunion ordinaire des Parties et court jusqu’à la deuxième Réunion ordinaire des Parties suivante.
5. Lors de la première élection, le mandat de deux membres du Comité élus par les Parties et d’un membre du Comité élu par les Partenaires ACCOBAMS se limite à la période entre la fin de cette Réunion ordinaire des Parties et la fin de la Réunion ordinaire des Parties suivante. Les membres du Comité concernés sont tirés au sort.
6. Les membres du Comité élus par les Parties ne doivent pas comprendre plus d’un ressortissant de la même Partie.
7. Les candidats désignés doivent être des personnes de haute moralité et possédant des compétences reconnues dans les domaines couverts par l’Accord, y compris dans les questions juridiques. Lors de l’élection des membres du Comité, il est tenu compte de la diversité d’expériences et de compétences ainsi que d’une répartition équitable géographique et de genre. Les membres du Bureau ne peuvent être membre du Comité en même temps.
8. La procédure de désignation des candidats au Comité est la suivante :
 - a) les candidatures doivent être envoyées au Secrétariat de l’Accord douze semaines au plus tard avant l’ouverture de la Réunion des Parties au cours de laquelle les élections doivent avoir lieu ;
 - b) chaque candidature doit être accompagnée du *curriculum vitae* du candidat, incluant ses **coordonnées personnelles**, rédigé dans au moins l’une des langues de travail officielles de l’Accord ;
 - c) le Secrétariat diffuse les candidatures accompagnées des *curricula vitae*.

¹ Amendements en gras.

9. Les membres du Comité ne peuvent pas exercer plus de deux mandats consécutifs.
10. Les membres du Comité et leurs suppléants exercent en leur capacité personnelle et agissent avec objectivité dans le meilleur intérêt de l'Accord. **Les membres du Comité et les membres suppléants s'engagent**, avant de prendre **leurs** fonctions, à **signer** une déclaration solennelle selon laquelle **ils** exerceront leurs fonctions de façon impartiale et en toute conscience.
11. Le Comité élit son Président et son Vice-Président. En outre, le Vice-Président exerce les fonctions de *rapporteur* du Comité.

Article 4 - Réunions du Comité

1. Le quorum du Comité consiste en trois membres, dont deux membres au moins élus par les Parties.
2. Le Comité se réunit au moins une fois tous les 3 ans.
3. En fonction de la charge de travail, le Comité peut décider de tenir des réunions supplémentaires, en particulier conjointement avec celles d'autres instances de l'Accord ;
4. Le Secrétariat organise et assure le secrétariat des réunions du Comité.
5. Les réunions du Comité sont ouvertes, en qualité d'observateur, aux Parties de l'ACCOBAMS, **au Président du Bureau**, à un membre du Comité Scientifique, désigné par lui, et, à moins que la Partie dont le suivi des obligations est en cause n'en décide autrement, aux Partenaires ACCOBAMS.
6. **La Partie ou le Partenaire qui présente la communication ainsi que** la Partie dont le suivi des obligations est en cause, **ont le droit de** participer à l'examen de la communication par le Comité et **ont** la possibilité de présenter **leurs** points de vue, toute information pertinente, avis d'expert et document.
7. La Partie dont le suivi des obligations est en cause ainsi que les autres Parties et les Partenaires ACCOBAMS ne prennent pas part à l'élaboration et à l'adoption des recommandations du Comité et ne participent pas à l'adoption du rapport du Comité. **Le Secrétariat peut être présent lors de l'élaboration et de l'adoption des recommandations et des rapports du Comité uniquement dans le but de fournir des services à la Réunion du Comité.**
8. Sans préjudice des paragraphes précédents, le Comité peut, selon les circonstances, entreprendre certaines de ses activités par le biais de communications électroniques.

Article 5 - Adoption des Recommandations et des Rapports

1. Le Comité n'épargne aucun effort pour parvenir à l'adoption par consensus de ses recommandations et rapports. Si tous les efforts pour parvenir à un consensus ont échoué et qu'aucun rapport ou recommandation n'est adopté, ceux-ci sont adoptés à la majorité des membres présents et votants.
2. Chaque membre du Comité ou membre suppléant, doit, pour toute question examinée par le Comité, éviter tout conflit d'intérêt direct ou indirect. Lorsqu'un membre se trouve confronté(e) à un conflit d'intérêt direct ou indirect, il/elle doit en informer le Comité avant l'examen de la question. Si la majorité des autres membres du Comité constatent qu'il y a conflit, le membre concerné ne participe pas à l'élaboration et à l'adoption d'une recommandation ou d'un rapport du Comité en relation avec cette question.
3. Tout membre du Comité peut annexer son opinion divergente ou individuelle à la recommandation ou au rapport concerné.

Article 6 – Fonctions du Comité

1. Le Comité s'engage à :
 - a) examiner toute communication qui lui est présenté conformément aux Articles 7 à 9 ci-après, en vue de déterminer les faits et raisons du problème de suivi et d'assister la Partie concernée dans sa solution ;
 - b) adopter les recommandations qu'il considère appropriées pour résoudre les questions de suivi;
 - c) assurer le suivi de ses recommandations et des décisions pertinentes de la Réunion des Parties et informer cette dernière des résultats, sur la base de la synthèse des rapports de mise en œuvre des Parties et d'autres informations pertinentes ;

- d) examiner, à la demande de la Réunion des Parties, les questions générales relatives à la mise en œuvre et au suivi des obligations prévues dans l'Accord et à préparer un rapport, incluant les recommandations pertinentes, qui est soumis à la Réunion des Parties ;
 - e) faire rapport sur ses activités à chaque Réunion ordinaire des Parties et préparer des recommandations appropriées
2. Les recommandations du Comité doivent inclure les motivations et, si nécessaire pour assister la Partie concernée à mettre en œuvre l'Accord, les avis juridiques et techniques sur les mesures requises, les stratégies et les calendriers.
 3. Les recommandations et rapports sont finalisés par le Comité au plus tard douze semaines avant la Réunion des Parties au cours de laquelle ceux-ci sont examinés.
 4. Le Comité, par l'entremise du Secrétariat, notifie par écrit à la Partie concernée ses recommandations. La Partie concernée a la possibilité de formuler par écrit ses observations sur lesdites recommandations.

Article 7 - Communications par les Parties

1. Le Comité peut être saisi par une ou plusieurs Parties qui ont des réserves quant à la façon dont une autre Partie s'acquitte de ses obligations découlant de l'Accord.
2. Toute communication au titre du paragraphe précédent doit être transmise par écrit au Secrétariat et doit s'appuyer sur des informations qui la confirment. Le Secrétariat, dans la semaine suivant la réception de la communication, envoie une copie de celle-ci à la Partie dont le suivi des obligations est en cause. La réponse de cette Partie et les éléments d'information qu'elle peut fournir à l'appui de ses affirmations doivent être soumis au Secrétariat et aux Parties concernées dans les trois **mois ou, dans des circonstances particulières, dans un délai plus long, mais en aucun cas supérieur à six mois**. Le Secrétariat transmet la communication et la réponse, ainsi que l'ensemble des informations complémentaires, **à la Partie qui a présenté la communication** et au Comité, qui examine la question dès que possible.
3. Le Comité peut être saisi par une Partie qui constate qu'en dépit de tous ses efforts, il lui est ou il lui sera impossible de s'acquitter pleinement des obligations découlant de l'Accord.
4. Une communication au titre du paragraphe 3 doit être adressée par écrit au Secrétariat et doit expliquer les circonstances particulières que, la Partie considère comme l'empêchant de s'acquitter de ses obligations. Le Secrétariat transmet la communication au Comité, qui examine la question dès que possible.
5. Le Comité peut décider de ne pas donner suite aux communications qu'il considère comme :
 - a) un abus du droit de soumettre des communications ; ou
 - b) manifestement infondées ou déraisonnables ; ou
 - c) incompatibles avec les dispositions de l'Accord ou de cette Procédure.

Article 8 – Communications par le Secrétariat

1. Lorsque le Secrétariat, aussi à la demande du Comité Scientifique, se rend compte qu'une Partie ne s'acquitterait pas des obligations découlant de l'Accord il peut demander à la Partie en question de fournir les informations nécessaires à ce sujet.
2. Faute de réponse ou si la question n'est pas réglée dans un délai de trois mois ou, lorsque les circonstances de l'affaire l'exigent, dans un délai plus long mais en aucun cas supérieur à six mois, le Secrétariat peut porter la question à l'attention du Comité, qui l'examine dès que possible. Le Secrétariat informe immédiatement la Partie concernée de sa communication. **Toute réponse et toute information complémentaire doivent être communiquées au Secrétariat dans un délai de trois mois ou, dans des circonstances particulières, dans un délai plus long, mais en aucun cas supérieur à six mois. Le Secrétariat transmet la réponse, ainsi que toutes les informations complémentaires, au Comité, qui examine la question dès que possible.**

Article 9 - Communications par les Partenaires ACCOBAMS

1. Le Comité peut être saisi par un ou plusieurs Partenaires qui ont des réserves quant à la façon dont une autre Partie s'acquitte des obligations découlant de l'Accord.
2. Toute communication au titre du paragraphe précédent doit être transmise par écrit au Secrétariat et doit s'appuyer sur des informations qui la confirment. Le Secrétariat, dans la semaine suivant la réception de la communication, envoie une copie de celle-ci à la Partie dont le suivi des obligations est en cause. La réponse de cette Partie et les éléments d'information qu'elle peut fournir à l'appui de ses affirmations doivent être soumis au Secrétariat et aux Partenaires concernés dans les trois **mois ou, dans des circonstances particulières, dans un délai plus long, mais en aucun cas supérieur à six mois**. Le Secrétariat transmet la communication et la réponse, ainsi que l'ensemble des informations complémentaires, au Comité, qui examine la question dès que possible.
3. Le Comité peut décider de ne pas donner suite aux communications qu'il considère comme :
 - a) un abus du droit de présenter des communications ; ou
 - b) manifestement infondées ou déraisonnables ; ou
 - c) incompatibles avec les dispositions de l'Accord ou de cette Procédure.

Article 10 - Procédure devant le Comité

Lors de l'exercice de ses fonctions, le Comité peut :

- a) prendre en considération toute information pertinente qui lui est communiquée par la Partie dont le suivi des obligations est en cause, par les autres Parties de l'ACCOBAMS, par le Secrétariat ou par les Partenaires ACCOBAMS ;
- b) demander des d'informations ultérieures de toute source et faire appel à des compétences externes, lorsqu'il le juge nécessaire et approprié ;
- c) entreprendre, avec le consentement de la Partie concernée, une collecte d'informations sur le territoire de cette Partie ;
- d) consulter d'autres organes de l'Accord et notamment le Comité Scientifique ;
- e) demander des informations à toute Partie, par le biais du Secrétariat, sur les questions générales de mise en œuvre et de suivi qu'il examine

Article 11 - Confidentialité

1. La procédure devant le Comité et les documents examinés par le Comité sont confidentiels, à moins que la Partie concernée en accepte la publicité.
2. **Les membres du Comité, les membres suppléants, les Observateurs et les membres du Secrétariat participant à la réunion du Comité doivent signer un accord de confidentialité.**

Article 12 - Examen par la Réunion des Parties

1. La Réunion des Parties peut décider, après examen des recommandations du Comité et compte tenu de la capacité de la Partie concernée et de facteurs tels que la cause, le degré, le type et de la fréquence du non-suivi :
 - a) d'avaliser les mesures recommandées par le Comité ;
 - b) d'entreprendre toute action non conflictuelle qu'elle juge appropriée.
2. Les décisions de la Réunion des Parties en vertu du paragraphe 1 ci-dessus comprennent les motivations.
3. La Réunion des Parties, par le biais du Secrétariat, informe la Partie concernée par écrit de ses décisions.

Article 13 - Relations entre le règlement des différends et la Procédure de suivi des obligations

La présente Procédure de suivi des obligations est sans préjudice de l'Article XII de l'Accord relatif au règlement des différends.

Article 14 - Renforcement de la coopération

Afin de renforcer la coopération entre la présente Procédure et d'autres Procédures de suivi des obligations adoptées dans le cadre d'autres traités, la Réunion des Parties peut demander au Comité de se mettre en relation, le cas échéant, avec les organes compétents de ces traités, et de lui faire rapport en lui soumettant des recommandations pertinentes.

ANNEXE 2

FORMULAIRE POUR LES COMMUNICATIONS

1. Nom de la Partie ou de l'Organisation / institution ayant le statut de Partenaire ACCOBAMS présentant la communication : (Si la communication est présentée par le Secrétariat, indiquer « Secrétariat »)

2. Personne à contacter :
(Personne qui a la capacité de représenter la Partie ou de l'organisation / institution ayant le statut de Partenaire ACCOBAMS présentant la communication. Si la communication est présentée par le Secrétariat, cette information n'est pas nécessaire)
 - Nom et fonction :
 - Adresse de correspondance :
 - Tel. :
 - E-mail :

3. Nom de la Partie concernée par la communication :

4. Dispositions pertinentes de l'Accord impliquées dans la situation de non-suivi :
(Lister le plus précisément possible les dispositions de l'Accord que la Partie en cause ne suivrait pas)

5. Déclaration précisant la question de non-suivi :
(Inclure tous éléments pertinents d'information pour l'évaluation et l'examen de la communication. Lorsqu'une communication est présentée par une Partie à l'égard de son propre non-suivi, elle doit fournir les circonstances particulières qui, d'après elle, sont la cause de la situation)

6. Informations supportant la communication :
(Législation nationale pertinente, décisions nationales, résultats d'autres procédures, etc. Indiquer si d'autres procédures nationales ou internationales ont été entamées pour régler le problème de non-suivi des obligations faisant l'objet de la communication)

7. Autres informations :
(Existence d'une étude d'impact sur l'environnement (EIE), taille des projets, carte de la zone concernée, etc.)

8. Liste des documents annexés à la communication :
(Seules les copies sont acceptées)

Date :

Signature :

(de la personne spécifiée au point 2, ou en cas de communication par le Secrétariat, signature du Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS)

Ce formulaire doit être envoyé au Comité de Suivi des Obligations de l'ACCOBAMS par l'intermédiaire du Secrétariat, à l'adresse suivante :

Secrétaire Exécutif de l'ACCOBAMS

Les Jardins d'Apolline Bât. C
1, Promenade Honoré II
98000 Monaco (Principauté de Monaco)
E-mail: secretariat@accobams.net