



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Règlement intérieur du Comité directeur du Fonds pour l'éléphant d'Afrique (FEA)

Introduction

À la quatorzième session de la Conférence des Parties à la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES), qui s'est tenue en mars 2010 à Doha (Qatar), les Parties ont adopté la décision 14.79 instruisant le secrétariat de la CITES d'établir un fonds pour l'éléphant d'Afrique qui servira à la mise en œuvre du Plan d'action pour l'éléphant d'Afrique. Le secrétariat de la CITES a demandé au Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) d'établir et d'administrer un fonds d'affectation spéciale général et multidonateur pour la coopération technique afin de recevoir et de comptabiliser les contributions volontaires destinées à financer des activités en lien avec la mise en œuvre du Plan d'action pour l'éléphant d'Afrique. Puis la création du Fonds pour l'éléphant d'Afrique a été approuvée par le Directeur exécutif du PNUE le 12 février 2011, et son établissement a été approuvé à la vingt-sixième session du Conseil d'administration du PNUE.¹ Le secrétariat de la CITES a ensuite été prié d'établir un comité directeur comprenant des représentants des États de l'aire de répartition et des donateurs pour gérer le Fonds pour l'éléphant d'Afrique. Le Comité directeur a été chargé de décider des modalités de l'administration du Fonds.

Champ d'application

Le présent règlement intérieur régit la conduite des activités du Comité directeur du Fonds pour l'éléphant d'Afrique et, par décision du Comité directeur, il s'applique *mutatis mutandis* aux comités, sous-comités et groupes de travail créés par le Comité directeur.

I. COMPOSITION DU COMITÉ DIRECTEUR

Le Comité directeur est composé d'États de l'aire de répartition de l'éléphant d'Afrique, de représentants des donateurs et de membres *ex officio*.

Le Comité directeur est composé de 11 membres : huit représentants d'États de l'aire de répartition de l'éléphant d'Afrique (dont deux de chaque sous-région²) et trois représentants des donateurs, en veillant autant que possible à assurer la parité.

¹ Décision 26/10 : Gestion des fonds d'affectation spéciale et des contributions à des fins déterminées.

² Afrique centrale, Afrique de l'Est, Afrique australe et Afrique de l'Ouest.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Les représentants des États de l'aire de répartition au Comité directeur du Fonds pour l'éléphant d'Afrique proviennent d'une entité publique nationale chargée de la faune sauvage.

En outre, un représentant du secrétariat du PNUF, en tant qu'hôte du Fonds, un représentant de secrétariat de la CITES et un représentant du secrétariat de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage participent au Comité directeur en tant que membres *ex officio* sans droit de vote.

Les observateurs peuvent assister aux réunions du Comité directeur ; ils doivent être des représentants officiels d'États de l'aire de répartition ou de donateurs au Fonds. Leur nombre ne doit pas dépasser celui des membres du Comité directeur qui participent à la réunion.

II. RÉUNIONS

Réunions ordinaires

Règle 1

1.1. Le Comité directeur se réunit au moins une fois par an dans l'un des États de l'aire de répartition des éléphants d'Afrique ou en ligne, selon la décision de la présidence et conformément aux paragraphes 1.2 et 1.3 du présent règlement intérieur.

1.2. Sauf décision contraire du Comité directeur, les réunions en personne du comité se tiennent selon le principe de la rotation dans l'une des quatre sous-régions.

1.3. À chaque réunion, le comité de pilotage confirme, selon que de besoin, la date et le lieu de la réunion suivante.

1.4. Selon que de besoin et outre la réunion annuelle dans l'un des États de l'aire de répartition, le Comité directeur se réunit, en marge de l'une des réunions ordinaires de la Conférence des Parties à la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) ou de l'un de ses organes subsidiaires, ou de la Conférence des Parties à la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage ou de l'un de ses organes subsidiaires, pour examiner des questions urgentes et permettre au secrétariat de tenir le Comité directeur informé du fonctionnement du Fonds.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

1.5. Au moins un tiers des membres du Comité directeur ou le secrétariat peuvent demander la modification de la date d'une réunion ordinaire. Dans l'un et l'autre cas, la présidence informe immédiatement les autres membres du Comité directeur de la demande, en y ajoutant les observations appropriées. Si, dans les 14 jours civils qui suivent la demande, la majorité de l'ensemble des membres du Comité directeur y consent, la présidence convoque la réunion ordinaire en conséquence.

Réunion *ad hoc* et questions urgentes

Règle 2

2.1. La présidence du Comité directeur peut convoquer des réunions *ad hoc* (par téléconférence ou par vidéoconférence) ou utiliser la correspondance électronique avec le Comité directeur pour délibérer sur des questions urgentes. Les réunions *ad hoc* se tiennent à la demande écrite de la présidence ou d'une majorité de membres du Comité directeur. Le Comité directeur élabore des lignes directrices concernant la convocation des réunions *ad hoc* susmentionnées, qui figurent en annexe du présent règlement intérieur.

2.2. Tous les documents relatifs à ces réunions sont si possible mis à disposition au moins 14 jours civils avant la réunion ou le plus tôt possible.

Représentation aux réunions

Règle 3

3.1. Chaque membre (État de l'aire de répartition, donateur ou membre *ex officio*) du Comité directeur est représenté par un représentant accrédité aux réunions du Comité directeur.

3.2. Chaque membre (État de l'aire de répartition, donateur ou membre *ex officio*) du Comité directeur est le point de contact par lequel se fait toute communication avec le secrétariat du FEA au sujet des travaux du Comité directeur.

3.3. Si le représentant accrédité qu'il a désigné ne peut pas assister à une réunion du Comité directeur, un membre (État de l'aire de répartition, donateur ou membre *ex officio*) peut désigner un représentant suppléant chargé de participer à la réunion concernée du Comité directeur. La désignation doit être communiquée par écrit, y compris par voie électronique, à la présidence du Comité directeur, avec copie adressée au secrétariat.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Avis de convocation aux réunions

Règle 4

4.1. La présidence du Comité directeur publie les avis de convocation aux réunions ordinaires en personne au moins 3 mois avant la réunion ou le plus tôt possible après la confirmation de la date et du lieu de la réunion.

4.2. La présidence du Comité directeur publie les avis de convocation aux réunions *ad hoc* et aux réunions en ligne par l'intermédiaire du secrétariat, au moins 14 jours civils avant la réunion ou le plus tôt possible.

Date et lieu des réunions

Règle 5

5.1. Le secrétariat communique la date et le lieu des réunions ordinaires en personne aux membres du Comité directeur, en consultation avec la présidence et l'État de l'aire de répartition qui accueille la réunion, au moins 3 mois avant la réunion.

5.2. L'avis de convocation de la réunion est publié sur le site Web du Fonds pour l'éléphant d'Afrique.

Ordre du jour des réunions

Règle 6

6.1. L'ordre du jour provisoire des réunions ordinaires en personne est établi par le secrétariat du FEA, en consultation avec la présidence, et communiqué au Comité directeur afin que ses membres présentent leurs observations et contributions au moins deux mois avant la réunion.

6.2. L'ordre du jour provisoire des réunions *ad hoc* et des réunions en ligne est transmis aux membres du Comité directeur afin qu'ils formulent leurs observations et contributions au moins 14 jours civils avant la réunion.

6.3. Les membres du Comité directeur sont encouragés à présenter leurs contributions et suggestions concernant l'ordre du jour des réunions.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

6.4. Le Comité directeur adopte son ordre du jour en début de réunion. Au cours d'une réunion, il peut, à la majorité de ses membres présents et votant, modifier l'ordre du jour en supprimant, en ajoutant ou en modifiant tout point.

Documents de séance

Règle 7

7.1. Hormis pour les réunions urgentes et sous forme virtuelle, le secrétariat distribue les documents à examiner lors d'une réunion aux membres du Comité directeur au moins 30 jours civils avant la réunion.

7.2. Le secrétariat peut utiliser des moyens électroniques de transmission, de distribution et de stockage des documents, sans que soient exclus d'autres moyens de diffusion des documents.

7.3. Le secrétariat transmet rapidement les observations des membres du Comité directeur sur les documents de séance à tous les membres du Comité directeur.

7.4. Les documents de séance sont également publiés sur le site Web du Fonds, à l'exception des documents classés confidentiels. Le Comité directeur détermine les critères de classement des documents comme documents confidentiels.

Services de secrétariat

Règle 8

8.1. En tant que secrétariat du Fonds pour l'éléphant d'Afrique, le PNUE communique toute information relative aux arrangements logistiques des réunions du Comité directeur sous la direction de la présidence et en consultation avec le pays hôte.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Langues de travail

Règle 9

- 9.1. Les langues de travail du Comité directeur sont l'anglais et le français, sous réserve de la disponibilité des ressources.
- 9.2. Les documents devant être examinés par le Comité directeur sont traduits dans les langues de travail sur demande et sous réserve de la disponibilité des ressources.
- 9.3. Toute communication entre les sessions est adressée aux membres du Comité directeur en anglais et, sur demande, en français, sous réserve de la disponibilité des ressources.
- 9.4. Les États de l'aire de répartition accueillant les réunions du Comité directeur fournissent si possible les services d'interprétation lors des réunions.
- 9.5. Le secrétariat fournit son assistance aux services de traduction pour toutes les communications en tant que de besoin, sous réserve de la disponibilité de financements extérieurs.

Observateurs

Règle 10

- 10.1. Le Comité directeur prend les arrangements nécessaires à la participation effective d'observateurs à ses réunions.
- 10.2. Les observateurs assistant aux réunions du Comité directeur ne sont pas autorisés à voter.
- 10.3. Les observateurs prennent en charge les coûts et dépenses liés à leur assistance et à leur participation aux réunions du Comité directeur.
- 10.4. Les observateurs peuvent, conformément aux règles et procédures applicables, recevoir tous les documents de séance.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Experts

Règle 11

11.1. Le Comité directeur peut inviter des experts à assister à certaines de ses réunions (en tout ou partie) en tant qu'observateurs afin de faire part de leurs connaissances et d'apporter leur contribution sur un sujet à l'examen.

11.2. Les experts peuvent, conformément aux règles et procédures applicables, recevoir les documents de séance liés au point de l'ordre du jour à l'examen.

Quorum

Règle 12

12.1. La présidence peut déclarer une réunion ouverte et ouvrir le débat lorsqu'au moins six membres du Comité directeur sont présents. Le quorum comprend un minimum de cinq États de l'aire de répartition (dont au moins un représentant de chaque sous-région) et un représentant de donateurs, qui est présent ou qui a transmis ses instructions de vote. Un membre ne peut recevoir plus d'une procuration de vote.

12.2. L'existence du quorum est vérifiée par la présidence en début de réunion et lors de l'adoption des décisions en cours de réunion, ainsi que lors de l'adoption du compte rendu de la réunion et à la demande d'un membre du Comité directeur.

12.3. En cas de vote par procuration, le membre ayant transmis ses instructions de vote à un autre représentant présent à la réunion doit adresser avant la réunion, par courrier électronique, une lettre au destinataire, avec copie adressée à la présidence, comportant ses instructions de vote et ses observations sur chaque point de l'ordre du jour. La présidence est informée par le destinataire de la procuration.

12.4. En l'absence de quorum, les décisions sont approuvées à titre provisoire.

12.5. Le secrétariat communique les décisions adoptées à titre provisoire aux membres du Comité directeur qui sont absents. Les documents appropriés sont communiqués pour examen et approbation dans un délai de 14 jours civils.

12.6. En l'absence d'observations de la part des membres du Comité directeur dans un délai de 14 jours civils, toutes les décisions provisoires sont considérées adoptées.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

Comptes rendus des réunions

Règle 13

13.1. Un compte rendu de chaque réunion est établi par le secrétariat et distribué aux membres représentés à la réunion dans les 14 jours civils qui suivent la réunion.

13.2. Les commentaires et observations des membres du Comité directeur doivent être reçus dans les 14 jours civils suivant la distribution du compte rendu.

13.3. Si aucune observation n'est formulée dans un délai de 14 jours civils, le compte rendu de la réunion est jugé adopté.

13.4. Le secrétariat distribue le compte rendu à tous les membres dans sa version définitive, une fois celle-ci approuvée par la présidence. Les comptes rendus de réunion sont également publiés sur le site Web du Fonds pour l'éléphant d'Afrique.

13.5. Le résumé de la réunion suit l'ordre du jour. Il comporte un bref bilan de chaque point de l'ordre du jour, indiquant les principaux sujets abordés et les mesures et décisions pertinentes.

13.6. Le secrétariat archive tous les comptes rendus des réunions du Comité directeur.

III. DÉCISIONS

Votes

Règle 14

14.1. Le Comité directeur s'efforce de prendre toutes ses décisions par consensus.

14.2. Si la présidence constate que les efforts visant à parvenir au consensus sur un sujet particulier n'ont pas abouti, elle peut soumettre ledit sujet au vote, ou le faire à la demande d'un membre du Comité directeur. Les membres présents votent à main levée ou par un autre moyen selon ce qui est convenu pendant la réunion, chaque membre n'ayant qu'une voix.

14.3. Les membres *ex officio*, les observateurs et les experts invités ne peuvent pas voter.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

14.4. Les décisions soumises au vote sont adoptées à la majorité simple des membres présents et votant. Aux fins du présent règlement intérieur, l'expression « membres présents et votant » désigne les membres présents et émettant un vote positif ou négatif. Les membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme ne votant pas.

14.5 En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence est décisif.

IV. PROPOSITIONS

Appel à propositions

Règle 15

15.1. Le secrétariat lance des appels à propositions sur décision du Comité directeur.

15.2. En collaboration avec le secrétariat, le Comité directeur convient des modalités d'invitation, de réception, d'examen et d'évaluation des propositions. Ces modalités figurent à l'annexe du présent règlement intérieur.

15.3. Les propositions de projet sont présentées par les États de l'aire de répartition. Les organisations non gouvernementales, les organisations gouvernementales internationales et les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, en collaboration avec les États de l'aire de répartition, peuvent également présenter des propositions de projet à condition qu'elles soient accompagnées d'une lettre d'approbation de l'entité publique nationale qui est chargée de la faune sauvage.

15.4. Le secrétariat fournit des modèles de proposition de projet et de budget à utiliser par ceux qui présentent des propositions.



Fonds pour l'éléphant d'Afrique

Assurer un futur viable pour les éléphants d'Afrique et leurs habitats

V. INFORMATION FINANCIÈRE

État du financement

Règle 16

16.1. En tant qu'hôte du Fonds pour l'éléphant d'Afrique, le PNUE informe immédiatement la présidence lorsque des fonds ont été versés au Fonds et présente tous les six mois des communications relatives à l'état du financement du Fonds.

VI. PROCÉDURE DE COMMUNICATION

Publicité

Rule 17

17.1. Les documents de communication et publications liés au Fonds pour l'éléphant d'Afrique reconnaissent le rôle des contributeurs, gouvernements, donateurs et autres entités concernés selon que de besoin.

VII. DISPOSITIONS FINALES

Questions non couvertes par les règles

Règle 18

18.1. Les membres du Comité directeur peuvent adopter toute décision visant à répondre à toute circonstance qui ne serait pas couverte par ces règles.

AUTORITÉ PRÉPONDÉRANTE DE L'INSTRUMENT CONSTITUTIF

Amendements

Règle 19

19.1. Le Comité directeur peut amender chacune de ces règles.