



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ D'APPLICATION¹

Article I

CHAMP D'APPLICATION

1.1 Les dispositions du présent Règlement intérieur s'appliquent à toute réunion du Comité d'application et doivent être lues en tenant compte des *Procédures et mécanismes opérationnels visant à promouvoir l'application du Traité et à résoudre les problèmes de non-application* adoptés par l'Organe directeur et figurant à l'annexe de la résolution 2/2011.

1.2 Les dispositions du Règlement intérieur de l'Organe directeur s'appliquent, *mutatis mutandis*, à toutes questions non expressément visées par le présent Règlement intérieur.

Article II

TERMINOLOGIE

Aux fins du présent Règlement intérieur, on entend par:

«Bureau» le Bureau du Comité, sauf disposition contraire;

«Conflit d'intérêts» l'existence de tout intérêt susceptible d'altérer de manière significative l'impartialité, l'objectivité ou l'indépendance d'une personne dans l'exercice de ses fonctions en tant que membre du Comité;

«Partie contractante concernée» la Partie contractante visée au paragraphe 1 de la section VI des Procédures d'application;

«Comité» le Comité d'application établi par la résolution 3/2006 de l'Organe directeur;

«Procédures d'application» les *Procédures et mécanismes opérationnels visant à promouvoir l'application du Traité et à résoudre les problèmes de non-application* contenues dans l'annexe à la résolution 2/2011 de l'Organe directeur, ainsi que toute modification s'y rapportant susceptible d'être adoptée par l'Organe directeur;

«Organe directeur» l'Organe directeur visé à l'Article 19 du Traité international;

«Traité international» le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture;

«Membre du Comité» tout membre du Comité élu conformément au paragraphe 4 de la section III des Procédures d'application;

«Secrétaire» le Secrétaire de l'Organe directeur visé à l'Article 20 du Traité international.

¹ Initialement adopté par l'Organe directeur dans la résolution 9/2013 Rev.1. Révisé tel qu'approuvé dans la résolution 8/2023.

Article III

MEMBRES

- 3.1 Chaque membre du Comité doit s'acquitter de ses fonctions et exercer son autorité en qualité de membre du Comité d'application en tout honneur, loyauté, impartialité et conscience, en s'efforçant d'éviter tout conflit d'intérêts.
- 3.2 Lorsqu'un membre se trouve en situation de conflit d'intérêts par rapport à une question dont le Comité est saisi, il doit porter son cas à l'attention du Secrétaire, qui en informe le Comité. Dans ce cas, le membre concerné peut participer aux débats, mais n'intervient pas dans l'élaboration, ni l'adoption de toute décision du Comité portant sur cette question.
- 3.3 Lorsque le Secrétaire a connaissance d'une situation de conflit d'intérêts par rapport à une question dont le Comité est saisi, il en informe le Comité et le membre concerné peut donner son avis quant à l'existence ou non d'un conflit d'intérêts. Si le Comité n'est pas en mesure de convenir que le membre concerné ne se trouve pas dans une situation de conflit d'intérêts, ou encore si la question n'est pas réglée, le Comité en informe le Secrétaire et ce dernier renvoie la question au Bureau de l'Organe directeur pour examen. En attendant le règlement du problème, le Comité peut décider si le membre peut participer aux débats portant sur la question dont le Comité est saisi. Le membre concerné ne peut pas intervenir dans l'élaboration et l'adoption de toute décision du Comité portant sur la question faisant l'objet du conflit d'intérêts. Toutefois les observations du membre concerné devraient figurer au compte-rendu de la réunion du Comité portant sur cette question.
- 3.4 Si un membre du Comité souhaite démissionner, il doit en informer par écrit le Secrétaire, en indiquant la date à laquelle sa démission prendra effet.
- 3.5 Si un membre du Comité démissionne ou n'est pas en mesure de terminer son mandat, le Secrétaire en informe la région de la FAO concernée par le truchement du membre du Bureau de l'Organe directeur qui la représente. La région de la FAO concernée peut désigner un remplaçant pour remplir les fonctions du membre démissionnaire jusqu'à l'expiration de son mandat. Conformément au paragraphe 4 de la section III des Procédures d'application, le Bureau de l'Organe directeur examine la candidature proposée et procède à la nomination, lorsqu'il y a lieu.

Article IV

BUREAU

- 4.1 Les deux coprésidents du Comité constituent le Bureau.
- 4.2 Les coprésidents sont élus pour une période maximale de deux ans, renouvelable une seule fois. Si un coprésident démissionne ou n'est pas en mesure de terminer son mandat, le Comité peut désigner un autre membre qui agira en tant que coprésident par intérim ou élire un autre membre pour le remplacer.
- 4.3 Conformément au paragraphe 7 de la section III des Procédures d'application, les membres nommés par une région de la FAO ne doivent pas exercer les fonctions de coprésident pendant plus de deux mandats consécutifs.
- 4.4 Les fonctions du Bureau sont incluses dans ce règlement intérieur.

Article V

OBSERVATEURS

- 5.1 Toute personne qui le souhaite peut assister aux séances publiques du Comité en qualité d'observateur, en informant le Secrétaire au moins quatre semaines avant la réunion.

5.2 Le nombre d'observateurs peut être limité par le Secrétaire, en consultation avec le Bureau, en raison de contraintes logistiques ou autres.

5.3 Un observateur assistant à une réunion du Comité peut faire part de son point de vue, après avoir été invité à le faire par les coprésidents qui auront consulté le Comité au préalable.

Article VI

RÉUNIONS

6.1 Les réunions du Comité sont convoquées par le Secrétaire en consultation avec le Bureau.

6.2 La date et le lieu de chaque réunion du Comité sont communiqués par le Secrétaire à tous les membres douze semaines au moins avant l'ouverture de la réunion.

6.3 Les réunions du Comité sont ouvertes à moins que celui-ci n'en décide autrement ou sauf dispositions contraires du présent article. Le Comité peut décider que la totalité ou une partie d'une réunion se tienne à huis clos. Il se réunit à huis clos à la demande de la Partie concernée et lors de l'examen d'informations considérées comme confidentielles en vertu de l'article VII ci-dessous.

6.4 Aux fins du paragraphe 8 de la section VI des Procédures d'application, le Comité, par l'intermédiaire du Secrétaire, informe la Partie contractante concernée par les voies officielles et avec copie au point focal national, de toute réunion du Comité pendant laquelle une communication la concernant sera examinée, et il peut inviter la Partie contractante à assister à ladite réunion.

6.5 Le Comité peut, sous réserve de la disponibilité de ressources financières et lorsque les circonstances l'exigent, inviter à ses réunions tout expert ou personne dont les connaissances peuvent être utiles à la fourniture d'avis techniques, de conseils ou d'informations qui pourraient l'aider dans l'examen de la question dont il est saisi.

6.6 Seuls les membres du Comité et les fonctionnaires du Secrétariat peuvent être présents lors de l'élaboration et de l'adoption d'une décision par le Comité.

Article VII

CONFIDENTIALITÉ

7.1 Sauf dispositions contraires du présent article, aucune information détenue par le Comité n'est confidentielle.

7.2 Le Comité et toute personne participant à ses travaux sont tenus de préserver le secret des informations qu'une Partie leur a fournies à titre confidentiel concernant le respect de ses propres obligations.

7.3 Les renseignements relatifs à l'identité d'une personne qui fournit des informations au Comité doivent rester confidentiels si cette personne demande qu'ils le soient en raison de craintes fondées d'en être pénalisée ou de faire l'objet d'une persécution ou d'un harcèlement.

7.4 Les informations qui sont du domaine public ne doivent en aucun cas être considérées comme confidentielles.

7.5 Les dossiers et les rapports du Comité ne doivent contenir aucune information dont le Comité doit préserver le secret. Pour ce qui est des réunions à huis clos, les discussions et les informations doivent rester confidentielles à moins que le Comité n'en décide autrement.

Article VIII

PRISE DE DÉCISIONS

8.1 Le Comité ne ménage aucun effort pour adopter ses décisions par consensus, à moins qu'une autre méthode ne soit approuvée par consensus pour la prise de décisions.

8.2 Le Comité, par l'intermédiaire du Secrétaire, communique la décision à la Partie contractante concernée par les voies officielles, avec copie au point focal national. Le Secrétaire notifie les décisions prises aux autres Parties contractantes et en publie le texte.

Article IX

UTILISATION DE MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUES

9.1 Les membres du Comité peuvent recourir à des moyens de communication électroniques aux fins suivantes:

- a) pour mener des consultations informelles; et
- b) pour élaborer et prendre des décisions écrites, par voie électronique, sauf pour les décisions prévues à la section VII des Procédure d'application.

9.2 Le Comité peut également établir des règles complémentaires concernant l'utilisation de moyens de communication électroniques au titre de l'alinéa b) du paragraphe 1 du présent article, en tenant compte des dispositions de l'article VII ci-dessus, y compris aux fins de la vérification de la réception d'un projet de décision par tous les membres et de l'adoption d'une décision par absence d'objection.

9.3 Toute décision prise conformément à l'alinéa b) du paragraphe 1 ci-dessus est réputée être prise au siège du Secrétariat du Traité international.

Article X

PUBLICATION DES DOCUMENTS

Sous réserve des dispositions de l'article VII ci-dessus, le Secrétaire doit rendre tous les documents du Comité accessibles du public.

Article XI

CADRE POUR LES COMMUNICATIONS ÉMANANT D'UNE PARTIE CONTRACTANTE ET RELATIVES À DES QUESTIONS LA CONCERNANT

11.1 Toute communication relevant de l'alinéa a) du paragraphe 1 de la section VI des Procédures d'application est adressée au Secrétariat par la Partie contractante concernée, par les voies officielles ou par l'intermédiaire de son point focal national, et lui est remise à la fois sous forme imprimée et par voie électronique. Tout document utile pour étayer la communication présentée doit y être annexé.

11.2 Toute communication de cette nature fournit, outre les informations spécifiées au paragraphe 2 de la section VI des Procédures d'application, les éléments suivants:

- a) des informations complémentaires étayant la question à laquelle elle se rapporte;
- b) une liste de tous les documents annexés à la communication; et
- c) toutes mesures requises par le Comité en application de la section VII des Procédures d'application.

Article XII

CADRE POUR LES COMMUNICATIONS ÉMANANT D'UNE PARTIE CONTRACTANTE ET RELATIVES À UNE AUTRE PARTIE CONTRACTANTE

12.1 Toute communication relevant de l'alinéa b) du paragraphe 1 de la section VI des Procédures d'application est adressée au Secrétariat, par les voies officielles, par la Partie contractante qui la présente, et lui est remise à la fois sous forme imprimée et par voie électronique. Tout document utile pour étayer la communication présentée doit y être annexé.

12.2 Toute communication de cette nature indique, outre les informations spécifiées au paragraphe 2 de la section VI des Procédures d'application, la Partie contractante concernée et les éléments suivants:

- a) tout renseignement complémentaire étayant la question à laquelle elle se rapporte; et
- b) une liste de tous les documents annexés à la communication.

12.3 Conformément au paragraphe 4 de la section VI des Procédures d'application, la communication est envoyée par la Partie contractante concernée par les voies officielles, avec copie au point focal national.

Article XIII

CADRE POUR LES COMMUNICATIONS ÉMANANT DE L'ORGANE DIRECTEUR

13.1 Toute décision prise par l'Organe directeur de présenter une communication conformément à l'alinéa c) du paragraphe 1 de la section VI des Procédures d'application fait l'objet d'une résolution adoptée par celui-ci. Toute communication de cette nature indique les Parties contractantes concernées, outre les informations spécifiées au paragraphe 2 de la section VI des Procédures d'application.

13.2 Conformément au paragraphe 4 de la section VI des Procédures d'application, la communication est envoyée à toutes les Parties contractantes concernées par les voies officielles, avec copie au point focal national.

Article XIV

CADRE POUR L'EXAMEN DES DÉCLARATIONS ET DES QUESTIONS CONCERNANT LE RESPECT DES OBLIGATIONS QUI INCOMBENT À UNE PARTIE CONTRACTANTE AU TITRE DU TRAITÉ INTERNATIONAL

Toute déclaration ou question relevant du paragraphe 2 de la section IX des Procédures d'application est adressée au Secrétariat par la Partie contractante concernée, par les voies officielles ou par l'intermédiaire de son point focal national, et lui est remise à la fois sous forme imprimée et par voie électronique. Tout document utile pour étayer la déclaration ou la question doit y être annexé.

Article XV

DÉCISIONS DU COMITÉ

15.1 Toute décision émanant du Comité, conformément à la section VII des Procédures d'application, contient:

- a) le nom de la Partie contractante concernée;

- b) une déclaration précisant la question à laquelle la décision se rapporte;
- c) les dispositions du Traité international et toute résolution de l'Organe directeur, ainsi que les sections pertinentes des rapports de l'Organe directeur et de ses organes subsidiaires, qui sont applicables à la question à laquelle la décision se rapporte;
- d) la décision de fond sur la question, y compris les mesures prises, s'il y a lieu; et
- e) les motifs de la décision prise.

15.2 Toute recommandation émanant du Comité, conformément au paragraphe 6 de la section IX des Procédures d'application, contient:

- a) le nom de la Partie contractante qui a adressé au Comité les déclarations et les questions concernant le respect des obligations qui lui incombent au titre du Traité international, ou de l'Organe directeur, le cas échéant;
- b) une déclaration précisant la question soulevée;
- c) les dispositions applicables du Traité international et les résolutions de l'Organe directeur, ainsi que les sections pertinentes des rapports de l'Organe directeur et de ses organes subsidiaires;
- d) la recommandation formulée; et
- e) les motifs de la recommandation formulée.

Article XVI

COMPTES RENDUS DES TRAVAUX ET RAPPORTS

16.1 À l'issue de chaque réunion, le Bureau consigne les principaux résultats de ses travaux et soumet les comptes rendus ainsi établis aux membres du Comité, pour approbation, par le truchement du Secrétariat.

16.2 Aux fins de la présentation de son rapport, conformément à l'alinéa g du paragraphe 1 de la section IV des Procédures d'application, le Comité tient compte des comptes rendus établis.

Article XVII

LANGUES

17.1 La langue de travail du Comité est l'anglais ou toute autre langue officielle des Nations Unies convenue par le Comité.

17.2 Les communications émanant de la Partie contractante concernée, la réponse donnée et les informations fournies, conformément au paragraphe 5 de la section VI des Procédures d'application, sont rédigées dans l'une des six langues officielles des Nations Unies. Le Secrétariat prend des dispositions pour traduire ces documents en anglais si ceux-ci sont présentés dans l'une des autres langues officielles des Nations Unies. Le présent article s'applique également aux questions ou aux déclarations présentées conformément au paragraphe 2 de la section IX des Procédures d'application.

17.3 Un représentant de la Partie contractante concernée prenant part aux travaux du Comité conformément au paragraphe 8 de la section VI des Procédures d'application peut s'exprimer dans une langue autre que la langue de travail du Comité, si la Partie contractante assure l'interprétation.

Article XVIII**DÉPENSES**

Les dépenses encourues par les membres du Comité aux fins de leur participation aux sessions sont couvertes par le budget du Traité international. Tout membre a la faculté de demander que ses propres dépenses ne le soient pas.

Article XIX**MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

19.1 Toute modification du présent Règlement intérieur est adoptée par consensus par le Comité et soumise au Bureau de l'Organe directeur et à l'Organe directeur pour examen et approbation.

19.2 Nonobstant l'Article XXI ci-après, toute modification du présent Règlement intérieur déjà adoptée par le Comité et approuvée par le Bureau de l'Organe directeur est appliquée à titre provisoire, dans l'attente de son approbation par l'Organe directeur.

Article XX**PRIMAUTÉ DES PROCÉDURES D'APPLICATION**

En cas de conflit entre une disposition du présent Règlement intérieur et une disposition des Procédures d'application, cette dernière prévaut.

Article XXI**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement intérieur et toute modification s'y rapportant entrent en vigueur dès leur approbation par l'Organe directeur.