



Strasbourg, 21 octobre 2021
[Inf38f_2021.docx]

T-PVS/Inf(2021)38

CONVENTION RELATIVE À LA CONSERVATION DE LA VIE SAUVAGE
ET DU MILIEU NATUREL DE L'EUROPE

Comité permanent

41^{ème} réunion
29 novembre - 3 décembre 2021

**TABLEAU EXPLICATIF
DES AMENDEMENTS PROPOSES AU
REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE PERMANENT**

*NB : Ce document est à consulter en parallèle avec le document T-PVS/Inf(2021)44
(Amendements proposés au Règlement Intérieur du Comité Permanent).*

*Mémoire du Secrétariat préparé par
la Direction de la participation démocratique*

Dans le tableau ci-dessous, la colonne de gauche reprend le texte du règlement actuel. La colonne du milieu suggère, **en gras**, les modifications proposées. La troisième colonne explique les modifications proposées.

Préambule		
<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>Le Comité permanent,</p> <p>Vu l'entrée en vigueur, le 1er juin 1982 de la Convention relative à la conservation de la vie sauvage et du milieu naturel de l'Europe,</p> <p>Agissant en vertu de l'article 13, paragraphe 6 de la convention,</p> <p>Arrête le présent règlement</p> <p>[...]</p>	<p>Le Comité permanent (ci-après « le Comité »),</p> <p>Vu l'entrée en vigueur, le 1er juin 1982 de la Convention relative à la conservation de la vie sauvage et du milieu naturel de l'Europe (ci-après « la Convention »),</p> <p>Agissant en vertu de l'article 13, paragraphe 6 de la convention,</p> <p>Cherchant à compléter les riches échanges des réunions en présentiel par la souplesse des réunions en ligne,</p> <p>Arrête le présent règlement,</p> <p>[...]</p>	<p><i>Suite à la décision prise lors du 40e Comité permanent d'envisager un format de travail en ligne de manière plus systématique dans le futur programme et budget, les modifications suggérées introduisent la possibilité d'utiliser les technologies numériques, notamment pour les réunions et les consultations écrites.</i></p> <p><i>D'autres modifications suggérées pour plus de précision</i></p>

Article 1 - Réunions		
<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>a. Le Comité fixe la date de ses réunions en consultation avec le/la Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe (ci-après nommé «le/la Secrétaire Général(e)»).</p>	<p>a. Le Comité fixe la date de ses réunions en consultation avec le Secrétariat de la Convention relative à la Conservation (ci-après « le Secrétariat »).</p>	<p><i>Modifications suggérées pour un langage plus précis et moins « daté ».</i></p>
<p>b. Lorsque la majorité des Parties contractantes demande une réunion, le/la Secrétaire Général(e) fixe la date de la réunion, en consultation avec le/la Président(e) du Comité.</p>	<p>b. Lorsque la majorité des Parties contractantes demande une réunion, le Secrétariat fixe la date de la réunion, en consultation avec le/la Président(e) du Comité.</p>	
<p>c. Les réunions se tiennent à huis clos.</p>	<p>c. Les réunions ne doivent pas être publiques</p>	<p><i>Les modifications suggérées précisent les détails de la procédure pour les réunions, en particulier l'utilisation des réunions en ligne.</i></p>
<p>-</p>	<p>d. Les réunions se tiennent normalement dans les locaux du Conseil de l'Europe à Strasbourg.</p>	
<p>-</p>	<p>e. Si nécessaire, les réunions se tiennent par visioconférence, en totalité ou en partie.</p> <p>La proposition d'organiser une réunion par visioconférence est faite par la Présidence</p>	

	<p>ou par le Secrétariat et approuvée par le Bureau, à condition que les ressources budgétaires nécessaires soient disponibles.</p> <p>La présence à distance des Parties contractantes et des Observateurs lors d'une réunion est considérée comme une participation en présentiel, aux fins du Règlement intérieur, pour toutes les modalités telles que le quorum, la participation aux débats et le vote.</p>	
-	<p>f. Le Secrétariat assure un déroulement sécurisé des réunions, y compris en ce qui concerne le vote électronique, conformément à toutes les règles applicables.</p>	

Article 2 - Convocation

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>Les convocations des réunions du Comité sont adressées par le/la Secrétaire Général(e) aux Parties contractantes au moins deux mois, et aux observateurs un mois, avant la date fixée pour l'ouverture de la réunion.</p>	<p>Les convocations des réunions du Comité sont adressées par le Secrétariat aux Parties contractantes au moins six semaines, et aux observateurs un mois, avant la date fixée pour l'ouverture de la réunion.</p>	<p><i>La modification proposée réduit la période de préavis pour la convocation d'une réunion du Comité permanent à six semaines afin de permettre plus de flexibilité en cas de besoin d'une réunion extraordinaire du Comité permanent.</i></p>

Article 3 - Ajournement des réunions

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>Lorsqu'une réunion du Comité a été convoquée, toute demande d'ajournement doit parvenir au/à la Secrétaire Général(e) au moins un mois avant la date fixée initialement pour l'ouverture de la réunion. La décision d'ajournement est considérée comme acquise si la majorité des Parties contractantes ont fait part au/à la Secrétaire Général(e) de leur accord au moins quinze jours avant la date primitivement fixée.</p>	<p>Lorsqu'une réunion du Comité a été convoquée, toute demande d'ajournement doit parvenir au Secrétariat au moins un mois avant la date fixée initialement pour l'ouverture de la réunion. La décision d'ajournement est considérée comme acquise si la majorité des Parties contractantes ont fait part au Secrétariat de leur accord au moins quinze jours avant la date primitivement fixée.</p>	<p><i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté ».</i></p>

Article 4 - Ordre du jour

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
a. Le/la Secrétaire Général(e) établit le projet d'ordre du jour de la réunion. Le/la Président(e) du Comité est consulté(e) au préalable. [...]	a. Le Secrétariat établit le projet d'ordre du jour de la réunion. Le/la Président(e) du Comité est consulté(e) au préalable. [...]	<i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté ».</i>

Article 6 - Documentation

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
Sous réserve de dispositions contraires de la convention, les documents doivent être envoyés par le/la Secrétaire Général(e) aux Parties contractantes et aux observateurs au moins un mois avant l'ouverture de la réunion. Néanmoins, le Comité peut à la majorité des deux tiers des voix exprimées, décider d'admettre un document présenté dans un délai plus court.	a. Sous réserve de dispositions contraires de la convention, les documents doivent être envoyés par le Secrétariat aux Parties contractantes et aux observateurs au moins un mois avant l'ouverture de la réunion. Néanmoins, le Comité peut à la majorité des deux tiers des voix exprimées, décider d'admettre un document présenté dans un délai plus court.	<i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté ».</i>
-	b. Il convient de recourir autant que possible à l'informatique, y compris entre les réunions. Cela inclut de pouvoir rassembler les amendements, les commentaires et les propositions et parachever des textes. Sur décision de la Présidence, les décisions du Comité permanent peuvent être adoptés selon la procédure écrite ou selon une procédure écrite simplifiée (« procédure silencieuse »).	<i>L'introduction de l'utilisation de moyens électroniques et de procédures écrites entre les réunions permet une plus grande efficacité et flexibilité.</i>

Article 7 - Quorum

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
La majorité des Parties contractantes constitue le quorum nécessaire pour tenir une réunion du Comité	Le quorum est atteint si plus de la moitié des Parties contractantes sont présentes.	<i>Les modifications suggérées clarifient le sens du terme "majorité".</i>

Article 8 - Votes

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
-	b. Sous réserve des dispositions contraires de la convention ou du présent Règlement, la mise au vote nécessite que le quorum soit atteint.	<i>Les modifications suggérées clarifient le quorum requis pour le vote, conformément à la pratique générale</i>

		<i>des comités intergouvernementaux du Conseil de l'Europe.</i>
<p>b. Sous réserve des dispositions contraires de la convention ou du présent Règlement, les décisions du Comité sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées.</p> <p>c. Les questions de procédure sont réglées à la majorité des voix exprimées.</p> <p>d. Lorsque le problème se pose de savoir si une question est d'ordre procédural ou non, celle-ci ne peut être considérée comme une question de procédure que si le Comité en décide ainsi à la majorité des deux tiers des voix exprimées. [...]</p>	<p>c. Sous réserve des dispositions contraires de la convention ou du présent Règlement, les décisions du Comité sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées, en gardant à l'esprit que tout est fait pour parvenir à un consensus.</p> <p>d. Les questions de procédure sont réglées à la majorité des voix exprimées.</p> <p>e. Lorsque le problème se pose de savoir si une question est d'ordre procédural ou non, celle-ci ne peut être considérée comme une question de procédure que si le Comité en décide ainsi à la majorité des deux tiers des voix exprimées.</p>	<p><i>Les modifications suggérées harmonisent la numérotation (suite aux modifications précédentes suggérées à l'article 8).</i></p> <p><i>Les modifications suggérées à l'article 8.c soulignent que le consensus doit être recherché à tout moment et que le vote ne doit avoir lieu que dans des circonstances exceptionnelles.</i></p>
-	f. Le vote se fait normalement à main levée, hormis pour les décisions qui doivent être prises à bulletin secret. Lors de réunions organisées par visioconférence, le vote a lieu par la voie électronique.	<i>Les modifications proposées clarifient la procédure de vote pour les réunions "en personne" et virtuelles.</i>
-	g. En cas de vote par procédure écrite, le Secrétariat transmet aux délégations, sur instruction de la Présidence, le projet de décision à mettre aux voix accompagné d'un formulaire de vote indiquant le délai dans lequel les membres doivent veiller à ce que leur vote parvienne au Secrétariat du Comité. En cas de vote par bulletin secret, le Secrétariat assure la confidentialité du vote. [...]	<i>Les modifications suggérées précisent les modalités d'un vote par procédure écrite (introduites dans les modifications suggérées de l'article 6).</i>

Article 11 - Visites sur les lieux

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
Article 11 - Visites sur les lieux	Article 11 - Evaluations sur les lieux	
a. Si les discussions sur une ou plusieurs propositions font apparaître des doutes et/ou des difficultés sur les mesures à prendre pour la mise en oeuvre de la convention à l'égard d'un habitat naturel indispensable à la	a. Si les discussions sur une ou plusieurs propositions font apparaître des doutes et/ou des difficultés sur les mesures à prendre pour la mise en oeuvre de la convention à l'égard d'un habitat naturel indispensable à la sauvegarde d'espèces de flore et de faune sauvages, et s'il est nécessaire de recueillir	<i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté ».</i>

<p>sauvegarde d'espèces de flore et de faune sauvages, et s'il est nécessaire de recueillir des informations appropriées, le Comité peut, dans le cas de situations graves, décider que l'habitat naturel en question soit visité par un/une expert(e) chargé(e) de recueillir sur place des informations à soumettre au Comité.</p> <p>[...]</p>	<p>des informations appropriées le Comité peut, dans le cas de situations graves, décider d'une évaluation sur le terrain dans l'habitat naturel en question, par un/une expert(e) chargé(e) de recueillir des informations à soumettre au Comité</p> <p>[...]</p>	
---	---	--

Article 16 - Communications à la presse

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>De l'accord unanime et explicite du Comité, le/la Président(e) ou, en son nom, le/la Secrétaire Général(e), peut faire à la presse des communications appropriées</p>	<p>De l'accord unanime et explicite du Comité, le/la Président(e) ou, en son nom, le Secrétariat, peut faire à la presse des communications appropriées</p>	<p><i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté ».</i></p>

Article 17 - Rapports

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>Le Comité établit à la fin de chaque réunion ou, dans des cas exceptionnels, le plus tôt possible après la réunion, le rapport prévu par l'article 15 de la convention.</p>	<p>Le Comité établit à la fin de chaque réunion ou, dans des cas exceptionnels, le plus tôt possible après la réunion, le rapport (liste des décisions) l'article 15 de la convention.</p>	<p><i>Modifications suggérées pour plus de précision.</i></p>

Article 18 - Présidence

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
<p>a. [...]</p> <p>ii. Les nominations devront être envoyées au Secrétariat dans au moins une des langues officielles de la Convention dès 6 semaines avant l'ouverture de la réunion au cours de laquelle l'élection doit se dérouler, jusqu'au et y compris le premier jour de la réunion du Comité permanent. Le Secrétariat annoncera la liste complète des candidats le matin du deuxième jour de la réunion;</p>	<p>a. [...]</p> <p>ii. Les nominations devront être envoyées au Secrétariat dans au moins une des langues officielles de la Convention dès six semaines avant l'ouverture de la réunion au cours de laquelle l'élection doit se dérouler, jusqu'au et y compris le premier jour de la réunion du Comité permanent. Le Secrétariat annoncera la liste complète des candidats le matin du deuxième jour de la réunion;</p>	<p><i>Modifications suggérées pour la cohérence orthographique.</i></p>
<p>iii. Chaque nomination peut être accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i> (CV) du/de la candidat(e)</p>	<p>iii. Toute désignation de candidat doit être soumise sous la forme d'une lettre expliquant ce qui motive la candidature et</p>	<p><i>Modifications suggérées pour clarifier les conditions formelles de</i></p>

n'excédant pas 600 mots et pourra inclure des supports matériels ;	le poste visé. Elle peut être accompagnée du <i>curriculum vitae</i> (CV du (de la) candidat(e)) et pourra inclure des supports matériels;	<i>soumission d'une candidature.</i>
iv. Le Secrétariat distribuera les nominations et les CV ainsi que tout support matériel conformément à l'article 6 du présent Règlement intérieur.	iv. Le Secrétariat distribuera les nominations et les CV ainsi que tout support matériel.	<i>Modifications suggérées pour préciser que les nominations peuvent être distribuées plus d'un mois avant la réunion.</i>
d. L'élection du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e) requiert la majorité des deux tiers des voix exprimées au premier tour et la majorité simple des voix exprimées au second tour. Elle se fait au scrutin secret.	d. L'élection du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e) et de deux membres du Bureau supplémentaires requiert la majorité des deux tiers des voix exprimées au premier tour, la majorité simple des voix exprimées au second tour et le plus grand nombre de voix au troisième tour. Elle se fait à bulletin secret.	<i>Modifications suggérées pour clarifier la procédure de vote en cas de besoin d'un troisième tour de scrutin.</i>
e. L'élection du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e) et de deux membres du Bureau supplémentaires a lieu à la fin de chaque réunion. Ils/elles exercent leurs mandats respectifs à partir de leur élection jusqu'à la fin de la réunion qui suit celle où ils/elles ont été élu(e)s. Ces mandats peuvent être renouvelés, sans que leur durée totale n'excède quatre ans ou, le cas échéant, la fin de la première réunion qui suit l'expiration de cette période de quatre années. [...]	e. L'élection du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e) et de deux membres du Bureau supplémentaires a lieu à la fin de chaque réunion ordinaire . Ils/elles exercent leurs mandats respectifs à partir de leur élection jusqu'à la fin de la réunion ordinaire qui suit celle où ils/elles ont été élu(e)s. Ces mandats peuvent être renouvelés, sans que leur durée totale n'excède quatre ans ou, le cas échéant, la fin de la première réunion qui suit l'expiration de cette période de quatre années. [...]	<i>Modifications suggérées pour préciser que la durée du mandat est liée aux réunions ordinaires.</i>

Article 19 - Bureau

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
[...] b. Le Bureau se réunit à la demande du/de la Président(e). Il est chargé de prendre les décisions en matière de gestion et d'organisation dans l'intervalle	[...] b. Le Bureau se réunit à la demande du/de la Président(e). Il peut tenir ses réunions par visioconférence. Pour que le Bureau puisse délibérer, il faut qu'au moins trois de ses membres soient présents.	<i>Les modifications suggérées précisent les fonctions spécifiques du Bureau et clarifient la possibilité d'utiliser les réunions en ligne.</i>

des réunions. Le Secrétariat communique le compte rendu des réunions aux Parties contractantes.	<p>c. Les fonctions du Bureau sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assister la présidence dans la direction des travaux du Comité; - de veiller, à la demande du comité, à la préparation des réunions; - d'assurer, en tant que de besoin, la continuité entre les réunions; - d'exécuter toute autre tâche spécifique supplémentaire déléguée par le Comité. <p>Le Secrétariat met communique le rapport de ces réunions à la disposition des Parties contractantes.</p>	<p><i>Il est suggéré d'exiger un quorum pour les délibérations du Bureau afin d'assurer une représentation suffisante et une pleine responsabilité pour les décisions du Bureau.</i></p>
---	---	--

ANNEXE I

REGLES APPLICABLES AUX VISITES SUR LES LIEUX

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
Règles applicables aux visites sur les lieux	Règles applicables aux évaluations sur les lieux	<i>Modifications suggérées pour un langage moins « daté » et plus précis.</i>
1. La décision d'organiser la visite d'un habitat naturel appartient au Comité permanent qui la prend conformément à l'article 8.b de son Règlement et avec l'accord de la délégation de la Partie sur le territoire de laquelle est situé l'habitat en question.	1. La décision d'organiser la visite d'un habitat naturel appartient au Comité permanent qui la prend à la majorité simple des voix exprimées et avec l'accord de la délégation de la Partie contractante sur le territoire de laquelle est situé l'habitat en question	<i>Les modifications suggérées réduisent le seuil de vote d'une majorité des deux tiers des votes exprimés à une majorité simple des votes exprimés.</i>
2. En cas d'urgence, le/la Président(e) peut autoriser le Secrétariat à procéder à la consultation du Comité permanent par correspondance en vue d'aboutir à une décision conformément à l'alinéa précédent..	2. En cas d'urgence, la Présidence peut autoriser le Secrétariat à consulter le Bureau lors de l'une de ses réunions ou par la voie électronique, afin de parvenir à une décision conforme aux dispositions de l'alinéa précédent. Dans de telles circonstances exceptionnelles, la décision du Bureau requiert l'accord unanime de tous ses membres.	<i>Les modifications suggérées formalisent la tâche exceptionnelle du Bureau de se prononcer sur la proposition d'organiser un OSA en cas d'urgence, ce qui est déjà la pratique à ce jour, et introduisent la possibilité d'utiliser des moyens électroniques.</i>
3. L'expert(e) qui effectue la visite est nommé(e) par le/la Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe. Il/elle ne peut être une personne qui représente ou a représenté un Etat au sein du Comité permanent, ni ressortissant(e) de la Partie dans laquelle se situe l'habitat naturel	3. L'expert(e) qui effectue la visite est nommé(e) par le/la Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe. Il/elle ne peut être une personne qui représente ou a représenté un Etat au sein du Comité permanent, ni ressortissant(e) de la Partie dans laquelle se situe l'habitat naturel objet de la visite. Sa désignation doit être approuvée par la Partie contractante et le plaignant concernés.	<i>Modification suggérée pour plus de précision et pour donner au plaignant une chance égale de s'accorder avec l'expert.</i>

objet de la visite. Sa désignation doit être approuvée par la Partie concernée.		
4. A la demande du Comité permanent ou de son/sa Président(e), l'expert(e) est accompagné(e) durant sa visite par un membre du Secrétariat et par un(e) représentant(e) de la Partie concernée.	4. Lors de sa mission , l'expert est accompagné par un membre du Secrétariat et des représentants de la Partie contractante et du plaignant concernés.	<i>Modification suggérée pour plus de précision et pour formaliser les pratiques courantes à ce jour.</i>
5. Le Comité permanent établit un mandat précis qui est confié à l'expert(e).	5. En concertation étroite avec le Comité permanent et/ou le Bureau, la Partie contractante et le plaignant concernés, le Secrétariat prépare le mandat de l'expertise sur les lieux. La Partie contractante et le plaignant concernés doivent notifier leur accord avant que le mandat puisse être validé.	<i>Modification suggérée pour plus de précision et pour formaliser les pratiques courantes à ce jour, et donner au plaignant la même chance de co-créeer et de se mettre d'accord sur les termes de référence.</i>
7. Afin d'assurer la totale indépendance des travaux de l'expert(e), les frais de voyage et de séjour exposés par celui/celle-ci au cours de sa visite sur les lieux, ainsi que ceux découlant de la présentation du rapport au Comité permanent, sont à la charge du Conseil de l'Europe.	7. Afin d'assurer la totale indépendance des travaux de l'expert(e), les frais de voyage et de séjour exposés par celui/celle-ci au cours de sa visite sur les lieux, ainsi que ceux découlant de la présentation du rapport au Comité permanent, sont à la charge du Conseil de l'Europe. Le pays qui accueille l'expertise sur les lieux organise sur place l'interprétation et les transports, assure la traduction des documents et prend en charge les frais correspondants.	<i>Modification suggérée pour plus de précision et pour formaliser les pratiques courantes à ce jour.</i>

ANNEXE II

REGLES APPLICABLES A LA MEDIATION

<i>Texte du Règlement Intérieur</i>	<i>Amendements proposés</i>	<i>Explication</i>
2. La décision d'organiser une visite de médiation appartient au Comité permanent ou au Bureau, sous réserve de l'accord de la délégation de la Partie contractante visée par la plainte.	2. La décision de proposer une visite de médiation appartient au Comité permanent qui la prend à la majorité simple des voix exprimées et sous réserve de l'accord de la Partie contractante visée par la plainte	<i>Modification suggérée pour plus de précision et pour rationaliser les procédures de médiation avec les procédures d'évaluations sur le terrain</i>
3. En cas d'urgence, le Président / la Présidente peut autoriser le Secrétariat à procéder à la consultation du Bureau par courrier électronique en vue d'aboutir à une décision conformément à l'alinéa précédent.	En cas d'urgence, la Présidence peut autoriser le Secrétariat à consulter le Bureau lors de l'une de ses réunions ou par voie électronique , afin de parvenir à une décision conforme aux dispositions de l'alinéa précédent. Dans de telles circonstances exceptionnelles, la décision du Bureau requiert l'accord unanime de tous ses membres.	
5. Le/la médiateur/trice désigné/e pour réaliser la visite de médiation	5. Le médiateur chargé de la visite de médiation est nommé par le (la)	

<p>est nommé/e par le Secrétaire Général / la Secrétaire Générale du Conseil de l'Europe en consultation avec le Bureau et les parties concernées. Il ne peut s'agir d'un/e ressortissant/e de la Partie contractante concernée par la médiation.</p>	<p>Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe. Ce médiateur ne peut être une personne qui représente, ou a représenté, un État au sein du Comité permanent, ni un ressortissant de la Partie visée par la médiation. La nomination du médiateur doit être approuvée par la Partie contractante et le plaignant concernés.</p>	
<p>6. A la demande du Comité permanent, du Bureau ou de son Président/sa Présidente, le/la médiateur/trice est accompagné/e durant sa visite par un membre du Secrétariat et par un/e représentant/e de la Partie contractante concernée.</p>	<p>6. Durant sa visite, le médiateur est accompagné par un membre du Secrétariat et par un des représentants de la Partie contractante et du plaignant concernés.</p>	
<p>7. Le Comité permanent ou le Bureau établit un mandat précis qui est confié au/à la médiateur/trice.</p>	<p>7. En concertation étroite avec le Comité permanent et/ou le Bureau, la Partie contractante et le plaignant concernés, le Secrétariat prépare le mandat qui sera confié au médiateur. La Partie contractante et le plaignant concernés doivent notifier leur accord avant que le mandat puisse être validé.</p>	
<p>9. Afin d'assurer la totale indépendance du/de la médiateur/trice dans sa mission, les frais de voyage et de séjour exposés par celui/celle-ci au cours de sa visite, ainsi que ceux découlant de la présentation du rapport au Comité permanent, sont à la charge du Conseil de l'Europe et ne pourront être couverts par les contributions volontaires des Parties contractantes. Le Secrétariat veillera à ce que les frais encourus dans le cadre d'une médiation restent limités et raisonnables. Le coût d'une médiation ne pourra en aucun cas dépasser 2 500 EUR¹.</p> <p>¹ Les frais encourus dans le cadre d'une médiation sont à la charge du Conseil de l'Europe dans la limite des ressources budgétaires allouées par le Comité des Ministres au comité permanent.</p>	<p>9. Afin d'assurer la totale indépendance du/de la médiateur/trice dans sa mission, les frais de voyage et de séjour exposés par celui/celle-ci au cours de sa visite, ainsi que ceux découlant de la présentation du rapport au Comité permanent, sont à la charge du Conseil de l'Europe. Le pays qui accueille la médiation organise sur place l'interprétation et les transports, assure la traduction des documents et prend en charge les frais correspondants.</p>	