

# CONSEIL DE L'EUROPE

## COMITÉ DES MINISTRES

### RÉSOLUTION (76) 3

#### CONCERNANT LES STRUCTURES, LES MANDATS ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL DES COMITÉS

(adoptée par le Comité des Ministres le 18 février 1976,  
lors de la 254<sup>e</sup> réunion des Délégués des Ministres)

Le Comité des Ministres,

Vu la Résolution (74) 4 sur le rôle futur du Conseil de l'Europe ;

Vu le rapport du groupe de travail des Délégués des Ministres chargé de l'étude de la mise en œuvre du paragraphe I.k relatif aux structures, aux mandats et aux méthodes de travail des comités (Doc. CM (75) 156) ;

Vu le rapport du groupe de travail et du Secrétariat (Doc. CM (75) 309) ;

En vertu des articles 16 et 17 du Statut,

Décide :

#### I. En ce qui concerne le champ d'application de la présente résolution

*Champ  
d'application*

1. La présente résolution s'applique à tous les comités qui — quelle que soit leur appellation — sont composés de personnes désignées par les gouvernements des Etats membres et constitués par le Comité des Ministres ou avec son autorisation, en vertu de l'article 17 du Statut du Conseil de l'Europe. Les comités créés dans le cadre d'Accords partiels, sous l'autorité du Comité des Ministres siégeant dans la composition restreinte aux représentants des Etats membres participant aux activités de l'Accord partiel en question, sont couverts *mutatis mutandis* par cette disposition. Les chapitres II à IV ci-après ne sont pas applicables à la Conférence des pouvoirs locaux et régionaux de l'Europe ni à ses organismes subsidiaires.
2. Le chapitre V de la présente résolution s'applique également aux fonctions exercées par le Secrétaire Général en vue d'assurer, avec l'autorisation du Comité des Ministres, le secrétariat des comités qui ne sont pas régis par l'article 17 du Statut, sous réserve des dispositions en vigueur pour ces comités ainsi que des instructions et directives que ceux-ci, avec l'accord explicite du Comité des Ministres, peuvent donner au secrétariat en application de ces dispositions<sup>1</sup>.
3. La présente résolution s'applique aux comités à statut particulier, compte tenu de leur nature spécifique<sup>1</sup>.

1. Le Secrétaire Général établit et tient à jour la liste de ces comités. Cette liste, approuvée par le Comité des Ministres, est insérée dans le « Recueil des mandats » (voir paragraphe 29). Le Comité des Ministres approuve et amende cette liste.

## II. En ce qui concerne les structures des comités

- Types de comités* 4. Distinction est faite entre les types suivants de comités :
- a. comité directeur* : tout comité qui dépend directement du Comité des Ministres et est responsable d'une tranche importante du plan à moyen terme, et auquel les gouvernements de tous les Etats membres ont la faculté de désigner des participants, de préférence parmi les fonctionnaires nationaux du grade le plus élevé possible ;
  - b. comité ad hoc d'experts* : tout comité (autre que les comités directeurs) dépendant directement du Comité des Ministres ;
  - c. comité d'experts* : tout comité dépendant d'un comité directeur, tous les Etats membres ayant la faculté de désigner des membres du comité ;
  - d. comité restreint d'experts* : tout comité dépendant d'un comité directeur, un nombre restreint d'Etats membres ayant la faculté de désigner des membres du comité ;
  - e. groupe de travail* : tout comité composé d'un nombre restreint de membres d'un comité existant désignés par ce dernier.
- Observateurs* 5. Tout comité directeur peut, par une décision prise à l'unanimité, admettre en son sein ou à tout comité qui dépend de lui des observateurs d'Etats non membres du Conseil de l'Europe, d'organisations internationales intergouvernementales ou d'organisations internationales non gouvernementales, sous réserve de ce qui suit :
- i. Toute demande d'admission en qualité d'observateur est transmise sans délai par les soins du Secrétaire Général, à la fois aux Représentants permanents des Etats membres et aux membres du comité directeur concerné.
  - ii. Tout gouvernement ainsi informé peut faire savoir au Secrétaire Général, dans un délai de quatre semaines, qu'il entend soumettre la demande au Comité des Ministres pour décision. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers des représentants ayant le droit de siéger au Comité.

## III. En ce qui concerne les mandats des comités

- Définition du mandat* 6. Par mandat, il faut entendre toute directive qui a trait à l'activité d'un comité.
- Types de mandat* 7. Distinction est faite entre les types suivants de mandats :
- a.* le mandat général ;
  - b.* les mandats spécifiques qui peuvent englober :
    - les mandats de secteur,
    - les mandats découlant du programme annuel d'activités,
    - les mandats découlant d'une convention ;
  - c.* les mandats occasionnels.
- Source des mandats* 8. Les mandats sont établis par le Comité des Ministres. Font toutefois exception à cette règle :
- a.* les mandats spécifiques donnés aux comités d'experts et aux comités restreints d'experts par le comité directeur responsable, en conformité avec leur mandat général ;
  - b.* les mandats découlant d'une convention ;
  - c.* les mandats occasionnels visés au paragraphe 20.
- Mandat général* 9. Le mandat général figurant à l'annexe 1 à la présente résolution contient les directives générales données à tous les comités.

*Mandat  
spécifique*

10. Chaque comité a son mandat spécifique qui précise les tâches pour l'accomplissement desquelles il est constitué. Ce mandat spécifique est donc aussi l'acte constitutif d'un comité.
11. La durée du mandat spécifique ne dépasse pas la durée du plan à moyen terme. Pour les comités directeurs elle est, à moins de décision contraire, prolongée par tacite reconduction.
12. Le mandat spécifique peut comprendre :
  - a. un mandat de secteur,
  - b. un ou plusieurs mandats découlant du programme annuel d'activités,
  - c. un ou plusieurs mandats découlant d'une convention,
  - d. l'indication de la qualification désirable des personnes appelées à devenir membres du comité,
  - e. les règles applicables au remboursement par le Conseil de l'Europe des frais de voyage et de séjour des membres du comité.

*Mandat de  
secteur*

13. Pour les comités directeurs, le mandat spécifique comprend nécessairement un mandat de secteur délimitant la tranche du plan à moyen terme pour laquelle le comité directeur est responsable et, par là, la délimitation du domaine de compétence quant à l'exécution du mandat général. En cas de besoin, ce mandat indique aussi le ou les autres comités directeurs qui ont une activité apparentée.

*Mandat  
découlant du  
programme  
annuel d'activités*

14. A chaque activité inscrite dans le programme annuel d'activités doit correspondre un mandat figurant dans ce programme.
15. Pour les cas dits pluridisciplinaires, c'est-à-dire où l'activité en question nécessitera le travail de plusieurs comités, le programme indiquera le comité directeur principalement responsable de l'activité en question.
16. Chaque activité devra porter la mention du délai dans lequel celle-ci devra être exécutée.

*Mandat  
découlant d'une  
convention*

17. Le mandat découlant d'une convention est repris dans le mandat spécifique donné à un comité.

*Mandat  
occasionnel*

18. Le Comité des Ministres peut donner, en tout temps, à n'importe quel comité, un mandat occasionnel.
19. Au cas où le Comité des Ministres adresserait un mandat occasionnel à un comité d'experts ou comité restreint d'experts ne dépendant pas directement de lui, les comités intermédiaires en seraient informés.
20. Les comités directeurs peuvent, dans le cadre de leurs propres compétences, donner un mandat occasionnel à un comité d'experts ou comité restreint d'experts qui dépend d'eux.
21. Le mandat occasionnel indiquera les délais dans lesquels il devra être exécuté.

**IV. En ce qui concerne les méthodes de travail des comités**

*Règlement  
intérieur*

22. La procédure des comités est régie par le Règlement intérieur figurant à l'annexe 2 à la présente résolution.

**V. En ce qui concerne le rôle du Secrétariat**

*Services généraux*

23. Le Secrétaire Général met à la disposition des comités le personnel nécessaire, y compris les secrétaires des comités, et leur fournit les services administratifs et autres dont ils peuvent avoir besoin.

*Service de  
documentation*

24. Le Secrétaire Général est responsable de la préparation et de la distribution des documents destinés à être examinés par les comités.
25. Le Secrétaire Général porte, en temps utile, à la connaissance de tout comité la teneur du mandat général, de son mandat spécifique et, le cas échéant, du ou des mandats occasionnels donnés au comité. En outre, il veille à ce que le comité puisse disposer à tout moment de ces documents.
26. *a.* Le Secrétariat reproduit les rapports adoptés aux réunions des comités et les distribue, si possible, dans un délai de huit jours.  
*b.* Dans le cas où un comité est dispensé d'établir un rapport de réunion, le Secrétariat établit sous sa propre responsabilité une note d'information, rédigée dans toute la mesure du possible conformément au modèle du rapport de réunion et la distribue dans le même délai.

*Elaboration  
des mandats*

27. Lors de l'élaboration de son projet de programme annuel d'activités, le Secrétariat veillera à ce que chaque activité comporte aussi le texte d'un mandat.
28. Le Secrétariat assistera tous les comités lors de l'élaboration des projets de mandats.

*Recueil  
des mandats*

29. Le Secrétariat établit et tient à jour, pour diffusion restreinte, un recueil à feuilles mobiles, dit « Recueil des mandats », et y incorpore :
  - la présente Résolution (76) 3 et ses éventuels amendements ultérieurs,
  - le mandat général,
  - les mandats spécifiques,
  - les mandats occasionnels,
  - les mandats découlant d'une convention ou d'un statut, donnés à des comités conventionnels,
  - les mandats des comités de hauts fonctionnaires,
  - les décisions concernant, cas par cas, l'admission d'observateurs,
  - la Résolution (59) 23 du Comité des Ministres du 16 novembre 1959 relative à l'extension des activités du Conseil de l'Europe dans les domaines social et culturel ainsi que la décision prise le 21 octobre 1959 par le Conseil de l'UEO<sup>1</sup>,
  - toute autre décision du Comité des Ministres ou du Secrétaire Général ayant trait aux mandats.

*Convocation  
des comités*

30. Le Secrétaire Général convoque les réunions des comités en se conformant notamment aux règles suivantes :
  - i. Les comités sont à convoquer conformément aux autorisations données par le Comité des Ministres et selon les règles générales d'une bonne gestion ;
  - ii. Si, pour un comité dépendant directement du Comité des Ministres, le Secrétaire Général estime qu'une réunion autorisée par ce dernier ne devrait pas être convoquée, il en informe les Représentants permanents en indiquant les raisons. En cas d'objections exprimées dans un délai de deux semaines de la part d'au moins deux Représentants permanents, le Comité des Ministres décide.
31. La convocation revêt la même forme pour tous les comités. Elle est adressée aux destinataires indiqués par les Représentants permanents des Etats membres. Elle comporte le nom du comité et l'indication du lieu, de la date et de l'heure d'ouverture ainsi que de la durée probable de la réunion. Y sont également indiqués les sujets à traiter et l'invitation à désigner des experts ainsi que, le cas échéant, la qualification désirable de ceux-ci. Sauf cas d'urgence dûment motivé, la convocation est faite au moins six semaines avant la date envisagée.

1. Voir Doc. CM/Del/Concl (78) 286, pt II.

32. Le Secrétariat fait parvenir aux experts désignés, au moins un mois avant l'ouverture de la réunion, le projet d'ordre du jour, la liste provisoire des documents de base ainsi que ces documents. Tout Représentant permanent peut, en ce qui le concerne, demander copie des pièces précitées.
33. Le Secrétaire Général veillera à la planification des réunions de façon que les services soient organisés de la manière la plus rationnelle et économique.
34. Les comités sont convoqués au siège du Conseil de l'Europe<sup>1</sup>.
35. A titre exceptionnel, le Secrétaire Général peut, sauf objection du gouvernement de l'Etat sur le territoire duquel la réunion est envisagée et si les installations nécessaires à la réunion y sont disponibles, convoquer un comité dans un autre lieu dans les cas suivants :
  - i. réunions très courtes dans un lieu ayant de meilleures liaisons ferroviaires ou aériennes que Strasbourg ;
  - ii. si la visite d'installations et de procédés techniques dans un lieu autre que Strasbourg est indispensable à l'efficacité des travaux du comité.
36. Pour toute autre dérogation à la règle 34 ci-dessus, le Secrétaire Général doit obtenir l'assentiment préalable du Comité des Ministres.
37. Le Secrétaire Général veille à ce que chaque comité soit informé des activités d'autres comités dans la mesure où celles-ci peuvent avoir une incidence sur l'exécution du mandat de ce comité.

*Coordination*

#### **VI. En ce qui concerne l'entrée en vigueur de la présente résolution**

*Entrée en vigueur*

38. Les chapitres I et V et l'annexe 1 (Mandat général) entrent en vigueur dès l'adoption de la présente résolution.
39. Les structures (chapitre II) et les mandats autres que le mandat général seront établis au cours de l'année 1976 et remplaceront au plus tard le 31 décembre 1976 les structures et mandats existants.
40. *a.* Le Règlement intérieur figurant à l'annexe 2 entre en vigueur dès l'adoption de la présente résolution et est applicable à tous les comités établis en conformité avec la présente résolution. Les comités déjà existants pourront continuer d'appliquer, en 1976, leurs anciens règlements intérieurs. Ces derniers deviennent caducs le 31 décembre 1976.
  - b.* Les parties des règlements intérieurs spécifiques qui seraient en contradiction avec le Règlement intérieur figurant à l'annexe 2 restent applicables aux comités directeurs qui reprennent des fonctions de comités ayant eu un règlement intérieur spécifique, au plus tard jusqu'au 30 juin 1977.
41. Toutes résolutions et toutes décisions du Comité des Ministres prises antérieurement et concernant soit les structures, les mandats et les méthodes de travail des comités, soit des instructions données au Secrétariat quant à son rôle par rapport aux comités, sont remplacées par la présente résolution au fur et à mesure de sa mise en application, chaque fois qu'elles sont en contradiction avec celle-ci.

1. « La seule tenue de séminaires et colloques dans des villes autres que Strasbourg ne saurait être considérée comme une raison suffisante pour justifier des dérogations à l'article 34 de la Résolution (76) 3, dérogation qui permettrait à des comités directeurs, leurs bureaux ou d'autres comités, de se réunir au même endroit. » (Voir Doc. CM/Del/Concl (78) 290, annexe XVI.)

ANNEXE 1  
à la Résolution (76) 3

**Mandat général**

*Première partie*

1. Exécuter, dans le respect du Règlement intérieur :
  - le mandat spécifique du comité,
  - les mandats occasionnels donnés au comité.
- 2.<sup>1</sup> Prévoir que chaque activité du programme annuel d'activités conduira à :
  - l'élaboration d'un projet de convention ou d'accord  
et/ou
  - l'élaboration d'un projet de résolution portant recommandation aux gouvernements des Etats membres au sens de l'article 15. b du Statut  
et/ou
  - un échange de vues  
et toujours à
  - l'élaboration d'un rapport final d'activité.
3. Créer, au sein du comité, en cas de besoin, des groupes de travail composés d'un nombre restreint de membres, en leur donnant — dans le cadre du mandat du comité — un mandat occasionnel précis et limité dans le temps 2.
4. Constituer — pour les comités directeurs en tous les cas, pour les comités *ad hoc* d'experts et les comités d'experts en tant que de besoin — un Bureau qui a comme tâche
  - d'assister le président 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.
5. Surveiller les activités des organismes qui lui sont subordonnés.
6. Adopter, à la fin de chaque réunion ou, dans des cas exceptionnels, le plus tôt possible après la réunion, un rapport de réunion adressé à l'organe supérieur. Les comités autres que les comités directeurs peuvent être dispensés de cette tâche par l'instance supérieure dont ils dépendent<sup>3</sup>. Dans ce cas, l'instance supérieure doit indiquer la durée de cette dispense.

Le rapport de réunion doit contenir :

  - i. une note préliminaire très courte (deux paragraphes au maximum) indiquant les principaux sujets traités dans le rapport ;
  - ii. une table des matières ;
  - iii. une liste des points que le comité soumet, pour décision, à l'instance supérieure ;
  - iv. un bref résumé des travaux effectués par le comité avec, le cas échéant, l'indication précise des décisions prises et, si nécessaire, des opinions majoritaires et minoritaires ;
  - v. des annexes comprenant :
    - la liste des participants,
    - l'ordre du jour de la réunion,
    - le cas échéant, un avant-projet d'ordre du jour de la réunion suivante,
    - les textes soumis à l'adoption,
    - tout autre texte approprié.

1. Voir à ce sujet Doc. CM (75) 10, 2<sup>e</sup> révision.

2. Le mandat d'un groupe de travail ne peut être valable que jusqu'à la réunion suivant celle au cours de laquelle il a été établi (voir Doc. CM/Del/Concl (77) 271, point VI.e, décision i).

3. Pour les réunions qui ne donnent pas lieu à un rapport, voir l'article 26.b dont les dispositions se lisent comme suit : « Dans le cas où un comité est dispensé d'établir un rapport de réunion, le Secrétariat établit sous sa propre responsabilité une note d'information, rédigée dans toute la mesure du possible conformément au modèle du rapport de réunion et la distribue dans le même délai. »

7. Adopter, dans le délai prescrit par chaque mandat découlant du programme annuel d'activités et par chaque mandat occasionnel :

— soit un *rapport final d'activité*. Ce rapport doit contenir en particulier :

- i. une table des matières ;
- ii. une référence au mandat découlant du programme annuel d'activités ou à un mandat occasionnel ;
- iii. une liste commentée des points que le comité soumet, pour décision, à l'organe supérieur ;
- iv. le cas échéant, des propositions quant à l'opportunité de la publication du rapport ou d'une partie de celui-ci ;
- v. le corps du rapport ;
- vi. dans les cas où le rapport, ou une partie de celui-ci, ne reflète pas l'opinion unanime des membres du comité : les opinions majoritaires et minoritaires ;
- vii. des annexes comprenant :
  - la liste des participants,
  - le cas échéant, les textes soumis à l'adoption,
  - tout autre texte approprié ;

— soit, au cas où le mandat n'a pas pu être exécuté dans les délais prescrits, un *rapport intérimaire* qui indiquera l'état des travaux et la raison du retard et qui fera des propositions concrètes sur la poursuite ou l'arrêt des travaux.

*Deuxième partie* (ne concerne que les comités directeurs)

8. Exprimer au Secrétaire Général ses vues sur les futurs avant-projets de plans à moyen terme et sur les projets de révision biennale de ces plans<sup>1</sup>.

9. Indiquer au Secrétaire Général, pour propositions au Comité des Ministres, les activités à inscrire dans le programme annuel d'activités, en fonction des objectifs et sous-objectifs du plan à moyen terme.

10. a. Créer, au besoin, pour la préparation et la mise en œuvre de points particuliers de leurs mandats, des comités d'experts et des comités restreints d'experts et fixer leur mandat spécifique ;

b. Ajuster, en cas de besoin, les mandats spécifiques de ces comités dans le cadre tracé par le mandat du comité directeur ;

c. Décider de charger le Secrétaire Général, par voie de directives, d'assurer la préparation et la mise en œuvre de points particuliers de leurs mandats en recourant, le cas échéant, aux services d'un ou de plusieurs experts consultants ;

d. les décisions sous a doivent être approuvées par le Comité des Ministres pour devenir effectives.

11. Consacrer une partie de leur réunion, dans le domaine de leur compétence conformément au mandat de secteur, à des échanges de vues et d'informations sur les développements intervenus dans la législation, la politique et la pratique administrative de chacun des Etats membres ainsi que dans les activités parallèles d'autres organisations internationales.

12. Dans les cas où le mandat spécifique d'un comité directeur indique d'autres comités directeurs qui ont une activité apparentée, le Bureau de ce comité directeur a, en plus des tâches prévues au paragraphe 4 ci-dessus, le mandat d'entretenir des contacts avec les Bureaux de ces autres comités directeurs :

- en vue d'éviter des doubles emplois et des malentendus,
- afin d'assurer une cohésion plus grande entre les activités intergouvernementales du Conseil de l'Europe, et
- en particulier, afin d'assurer une mise en œuvre rationnelle et optimale des activités pluridisciplinaires.

En cas de difficultés ou de mésentente, les Bureaux soumettront le cas au Secrétaire Général. Si celui-ci n'est pas en mesure de les résoudre dans un court délai, il soumettra la question au Comité des Ministres pour qu'il prenne une décision, avec information des membres des comités respectifs.

1. Voir paragraphes 15 et 4 de la Résolution (74) 33.

ANNEXE 2  
à la Résolution (76) 3

**Règlement intérieur des comités du Conseil de l'Europe**

*Article 1 — Convocation*

Les réunions des comités sont convoquées par le Secrétaire Général, conformément aux instructions du Comité des Ministres.

*Article 2 — Ajournement des réunions*

Lorsqu'une réunion a été convoquée, conformément aux dispositions de l'article 1, toute demande d'ajournement doit être présentée quinze jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la réunion ; la décision d'ajournement est acquise si la majorité des membres font connaître leur accord au Secrétaire Général sept jours au moins avant la date primitivement fixée.

*Article 3 — Ordre du jour*

a. Le Secrétaire Général établit le projet d'ordre du jour de la réunion. Si le président du comité est déjà désigné, il est consulté au préalable.

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

*Article 4 — Documentation*

a. La documentation pour la réunion est transmise aux membres par le Secrétaire Général, conformément aux instructions du Comité des Ministres.

b. Les documents appelant une décision, qu'ils émanent du Secrétariat ou d'un membre, doivent être transmis aux membres au moins un mois avant l'ouverture de la réunion au cours de laquelle la décision doit être prise. Toutefois, dans des cas exceptionnels et si aucun membre ne s'y oppose, le comité peut délibérer sur un document présenté dans un délai plus court.

*Article 5 — Tenue des séances*

Les séances des comités se tiennent à huis clos.

*Article 6 — Communications à la presse*

De l'accord unanime et explicite du comité, le président ou, en son nom, le Secrétaire Général, peut faire à la presse des communications appropriées sur les travaux du comité.

*Article 7 — Quorum*

Le quorum est atteint lorsque les deux tiers des membres du comité sont présents.

*Article 8 — Langues officielles*

a. Les langues officielles du comité sont celles du Conseil de l'Europe.

b. Un membre du comité peut s'exprimer dans une langue autre que les langues officielles ; dans ces cas, il doit faire assurer lui-même l'interprétation dans une langue officielle.

c. Tout document rédigé en une langue autre que les langues officielles doit être traduit par les soins du membre dont il émane dans une des langues officielles.

*Article 9 — Observateurs*

a. Un observateur n'a pas de droit de vote.

b. Avec la permission du président, un observateur peut faire des déclarations orales ou écrites sur les sujets en discussion.

c. Les propositions émanant d'un observateur peuvent faire l'objet d'un vote si elles sont reprises par un membre du comité.

#### *Article 10 — Propositions*

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.

#### *Article 11 — 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. En cas de doute sur la priorité, le président décide.
- 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 président 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 12 — 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 13 — Reprise d'une question*

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 14 — Votes*

- a. Chaque membre du comité dispose d'une voix ; toutefois, si un gouvernement désigne plusieurs membres, un seul d'entre eux peut participer au vote.
- b. Sous réserve des dispositions contraires du présent Règlement, les décisions des comités directeurs sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées.
- c. Sauf en ce qui concerne les questions de procédure, les autres comités ne prennent pas de décisions au moyen d'un vote. Ils présentent leurs conclusions sous forme de recommandations unanimes ou, si cela se révèle impossible, ils formulent la recommandation de la majorité et indiquent les opinions divergentes.
- 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. Aux fins du présent Règlement, par « voix exprimées », on entend les voix des membres votant pour ou contre. Les membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme n'ayant pas exprimé leur voix.

#### *Article 15 — Rapports*

Tout comité établit les rapports prévus par les mandats.

#### *Article 16 — Procès-verbaux*

Tout comité peut, s'il le juge utile, faire établir un procès-verbal. Après les réunions, le Secrétariat soumet le projet aux membres du comité. Après échéance du délai fixé pour la présentation de corrections, le Secrétariat établit et distribue la version définitive.

#### *Article 17 — Présidence*

- a. Tout comité élit un président et un vice-président. Toutefois, le président d'un comité subordonné à un comité directeur peut être désigné par ce dernier.

- b. Le président dirige les débats et en dégage les conclusions chaque fois qu'il l'estime nécessaire. Il peut rappeler à l'ordre un orateur qui s'écarte du sujet en discussion ou du mandat du comité. Il conserve le droit de prendre la parole et de voter en qualité de membre du comité.
- c. Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Si le vice-président n'est pas présent, le président est remplacé par un autre membre du Bureau désigné par celui-ci ou, lorsqu'il n'y a pas de Bureau, par un membre du comité désigné par ce dernier.
- d. L'élection du président et du vice-président requiert la majorité des deux tiers au premier tour et la majorité simple au second tour. Dans les comités directeurs, elle se fait au moyen d'un scrutin secret, dans les autres comités à main levée, sauf si un membre du comité demande le scrutin secret.
- e. Chaque fois que cela est possible, la désignation du président a lieu à la fin de la réunion qui précède l'expiration du mandat du président en exercice. Dans les autres cas, elle a lieu au début de la réunion, le Secrétaire Général ou son représentant faisant alors fonction de président provisoire.
- f. Le mandat du président et du vice-président est d'un an. Il peut être renouvelé une fois.

#### *Article 18 — Bureau*

- a. Tout comité directeur désigne un Bureau composé du président, du vice-président et d'un à trois membres du comité. Tout autre comité peut, en cas de besoin, désigner un Bureau qui comporte en règle générale trois membres.
- b. Les membres du Bureau autres que le président et le vice-président sont désignés de la même manière que ces derniers. La désignation a lieu immédiatement après celle du président et du vice-président. Elle se fait dans le respect d'une répartition géographique équitable.
- c. Ces membres ont un mandat de deux ans, qui n'est renouvelable qu'une fois ; toutefois, un membre peut, à l'expiration de son second mandat, être désigné comme président. Afin d'assurer chaque année le renouvellement partiel du Bureau, le premier mandat de l'un de ces membres est limité à un an.
- d. Un membre élu en remplacement d'un membre dont le mandat n'est pas expiré achève le mandat de son prédécesseur. Il en va de même, le cas échéant, du remplaçant du président et du vice-président.

#### *Article 19 — Rapporteur et comité de rédaction*

Le comité peut désigner un rapporteur, un comité de rédaction ou les deux.

#### *Article 20 — Secrétariat*

- a. Le Secrétaire Général met à la disposition du comité le personnel nécessaire, y compris le secrétaire du comité et lui fournit les services administratifs et autres dont il peut avoir besoin.
- b. Le Secrétaire Général ou son représentant peut, à tout moment, faire une déclaration orale ou écrite sur tout sujet en discussion.
- c. Le comité peut charger le Secrétaire Général d'établir un rapport sur toute question rentrant dans le cadre des travaux du comité.
- d. Le Secrétariat est responsable de la préparation et de la distribution de tous les documents destinés à être examinés par le comité.

#### *Article 21 — Révision*

Tout comité dépendant directement du Comité des Ministres peut proposer à ce dernier soit d'amender le présent règlement, soit d'y apporter des dispositions dérogatoires ou complémentaires applicables à ce comité ou à un comité qui lui est subordonné.