

## Règles administratives du Congrès

*révisées par le Bureau du Congrès le 2 février 2018, conformément à l'article 20.3 des Règles et procédures<sup>1</sup>*

Table des matières	Page
Règle administrative n° 1 – Modalités pratiques pour les élections du/de la Président(e) du Congrès et pour l'élection du/de la président(e) et des vice-président(e)s des chambres dans l'hémicycle et en salle de session de chambre.....	2
Règle administrative n° 2 – Modalités pratiques pour les élections dans les commissions.....	7
Règle administrative n° 3 – Accès et placement en hémicycle et en salle de réunion de chambre, police de la salle et des tribunes publiques et mise à disposition des documents.....	10
Règle administrative n° 4 – Droits et privilèges des membres honoraires.....	12
Règle administrative n° 5 – Les porte-parole thématiques du Congrès et membres chargés de suivre les travaux d'autres instances ou d'autres organisations.....	13
Règle administrative n° 6 – Les réunions « hors siège » du Conseil de l'Europe.....	14
Règle administrative n° 7 – Usage de l'identité visuelle du Congrès et du matériel d'information en ligne.....	15
Règle administrative n° 8 – Accès aux et déclassification des documents du Congrès.....	18
Règle administrative n° 9 – Organisation d'événements en marge des sessions du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux.....	20

### 1 Article 20 – Fonctions du Bureau du Congrès

3. Le Bureau, sur proposition du Secrétaire Général du Congrès, peut adopter des règles administratives, en conformité avec les règles du Conseil de l'Europe. Les règles approuvées sous forme de projet par le Bureau en vertu de cette disposition doivent être communiquées aux délégués et entrent en vigueur au moment de la réunion suivante du Bureau, sauf en cas d'objections adressées au Bureau par au moins cinq délégués d'au moins deux délégations nationales demandant que ces règles n'entrent pas en vigueur. Si de telles objections sont formulées au plus tard 7 jours avant sa réunion, le Bureau doit réexaminer la question mais peut alors décider d'adopter les règles avec ou sans modification.

## **Règle administrative n° 1 – Modalités pratiques pour les élections du/de la Président(e) du Congrès et pour l'élection du/de la président(e) et des vice-président(e)s des chambres dans l'hémicycle et en salle de session de chambre**

(complète les articles 12, 14, 15, 39, 40 des Règles et procédures du Congrès)

### **I - Election du/de la Président(e) du Congrès**

1. Les candidatures à la présidence du Congrès doivent être adressées par écrit au/à la Secrétaire Général(e) du Congrès, datées et signées par le candidat et comporter les noms et prénoms suivis des signatures d'au moins vingt représentants d'au moins quatre délégations nationales (article 14.2 des Règles et procédures). Le/la Secrétaire Général(e) vérifie si les candidatures sont conformes aux articles 12 et 14.2 des Règles et procédures.

2. Outre leur lettre de candidature, les candidat(e)s doivent également faire parvenir au/à la Secrétaire Général(e) du Congrès, un *curriculum vitae* (CV) sur deux pages maximum, rédigé par leurs propres moyens dans au moins une des deux langues officielles du Congrès (français ou anglais).

3. Dans l'heure qui suit l'expiration du délai de dépôt de candidature soit vingt-trois heures avant l'ouverture de la session, le/la Secrétaire Général(e) du Congrès établit et publie la liste des candidat(e)s à la présidence. Cette liste présente les candidatures par ordre alphabétique anglais de leur nom de famille et indique pour chaque candidat leur nom, prénom, pays et leur affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès. La liste et les lettres de candidatures ainsi que les CV dans la ou les langues reçues sont publiés sur le site web du Congrès et envoyés par courrier électronique aux délégués du Congrès et aux secrétaires de délégation. Le/La Secrétaire Général(e) s'assure également que des copies (en noir et blanc) de ces documents soient mis à disposition au comptoir des documents près de l'hémicycle.

4. En outre, si les candidat(e)s le souhaitent, ils/elles peuvent également présenter par leurs propres moyens, leur lettre de candidature et/ou leur CV rédigés dans une ou plusieurs autres langues, ainsi qu'un document de quatre pages maximum présentant les raisons de leur candidature, rédigé dans la/les langue(s) de leur choix. Le/la Secrétaire Général(e) met à leur disposition un emplacement pour présenter ce matériel au comptoir de distribution des documents.

5. Les groupes politiques du Congrès peuvent faire campagne pour leur(s) candidat(es) par leurs propres moyens mais, au moment du scrutin, ils doivent se conformer strictement à l'article 39.2 des Règles et procédures.

6. La présidence provisoire informe les délégué(e)s du/des nom(s) du/de la/des candidat(e)s.

7. Immédiatement avant le scrutin, le/la ou les candidat(e)s sont invité(e)s à faire une courte allocution d'une durée maximale de trois minutes chacun (article 39.1 des Règles et procédures).

8. Après les allocutions des candidat(e)s, la présidence provisoire informe les délégué(e)s sur le déroulement du scrutin et, si le scrutin n'est pas électronique, sur les horaires de la suspension de séance.

### **Scrutin électronique**

9. Dans la mesure du possible, l'élection se fait par voie électronique. Les résultats s'affichent automatiquement sur les écrans. Néanmoins, les résultats sont confirmés oralement par la présidence provisoire.

## Scrutin traditionnel

10. Deux scrutateurs sont tirés au sort parmi les représentants et suppléants dûment mandatés dont les pouvoirs ont été ratifiés par le Congrès. Les scrutateurs doivent être présents dans l'hémicycle au moment du tirage au sort. Ils ne peuvent pas être candidats.
11. Les scrutateurs surveillent le déroulement du scrutin et le dépouillement conduit par les agents du secrétariat du Congrès désignés par le/la Secrétaire Général(e) du Congrès, depuis l'ouverture du scrutin jusqu'à la signature du procès-verbal de dépouillement.
12. Le scrutin se déroule dans l'antichambre de l'hémicycle située derrière la tribune de la présidence, aux horaires annoncés.
13. Les délégué(e)s sont invité(e)s à accéder à l'antichambre par un des côtés de la tribune et à en sortir par l'autre côté après avoir voté. Pour le bon déroulement du scrutin, la présidence provisoire appelle les délégué(e)s par groupes dans l'ordre alphabétique anglais de leur nom de famille.
14. Des bulletins de vote sont mis à la disposition des délégué(e)s ainsi que des enveloppes. Seuls ces bulletins de vote peuvent être utilisés pour le scrutin. Pour chaque candidat(e), le bulletin indique nom, prénom, pays et son affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès. Les délégué(e)s se rendent dans l'un des isolements pour mettre le bulletin de leur choix dans une enveloppe.
15. Tous les votants doivent présenter aux agents du secrétariat du Congrès désignés pour le scrutin, soit leur badge du Congrès avec photo, soit une pièce d'identité nationale avec photo, afin de procéder à la vérification de leur identité et de leurs droits de vote.
16. Les délégué(e)s signent alors le registre de vote et déposent l'enveloppe contenant leur bulletin dans l'urne. L'urne et les registres restent sous la supervision permanente des agents du secrétariat désignés pour le scrutin.
17. Avant de clore le scrutin, la présidence provisoire vérifie que plus personne ne veut voter. Plus aucun(e) délégué(e) ne sera autorisé(e) à entrer dans le bureau de vote après l'annonce par la présidence provisoire de la clôture du scrutin.
18. Le dépouillement a lieu à huis clos immédiatement après le vote. Il est effectué sous la supervision des deux scrutateurs par les agents du secrétariat désignés par le/la Secrétaire Général(e) du Congrès. Un procès-verbal est préparé immédiatement à l'issue du dépouillement et pour chaque scrutin. Il indique le nombre de votes valides, blancs et nuls et le nombre de votes obtenus par chacun(e) des candidat(e)s. Les scrutateurs et les agents du secrétariat qui ont effectué le dépouillement signent ce procès-verbal. Les agents du secrétariat l'apportent à la présidence provisoire. Le résultat est strictement confidentiel jusqu'à sa proclamation par la présidence provisoire à la reprise de la séance.
19. Seuls les bulletins permettant d'identifier clairement la volonté du/de la délégué(e) en faveur d'un(e) candidat(e) seront considérés comme valides. Les bulletins comportant tout autre nom, ceux qui sont rayés ou déchirés, ceux qui portent une annotation manuscrite (autre que celle indiquant le choix des candidat(e)s en cochant les cases lors d'un scrutin à bulletin unique), ainsi que tout bulletin autre que celui mis à disposition par le secrétariat du Congrès au moment du vote, seront comptabilisés comme nuls. Les enveloppes vides seront comptabilisées comme des bulletins blancs.
20. La présidence provisoire proclame le résultat du scrutin. Si une nouvelle élection doit avoir lieu (article 15.5 des Règles et procédures), elle donnera les informations sur le déroulement du nouveau scrutin et annoncera l'heure de suspension et de reprise de la séance.
21. Après la proclamation du résultat de l'élection, celui-ci est publié sans délai sur le site web du Congrès.

22. En cas de doute ou de désaccord sur le droit de vote d'un(e) délégué(e) ou de litige portant sur une question électorale pour l'élection du/de la Président(e) du Congrès, seul(e) le/la Secrétaire Général(e) du Congrès est compétent(e) pour l'interprétation des Règles et procédures et des Règles administratives.

## **II - Election des président(e)s des chambres**

23. Les modalités pour l'élection des président(e)s des chambres sont similaires à celles de l'élection du/de la Président(e) du Congrès, qu'il s'agisse de l'élection pour la chambre qui se réunit dans l'hémicycle ou de celle qui se réunit en salle.

24. Les candidatures à la présidence d'une chambre doivent être adressées par écrit au/à la Secrétaire exécutif/ve de la chambre, être datées et signées par le/la candidat(e) et également comporter les noms et prénoms suivis des signatures d'au moins dix délégué(e)s siégeant de plein droit à cette chambre et appartenant à au moins quatre délégations nationales (article 14.3 des Règles et procédures). Le/la Secrétaire exécutif/ve vérifie si les candidatures sont conformes aux articles 12 et 14.3 des Règles et procédures.

25. Outre leur lettre de candidature, les candidat(e)s doivent faire également parvenir au/à la Secrétaire exécutif(ve) de la chambre, un *curriculum vitae* (CV) sur deux pages au maximum, rédigé par leurs propres moyens dans au moins une des langues officielles du Congrès (français ou anglais).

26. De plus, le/la ou les candidat(e)s sont invité(e)s immédiatement avant le scrutin à s'exprimer dans une courte allocution d'une durée maximale de trois minutes chacun (art. 39.1 des Règles et procédures)

27. Dans l'heure qui suit l'expiration du délai de dépôt de candidature (au plus tard une heure avant l'ouverture de la séance de la chambre au cours de laquelle aura lieu l'élection), le/la Secrétaire exécutif/ve de la chambre établit et publie la liste des candidat(e)s à la présidence. Cette liste présente les candidat(e)s par ordre alphabétique anglais des noms de famille en indiquant leur nom, prénom, pays et leur affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès. La liste et les lettres de candidature ainsi que les CV dans la ou les langues reçues sont publiés sur le site web du Congrès et envoyés par courrier électronique aux membres de la chambre (avec droit de vote pour la Chambre des régions) et aux secrétaires de délégation. Le/La Secrétaire exécutif/ve de chaque chambre s'assure également que des copies (en noir et blanc) de ces documents soient mis à disposition au comptoir de distribution des documents près de l'hémicycle pour la chambre qui s'y réunit, et devant la salle de réunion pour l'autre chambre.

28. En outre, si les candidat(e)s le souhaitent, ils/elles peuvent également présenter par leurs propres moyens, leur lettre de candidature et/ou leur CV rédigés dans une ou plusieurs autres langues, ainsi qu'un document de quatre pages maximum présentant les raisons de leur candidature, rédigé dans la/les langue(s) de leur choix. Le/la Secrétaire exécutif/ve de chaque chambre met à leur disposition un emplacement pour présenter ce matériel au comptoir des documents pour la chambre se réunissant en hémicycle, et devant la salle de réunion pour l'autre chambre.

29. Après les allocutions des candidat(e)s, la présidence provisoire informe les délégué(e)s sur le déroulement du scrutin et, si le scrutin n'est pas électronique, sur les horaires de la suspension de séance.

### **Scrutin par voie électronique**

30. Dans la mesure du possible, l'élection se fait par voie électronique. Les résultats s'affichent automatiquement sur les écrans. Néanmoins, les résultats sont confirmés oralement par la présidence provisoire.

### **Scrutin traditionnel**

31. Deux scrutateurs sont tirés au sort parmi les membres de la chambre dont les pouvoirs ont été ratifiés, ayant le droit de vote pour la Chambre des régions, qui ne sont ni candidats à la présidence ni à la vice-présidence de la chambre et qui sont présents au moment du tirage au sort.

Comme pour l'élection du/de la Président(e) du Congrès, ils ou elles surveillent le déroulement du scrutin et le dépouillement conduit par les agents du secrétariat du Congrès désignés par le/la Secrétaire Général(e) du Congrès, depuis l'ouverture du scrutin jusqu'à la signature du procès-verbal de dépouillement.

32. Pour la chambre qui se réunit dans l'hémicycle, le scrutin se déroule dans l'antichambre de l'hémicycle située derrière la tribune de la présidence. Pour l'autre chambre, il se déroule dans un lieu proche de la salle de réunion. Les modalités pratiques sont similaires à celles décrites pour l'élection du/de la Président(e) du Congrès (paragraphe 13 à 19).

33. En cas de doute ou de désaccord sur le droit de vote d'un délégué ou de litige portant sur une question électorale pour l'élection des présidents des chambres, le/la Secrétaire exécutif/ve est seul(e) compétent(e) pour l'interprétation des Règles et procédures et des Règles administratives.

34. La présidence provisoire proclame le résultat de l'élection. Si une nouvelle élection doit avoir lieu (article 15.5 des Règles et procédures), elle informe les délégué(e)s sur le déroulement du nouveau scrutin et annonce l'horaire de reprise de la séance.

35. Après la proclamation du résultat de l'élection, celui-ci est publié sans délai sur le site web du Congrès.

### **III - Elections des sept vice-président(e)s des chambres**

36. Les candidatures aux vice-présidences des chambres doivent être adressées par écrit au/à la Secrétaire exécutif/ve de la chambre et être datées et signées par le candidat (article 14.4 des Règles et procédures). Le/la Secrétaire exécutif/ve vérifie si les candidatures sont conformes aux articles 12 et 14.4 des Règles et procédures.

37. Outre leur lettre de candidature, les candidat(e)s doivent faire également parvenir au Secrétaire exécutif de la chambre, un *curriculum vitae* (CV) sur deux pages au maximum, rédigé par leurs propres moyens dans au moins une des langues officielles du Congrès (français ou anglais).

38. Si les candidat(e)s le souhaitent, ils/elles peuvent également présenter par leurs propres moyens, leur lettre de candidature et/ou leur CV rédigés dans d'autres langues ainsi qu'un document de quatre pages maximum présentant les raisons de leur candidature qui sera rédigé dans la/les langue(s) de leur choix.

39. Le/la Secrétaire exécutif/ve de la chambre établit la liste des candidat(e)s et rend publics les documents relatifs à l'élection (paragraphe 27 à 28).

40. La procédure d'élection des Président(e)s de chambre s'applique pour l'élection des sept vice-président(e)s à l'exception de l'usage d'un bulletin plurinominal unique. Pendant le déroulement du scrutin, les travaux peuvent se poursuivre.

41. Après avoir lu la liste des candidat(e)s, la présidence invite les candidat(e)s, dans l'ordre alphabétique anglais des noms de famille, immédiatement avant le scrutin, à s'exprimer dans une courte allocution d'une durée maximale de trois minutes chacun (article 39.1 des Règles et procédures). Lorsque tous les candidat(e)s se sont présenté(e)s, la présidence informe les délégué(e)s sur le déroulement du scrutin.

42. Les scrutateurs désignés pour l'élection des président(e)s de chambres restent en fonction pour l'élection des vice-président(e)s.

43. Une fois le scrutin déclaré ouvert, les délégué(e)s sont invités à aller voter dans l'antichambre de l'hémicycle pour la chambre qui s'y réunit, ou dans le lieu choisi pour le déroulement du vote pour l'autre chambre. Les opérations de vote se déroulent conformément aux paragraphes 15 à 21. Des enveloppes ainsi que des bulletins comportant les noms et prénoms de tous les candidat(e)s, classés par ordre alphabétique anglais des noms de famille, leur pays et leur affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès sont mis à disposition des délégué(e)s. Dans l'isoloir, les délégué(e)s

cochent les cases qui correspondent aux candidat(e)s de leur choix (quatre au minimum, sept au maximum) (article 15.6 des Règles et procédures).

44. En cas de doute ou de désaccord sur le droit de vote d'un(e) délégué(e) ou de litige portant sur une question électorale pour l'élection des vice-président(e)s, le/la Secrétaire exécutif/ve est seul(e) compétent(e) pour l'interprétation des Règles et procédures et des Règles administratives.

45. Le résultat de l'élection est annoncé par la présidence de la chambre après avoir reçu le procès-verbal de dépouillement du scrutin et le résultat est alors publié sans délai sur le site web du Congrès.

46. La composition des Bureaux des chambres et celle du Bureau du Congrès sont publiées sur le site web du Congrès et mises à disposition au comptoir de distribution des documents ainsi que devant la salle de réunion de chambre.

## **Règle administrative n° 2 – Modalités pratiques pour les élections dans les commissions**

(complète les articles 18, 39, 47, 53 des Règles et procédures)

*Adoption finale par le Bureau du Congrès le 15 octobre 2012 – révisée le 2 décembre 2016*

1. Les candidatures à la présidence et à la vice-présidence d'une commission sont adressées par écrit au/à la secrétaire de la commission, Le/la secrétaire de commission vérifie leur conformité aux articles 18.1 et 47 des Règles et procédures. Les lettres de candidatures doivent être rédigées dans, au moins, une des deux langues officielles du Congrès (français ou anglais), être datées et signées par les candidat(e)s et indiquer nom, prénom, pays, chambre et affiliation politique, ou non, à l'un des groupes politiques du Congrès.
2. Outre leur lettre de candidature, les candidat(e)s doivent également envoyer au secrétaire de commission un *curriculum vitae* (CV) sur deux pages maximum, rédigé par leurs propres moyens dans au moins une des deux langues officielles du Congrès (français ou anglais).
3. Le/la secrétaire de commission établit la liste des candidat(e)s à la présidence et la liste de candidat(e)s aux vice-présidences de la commission par ordre alphabétique anglais des noms de famille en indiquant leur nom, prénom, pays, chambre et leur affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès.
4. Au moins quatre heures avant l'ouverture de la réunion à laquelle le scrutin est prévu, le/la secrétaire de commission rend publics la liste de candidat(e)s à la présidence et la liste de candidat(e)s aux vice-présidences de la commission ainsi que leur lettre de candidature et les CV des candidat(e)s dans la/les langue(s) reçue(s) : ces documents sont publiés sur le site web du Congrès, envoyés par courrier électronique aux membres de la commission et aux secrétaires de délégation. Le/la secrétaire de commission s'assure également que des copies de ces documents (en noir et blanc) soient mis à disposition devant la salle de réunion de commission et au comptoir de distribution de documents près de l'hémicycle.
5. Les groupes politiques du Congrès peuvent faire campagne pour leur(s) candidat(es) par leurs propres moyens mais doivent, au moment du scrutin, se conformer strictement à l'article 39.2 des Règles et procédures.

### **Election du/de la présidente de commission**

6. Une commission élit son/sa Président(e) et ses vice-président(e)s à la réunion qui se tient durant la session de renouvellement et à celle se tenant deux ans après (article 47.1 des Règles et procédures). Jusqu'à l'élection du/de la Président(e) d'une commission, le/la doyen(ne) des membres présents assume la présidence provisoire de la commission et aucun débat dont l'objet est étranger à l'élection du/de la Président(e) ne peut avoir lieu (article 53.4 des Règles et procédures).
7. En cas de candidature unique, un membre titulaire de la commission, ou un remplaçant dûment mandaté, peut demander la parole immédiatement après l'annonce de cette candidature et avant que le/la candidat(e) soit déclaré(e) président(e) sans procéder à un vote pour réclamer un scrutin à bulletin secret (article 47.4 des Règles et procédures).
8. Pour être recevable, une telle demande doit être accompagnée d'une demande écrite comportant les noms, prénoms et signatures d'au moins dix titulaires ou remplaçants dûment mandatés d'au moins quatre délégations nationales (conformément à l'article 47.4 des Règles et procédures) présents dans la salle au moment de l'examen de la recevabilité de la demande. Cette demande écrite doit être transmise à la présidence provisoire. Le/la secrétaire de la commission vérifie la qualité et la présence en salle des délégués qui soutiennent cette demande.
9. Une fois ces vérifications effectuées, si la demande est recevable, la présidence provisoire annoncera un vote à bulletin secret qui se déroulera selon la même procédure qu'en cas de candidatures multiples, mais avec un bulletin unique comportant le choix entre trois cases : « pour », « contre » et « abstention » (article 47.4 des Règles et procédures).

10. En cas d'irrecevabilité de la demande, la présidence provisoire déclare le/la candidat(e) président(e) sans procéder à un vote (article 47.4 des Règles et procédures).

11. Avant l'ouverture du scrutin demandé, la présidence provisoire passera la parole au/à la candidat(e) pour une intervention d'une durée maximale de trois minutes (article 39.1 des Règles et procédures).

12. La présidence provisoire annoncera le résultat du scrutin à la commission. Si après ce scrutin, le/la candidat(e) unique n'est pas élu(e) conformément à l'article 47.6 des Règles et procédures, une nouvelle élection doit avoir lieu. Dans ce cas, la réunion est suspendue pour une heure et les nouvelles candidatures doivent parvenir au/à la secrétaire de commission au plus tard quinze minutes avant sa reprise.

13. En cas de candidatures multiples, la commission vote à bulletin secret (article 47.5 des Règles et procédures). La présidence provisoire donne lecture de la liste de candidat(e)s puis il leur passe la parole, par ordre alphabétique anglais des noms de famille, pour une intervention d'une durée maximale de trois minutes chacun (article 39.1 des Règles et procédures).

14. Deux scrutateurs sont tirés au sort parmi les membres titulaires de la commission présents qui ne sont pas candidats à la présidence ni à la vice-présidence. Les scrutateurs restent en fonction pour l'élection du/de la Président(e) et celle des vice-président(e)s de la commission. Ils ou elles surveillent le déroulement du scrutin et le dépouillement conduit par les agents du secrétariat du Congrès désignés par le/la Secrétaire Général(e) du Congrès, depuis l'ouverture du scrutin jusqu'à la signature du procès-verbal de dépouillement.

15. La présidence provisoire informe les délégué(e)s sur le déroulement du scrutin puis annonce son ouverture. Le scrutin se fait dans un lieu proche de la salle de réunion. Un bulletin de vote est mis à disposition des délégué(e)s ainsi que des enveloppes. Seuls ces bulletins peuvent être utilisés pour le vote. Pour chaque candidat(e), le bulletin indique nom, prénom, pays, chambre et son affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès. Les délégué(e)s prennent les bulletins et une enveloppe puis se rendent dans l'un des isolements pour glisser le bulletin de leur choix dans l'enveloppe.

16. Tous les votants doivent présenter aux agents du secrétariat du Congrès désignés pour le scrutin, soit leur badge du Congrès avec photo, soit une pièce d'identité nationale avec photo, afin que ces agents puissent procéder à la vérification de leur identité et de leur droit de vote (article 47.1 des Règles et procédures).

17. Les délégué(e)s dont le droit de vote est confirmé signent le registre de vote et déposent l'enveloppe contenant leur bulletin dans l'urne située près des registres de vote. L'urne et les registres restent sous la supervision permanente des agents du secrétariat désignés pour le scrutin.

18. Avant de clore le scrutin, la présidence provisoire invite les délégué(e)s qui n'auraient pas encore voté, à le faire. Plus aucun(e) délégué(e) ne sera autorisé(e) à entrer dans le bureau de vote après l'annonce par la présidence provisoire de la clôture du scrutin.

19. Le dépouillement a lieu à huis clos immédiatement après le vote. Il est effectué par les agents du secrétariat désignés par le/la Secrétaire Général(e) du Congrès sous la supervision des deux scrutateurs. Un procès-verbal est préparé immédiatement à l'issue du dépouillement et pour chaque scrutin. Il indique le nombre de votes valides, blancs, nuls et le nombre de votes obtenus par chacun(e) des candidat(e)s. Les scrutateurs et les agents du secrétariat qui ont effectué le dépouillement signent ce procès-verbal. Les agents du secrétariat l'apportent à la présidence provisoire. Le résultat est strictement confidentiel jusqu'à sa proclamation par la présidence provisoire à la reprise de la séance.

20. Seuls les bulletins permettant d'identifier clairement la volonté du/de la délégué(e) en faveur d'un(e) candidat(e) seront considérés comme valides. Les bulletins comportant tout autre nom, ceux qui sont rayés ou déchirés, ceux qui portent une annotation manuscrite (autre que celle indiquant le choix des candidat(e)s en cochant les cases lors d'un scrutin à bulletin unique), ainsi que tout bulletin



autre que celui mis à disposition par le secrétariat du Congrès au moment du vote, seront comptabilisés comme nuls. Les enveloppes vides seront comptabilisées comme des bulletins blancs.

21. La présidence provisoire proclame le résultat du scrutin. Si une nouvelle élection doit avoir lieu (articles 47.5 et 47.6 des Règles et procédures), elle donnera les informations sur le déroulement du nouveau scrutin et annoncera l'horaire de suspension et de reprise de la séance.

22. Après la proclamation du résultat de l'élection, celui-ci est publié sans délai sur le site web du Congrès.

23. En cas de doute ou de désaccord sur le droit de vote d'un(e) délégué(e) ou de litige portant sur une question électorale pour l'élection du/de la Président(e) de la commission, le/la secrétaire de la commission est seul(e) compétent(e) pour l'interprétation des Règles et procédures et des Règles administratives.

24. La présidence provisoire cède la place au/à la président(e) de commission qui est élu(e). Il ou elle procède immédiatement à l'élection des cinq vice-président(e)s (article 47.7 des Règles et procédures).

### **Election des cinq vice-président(e)s**

25. Après avoir lu la liste des candidat(e)s à la vice-présidence, le/la Président(e) de la commission leur passe la parole à tour de rôle, par ordre alphabétique anglais des noms de famille, pour une intervention d'une durée maximale de trois minutes chacun (article 39.1 des Règles et procédures).

26. Après avoir donné les informations d'ordre pratique sur le vote, le/la Président(e) déclare ouvert le scrutin à bulletin secret (article 47.7 des Règles et procédures). Les scrutateurs désignés pour l'élection des président(e)s de commission restent en fonction pour l'élection des vice-président(e)s de commission.

27. Il est procédé à l'élection avec un bulletin plurinominal unique qui comporte les noms et prénoms de tou(te)s les candidat(e)s, classés par ordre alphabétique anglais des noms de famille, leur pays, leur chambre et leur affiliation, ou non, à un des groupes politiques du Congrès. Les délégué(e)s, muni(e)s d'une enveloppe et d'un bulletin, se rendent dans les isolements où ils cochent les cases correspondant aux candidat(e)s de leur choix (trois au minimum, cinq au maximum) (article 47.7 des Règles et procédures).

28. Comme pour l'élection du/de la président(e) de commission, les membres du secrétariat désignés pour ce scrutin vérifient ensuite l'identité et le droit de vote des délégué(e)s. Ceux qui ont effectivement le droit de vote signent le registre de vote et mettent leur bulletin dans l'urne.

29. Avant de clore le scrutin, le/la président(e) invite les délégué(e)s qui n'auraient pas encore voté, à le faire. Plus aucun(e) délégué(e) ne sera autorisé(e) à entrer dans le bureau de vote après l'annonce par le/la président(e) de la clôture du scrutin.

30. Le reste de la procédure est similaire à celle pour l'élection du/de la président(e) de la commission (paragraphe 19 et 20). À l'issue du dépouillement, le/la président(e) proclame le résultat des élections (article 47.7 des Règles et procédures).

31. En cas de doute ou de désaccord sur le droit de vote d'un(e) délégué(e) ou de litige portant sur une question électorale pour l'élection des vice-président(e)s, le/la secrétaire de commission est seul(e) compétent(e) pour l'interprétation des Règles et procédures et des Règles administratives.

32. Le résultat des élections à la présidence et à la vice-présidence de la commission est publié sans délai sur le site web du Congrès et mis à disposition au comptoir de distribution des documents : la liste indique par ordre de préséance les noms, prénoms, pays, chambres et affiliations politiques, ou non, à un des groupes politiques du Congrès.

## **Règle administrative n° 3 – Accès et placement en hémicycle et en salle de réunion de chambre, police de la salle et des tribunes publiques et mise à disposition des documents**

### **Accès et placement**

1. Un plan (hémicycle et salle de réunion de chambre) présentant la distribution des sièges selon les différentes catégories de personnes listées ci-dessous sera mis à disposition à l'entrée de chaque salle.

2. A l'exception des personnes autorisées dont la liste suit, l'accès aux salles nécessite l'accord préalable du/de la Secrétaire Général(e) du Congrès :

- Représentants ou suppléants dûment désignés, installés à leur siège individuel numéroté,
- Suppléants qui ne remplacent pas de représentants,
- Anciens Présidents du Congrès,
- Membres honoraires,
- Secrétaires de délégation,
- Secrétaires des groupes politiques du Congrès,
- Orateurs spécifiques invités et accompagnateurs,
- Représentants désignés par le Comité des Régions de l'Union européenne,
- Représentants de l'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe,
- Représentants des gouvernements ou des parlements nationaux des pays membres,
- Représentants des pays non membres ayant le statut d'observateur au Conseil de l'Europe,
- Représentants des organisations ayant le statut d'observateur auprès du Congrès,
- Représentants des associations des pouvoirs locaux et régionaux d'Etats membres consultées pour la désignation des délégations nationales (Charte du Congrès, article 3.1),
- Conseillers et assistants personnels des délégué(e)s du Congrès (au maximum deux par délégué(e)),
- Secrétariat du Congrès,
- Anciens Secrétaires généraux du Congrès,
- Agents autorisés du Secrétariat général du Conseil de l'Europe,

Les personnes autorisées devront respecter le placement qui leur est indiqué.

3. Seules sont admises dans les tribunes publiques, les personnes annoncées et munies d'un badge délivré à cet effet sous l'autorité du/de la Secrétaire Général(e) du Congrès et notamment :

- Représentants des organisations non-gouvernementales ayant le statut participatif auprès du Conseil de l'Europe,
- Représentants des associations européennes et internationales n'ayant pas de statut d'observateur.

### **Police de la salle et des tribunes publiques**

4. Les personnes dans les tribunes ne doivent ni perturber les travaux ni manifester une quelconque préférence à l'égard des orateurs, d'un sujet débattu, d'une décision de la présidence ni marquer un soutien à un(e) candidat(e) lors d'une élection.

5. La présidence peut faire expulser toute personne enfreignant cette règle.

## **Mise à disposition des documents**

### Documents officiels du Congrès

6. Tous les documents du Congrès relatifs aux points à l'ordre du jour du Congrès et de ses chambres qui ont été préparés par le Secrétariat du Congrès sont des documents officiels du Congrès. Ils comportent le logo et l'en-tête du Congrès.

7. Outre leur publication sur le site internet du Congrès, ils sont mis à la disposition des délégué(e)s au comptoir des documents placé au 1<sup>er</sup> étage du Palais à côté de l'hémicycle, sous la responsabilité du/de la Secrétaire Général(e) du Congrès.

8. Tous les documents officiels relatifs aux points à l'ordre du jour de la chambre qui ne se réunit pas dans l'hémicycle, sont également mis à disposition devant la salle de réunion de celle-ci.

9. Outre les documents officiels du Congrès et des chambres, le/la Secrétaire Général(e) du Congrès peut décider de mettre également à disposition des délégué(e)s, au comptoir de distribution, certains documents publics émanant d'autres instances du Conseil de l'Europe

10. Les feuilles d'inscription aux débats sont mises à disposition des délégué(e)s à l'entrée de l'hémicycle ou de la salle de réunion de la chambre. Elles sont placées sur les tables où les délégué(e)s doivent signer les registres de présence avant d'entrer en salle. Des exemplaires en sont également disponibles pendant les séances, au secrétariat du service de la séance à côté de la présidence.

11. Les propositions d'amendements sont mises à disposition le jour de leur examen, au comptoir de distribution des documents et devant la salle de réunion de la chambre pour ceux qui concernent celle qui ne se réunit pas dans l'hémicycle.

### Documents non officiels

12. Sont considérés comme documents non officiels, tous ceux qui n'émanent pas d'un organe ou d'une autorité du Conseil de l'Europe agissant *ès-qualité*, ou d'un organisme extérieur sollicité à cette fin par un tel organe ou une telle autorité.

13. Il s'agit en particulier de documents présentés à titre personnel par des délégué(e)s du Congrès, de communications spontanées de gouvernements ou d'autres autorités d'Etats non membres, de communications d'organisations non gouvernementales, d'articles de presse, etc.

14. Ces documents ne doivent pas être présentés ou reproduits sur du papier à en-tête du Congrès. Les services du Secrétariat Général mis à la disposition du Congrès, qu'il s'agisse du secrétariat du Congrès ou de services généraux, ne doivent pas assurer la diffusion de documents non officiels.

15. Toutefois, le/la Président(e) du Congrès, peut autoriser si il/elle l'estime opportun, et le cas échéant après consultation des membres du Bureau et/ou des groupes politiques, la mise à disposition, au comptoir de distribution, d'un document non officiel dont un stock lui aurait été remis. Délégation peut être donnée en ces matières au/à la Secrétaire Général(e) du Congrès ou aux Secrétaires exécutif(ve)s des chambres.

### Documents des commissions

16. Les documents officiels relatifs aux réunions des commissions sont mis à la disposition de leurs membres devant la salle de réunion sous la supervision des secrétaires de commission. La mise à disposition de documents non officiels devant la salle de réunion d'une commission ainsi que la distribution de documents non officiels pendant sa réunion, sont soumises à l'autorisation préalable du/de la Président(e) de la commission. Délégation peut être donnée en ces matières au/à la secrétaire de commission.

## **Règle administrative n° 4 – Droits et privilèges des membres honoraires**

(complète l'article 8 des Règles et procédures)

Suite à la décision du Bureau du Congrès d'accorder le titre de membre honoraire à d'anciens délégués du Congrès (ou d'une des instances qui l'ont précédé), conformément à l'article 8 des Règles et procédures du Congrès :

1. Ces membres honoraires sont invités à suivre les sessions du Congrès (séances du Congrès et des chambres) et les réunions du Forum Statutaire, à leurs frais.
2. Les membres honoraires n'ont pas accès aux réunions du Bureau, ni à celles des commissions du Congrès.
3. Pendant les sessions, ils/elles s'assoient dans la partie de l'hémicycle qui leur est spécifiquement réservée. Les membres honoraires n'ont le droit de parole que sur invitation expresse de la présidence de la séance pour un point spécifique de l'ordre du jour.
4. Les membres honoraires peuvent, en qualité de membres honoraires, être ponctuellement invités à participer, à leurs propres frais, à des manifestations ou à des conférences spécifiques du Congrès ou de ses chambres.
5. En acceptant le titre de membre honoraire, un ancien membre du Congrès, reconnaît adhérer aux objectifs et principes fondamentaux du Conseil de l'Europe, comme il est prévu pour les délégués du Congrès à l'article 6.5 des Règles et procédures du Congrès.
6. Les membres honoraires reçoivent une médaille faisant état de ce titre. Cette médaille est remise par le/la Président(e) du Congrès lors d'une cérémonie à l'occasion d'une séance plénière du Congrès.
7. Un membre honoraire qui redevient membre d'une délégation nationale auprès du Congrès, a son statut de membre honoraire suspendu pour la durée de son appartenance au Congrès.

## **Règle administrative n° 5 – Les porte-parole thématiques du Congrès et membres chargés de suivre les travaux d'autres instances ou d'autres organisations**

(complète l'article 59 des Règles et procédures)

1. Le Bureau peut désigner des porte-parole thématiques sur des sujets pour lesquels il souhaite des représentants qualifiés, compte tenu de leur expérience et de leurs connaissances spécifiques des sujets concernés.
2. Les bureaux des chambres et les commissions peuvent également désigner des porte-parole thématiques. Ces désignations doivent toutefois être soumises à l'approbation finale du Bureau du Congrès.
3. Lors de telles désignations, le Bureau du Congrès, veille dans toute la mesure du possible, à une représentation équitable :
  - des chambres,
  - des groupes politiques,
  - des genres,
  - des origines géographiques.
4. Le Bureau prêtera une attention particulière aux aptitudes linguistiques (bonne maîtrise d'au moins une des deux langues officielles du Congrès (anglais et français)) et à la disponibilité des personnes proposées.
5. Le Secrétaire Général du Congrès soumet chaque année au Bureau, pour information, la liste de l'ensemble des personnes qui ont été ainsi désignées.
6. Les porte-parole thématiques du Congrès sont désignés pour un seul thème spécifique et leur mandat est d'une durée maximale de deux ans, renouvelable. Lors de sa première ou deuxième réunion suivant son renouvellement, le Bureau réexamine l'ensemble des mandats octroyés.
7. En cas de besoin entre les réunions du Bureau du Congrès, le/la Président(e) du Congrès en consultation avec les présidents des chambres peuvent procéder à de telles désignations urgentes.
8. Le Bureau du Congrès applique les mêmes critères et la même procédure lorsqu'il désigne le/la/les délégué/e(s) qui représente(nt) le Congrès auprès des différentes instances du Conseil de l'Europe ou auprès d'autres organisations qui sollicitent de façon récurrente le Congrès pour suivre leurs travaux ou pour participer à des réunions et des manifestations qu'elles organisent.

## **Règle administrative n° 6 – Les réunions « hors siège »<sup>2</sup> du Conseil de l'Europe**

(complète l'article 13 des Règles et procédures)

1. Le Bureau du Congrès peut décider de tenir certaines de ses réunions « hors siège ». Il peut également, à leur demande, autoriser les commissions ou toute autre instance du Congrès, à l'exception du Congrès (cf. article 13 des Règles et procédures), à tenir des réunions « hors siège ».
2. Afin de prendre de telles décisions, le Bureau examine les invitations écrites qui ont été adressées au Président du Congrès, aux présidents des commissions, et/ou au Secrétaire Général du Congrès.
3. Il juge de l'opportunité et du bien-fondé de l'invitation.
4. Le Bureau doit en particulier veiller à ce que ces réunions ne puissent interférer avec des campagnes électorales dans le pays hôte.
5. Les autorités hôtes de la réunion devront s'engager à mettre à disposition à titre gracieux :
  - une ou plusieurs salles de réunion conformes aux besoins du Congrès,
  - des salles et un équipement pour assurer le secrétariat de la réunion sur place,
  - le cas échéant, un service d'accueil et une aide aux transports.
6. Les dispositions pratiques feront l'objet d'un document récapitulatif ou d'un accord. Le Secrétaire Général du Congrès veillera à ce que ces réunions soient organisées dans une perspective annuelle de neutralité budgétaire.

---

<sup>2</sup> L'expression « hors siège » fait référence au siège du Conseil de l'Europe à Strasbourg et au bureau de Paris.

## **Règle administrative n° 7 – Usage de l'identité visuelle du Congrès et du matériel d'information en ligne**

1. Pour sa communication, le Congrès utilise le logotype du Conseil de l'Europe assorti d'un visuel spécifique du Congrès comportant les mentions en anglais : *The Congress* et en français : *Le Congrès*. Cet ensemble (logotype et visuel) est l'élément central de l'identité visuelle du Congrès.
2. Le Congrès est propriétaire de cette identité visuelle. Son utilisation par le public est soumise à autorisation. Cette autorisation est accordée pour tout usage de l'identité visuelle en accord avec les valeurs et principes du Conseil de l'Europe. Il ne peut en aucun cas être utilisé à des fins commerciales. Chaque demande est examinée individuellement afin de déterminer si les conditions d'usage sont remplies. L'autorisation ne confère aucun droit d'exclusivité.
3. Les demandes d'autorisation doivent être adressées au Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe par e-mail : [congress.web@coe.int](mailto:congress.web@coe.int).
4. Les membres du Congrès à titre individuel, les délégations nationales du Congrès, les groupes politiques du Congrès ainsi que toutes les entités internes au Congrès peuvent faire plein usage de l'identité visuelle du Congrès, sans autorisation préalable, à condition de la reproduire dans son intégralité, sans adaptation graphique ni modification de ses proportions. Ils ont obligation d'indiquer clairement leur nom ou titre immédiatement en dessous de l'identité visuelle de façon à éviter toute confusion entre leur éventuelle prise de position et l'expression politique officielle du Congrès en tant qu'Assemblée.
5. Par ailleurs l'ensemble du matériel d'information mis à disposition sur le site internet du Congrès est soumis à la Clause de non responsabilité du Conseil de l'Europe (Annexe).
6. Le Secrétaire Général du Congrès veille à l'application de ces règles d'utilisation.

## **Annexe à la règle administrative n° 7**

### **Clause de non responsabilité du Conseil de l'Europe**

Le portail du Conseil de l'Europe et les sites web qui y sont associés visent à promouvoir l'accès du public aux informations relatives aux objectifs, activités et réalisations du Conseil de l'Europe en général.

Le Conseil de l'Europe décline toute responsabilité quant au contenu de ces sites. Les informations qu'ils comportent

- sont exclusivement de nature générale et ne visent pas la situation particulière d'une personne physique ou morale
- ne sont pas nécessairement complètes, exhaustives, exactes ou à jour
- renvoient parfois à des sites extérieurs sur lesquels le Conseil de l'Europe n'a aucun contrôle et pour lesquels il décline toute responsabilité
- ne constituent pas un avis professionnel ou juridique

Il n'est pas possible de garantir qu'un document disponible en ligne reproduit exactement un texte adopté officiellement, car il ne constitue pas une publication officielle.

Tout en ne garantissant pas l'absence d'erreurs, le Conseil de l'Europe s'efforce de corriger celles portées à sa connaissance, le cas échéant.

Le Conseil de l'Europe se réserve le droit de refuser à sa seule discrétion, l'accès au Site ou à une partie du Site, à un utilisateur, quel qu'il soit.

### **Protection des données à caractère personnel**

Le Conseil de l'Europe est attaché au respect de la vie privée. Sa politique en matière de protection des données à caractère personnel se fonde sur le Règlement du Secrétaire Général du 17 avril 1989 instaurant un système de protection des données pour les fichiers de données à caractère personnel du Conseil de l'Europe.

La plupart des pages du site du Conseil de l'Europe ne nécessitent aucune information personnelle, sauf, dans certains cas, pour pouvoir répondre aux demandes de services en ligne. Dans ces cas, les informations sont traitées conformément à la politique de **Confidentialité** décrite ci-dessous.

### **Confidentialité**

Lorsqu'un utilisateur se connecte sur le site, certains renseignements le concernant, tels que son adresse numérique Internet (IP), son cheminement dans le site, les logiciels utilisés, le temps passé et d'autres données de même nature, sont stockés sur les serveurs du Conseil de l'Europe. Ces éléments ne l'identifient pas spécifiquement. L'information n'est exploitée que sur le plan interne, aux fins de l'analyse de la fréquentation du site.

Si, en remplissant les formulaires stockés sur ce site, des renseignements personnels sont fournis, tels le nom, l'adresse électronique ou postale ou d'autres informations, ces renseignements ne sont pas mis à la disposition du public ni divulgués ou vendus à des tiers. Le Conseil de l'Europe ne conserve les données que pendant le temps nécessaire à leur traitement et à la finalité pour laquelle, implicitement a été donné un accord. L'information n'est pas réutilisée.

**En revanche, le Conseil de l'Europe n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité de l'information en question - Cette politique couvre tous les sites web du Conseil de l'Europe**



## Reproduction des contenus

### © Conseil de l'Europe

Sauf indication contraire, la reproduction des contenus sur les sites web du Conseil de l'Europe, ainsi que la reproduction des photos dont les droits appartiennent au Conseil de l'Europe – voir notice légale "Crédits photos" – est autorisée à des fins d'usage privé, d'information et d'éducation sur les activités du Conseil de l'Europe. Cette autorisation est soumise à la condition que la source soit indiquée et que la reproduction soit effectuée à titre gratuit.

Les personnes souhaitant faire un usage autre que ceux décrits ci-dessus, notamment un usage commercial, des informations et textes disponibles sur ces sites, sont priées de demander une autorisation écrite préalable au Conseil de l'Europe, Direction de la Communication.

### © Crédits photos - "Tous droits de reproduction et de représentation réservés"

Les photos portant la mention ©AFP - ©GAMMA – ou **Shutterstock**, sont protégées par des droits de propriété intellectuelle détenus par les agences concernées. De même, les photos portant la mention © ou DR (Droits réservés), suivies du nom d'une agence ou photographe indépendant, sont également protégées par les droits de propriété intellectuelle détenus par les agences ou les personnes concernées.

Par conséquent, aucune de ces photos ne peut être reproduite, modifiée, rediffusée, exploitée commercialement ou réutilisée de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable écrit des agences ou des personnes concernées.

**Les photos portant la mention Conseil de l'Europe** ou les photos sans mention, sont la propriété du Conseil de l'Europe – elles peuvent être utilisées sur tous supports, à condition d'en mentionner la source. L'usage qui en est fait doit être gratuit et rester d'ordre privé ou à des fins d'information et d'éducation sur les activités du Conseil.

### Instructions spécifiques concernant les photos des Bâtiments du Conseil de l'Europe

Pour toute utilisation des photos concernant :

- **le Palais de l'Europe**

le nom de l'architecte "Henry Bernard" devra être mentionné, en plus du crédit Conseil de l'Europe.

- **le Palais des Droits de l'Homme**

une autorisation préalable devra être demandée à l'architecte auprès du Cabinet "Richard Rodgers Partnership" à Londres, et "Atelier Claude Bucher Architectes" à Strasbourg.

- **la DEQM**

le nom des architectes Art & Build Architectes à Bruxelles et Denu & Paradon Architectes à Strasbourg devra être mentionné, en plus du crédit Conseil de l'Europe.

- **l'AGORA**

le nom des architectes Art & Build Architectes à Bruxelles et Denu & Paradon Architectes à Strasbourg devra être mentionné, en plus du crédit Conseil de l'Europe.

### Sites web archivés

Les clauses mentionnées ci-dessus relatives aux Avertissements, la Protection des données personnelles, la Confidentialité, la Reproduction de matériel © Conseil de l'Europe, © Crédits photos - "Tous droits de reproduction et de représentation réservés" et "instructions spécifiques sur les photos de bâtiments du Conseil de l'Europe" s'applique de plein droit sur les sites web archivés par le Conseil de l'Europe et sur des sites archivés par des tiers à la demande du Conseil de l'Europe.

**La violation des dispositions impératives mentionnées, soumet le contrevenant, et toute personne responsable, aux peines pénales et civiles prévues par la loi.**

## **Règle administrative n° 8 – Accès aux et déclassification des documents du Congrès**

(complète l'article 97 des Règles et procédures)

Le Bureau du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux du Conseil de l'Europe, eu égard au rôle statutaire du Congrès tel que défini dans la Résolution statutaire du Comité des Ministres du Conseil de l'Europe (CM/Res(2015)9), et pour une meilleure diffusion des travaux et activités du Congrès auprès de ses membres, de ses principaux interlocuteurs, et du public en général,

1. prenant en compte les textes ci-après :

- Statut du Conseil de l'Europe ;
- Résolution (2000)2 sur la stratégie d'information du Conseil de l'Europe ;
- Résolution (2001)6 sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe qui réaffirme le principe selon lequel « la transparence est la règle et la confidentialité l'exception » ;
- textes pertinents adoptés dans ce domaine par le Conseil de l'Europe à l'intention de ses Etats membres, en particulier la Déclaration sur la liberté d'expression et d'information du 29 avril 1982, la Recommandation n° R(81)19 sur l'accès à l'information détenue par les autorités publiques et la Recommandation n° R(2000)13 sur une politique européenne en matière de communication des archives ;
- décision CM/Del/Dec(98)641 point 1.3 relative à l'accès aux documents du Conseil de l'Europe.
- décision CG/BUR(25)26 sur la diffusion des documents et décisions du Bureau du Congrès du 17 janvier 2014 ;
- Règles et procédures révisées par le Congrès dans sa Résolution 409 (2016) ;

2. adopte les dispositions ci-après concernant l'accès et la déclassification des documents du Congrès<sup>3</sup>.

### **Les documents publics**

- a. Les documents publics ne font l'objet d'aucune classification particulière. Ils sont rendus publics ou accessibles de suite et comprennent :
- i. les documents de travail des sessions plénières du Congrès, des sessions de la Chambre des pouvoirs locaux et de la Chambre des régions, des réunions du Forum statutaire et des réunions des commissions et groupes de travail (à l'exception de celles se tenant à huis-clos);
  - ii. les projets de décisions des structures de travail du Congrès dont les réunions sont publiques;

### **Les documents dont l'accessibilité est différée**

- b. Les documents suivants sont rendus accessibles ultérieurement :
- i. les documents classés « confidentiel » qui sont déclassifiés 10 ans après leur production. Ces documents sont marqués "confidentiel" et portent la note de bas de page: « Ce document a été classé « confidentiel » et sera déclassifié 10 ans après sa production » ;

---

<sup>3</sup> y compris les documents confidentiels (et restreints<sup>3</sup>) des anciennes structures de travail du Congrès (Commission permanente, commissions, groupes de travail...)

- ii. les documents traités comme confidentiels, bien que ne portant pas la mention « confidentiel », qui sont rendus accessibles:
  - **immédiatement** après la réunion à laquelle ils sont examinés; ils portent la note de bas de page: « Ce document est confidentiel jusqu'après son examen par ... [structure concernée] » ; ou
  - **après leur adoption** pendant ou après une réunion tenue à huis-clos, sauf décision contraire du président de la structure concernée; ce sont les décisions et/ou les procès-verbaux des réunions du Bureau du Congrès, du Bureau de la Chambre des pouvoirs locaux, du Bureau de la Chambre des régions et du Groupe d'Experts Indépendants. S'il a été décidé de ne pas les rendre accessibles immédiatement après leur adoption, ils sont soumis aux dispositions du paragraphe 2.b.i. ou du paragraphe ci-dessous; ou
  - **après deux ans**, sur décision *ad hoc* du président lors d'une réunion de la structure concernée tenue à huis-clos. Ces documents portent la note de bas de page: « Ce document est confidentiel pendant deux ans à compter de son examen par ... [structure concernée] ».

3. La présente règle administrative couvre également les documents des organes prédécesseurs du Congrès qui sont déclassifiés, sauf décision contraire prise sur une base *ad hoc* par le Secrétaire Général du Congrès, en consultation avec le/la président(e) du Congrès.

4. Cette règle est mise en œuvre sous réserve du respect des règles en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel.

## Règle administrative n° 9 – Organisation d'événements en marge des sessions du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux

### Dispositions générales

1. Le Congrès autorise l'organisation de manifestations (expositions, stands d'information, réceptions, inaugurations, etc.) en marge de ses sessions afin d'offrir aux autorités locales et régionales une plate-forme pour l'échange de connaissances et de bonnes pratiques dans les domaines d'intérêt pour le Congrès.
2. Ces manifestations doivent être pleinement conformes aux valeurs, principes et décisions du Conseil de l'Europe.
3. Elles doivent être conformes à la mission du Congrès et à ses priorités.
4. Elles ne doivent pas avoir de but lucratif ; aucune activité commerciale telle que la vente ou l'acceptation de commandes ou d'activités similaires, y compris les activités charitables ou la collecte de fonds ne saurait être acceptée pendant la période d'occupation des locaux du Conseil de l'Europe.
5. L'autorisation de tenir une manifestation en marge des sessions peut être retirée à tout moment pour des raisons de sécurité ou pour assurer le bon déroulement de la session en cours.
6. Aucun affichage annonçant l'événement n'est autorisé dans les locaux du Conseil de l'Europe.
7. Le non-respect de la présente Règle administrative en ce qui concerne le contenu, les mesures de sécurité ou tout autre impératif majeur, peut entraîner la clôture de l'événement, en tout ou en partie, aux frais de l'organisateur.

### Nature des demandes de manifestation

8. Les demandes peuvent porter sur :
  - a. une exposition ou un stand d'information,
  - b. une réception ou inauguration (ci-après dénommée « **événement** ») incluant des discours d'ouverture d'un ou plusieurs représentants désignés par l'organisateur et un président ou vice-président du Congrès ainsi que, le cas échéant, des performances artistiques (musique, chant, danse, défilé, etc.)

### Entités habilitées à soumettre une demande

9. Les institutions ou entités habilitées à proposer des expositions, stands ou événements dans les locaux du Conseil de l'Europe (ci-après dénommées « **l'organisateur** ») peuvent être :
  - a. une Direction du Conseil de l'Europe,
  - b. une délégation nationale auprès du Congrès des pouvoirs locaux et régionaux,
  - c. une délégation à statut spécial auprès du Congrès,
  - d. une représentation permanente auprès du Conseil de l'Europe,
  - e. un partenaire du Congrès,
  - f. une association nationale de collectivités locales et régionales,
  - g. une association internationale,
  - h. un groupe de réflexion, un institut de recherche, une fondation, une association ou un réseau traitant de questions d'intérêt local et régional et opérant sans but lucratif.
10. L'organisateur s'engage à remplir les conditions prévues dans la présente Règle administrative.

## **Présentation et approbation d'une demande**

11. Toute demande doit être :
  - a. reçue par le Service de la séance au plus tard sept semaines avant l'ouverture de la session concernée,
  - b. présentée au moyen du formulaire joint en annexe, avec indication de toutes les informations pertinentes et des besoins techniques,
  - c. soutenue par une délégation nationale auprès du Congrès ou une représentation permanente auprès du Conseil de l'Europe. Cette obligation ne s'applique pas aux institutions européennes ni aux Directions du Conseil de l'Europe.
12. Toute demande d'exposition/stand d'information doit comprendre un descriptif complet (taille, poids, etc.) du matériel à exposer et, le cas échéant, des photos des œuvres avec les textes correspondants qui seront présentés dans les locaux du Conseil de l'Europe.
13. Toute demande d'événement doit inclure :
  - a. une description complète du déroulement envisagé pour l'événement ;
  - b. une liste complète des intervenants et l'ordre de leur intervention.

## **Procédure d'approbation**

14. Le Bureau du Congrès examine la demande au cours de l'avant-dernière réunion précédant la session prévue et statue sur sa pertinence à la lumière des priorités et des activités du Congrès et des autres demandes reçues et sous réserve que les modalités spécifiques requises par l'organisateur correspondent aux capacités techniques disponibles au Conseil de l'Europe et validées par le service technique compétent.
15. Le Bureau du Congrès fixe la date et l'heure des événements en fonction de l'ordre du jour de la session. Les événements ne peuvent débiter qu'après la fin des débats en séance.
16. Les demandes remplissant les conditions et exigences procédurales prévues dans la présente Règle administrative sont traitées par ordre d'arrivée, sauf dans le cas des demandes faites dans le cadre de la présidence du Comité des Ministres qui sont prioritaires.
17. Si l'événement de la présidence du Comité des Ministres doit être déplacé ultérieurement pour correspondre au jour de l'intervention de son Représentant devant le Congrès, l'organisateur dont le créneau a été modifié ne dispose d'aucun recours.
18. Dans le cas où la même délégation nationale/la même représentation permanente soumet des demandes pour des événements (réception, inauguration, etc.) à organiser lors de deux sessions consécutives, le Bureau du Congrès se réserve le droit de n'examiner la deuxième demande que si aucune demande d'événement n'a été reçue de la part d'une autre délégation/représentation permanente jusqu'à sept semaines précédant l'ouverture de la session.

## **Montage et démontage de l'exposition/du stand d'information**

19. Le Conseil de l'Europe peut fournir à l'organisateur des services, des équipements techniques et des installations (grilles, tables et autres fournitures), sous réserve de disponibilité et d'approbation préalable par le service compétent. La demande pour de tels services doit être faite au moins quatre semaines avant l'événement.
20. Les équipements présentés dans le catalogue du matériel et du mobilier et demandés par l'organisateur au moyen du formulaire officiel sont mis en place par l'équipe des déménageurs du Conseil de l'Europe au plus tard dans l'après-midi de l'avant-veille (jour ouvrable) de l'ouverture de la session.

21. L'organisateur est responsable de l'installation et du démontage de l'exposition/stand et de la fourniture des systèmes d'accrochage des œuvres.
22. Si le montage d'une exposition est effectuée par un prestataire extérieur, l'artiste exposé ou un responsable de l'exposition (organisateur) doit être présent pendant le temps du montage et/ou du démontage et joignable à tout instant.
23. Le Conseil de l'Europe se réserve le droit de refuser l'installation de matériels ne répondant pas aux normes de sécurité ou aux capacités logistiques.
24. Le Conseil de l'Europe se réserve le droit de modifier l'attribution des lieux et équipements et/ou services fournis à l'organisateur en fonction de ses propres besoins.
25. Les expositions/stands d'information doivent :
- être entièrement installés la veille de l'ouverture de la session entre 7h30 et 20h00,
  - rester en place pendant toute la durée de la session,
  - être démontés dans les quatre heures suivant la clôture de la session si elle finit en fin de matinée, et avant 12h00 le lendemain si elle finit en soirée.
26. Le Conseil de l'Europe ne disposant pas de lieu de stockage, le montage ou le démontage d'une exposition ou d'un stand doit se dérouler pendant les horaires ordinaires d'ouverture des locaux. Si cela n'est pas possible, des frais supplémentaires pourraient être facturés.
27. L'organisateur doit communiquer 48 heures avant la date de livraison :
- l'heure approximative de livraison,
  - le ou les nom(s) des personnes qui effectueront la livraison,
  - le numéro d'immatriculation, la marque et le type du véhicule de livraison.
28. Avant le début de la session, une vérification finale de la manifestation est effectuée par un agent du Conseil de l'Europe, en collaboration avec l'organisateur.
29. Après le démontage de l'exposition ou du stand, l'organisateur doit s'assurer que l'espace alloué est vide de tout matériel ou documentation lui appartenant.

### **Organisation d'une réception**

30. L'organisateur peut s'adresser à:
- la société de restauration du Conseil de l'Europe. L'organisation, la mise à disposition de matériel et le service sont alors compris dans la prestation ;
  - un traiteur extérieur. Dans ce cas, aucun matériel réfrigérant ou chauffant ne pourra être mis à disposition, aucun accès aux cuisines ne sera possible. L'organisateur de l'exposition est responsable de l'accueil du traiteur, des livraisons, du nappage, etc.

### **Conditions d'accès au Conseil de l'Europe pendant les sessions du Congrès**

31. L'organisateur doit soumettre, au plus tard 7 jours ouvrables avant l'ouverture de la session, une demande de badges pour toutes les personnes extérieures qui ont besoin d'accéder au Palais de l'Europe (organisateurs, équipe de montage, chauffeurs, artistes, musiciens, orateurs intervenant lors de l'inauguration de l'événement, etc.). L'obtention du badge du Conseil de l'Europe se fait sur présentation d'une pièce d'identité avec photo. Le port du badge est obligatoire dans les locaux du Conseil de l'Europe.

## Frais et prestations à la charge de l'organisateur

32. L'organisateur s'engage à prendre en charge tous les frais matériels et administratifs liés à l'exposition, au stand d'information et/ou à l'événement, y compris, le cas échéant:

- a. les frais de transport, de douane, de montage/démontage du matériel lui appartenant,
- b. les frais d'assurance à l'égard des personnes impliquées et des objets exposés,
- c. les coûts liés aux services de restauration,
- d. les services d'interprétation,
- e. les frais liés aux invitations,
- f. les frais de gardiennage (en cas d'exposition d'objets de valeur),
- g. les coûts liés aux dégradations causées aux biens du Conseil de l'Europe, y compris les frais de nettoyage,
- h. les frais découlant de l'annulation de l'exposition/du stand ou de l'événement par l'organisateur ou par le Conseil de l'Europe.

## Responsabilité

33. L'organisateur assume l'entière responsabilité et dégage le Conseil de l'Europe de toute responsabilité dans les domaines suivants:

- a. les formalités douanières et sanitaires, ainsi que toutes les autres obligations légales découlant de l'importation et de l'exportation des objets à exposer et/ou des produits à consommer ;
- b. le transport, la livraison, la préparation et la consommation de nourriture et de boissons à servir lors de l'événement de l'organisateur dans les locaux du Conseil de l'Europe (hors prestations de restauration du Conseil de l'Europe) ;
- c. tout dommage causé par l'ingestion des aliments et les boissons servis lors de l'événement de l'organisateur dans les locaux du Conseil de l'Europe (hors prestations de restauration du Conseil de l'Europe).

34. L'organisateur s'engage à être assuré pour couvrir la responsabilité civile en ce qui concerne:

- a. les blessures aux personnes,
- b. les services fournis ou les objets exposés,
- c. tout risque d'endommagement, de perte ou de vol de matériaux utilisés ou d'œuvres exposées,
- d. toute personne extérieure (entreprises de restauration, fournisseurs externes, etc.) contre tout risque découlant de travaux dans les locaux du Conseil de l'Europe.

35. L'organisateur s'engage à utiliser les espaces du Conseil de l'Europe de manière responsable et précautionneuse. Il est responsable de tout dommage causé aux installations du Conseil de l'Europe pendant la mise en place, le déroulement de l'événement et le démontage de l'exposition/du stand. Tout déplacement de matériels dans les bâtiments du Conseil de l'Europe doit se faire en utilisant les équipements appropriés (chariots, etc.) appartenant à l'organisateur ou mis à disposition par le Conseil de l'Europe.

36. Le Conseil de l'Europe est exonéré de toute responsabilité pour tout dommage, perte ou vol de matériel d'exposition se produisant dans ses locaux ou pendant le transport à destination et en provenance de ses locaux.

37. Si des objets de valeur sont exposés (munis ou non d'un dispositif d'alarme), le Service de la Sécurité et de la Sauvegarde doit impérativement en être informé. Un service de gardiennage (payant) pourra éventuellement être organisé.

38. Le Conseil de l'Europe se réserve le droit, en cas d'accident ou pour des raisons de sécurité, de prendre toutes les mesures nécessaires pour sauvegarder ses propres intérêts, ainsi que ceux de toute personne se trouvant dans ses locaux, sans recours possible de la part de l'organisateur.

### **En cas de non-respect des conditions de la demande approuvée**

39. Si les conditions dans lesquelles une demande soumise par l'organisateur et préalablement approuvée par le Bureau du Congrès ne sont pas respectées, les trois présidents (Président du Congrès, Président de la Chambre des pouvoirs locaux et Président de la Chambre des régions) peuvent, au nom du Congrès, décider d'annuler un événement, et/ou exiger d'un organisateur qu'il écarte sans délai tout élément litigieux de son exposition ou stand, sans recours possible de la part de ce dernier et à ses propres frais.

40. Si le manquement se reproduit pour une même délégation nationale ou Représentation permanente, les trois présidents peuvent décider de lui dénier le droit de déposer une demande pour les deux sessions suivantes.