

**PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR POUR LES REUNIONS ET CONFERENCES  
DE LA CONVENTION POUR LA PROTECTION ET LA MISE EN VALEUR DU  
MILIEU MARIN DANS LA REGION DES CARAIBES  
(CONVENTION DE CARTAGENA)**

**PORTEE**

**Règle première**

1. Le présent règlement intérieur s'applique à toute réunion ou conférence des Parties contractantes, convoquée dans le cadre de la Convention pour la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. Ce règlement intérieur s'applique, mutatis mutandis, à toute réunion et conférence convoquée sous l'égide des protocoles à la Convention pour la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes, à moins que les Parties contractantes au Protocole en question n'en décident autrement.

**DEFINITIONS**

**Règle 2**

Aux fins du présent règlement:

1. Par "Plan d'action des Caraïbes", on entend le programme régional adopté par la réunion intergouvernementale sur le Plan d'action du Programme pour l'environnement des Caraïbes (Montego Bay, 6-8 avril 1981), y compris les modifications faites lors des réunions intergouvernementales ultérieures;
2. Par "Conférence", on entend toute conférence des plénipotentiaires convoquée dans le cadre de la convention.
3. Par "Partie contractante" on entend tout gouvernement qui a ratifié, accepté, approuvé, ou adhéré à la Convention.
4. Par "Convention" on entend la Convention de 1983 pour la protection et la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes, adopté à Cartagena de Indias le 24 mars 1983;
5. Par "Réunion", on entend toute réunion ordinaire ou extraordinaire des Parties Contractantes convoquée dans le cadre de la Convention; et

6. Par “Secrétariat” on entend le Programme des Nations Unies pour l’Environnement (PNUE), l’institution qui conformément à l’Article 15 de la Convention, a été désignée pour assurer les fonctions de secrétariat. Au sein du PNUE, l’Unité de coordination régionale pour les Caraïbes (PNUE-UCR/CAR), est responsable de l’administration de la Convention et de ses protocoles, et exerce, par conséquent, pour le PNUE, les fonctions de Secrétariat, en vertu de la Convention.

## LIEU

### **Règle 3**

Toutes les réunions et conférences des Parties contractantes sont convoquées au siège de l’Unité de coordination régionale, à moins que les Parties contractantes n’en décident autrement.

## REUNIONS ET CONFERENCES

### **Règle 4**

1. Le Secrétariat prépare et convoque toutes les réunions et conférences des Parties contractantes qui sont prévues par les Articles 16, 17 et 18 de la Convention.
2. Les Parties contractantes se réunissent en session ordinaire une fois tous les deux ans. Conformément à la règle 4 (3), à l’occasion de chaque réunion ordinaire, si possible, les Parties contractantes décident de la date de la prochaine réunion ordinaire.
3. Trois Parties contractantes ou le Secrétariat peut demander la modification de la date d’une session ordinaire. Dans les deux cas, le Secrétariat devra immédiatement communiquer la requête aux Parties contractantes, avec à l’appui les remarques conformes, y compris au besoin, les incidences financières. Si dans les vingt-et-un jours qui suivent, les Parties contractantes se déclarent par écrit, être formellement en faveur de la requête, le Secrétariat convoquera la conférence ou réunion en conséquence.
4. Les Parties contractantes se réunissent en session extraordinaire à tout moment jugé nécessaire, à la demande du Secrétariat ou d’une Partie contractante, pourvu que la demande soit appuyée par les Parties contractantes. En cas d’une requête, le Secrétariat avisera sans délai toutes les Parties contractantes de la demande, ainsi que des incidences financières et administratives pertinentes, et s’informerá de leur consentement. Si les Parties contractantes approuvent la demande par écrit avant un délai de vingt-et-un jours, le Secrétariat convoquera la session extraordinaire.
5. Une réunion extraordinaire est convoquée entre quinze et 180 jours après son acceptation par écrit par la majorité des Parties contractantes.

6. Les Conférences des Plénipotentiaires sont convoquées, conformément à l'Article 18 de la Convention, dans le but d'adopter des protocoles ou des amendements à la Convention ou à ses protocoles, à la demande des Parties contractantes.

## **NOTIFICATION DES PARTIES CONTRACTANTES**

### **Règle 5**

Le Secrétariat communique la date d'une réunion ordinaire à toutes les Parties contractantes avec au moins quarante-deux jours de préavis, et la date d'une réunion extraordinaire à toutes les Parties contractantes avec au moins vingt-huit jours de préavis.

### **Règle 6**

Les Parties contractantes peuvent décider au cours d'une réunion quelconque d'ajourner temporairement la séance, et de reprendre la réunion à une date ultérieure, selon la disponibilité des ressources.

## **ORDRE DU JOUR**

### **Règle 7**

Conformément à la règle 17 (1), le Secrétariat prépare, en consultation avec le Bureau, l'ordre du jour provisoire de chaque réunion ou conférence.

### **Règle 8**

#### **Ordre du jour pour les réunions ordinaires**

L'ordre du jour provisoire de chaque réunion ordinaire comprend:

- a) les points détaillés au paragraphe 2 de l'Article 16 de la Convention;
- b) les points dont l'inclusion a été décidée lors d'une réunion précédente;
- c) les points faisant l'objet de la règle 10 du présent règlement intérieur;
- d) tout autre point proposé par une Partie contractante;
- e) Un rapport sur le travail entrepris ou réalisé dans le respect des objectifs de la Convention, par l'intermédiaire du Plan d'action des Caraïbes depuis la réunion ordinaire précédente, y compris les recommandations d'activités devant être entreprises dans la prochaine période biennale, le budget provisoire, et toute autre question concernant la comptabilité et les mécanismes financiers.

**Règle 9****Diffusion de l'ordre du jour provisoire**

L'ordre du jour provisoire pour chaque réunion, ainsi que les documents complémentaires, sont distribués par Le Secrétariat aux Parties contractantes dans les trois langues de travail, au moins quarante-deux jours avant la séance d'ouverture de la réunion ordinaire.

**Règle 10****Points supplémentaires**

Le Secrétariat, en consultation avec le Président du Bureau, inclut dans un ordre du jour supplémentaire, en vue de son inclusion à l'ordre du jour, tout point proposé par une Partie contractante, entre l'envoi de l'ordre du jour provisoire et la séance d'ouverture. Ces points sont étudiés par la réunion ordinaire avec l'ordre du jour provisoire.

**Règle 11****Adoption de l'ordre du jour**

1. En début de chaque séance régulière, sous réserve des dispositions visées en règle 14, et après élection des officiers dans les conditions prescrites en règle 17, les Parties contractantes adopteront l'ordre du jour de la séance tenante, en s'appuyant sur l'ordre du jour provisoire, ainsi que toute question supplémentaire soumise en conformité de la règle 10.
2. Toute Partie contractante qui aura demandé l'inclusion d'une question à l'ordre du jour selon les dispositions visées en règle 8 ou 10 ci-dessus, sera autorisé à être entendu par les Parties contractantes quant à l'inclusion de la question à l'ordre du jour pour la séance tenante.
3. Les Parties contractantes incluront normalement dans l'ordre du jour de la séance tenante, seules les questions pour lesquelles une documentation adéquate aura été diffusée aux membres, au moins quarante-deux jours avant le commencement de la séance régulière.

**Règle 12****Continuation de l'ordre du jour**

Tout point de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire dont l'étude n'est pas achevée pendant la réunion, est automatiquement reporté à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.

**Règle 13****Ordre du jour provisoire pour réunion extraordinaire**

L'ordre du jour provisoire d'une réunion ou conférence extraordinaire ne comprend que les points dont l'étude est proposée dans la demande de convocation de ladite réunion ou

conférence. L'ordre du jour est envoyé aux Parties contractantes en même temps que l'invitation à la réunion ou conférence extraordinaire ou le plus tôt possible.

**Règle 14**                      **Révision de l'ordre du jour**

Au cours de la réunion ou conférence, les Parties contractantes peuvent ajouter, supprimer, renvoyer ou modifier les points de l'ordre du jour. Seuls les points considérés urgents et importants, et approuvés par les Parties contractantes peuvent y être ajoutés.

**REPRESENTATION ET LETTRES DE CREANCE**

**Règle 15**                      **Composition des délégations**

Chaque Partie contractante participant à une réunion ou conférence envoie des représentants accrédités, ceux-ci pouvant être accompagnés de représentants suppléants et de conseillers, s'ils le jugent nécessaire.

**Règle 16**                      **Présentation des lettres de créance**

1. Les lettres de créance des représentants, ainsi que les noms de leurs suppléants et conseillers, sont communiqués au Secrétariat. Ces noms et lettres de créance doivent être communiqués au moins une semaine avant la séance d'ouverture si possible, mais peuvent être communiqués à n'importe quel moment avant l'ouverture officielle de la réunion ou conférence. Les lettres de créance doivent émaner de l'autorité compétente de l'Etat. Dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, les lettres de créance émanent de l'autorité compétente de ladite organisation.
2. Le Bureau de la réunion ou conférence contrôle les lettres de créance, et présente son rapport à la réunion ou conférence. Cette règle ne devra cependant pas empêcher un membre de changer ses représentants, ses représentants suppléants ou conseillers ultérieurement, sous réserve de soumettre en due forme et faire examiner les lettres de créance, si nécessaire.
3. En attendant que la réunion statue sur leurs pouvoirs, les représentants participent provisoirement aux travaux de la réunion.

**BUREAU**

**Règle 17**

1. Au début de chaque séance d'ouverture d'une session ordinaire, un Président, deux Vice-Présidents et un Rapporteur sont élus parmi les représentants des Parties contractantes présents à la réunion. Ils constituent le Bureau de la réunion. Le Bureau aide le Président dans la

conduite générale des débats. Les Présidents des comités ou des groupes de travail constitués conformément à la règle 41 peuvent être invités à participer dans les réunions du Bureau.

2. Les membres du Bureau élus lors d'une réunion ordinaire exercent leur fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs à la prochaine réunion ordinaire, et constituent le Bureau de toute réunion ou conférence extraordinaire intermédiaire. Les membres du Bureau peuvent être réélus pour un second mandat.

### **Règle 18**

#### **Fonctions du Président**

1. En plus des pouvoirs que lui confèrent les présentes règles, le Président déclare ouverte et close chaque réunion ou conférence, dirige le déroulement de la réunion, préside les séances, s'assure du respect des présentes règles, accorde la parole aux représentants, soumet les questions au vote, et annonce les décisions. Le Président décide des points d'ordre et, conformément au présent règlement, guide totalement les débats et maintient l'ordre. Le Président propose à la réunion ou conférence l'établissement d'une liste close d'orateurs, d'un temps de parole limité pour chaque intervention, et du nombre de fois qu'un même représentant peut prendre la parole sur une question donnée. Il peut proposer de mettre fin au débat. Il peut également proposer l'annulation ou l'ajournement de la réunion ou conférence, ou encore l'ajournement de la question faisant l'objet du débat.
2. Le Président, dans l'exercice de ses fonctions, demeure sous l'autorité de la réunion ou conférence.

### **Règle 19**

#### **Le droit de vote du Président**

3. Le Président, ou un Vice-Président exerçant les fonctions de Président, ne vote pas, mais désigne un autre membre de sa délégation qui vote à sa place.

### **Règle 20**

#### **Président par intérim**

1. Si le Président est absent temporairement ou partiellement d'une session, il désigne le Vice-Président pour exercer les fonctions de Président par intérim.
2. Un Vice-Président agissant en qualité de Président par intérim jouit des mêmes pouvoirs et compétences que le Président.

### **Règle 21**

#### **Désignation d'un Président intérimaire**

Dans le cas de la démission ou l'incapacité du Président à compléter son mandat, le Vice-Président s'acquittera des fonctions de Président par intérim.

## SECRETARIAT

### Règle 22                      Désignation du Secrétariat et du Directeur Exécutif

Aux termes de l'Article 15 de la Convention, le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) exerce les fonctions de Secrétariat, et s'acquitte de cette fonction dans toutes les sessions de la réunion ou conférence, et dans toutes les sessions du comité ou du groupe de travail. Le Directeur exécutif du PNUE désigne un officier du Secrétariat pour agir en qualité de Directeur exécutif pour un mandat de [X] années.

### Règle 23                      Fonctions du Directeur Exécutif

Le Directeur exécutif a les responsabilités suivantes:

- (1) Diriger le personnel du Secrétariat requis par la réunion;
- (2) S'assurer que les fonctions du Secrétariat visées dans l'Article 15 de la Convention et la règle 21, soient remplies de manière adéquate; et
- (3) Le cas échéant, faire des déclarations verbales ou et par écrit à la réunion ou conférence relatives à toute question faisant l'objet du débat.

### Règle 24                      Fonctions du Secrétariat

En plus des fonctions que lui confère l'Article 15 de la Convention, conformément au présent règlement, le Secrétariat:

- a) assure l'interprétation des interventions au cours de la réunion ou conférence;
- b) reçoit, traduit, reproduit et distribue les documents de la réunion ou conférence;
- c) publie et distribue les documents officiels de la réunion ou conférence;
- d) établit des enregistrements sonores des séances ou conférences, et prend des dispositions en vue de leur conservation;
- e) assure la garde des documents de la réunion et leur conservation dans les archives; et
- f) d'une manière générale, exécute toutes les autres tâches jugées nécessaire pour le bon déroulement de la réunion ou conférence, ou qui peut lui être demandé par le Bureau.

**Règle 25****Evaluation des dépenses**

1. Avant que tout projet entraînant des dépenses de la part des ressources fiscales du Fonds d'affectation spéciale des Caraïbes soit approuvé par la réunion ou conférence, le Directeur exécutif diffusera aussitôt que possible, un rapport financier concernant l'évaluation des coûts que ce projet entraînera, ainsi que les implications administratives et budgétaires, en se référant aux autorisations, affectations et engagements existants contre les ressources du Fonds d'affectation spéciale.
2. Les Parties contractantes tiendront compte des évaluations visées au paragraphe 1, avant l'adoption de tout projet entraînant des dépenses du Fonds d'affectation spéciale des Caraïbes. Dans la mesure où le projet est adopté, les Parties contractantes indiqueront, au moment voulu, le degré de priorité ou d'urgence qu'ils attachent aux projets et, selon le cas, quels projets courants peuvent être ajournés, modifiés ou éliminés afin d'assurer que le travail du secrétariat soit exécuté le plus efficacement possible.
3. Le Directeur exécutif soumettra aux Parties contractantes des rapports annuels sur les dépenses encourues par le Fonds d'affectation spéciale des Caraïbes, en accord avec le Règlement intérieur financier du Fonds d'affectation spéciale des Caraïbes.

**CONDUITE DES DEBATS****Règle 26****Quorum**

Le quorum est constitué par les deux tiers des Parties contractantes.

**Règle 27****Prise de la parole**

Aucun représentant ne prend la parole au cours de la conférence ou réunion sans l'autorisation expresse du Président. Conformément aux règles 28 et 29, le Président donne la parole aux orateurs selon l'ordre dans lequel ils ont fait savoir leur désir de prendre la parole. Le Président rappelle à l'ordre un orateur lorsque ses observations ne sont pas pertinentes au sujet faisant l'objet du débat.

**Règle 28****Priorité**

Il sera accordé au Président, au Vice-Président, ou au Rapporteur d'un comité ou groupe de travail la priorité à la parole, afin d'expliquer la conclusion à laquelle le comité ou groupe de travail concerné est parvenu, et afin de répondre aux questions.



**Règle 29****Motion d'ordre**

1. Au cours de la discussion sur une question quelconque, un représentant d'une partie contractante peut, à tout moment, présenter une motion d'ordre sur laquelle statue immédiatement le Président conformément au présent règlement. Un représentant d'une partie contractante peut faire appel à la décision du Président. Cet appel est immédiatement soumis au vote, la décision du Président étant maintenue si elle n'est pas refusée par un vote majoritaire des Parties contractantes.
2. Un délégué présentant une motion d'ordre ne peut pas, dans son intervention, traiter du fond de la question en cours de discussion.

**Règle 30****Limitation de temps à la parole**

Le Président peut limiter le temps alloué à chaque participant, et limiter le nombre de fois que chaque délégué est autorisé à prendre la parole sur une question précise. Lorsque le débat est limité, et le temps de parole du participant est échu, le Président peut le rappeler à l'ordre sans plus tarder.

**Règle 31****Clôture de la liste des orateurs**

Le Président peut, au cours du débat annoncer la liste des participants et en accord avec les Parties contractantes, déclarer la clôture de la liste. Le Président peut, cependant, accorder le droit de réponse à tout représentant d'une Partie contractante si, selon son opinion, une allocution faite après la clôture de la liste justifie cette décision. Lorsque les délibérations sur une question à l'ordre du jour prennent fin parce qu'il n'y a pas d'autre participant, le Président, en accord avec les Parties contractantes, déclarera le débat clos.

**Règle 32****Ajournement du débat**

Au cours d'une question faisant l'objet d'un débat, un représentant peut demander l'ajournement du débat sur cette question. Outre l'auteur de la motion, un représentant d'une Partie contractante peut présenter des arguments en faveur de l'ajournement, et un autre contre, après quoi la motion est immédiatement mise au vote. Le Président peut limiter la durée des interventions permises aux intervenants, en vertu de la présente règle.

**Règle 33****Clôture des débats**

Un représentant d'une Partie contractante peut à tout moment demander la clôture du débat sur une question, même si d'autres représentants manifestent le désir de prendre la parole. La permission d'intervenir au sujet de la clôture des discussions n'est accordée qu'à deux représentants des membres opposés à la clôture; la motion est alors immédiatement mise au

vote. Si les Parties contractantes se prononcent en faveur de la clôture, le Président déclare la clôture de la discussion. Le Président peut limiter la durée des interventions en vertu de la présente règle.

#### **Règle 34**                      **Suspension ou ajournement de la réunion**

Au cours d'un débat sur une question quelconque, un représentant d'une Partie contractante peut demander la suspension ou l'ajournement de la réunion ou conférence. Ces motions ne sont pas discutées mais immédiatement soumises au votes. Le Président peut limiter la durée de l'intervention du représentant qui propose la suspension ou l'ajournement de la réunion ou conférence.

#### **Règle 35**                      **Ordre des motions de procédure**

Sous réserve de la règle 29, et quelque soit l'ordre dans lequel elles sont présentées, les motions suivantes ont priorité, dans l'ordre indiqué ci-après, sur toutes les autres propositions ou motions devant être discutées lors de la réunion ou conférence:

- a) Suspension de la réunion ou conférence;
- b) Ajournement de la réunion ou conférence;
- c) Ajournement du débat sur la question en cours de discussion; et
- d) Clôture du débat sur la question en cours de discussion.

#### **Règle 36**                      **Propositions et amendements**

1. Les propositions et amendements sont normalement remis par écrit au Secrétariat, qui en assure la traduction et la distribution aux Parties contractantes. En règle générale, aucune proposition n'est discutée ou soumise au vote si le texte n'a pas été distribué à toutes les Parties contractantes, au plus tard 15 jours avant la réunion. Le Président peut cependant, avec l'approbation des Parties contractantes, autoriser la discussion et l'examen de propositions ou d'amendements, même si ceux-ci n'ont pas été distribués, ou ne l'ont été que le jour même.
2. Aucune proposition ou amendement ayant des implications administratives ou financières n'est discutée ou soumise au vote, à moins qu'elle ne soit accompagnée d'une évaluation des implications préparée par le Secrétariat, et qu'elle n'ait été distribuée à toutes les Parties contractantes au plus tard la veille, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.

**Règle 37**                      **Décision concernant la compétence**

Sous réserve de la règle 35, toute motion qui met en cause la compétence de la réunion ou conférence à adopter une proposition ou l'amendement d'une proposition dont elle est saisie, est soumise au vote avant l'examen de la proposition ou de l'amendement dont il s'agit.

**Règle 38**                      **Retrait des propositions ou motions**

Une proposition ou motion qui n'a pas encore été soumise au vote peut, à tout moment, être retirée par son auteur à condition que la proposition ou la motion n'ait pas fait l'objet d'un amendement. Une proposition ou motion qui est ainsi retirée peut être présentée à nouveau par une autre Partie contractante.

**Règle 39**                      **Nouvel examen des propositions**

Lorsqu'une proposition a été adoptée ou rejetée, elle ne peut faire l'objet d'un nouvel examen au cours de la même réunion ou conférence, sauf si les Parties contractantes en décident autrement. L'autorisation d'intervenir sur une motion de réexamen n'est accordée qu'à deux représentants qui y sont opposés, après quoi la motion est immédiatement votée.

**ADOPTION DES DECISIONS**

**Règle 40**                      **Adoption des décisions à l'unanimité**

1. Toutes décisions de la réunion ou conférence sur des questions de fond seront prises à l'unanimité par les Parties contractantes. Toutes décisions de la réunion ou conférence sur des questions de procédure seront prises à l'unanimité par les Parties contractantes en premier lieu, et si tout effort pour atteindre l'unanimité échoue, par une majorité des Parties contractantes présentes et votantes. Dans le cas de conflit, à savoir si une question est une question de fond ou pas, cette question sera traitée en tant que question de fond, sauf décision contraire prise à l'unanimité par les Parties contractantes.
2. Aux fins des présents règlements, on entend par " unanimité " l'absence d'une objection formelle faite au moment où la décision est prise.
3. Aux fins des présents règlements, on entend par "Parties contractantes présentes et votantes" les Parties contractantes présentes à la séance au cours de laquelle le vote a lieu, et qui votent à l'affirmatif ou à la négative. Les Parties contractantes qui s'abstiennent seront considérées comme non-votantes.

**Règle 41**                      **Droits de vote**

Chaque Partie contractante dispose d'une voix.

#### **Règle 42**                      **Modes de vote**

Au cas où le vote serait requis, il se fait normalement à main levée. Un vote par appel nominal se fait si une Partie contractante le demande. Ceci se fait dans l'ordre alphabétique anglais des noms des Parties contractantes participant à la réunion ou conférence, en commençant par la Partie contractante dont le nom est tiré au sort par le Président. Au cours du vote par appel nominal, le nom de chacun des membres est annoncé, et le représentant répond par "oui", par "non" ou par "abstention". Le résultat de ce vote par appel nominal est entré dans les documents pertinents de la réunion ou conférence.

#### **Règle 43**                      **Règles à observer pendant le vote**

Une fois que le Président annonce le début de la procédure de vote, celle-ci ne peut être interrompue par aucun représentant, sauf en cas d'intervention sur une motion d'ordre ayant trait à la manière dont s'effectue le vote. Le Président peut permettre aux Parties contractantes d'expliquer leur vote avant le début du vote, ou une fois le vote terminé. Le Président peut limiter le temps accordé pour lesdites explications. Le Président ne permet pas à l'auteur d'une motion ou d'un amendement d'expliquer son vote sur sa propre proposition ou amendement.

#### **Règle 44**                      **Division des propositions ou des amendements**

1. Un représentant d'une Partie contractante peut demander que certaines parties d'une proposition ou d'un amendement soient votées séparément. S'il est fait objection à la demande de division, la motion de division est soumise au vote des Parties contractantes. La permission d'intervenir sur une motion de division n'est accordée qu'à deux représentants en sa faveur, et à deux autres qui y sont opposés.
2. Si la motion de division est acceptée, les parties de la proposition ou de l'amendement qui sont approuvées par la suite sont soumises au vote en bloc. Si tous les dispositifs de la proposition ou de l'amendement ont été rejetés, la proposition ou l'amendement est considéré comme rejeté dans son ensemble.

#### **Règle 45**                      **Vote sur les amendements**

1. Une motion est considérée comme étant un amendement à une proposition si elle ajoute, supprime ou révisé des parties de la proposition. Un amendement est voté avant que la proposition à laquelle elle est liée ne soit soumise au vote. Si l'amendement est adopté, la proposition amendée est alors soumise au vote.
2. Si deux amendements ou plus sont proposés, les Parties contractantes votent d'abord l'amendement qui s'éloigne le plus, quant au fond de la proposition originale; il est ensuite procédé au vote 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 soient soumis au vote. Le Président détermine l'ordre du vote des amendements faisant l'objet de la présente règle.

#### **Règle 46**

#### **Vote sur les propositions**

Si la même question fait l'objet de deux propositions ou plus, les Parties contractantes, à moins qu'elles n'en décident autrement, vote sur ces propositions selon l'ordre dans lequel elles ont été présentées. Les Parties contractantes peuvent, après chaque vote sur une proposition, décider si l'on peut passer ou non au vote de la suivante.

### **COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL**

#### **Règle 47**

1. Au cours de la réunion ou conférence, les Parties contractantes peuvent créer les comités ou les groupes de travail jugés nécessaires au bon déroulement des débats.
2. A moins qu'il n'en soit décidé autrement, les Parties contractantes élisent un Président pour chaque comité ou chaque groupe de travail parmi Parties contractantes. Les Parties contractantes décident des questions devant être traitées par ces comités ou groupes de travail et peuvent, à la demande du Président d'un comité ou groupe de travail, autoriser le Bureau à modifier le partage du travail.
3. A moins qu'il n'en soit décidé autrement par les Parties contractantes, le présent règlement intérieur s'applique mutatis mutandis aux réunions des comités et des groupes de travail.
4. Ces comités ou groupes de travail se réunissent au cours d'une réunion ou conférence, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement, tenant compte de toute implication administrative et financière importante.

### **LANGUES ET DOCUMENTS**

#### **Règle 48**

#### **Langues officielles et de travail**

1. Les langues officielles de la réunion ou conférence sont l'anglais, le français et l'espagnol. Les interventions prononcées dans une langue officielle de la réunion ou conférence sont traduites dans les autres langues officielles.
2. Tout représentant peut prendre la parole dans une langue autre que la langue officielle de la conférence, à condition qu'il fournisse des services d'interprétation dans l'une des langues officielles de la conférence, et pourvu que cette action ne porte pas atteinte à la participation active des Parties contractantes aux débats.

## **Règle 49**

## **Langues des documents officiels**

Tous les documents de travail et documents officiels de la réunion ou conférence doivent être rédigés dans une des langues officielles et traduits dans les autres langues officielles. Lesdits documents sont distribués par le Secrétariat à toutes les Parties contractantes et aux autres participants dans la réunion ou conférence.

## **REUNIONS PUBLIQUES ET PRIVEES**

## **Règle 50**

1. Les séances plénières des réunions et conférences sont ouvertes au public, à moins qu'il n'en soit décidé autrement au cours de la réunion ou conférence.
2. Les réunions des comités et groupes de travail des réunions et conférences se déroulent à huis clos, à moins que les Parties contractantes n'en décident autrement.

## **PARTICIPATION DES TERRITOIRES**

## **Règle 51**

1. Sous réserve de l'autorisation de la Partie contractante chargée de leurs relations internationales, il sera accordé aux territoires suivants le droit de participer aux réunions ou conférences, et aux réunions des comités et groupes de travail de ceux-ci .

Antigua et Barbuda	Honduras
Bahamas	Jamaïque
Barbade	Mexique
Belize	Pays-Bas
Colombie	Nicaragua
Costa Rica	Panama
Cuba	Saint Christopher et Nevis
Dominica	Sainte Lucie
République Dominicaine	Saint Vicent et les Grenadines
France	Suriname
Granada	Trinité-et-Tobago
Guatemala	Royaume Uni
Guyane	Etats-Unis d'Amérique
Haïti	Venezuela

2. Une fois qu'ils ont obtenu l'autorisation requise, les territoires énumérés au paragraphe 1 deviennent des Territoires Participants. Cette autorisation sera en forme d'une déclaration, déposée auprès du Dépositaire, par la Partie contractante chargée des relations internationales du Territoire.

3. La Déclaration doit décrire la distribution des compétences du Territoire et la portée de ses responsabilités. La Déclaration doit être mise à jour comme requis, suivant l'évolution des capacités du Territoire Participant.
4. Les Territoires Participants sont autorisés à participer et à prendre la parole dans les réunions et conférences, ainsi que dans les comités et groupes de travail de ceux-ci, et de recevoir toutes communications relatives à ces réunions. Les Territoires Participants ne détiennent aucuns droits qui ne correspondent pas à leur statut territorial.
5. Dans les domaines relevant de sa compétence, un Territoire Participant sera autorisé à faire des propositions et à suggérer des amendements.
6. Dans les domaines ne relevant point de sa compétence, un Territoire Participant pourra, avec l'autorisation spécifique de la Partie contractante chargée des relations internationales de ce territoire, faire des propositions et suggérer des amendements.
7. Conformément à l'article 40 de ces présents règlements, les Parties contractantes feront tout leur possible pour parvenir à des décisions par à l'unanimité. Comme il correspond à leur participation à part entière dans le travail de la réunion ou conférence, tout Territoire Participant participera aux délibérations de la réunion ou conférence. Les opinions des Territoires Participants seront considérées de manière appropriée, et prise en compte pour parvenir à toute décision. Parvenir à l'unanimité sera particulièrement important pour les décisions ayant une implication économique pour les Territoires Participants.
8. Au cas où l'unanimité pourrait être atteinte, n'étaient ce pour les opinions d'un Territoire Participant exerçant une compétence à part entière sur la question dont il s'agit, ou un Territoire Participant qui contribue au budget (dans les décisions relatives au budget et à l'échelle des évaluations), dit Territoire Participant est autorisé, jusqu'à 24 heures avant la fin de la réunion ou conférence, à demander une période supplémentaire de douze heures pour consultation sur le point à l'ordre du jour affecté/concerné. Un Territoire Participant ne pourra néanmoins pas bloquer le consensus sur une proposition.

## **AUTRES OBSERVATEURS**

### **Règle 52**

### **Participation des Parties non contractantes**

1. Le secrétariat invite à participer à la réunion ou conférence à titre d'observateur, tout Etat qui n'est pas Partie contractante mais qui est désireux d'y participer, pourvu que l'Etat s'intéresse directement à la protection et à la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. Ces observateurs peuvent, à l'invitation du Président, et avec l'acceptation des Parties contractantes, participer sans droit de vote, aux débats de la réunion ou conférence.

### **Règle 53**

### **Participation des Nations Unies et des organes subsidiaires**

1. Le secrétariat invite à participer à la réunion ou conférence à titre d'observateur, les Nations Unies, ses organes subsidiaires, ainsi que les agences spécialisées, pourvu que ces organes ou ces agences s'intéressent directement à la protection et à la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. Ces observateurs peuvent, à l'invitation du Président, et avec l'acceptation des Parties contractantes, participer sans droit de vote, aux débats de la réunion ou conférence.

### **Règle 54**

### **Participation d'autres observateurs**

1. Le secrétariat invite à participer à la réunion ou conférence à titre d'observateur, toute organisation intergouvernementale ou non gouvernementale désireuse d'y participer, pourvu que l'organisation s'intéresse directement à la protection et à la mise en valeur du milieu marin de la région des Caraïbes.
2. Ces observateurs peuvent, à l'invitation du Président, et avec l'acceptation des Parties contractantes, participer sans droit de vote, aux débats de la réunion ou conférence sur des questions par lesquelles ces organisations sont directement concernées.

## **AMENDEMENTS ET SUPPRESSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Règle 55**

1. Les amendements au présent Règlement intérieur sont adoptés à l'unanimité par les Parties contractantes lors de la réunion ou conférence.
2. Un règlement intérieur peut être supprimé par les Parties contractantes, pourvu qu'un préavis de vingt-quatre heures ait été donné, de la proposition de suppression. Cette obligation de préavis peut être levée si aucune Partie contractante ne s'y oppose.

## **AUTORITE ABSOLUE DE LA CONVENTION ET DE SES PROTOCOLES**

### **Règle 56**

1. Dans le cas de conflit entre une disposition des présentes règles et une disposition de la Convention, celle de la Convention est retenue.
2. Dans le cas de conflit entre une disposition des présentes règles et une disposition d'un Protocole à la Convention, celle du Protocole est retenue.