



Strasbourg, 17 novembre 2022

AP/CAT(2022)08rev  
Or. Anglais

## **ACCORD EUROPEAN ET MEDITERRANEEN SUR LES RISQUES MAJEURS (EUR-OPA)**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**adopté par le Comité des correspondants permanents  
le 17 novembre 2022 à Paris**

## **Article 1 – Composition et pouvoirs du Comité des correspondants permanents**

1.1 Les compétences et la composition du Comité des correspondants permanents sont régis par la Résolution (87) 2 instituant un groupe de coopération en matière de prévention, de protection et d'organisation des secours contre les risques naturels et technologiques majeurs, Accord EUR-OPA Risques Majeurs, (ci-après dénommé « l'Accord »).

## **Article 2 – Bureau du Comité**

2.1 Le Comité des correspondants permanents élit parmi ses membres un Bureau composé d'un président ou d'une présidente, de deux vice-présidents et de l'ancien président ou ancienne présidente.

2.2. Le président ou la présidente et les vice-présidents du Comité sont élus, en présence de la majorité des correspondants permanents ayant le droit de siéger au Comité, à la majorité des deux tiers des membres prenant part au vote, au premier tour, et à la majorité simple, au second tour. Le mandat du président ou de la présidente et des vice-présidents est de deux ans et peut être renouvelé une fois. Si le nombre de candidats respectivement à la présidence et à chaque vice-présidence est de deux ou plus, l'élection s'effectue au scrutin secret.

2.3 Le Bureau dirige les travaux administratifs du Comité et remplit toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le présent Règlement intérieur ou par le Comité. Il ne prend aucune décision sur des questions de fond au nom du Comité.

2.4 Le Bureau se réunit à la demande du président ou de la présidente ou de l'un de ses membres. Il est chargé de prendre les décisions en matière de gestion et d'organisation entre les réunions. Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive distribue les rapports de réunion du Bureau aux membres du Comité.

2.5 Sous la direction et les instructions du Comité des correspondants permanents, le Bureau du Comité prépare les réunions du Comité et examine les questions que le Comité lui confie.

2.6 Le Bureau informe le Comité à sa réunion suivante des décisions qu'il a prises.

## **Article 3 – Fonctions de la présidence**

3.1 Le président ou la présidente dirige les débats et en dégage les conclusions chaque fois qu'il ou elle l'estime nécessaire. Il ou elle peut rappeler à l'ordre un orateur qui s'écarte du sujet en discussion ou du mandat du Comité. Il ou elle conserve le droit de prendre la parole et de voter en qualité de membre du Comité.

3.2 Un vice-président ou une vice-présidente remplace le président ou la présidente en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier ou de cette dernière. Si le président ou la présidente est absent(e), la présidence est assurée par un membre du Comité désigné par ce dernier.

3.3 Le président ou la présidente représente l'Accord devant le Comité des Ministres et les autres organes du Conseil de l'Europe. Sur invitation et après consultation du secrétaire exécutif ou de la secrétaire exécutive et du Bureau, le président ou la présidente peut, dans les limites de ses responsabilités, représenter l'Accord aux réunions organisées par les autorités et les organismes publics des États membres.

## **Article 4 – Réunions du Comité des correspondants permanents**

4.1 Le Comité des correspondants permanents (ci-après dénommé « le Comité ») se réunit au moins une fois par an. La date de chacune des réunions est fixée au cours de la réunion précédente.

Un correspondant permanent peut demander que le Comité tienne une réunion. La demande est adressée au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive qui la communique à tous les correspondants permanents. Elle est considérée comme acceptée si les deux tiers des correspondants permanents donnent leur accord par écrit dans un délai de 15 jours au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive.

4.2 Les réunions ont lieu dans les locaux du Conseil de l'Europe à Strasbourg à moins que le Comité n'en décide autrement à la majorité simple. Les réunions du Comité sont convoquées par lettre du secrétaire exécutif ou de la secrétaire exécutive quatre semaines au moins avant la date fixée.

4.3 Dès lors qu'il a été décidé, conformément aux dispositions du présent article, de tenir une réunion du Comité, toute demande d'avancement ou d'ajournement doit être présentée 15 jours au moins avant la date fixée pour la réunion. La décision d'avancement ou d'ajournement de la réunion est acquise si deux tiers des membres font part au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive de leur accord sept jours au moins avant la date initialement fixée. Une décision d'avancement de la date de la réunion n'est acquise que si tous les membres font part au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive de leur accord 15 jours au moins avant la nouvelle date proposée.

4.4 Un correspondant permanent peut être accompagné à la réunion du Comité par un expert national, qui y assiste sans frais pour l'Accord et qui n'a pas le droit de vote.

#### **Article 5 – Réunions au niveau ministériel**

5.1 Le présent Règlement peut aussi s'appliquer aux réunions de l'Accord au niveau ministériel, à condition que les parties en décident ainsi.

#### **Article 6 – Ordre du jour et documents de travail**

6.1 Le projet d'ordre du jour des réunions du Comité est préparé par le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive sur la base des décisions prises par le Comité à sa réunion précédente et conformément aux instructions du président ou de la présidente du Comité.

6.2 Chaque correspondant permanent a le droit de demander l'inscription d'une question au projet d'ordre du jour au plus tard trois semaines avant la réunion.

6.3 Les documents de travail relatifs au point de l'ordre du jour à inclure dans la demande d'un correspondant permanent sont transmis au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive en même temps que cette demande, au plus tard trois semaines avant la réunion.

6.4 L'ordre du jour est adopté au début de chaque réunion. Tout point supplémentaire ne peut être inscrit à l'ordre du jour que si le Comité en décide ainsi. Les décisions concernant l'ordre du jour sont prises à la majorité simple des correspondants permanents présents.

#### **Article 7 – Secrétariat du Comité**

7.1 Le Comité est assisté dans l'exercice de ses fonctions par un secrétariat.

7.2 Le secrétariat est composé du secrétaire exécutif ou de la secrétaire exécutive et de tout autre personnel nécessaire à l'accomplissement des fonctions du Comité, nommés par le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe.

7.3 Le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale ou son représentant ou sa représentante peut, à tout moment, faire une déclaration orale ou écrite sur tout sujet en discussion.

7.4 Le Comité peut charger le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive d'établir un rapport sur toute question rentrant dans le cadre de ses travaux.

7.5 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive est chargé(e) de la préparation et de la distribution de tous les documents destinés à être examinés par le Comité. Il ou elle prépare notamment les rapports des réunions du Comité qui sont soumis à l'adoption de ce dernier.

7.6 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive assure en particulier l'application des décisions du Comité et, en concertation avec le président ou la présidente, prend toute autre mesure nécessaire à la mise en œuvre du programme de travail de l'Accord.

7.7 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive informe le Comité des décisions et des autres mesures prises au sein du Conseil de l'Europe qui présentent un intérêt pour l'Accord.

7.8 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive prépare, en concertation avec le président ou la présidente, un rapport d'activité annuel qui, après approbation par le Comité des correspondants permanents, est soumis au Comité des Ministres.

7.9 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive représente l'Accord auprès des autres organisations internationales dans les limites de ses responsabilités.

#### **Article 8 – Quorum**

8.1 Le Comité ne délibère et n'adopte de décisions que si la moitié de ses membres se trouvent réunis.

#### **Article 9 – Votes**

9.1 L'adoption par le Comité des Correspondants permanents d'une résolution ou d'une recommandation adressée aux gouvernements requiert un vote unanime et la présence de la majorité des Correspondants permanents ayant le droit de siéger au Comité

9.2 Toutes les autres décisions sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés et en présence de la majorité des correspondants permanents ayant le droit de siéger au Comité.

9.3 Les questions de procédure et administratives sont prises à la majorité simple des membres présents.

9.4 Lorsque la question se pose de savoir quels paragraphes du présent article s'appliquent à une question donnée, le Comité décide à la majorité des deux tiers des voix exprimées s'il s'agit d'une question de procédure ou d'une question administrative.

9.5 Dans le cas où l'unanimité est exigée, un correspondant permanent peut, si le texte est adopté, faire enregistrer son abstention – qui peut être accompagnée d'une explication de vote – ou approuver l'adoption d'un texte tout en réservant le droit de son gouvernement de s'y conformer ou non.

9.6 Chaque correspondant permanent dispose d'une voix.

#### **Article 10 – Propositions et amendements**

10.1 Toute proposition doit être présentée par écrit si un membre du Comité en fait la demande. Dans ce cas, la proposition ne sera pas discutée tant qu'elle n'aura pas été distribuée.

10.2 Lorsque plusieurs propositions ont trait au même sujet, elles sont mises aux voix dans l'ordre de leur présentation. En cas de doute sur la priorité, le président ou la présidente décide.

10.3 Lorsqu'une proposition fait l'objet d'un amendement, l'amendement est mis aux voix en premier lieu. Si une proposition fait l'objet de deux amendements ou plus, le Comité vote d'abord sur celui qui s'éloigne le plus, quant au fond, de la proposition initiale. Il vote ensuite sur l'amendement qui après celui-ci s'éloigne le plus de ladite proposition et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été mis aux voix. Toutefois, lorsque l'adoption d'un amendement implique nécessairement le rejet d'un

autre amendement, ce dernier n'est pas mis aux voix. Le vote définitif porte ensuite sur la proposition amendée ou non. En cas de doute sur la priorité, le président ou la présidente décide.

10.4 Les parties d'une proposition ou d'un amendement peuvent être mises aux voix séparément.

10.5 Pour les propositions ayant des implications financières, la proposition la plus coûteuse est mise aux voix la première.

10.6 Les motions de procédure ont priorité sur toutes les autres propositions ou motions présentées, hormis les motions d'ordre. Elles sont mises aux voix dans l'ordre suivant :

- (a) suspension de la séance ;
- (b) ajournement du débat sur la question en discussion ;
- (c) renvoi à une date déterminée de la décision sur le fond d'une proposition.

10.7 Lorsqu'une décision a été prise, elle n'est examinée à nouveau que si un membre du Comité le demande et si cette demande recueille la majorité des deux tiers des voix exprimées.

#### **Article 11 – Motions d'ordre**

11.1 Quelle que soit la question en discussion, un membre peut à tout moment soulever une motion d'ordre. Un membre ne peut pas, en soulevant une motion d'ordre, s'exprimer sur le fond de la question en cours de discussion.

11.2 Le président ou la présidente doit aussitôt prendre une décision sur la motion d'ordre.

11.3 Toute contestation de la décision du président ou de la présidente doit immédiatement être mise aux voix.

#### **Article 12 – Utilisation des procédures électroniques**

12.1 Le Comité et son Bureau font le meilleur usage possible des technologies interactives pour les réseaux et les réunions et peuvent utiliser les procédures électroniques pour tout aspect de leurs travaux, sauf disposition contraire du présent Règlement intérieur. Le Comité et son Bureau s'efforcent néanmoins de donner la priorité aux formes de communication directe en face à face.

12.2 Lorsqu'une décision est prise en utilisant des procédures électroniques, le président ou la présidente ou le secrétariat, s'il y a lieu, indique de quelle manière et dans quel délai une réponse est attendue.

#### **Article 13 – Groupes de travail d'experts**

13.1 Le Comité fixe la composition et le mandat des groupes de travail d'experts auxquels il confie des tâches particulières.

13.2 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive fait parvenir aux experts désignés, au moins un mois avant la réunion, le projet d'ordre du jour et les éventuels documents de travail.

#### **Article 14 – Réseau de centres scientifiques spécialisés**

14.1 Un centre scientifique ou un centre de recherches fonctionnant en Europe, dans la région de la Méditerranée ou dans un État observateur pourra être inclus dans le réseau des centres scientifiques spécialisés si :

- a. ses objectifs et ses activités sont en phase avec les buts de l'Accord et peuvent contribuer à la réalisation des objectifs de son plan à moyen terme et de son programme d'activités annuel ;

- b. il dispose des capacités scientifiques et des bonnes pratiques administratives nécessaires à la mise en œuvre efficace de ses activités techniques dans le domaine couvert par l'Accord ;
- c. ses programmes et ses activités, la composition de ses organes directeurs et son public présentent une dimension internationale ;
- d. il bénéficie de la reconnaissance du gouvernement du pays dans lequel il est établi ;
- e. il accepte de respecter les conditions suivantes :
  - i. envoyer tous les ans au Comité les parties de son programme d'activités en rapport avec l'Accord ;
  - ii. assurer une collaboration appropriée avec les autres centres spécialisés du réseau ;
  - iii. veiller à fournir régulièrement une évaluation scientifique externe de ses activités à l'Accord ;
  - iv. veiller à ce que les stages de formation, les ateliers ou les séminaires financés par l'Accord concernent un nombre significatif de participants d'autres États ;
  - v. assurer une collaboration appropriée avec le correspondant permanent de son pays (pour les centres dans les États membres de l'Accord).

14.2 Après avoir examiné la demande d'un centre, le Comité peut décider de lui accorder la qualité de centre scientifique spécialisé pour une période d'essai de deux ans. À l'issue de ces deux ans, le centre obtiendra un statut permanent, sauf si un tiers des États membres de l'Accord soulève des objections.

14.3 Le Comité peut à tout moment retirer la qualité de centre spécialisé de l'Accord sur proposition du secrétaire exécutif ou de la secrétaire exécutive si le Centre le demande dans une lettre adressée au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive de l'Accord, s'il n'est plus reconnu par un État membre, s'il a cessé ses activités ou en cas de mauvaise gestion des fonds alloués par l'Accord, confirmée par les auditeurs du Conseil de l'Europe.

14.4 Toute décision du Comité relative à l'octroi ou au retrait de la qualité de centre scientifique spécialisé de l'Accord est prise à la majorité indiquée au paragraphe 2 de l'article 9 du présent Règlement et relève du Comité des correspondants permanents.

14.5 La liste des centres participant au réseau des centres scientifiques spécialisés de l'Accord est reproduite à l'annexe I du présent Règlement. Toute modification de la liste doit apparaître immédiatement après la décision du Comité.

### **Article 15 – Experts consultants**

15.1 Le Comité nomme, sur la base des propositions des correspondants permanents, les experts consultants chargés d'effectuer des études ou d'autres tâches relevant du Programme de travail de l'Accord. Il fixe le mandat de ces experts.

15.2 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive peut, dans l'accomplissement de ses tâches, faire appel à des experts consultants qu'il ou elle a choisis. Il ou elle peut, le cas échéant, consulter les correspondants permanents pour établir une liste d'experts.

15.3 Le secrétaire exécutif ou la secrétaire exécutive nomme, en concertation avec le président ou la présidente et à la demande d'un État membre, le ou les experts susceptibles d'assister cet État en cas de risque majeur en évitant tout double emploi avec d'autres organisations internationales.

## **Article 16 – Patronage**

16.1 Le Comité peut accorder le patronage de l'Accord à des manifestations nationales ou internationales qui correspondent à ses buts.

## **Article 17 – Observateurs**

17.1 Le Comité peut, à la majorité indiquée au paragraphe 2 de l'article 9 du présent Règlement, proposer au Comité des Ministres que le statut d'observateur soit octroyé, pour une période de deux ans au maximum, à un État membre du Conseil de l'Europe ou à un État non membre participant aux travaux de la Plateforme mondiale pour la réduction des risques de catastrophe.

17.2 L'Assemblée parlementaire, le Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe et la Conférence européenne des ministres responsables de l'aménagement du territoire (CEMAT) seront invités à être représentés par des observateurs aux réunions du Comité.

17.3 Le Comité peut décider, à l'unanimité, d'admettre à ses réunions des représentants d'organisations internationales en qualité d'observateurs. Il peut aussi admettre à une partie de ses réunions des représentants d'organisations nationales particulièrement représentatives dans les domaines d'activité de l'Accord ou organiser des auditions à leur intention.

## **Article 18 – Budget**

18.1 Le Comité approuve, à la majorité indiquée au paragraphe 2 de l'article 9 du présent Règlement, l'attribution de subventions aux projets mis en œuvre par les centres spécialisés, dans les limites imposées par le budget de l'Accord.

## **Article 19 – Amendements au Règlement intérieur**

19.1 Le présent Règlement intérieur pourra être modifié à la majorité indiquée au paragraphe 2 de l'article 9.