



Strasbourg, 7 octobre 2021  
[Inf44f\_2021.doc]

**T-PVS/Inf(2021)44**

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

**Comité permanent**

41<sup>e</sup> réunion  
Strasbourg, 29 novembre - 3 décembre 2021

---

**AMENDEMENTS PROPOSES AU  
REGLEMENT INTERIEUR  
DU COMITE PERMANENT**

*NB: les amendements proposés sont signalés en bleu et en texte barré.*

*Prière de consulter ce document conjointement avec le document T-PVS/Inf(2021)38  
(tableau explicatif des amendements proposés).*

*Document préparé par  
La Direction de la participation démocratique*

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

## Comité permanent

### REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE PERMANENT

Le Comité permanent (**ci-après « le Comité »**),

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 »**),

Agissant en vertu de l'article 13, paragraphe 6 de la convention,

**Cherchant à compléter les riches échanges des réunions en présentiel par la souplesse des réunions en ligne,**

Arrête le présent règlement:

#### Article 1 - Réunions

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 »)**. ~~le/la Secrétaire Général(e) du Conseil de l'Europe (ci-après nommé «le/la Secrétaire Général(e)»).~~

b. Lorsque la majorité des Parties contractantes demande une réunion, ~~le/la Secrétaire Général(e)~~ **Secrétariat** fixe la date de la réunion, en consultation avec le/la Président(e) du Comité.

c. Les réunions **ne** doivent pas être **publiques**. ~~à huis-clos.~~

**d. Les réunions se tiennent normalement dans les locaux du Conseil de l'Europe à Strasbourg.**

**e. Si nécessaire, les réunions se tiennent par visioconférence, en totalité ou en partie.**

**La proposition d'organiser une réunion par visioconférence est faite par la Présidence ou par le Secrétariat et approuvée par le Bureau, à condition que les ressources budgétaires nécessaires soient disponibles.**

**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.**

**f. Le Secrétariat assure un déroulement sécurisé des réunions, y compris en ce qui concerne le vote électronique, conformément à toutes les règles applicables.**

#### Article 2 - Convocations

Les convocations des réunions du Comité sont adressées par ~~le/la Secrétaire Général(e)~~ **Secrétariat** aux Parties contractantes au moins deux mois, et aux observateurs ~~un mois~~ **six semaines**, avant la date fixée pour l'ouverture de la réunion.

#### Article 3 - Ajournement des réunions

Lorsqu'une réunion du Comité a été convoquée, toute demande d'ajournement doit parvenir au/à ~~la Secrétaire Général(e)~~ **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/à ~~la Secrétaire Général(e)~~ **Secrétariat** de leur accord au moins quinze jours avant la date primitivement fixée.

#### Article 4 - Ordre du jour

a. ~~Le/la Secrétaire Général(e)~~ **Secrétariat** établit le projet d'ordre du jour de la réunion. Le/la Président(e) du Comité est consulté(e) au préalable.

b. L'ordre du jour est adopté par le Comité au début de sa réunion

### **Article 5 - Langues officielles**

a. Les langues officielles du Comité sont l'anglais et le français.

b. Un/une délégué(e) ou observateur/trice peut s'exprimer dans une langue autre que les langues officielles ; dans ces cas, il/elle doit faire assurer lui/elle-même l'interprétation dans une langue officielle.

c. Tout document présenté par une délégation ou un/une observateur/trice est soumis dans une des langues officielles. Les espèces de flore et de faune sont indiquées par leurs noms scientifiques.

### **Article 6 – Documentation**

a. Sous réserve de dispositions contraires de la convention, les documents doivent être envoyés par le ~~Le Secrétaire Général(e)~~ **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.

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 »).**

### **Article 7 - Quorum**

**Le quorum est atteint si plus de la moitié** ~~La majorité des des Parties contractantes constitue le quorum pour la tenue d'une réunion du comité~~ **sont présentes.**

### **Article 8 - Votes**

a. Le droit de vote est réglementé par l'article 13, paragraphe 2, de la convention.

b. **Sous réserve des dispositions contraires de la convention ou du présent Règlement, la mise au vote nécessite que le quorum soit atteint.**

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.**

d. Les questions de procédure sont réglées à la majorité des voix exprimées.

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.

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.**

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.**

h. Aux fins du présent Règlement, par «voix exprimées», on entend les voix des délégations votant pour ou contre. Les délégations qui s'abstiennent de voter sont considérées comme n'ayant pas exprimé leur voix.

### **Article 9 - Observateurs**

a. Un/une observateur/trice n'a pas de droit de vote.

b. Avec l'appui d'une délégation ou l'autorisation du/de la Président(e), un/une observateur/trice peut faire des déclarations orales ou écrites sur les sujets en discussion.

c. Les propositions émanant d'un/une observateur/trice peuvent faire l'objet d'un vote si elles sont reprises par une délégation.

## Article 10 – Propositions

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

## Article 11 - Evaluations ~~visites~~ sur le terrain

- 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 œuvre 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 des informations appropriées le Comité peut, dans le cas de situations graves, décider d'une **visite 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.
- b. La visite sera effectuée conformément aux règles contenues dans l'Annexe au présent règlement.

## Article 12 - Ordre à suivre dans l'examen de propositions ou d'amendements

- a. Lorsque plusieurs propositions ont trait au même sujet, elles sont mises aux voix dans l'ordre de leur présentation à moins que le/la Président(e), avec l'accord du Comité, ne considère que le déroulement efficace des travaux du Comité nécessite un ordre différent.
- b. 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 ou plusieurs amendements, le Comité vote d'abord sur celui qui s'éloigne le plus, quant au fond, de la proposition primitive. 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/la Président(e) décide.
- c. Les parties d'une proposition ou d'un amendement peuvent être mises aux voix séparément.
- d. Pour les propositions ayant des implications financières, c'est la plus coûteuse qui est mise aux voix la première.

## Article 13 - Ordre des motions de procédure

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.

## Article 14 - Reprise d'une question

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

## Article 15 - Procès-verbal

Le Comité peut, s'il le juge utile, faire établir un procès-verbal.

## Article 16 - Communications à la presse

De l'accord unanime et explicite du Comité, le/la Président(e) ou, en son nom, le/la ~~Secrétaire Général(e)~~ **Secrétariat**, peut faire à la presse des communications appropriées.

## Article 17 – Rapports

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**) prévu par l'article 15 de la convention,

## Article 18 - Présidence

- a. Le Comité élit un(e) Président(e) et un(e) Vice-Président(e) et deux membres du Bureau supplémentaires, conformément à la procédure suivante:

- i. Les candidat(e)s sont nommé(e)s par les Parties à la convention ;
- ii. Les nominations devront être envoyées au Secrétariat dans au moins une des langues officielles de la Convention dès **6 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;
- iii. Toute désignation de candidat **doit être soumise sous la forme d'une lettre expliquant ce qui motive la candidature et le poste visé. Elle** peut être accompagnée du *curriculum vitae* (CV du (de la) candidat(e) ) ~~n'excédant pas 600 mots~~ et pourra inclure des supports matériels;
- iv. Le Secrétariat distribuera les nominations et les CV ainsi que tout support matériel ~~conformément à l'article 6 du présent Règlement intérieur.~~

b. Le/la Président(e) dirige les débats et en dégage les conclusions chaque fois qu'il/elle l'estime nécessaire. Il/elle peut rappeler à l'ordre un orateur qui s'écarte du sujet en discussion ou du mandat du Comité. Il/elle conserve le droit de prendre la parole et de voter en qualité de délégué(e).

c. Le/la Vice-Président(e) remplace le/la Président(e) en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier/cette dernière. Si le/la Vice-Président(e) n'est pas présent(e), le/la Président(e) est remplacé(e) par un/une autre membre du Bureau désigné(e) par celui-ci/celle-ci.

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.

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.

f. Au cas où le/la précédent(e) Président(e) ne serait pas disponible pour exercer ses fonctions au sein du Bureau, le Comité élit trois membres supplémentaires du Bureau.

## Article 19 - Bureau

a. Le Comité nomme un Bureau, composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Vice-Président(e), le/la Président(e) sortant(e) et deux membres supplémentaires.

Au cas où le/la précédent(e) Président(e) ne serait pas disponible pour exercer ses fonctions au sein du Bureau, le Comité établira un Bureau dont les membres seront le/la Président(e), le/la Vice-Président(e) et trois membres supplémentaires du Bureau.

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.**

c. **Les fonctions du Bureau sont:**

- **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.**

~~Il est chargé de prendre les décisions en matière de gestion et d'organisation dans l'intervalle des réunions. Le Secrétariat met communiqué le rapport de ces réunions à la~~ **disposition** des Parties contractantes.

## Article 20 - Secrétariat

a. Le/la Secrétaire Général(e) met à la disposition du Comité le personnel nécessaire, y compris le/la Secrétaire du Comité, et lui fournit les services administratifs et autres dont il peut avoir besoin.

b. Le/la Secrétaire Général(e) ou son représentant peut, à tout moment, faire une déclaration orale ou écrite sur tout sujet en discussion.

- c.* Le Comité peut demander au/à la Secrétaire Général(e) d'établir un rapport sur toute question rentrant dans le cadre des travaux du Comité.
- d.* Le Secrétariat est chargé de la distribution de tous les documents destinés à être examinés par le Comité.

**Article 21 - Amendements du Règlement intérieur**

Le présent Règlement pourra être amendé à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

\*

\* \*

## ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### REGLES APPLICABLES AUX ~~VISITES~~ EVALUATIONS SUR LE TERRAIN

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 **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.
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.** ~~le Comité permanent par courrier afin qu'une décision puisse être prise conformément au paragraphe précédent.~~
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.
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.** ~~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.~~
5. **En concertation étroite avec le Comité permanent et/ou le Bureau, la Partie contractante et le plaignant concernés, Le Comité permanent établit un mandat précis qui est confié à l'expert(e) 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.** ~~Le Comité permanent établit un mandat précis qui est confié à l'expert(e) 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.~~
6. Après avoir effectué la visite, l'expert(e) soumet par écrit un rapport au Comité permanent dans l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe. L'expert(e) peut être appelé(e) à présenter son rapport au Comité permanent lors d'une réunion du Comité.
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.**

## ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### REGLES APPLICABLES A LA MEDIATION

1. Le but de la médiation est de faciliter le dialogue entre les autorités compétentes pour la sauvegarde de la nature et les plaignants ou groupes d'intérêts, sur des questions couvertes par le champ d'application de la Convention.
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** ~~ou du Bureau, sous réserve de l'accord de la Partie contractante destinataire de la plainte.~~
3. En cas d'urgence, la Présidence peut autoriser le Secrétariat à consulter le Bureau **lors de l'une de ses réunions ou par email 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.**
- 3.bis Les experts désignés comme médiateurs doivent posséder une expérience appropriée en matière de médiation.
4. Le/la médiateur/trice désigné/e pour réaliser la visite de médiation s'efforce de promouvoir le dialogue, de faciliter les discussions, d'identifier et de préciser les problèmes de sauvegarde, de proposer des solutions envisageables qui seraient satisfaisantes pour toutes les parties, de parvenir à un consensus et de consigner par écrit les accords, le tout dans le respect de l'esprit et de la lettre de la Convention. L'expert agit en toutes circonstances comme un médiateur indépendant, impartial et honnête.
5. Le médiateur **chargé de la visite de médiation est nommé par le (la) 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.** ~~est désigné par le Secrétaire Général du Conseil de l'Europe, en consultation avec le Bureau et les parties concernées. Le médiateur ne peut être un ressortissant de la Partie contractante concernée par la médiation.~~
6. ~~A la demande du Comité permanent, du Bureau ou de son Président,~~ 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.
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.**
8. A l'issue de la visite de médiation, le/la médiateur/trice soumet un rapport écrit au Comité permanent dans l'une des langues officielles du Conseil de l'Europe. Le/la médiateur/trice peut être appelé/e à présenter lui-même le rapport au Comité permanent lors d'une réunion de ce dernier. Les médiations restent confidentielles jusqu'à la conclusion du processus correspondant.
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 EUR<sup>1</sup>.~~ **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.**

---

<sup>1</sup> ~~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.~~