

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES  
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION



Trente-troisième session du Comité pour les animaux  
Genève (Suisse), 12 – 19 juillet 2024

Questions administratives et financières

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Le présent document a été préparé par le Secrétariat et est communiqué pour information.
2. Le Règlement intérieur du Comité pour les animaux, tel qu'amendé à la 30e session du Comité (Genève, juillet 2018), est annexé au présent document.

## Règlement intérieur des sessions du Comité pour les animaux

(adopté à la 30<sup>e</sup> session, Genève, juillet 2018)

### Représentation et participation

#### Article 1

1. Chaque membre du Comité est en droit de représenter sa région aux sessions du Comité. Le spécialiste en nomenclature zoologique nommé par la Conférence des Parties est aussi habilité à participer aux sessions du Comité en qualité de membre de droit sans droit de vote.
2. Si un membre n'est pas présent à une session ou à une séance, son suppléant est habilité à représenter la région en qualité de membre par intérim.
3. Seuls les membres et les membres par intérim choisis par les régions (membres régionaux) ont le droit de vote.
4. Les membres suppléants ne remplaçant pas un membre sont habilités à être présents aux sessions du Comité en tant qu'observateurs qui ont le droit de participer sans droit de vote.

#### Article 2

Les Parties peuvent être représentées aux sessions du Comité par des observateurs qui ont le droit de participer sans droit de vote. Ces Parties communiquent les noms de ces observateurs Secrétariat sept jours au moins avant la session, par l'intermédiaire de l'organe de gestion national.

#### Article 3

L'Organisation des Nations Unies, ses institutions spécialisées, l'Agence internationale de l'énergie atomique, ainsi que tout État non partie à la Convention peuvent être représentés aux sessions par des observateurs qui ont le droit de participer mais sans droit de vote et communiquent les noms de ces observateurs au Secrétariat 30 jours au moins avant la session.

#### Article 4

1. Toute organisation ou agence techniquement qualifiée dans le domaine de la protection, de la conservation ou de la gestion de la faune et de la flore sauvages, qui est soit:
  - a) une organisation ou une agence gouvernementale nationale ou intergouvernementale; soit
  - b) une organisation ou agence non gouvernementale internationale ou nationale, y compris une entité du secteur privé et qui a informé le Secrétariat de la Convention de son désir d'être représentée à la session par des observateurs est autorisée à être représentée ainsi à la session du Comité. Une fois admis, ces observateurs ont le droit de participer mais non de voter. Toutefois, le droit de tout observateurs à participer peut être retiré en tout moment, si les membres présents en décident ainsi.

et qui a informé le Secrétariat de la Convention de son désir d'être représentée à la session par des observateurs est autorisée à être représentée ainsi à la session du Comité. Une fois admis, ces observateurs ont le droit de participer mais non de voter. Toutefois, le droit de tout observateurs à participer peut être retiré en tout moment, si les membres présents en décident ainsi.

2. Les organisations et agences mentionnées au paragraphe 1 du présent article, souhaitant être représentées à la session par des observateurs, communiquent les noms de ces observateurs au Secrétariat de la Convention, 30 jours au moins avant la session, en fournissant:

- a) une preuve de l'approbation de l'État sur le territoire duquel elle se trouve, s'il s'agit d'une organisation ou agence non gouvernementale nationale; ou
  - b) une preuve de sa personnalité juridique et de sa nature internationale, ainsi qu'un mandat et un programme d'activités, s'il s'agit d'une organisation ou agence non gouvernementale internationale, à moins qu'elle n'ait déjà été enregistrée par le Secrétariat.
3. Le Secrétariat transmet toute demande reçue et les informations pertinentes au président, pour approbation.

## **Bureau et secrétariat**

### Article 5

1. Immédiatement après chaque session ordinaire de la Conférence des Parties, les membres du Comité présents élisent leur président et leur vice-président au sein du Comité. En l'absence de quorum des membres ou de leurs suppléants, l'élection du président et du vice-président est effectuée par procédure de communication énoncée dans l'article 19, auquel cas les fonctions de président sont exercées par intérim par le président ou le vice-président précédent.
2. Le président préside les sessions du Comité, approuve l'ordre du jour provisoire préparé par le Secrétariat et, entre les sessions, maintient le contact avec les autres Comités CITES. Dans les limites du mandat du Comité, il représente le Comité et remplit toute autre fonction que le Comité peut lui confier.
3. Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et, en son absence, agit en son nom pendant les sessions.

### Article 6

Le Secrétariat de la Convention assure le secrétariat du Comité durant ses sessions. Toutefois, en cas de séance à huis clos, la séance fournit son propre rapporteur, s'il y a lieu.

## **Dispositions pour les sessions**

### Article 7

1. Sous réserve des orientations données par la Conférence des Parties, les sessions du Comité sont convoquées à la demande du président ou de la majorité simple des membres.
2. Le président fixe la date et le lieu des sessions en consultation avec le Secrétariat et conformément aux éventuelles instructions données par la Conférence des Parties.
3. Les sessions sont normalement annoncées par le Secrétariat au moins 75 jours à l'avance. En cas de sessions d'urgence, l'annonce doit être faite au moins 14 jours avant la session.

### Article 8

1. Les membres régionaux et les membres par intérim siègent avec la région qu'ils représentent. Le spécialiste en nomenclature et les membres suppléants siègent avec les autres membres du Comité.
2. Derrière les membres, les membres par intérim et suppléants et le spécialiste en nomenclature, siègent les délégations des Parties, généralement selon l'ordre alphabétique, en langue anglaise, des noms des Parties qu'elles représentent. Par manque de place, il se peut que quatre délégués au plus de toute Partie assiste aux séances plénières.
3. Les observateurs prennent place dans une zone désignée, ou plusieurs, de la salle de session. Par manque de place, il se peut que deux observateurs au plus de chaque organisation ou agence observatrice assiste aux séances plénières.

## Article 9

1. Les langues de travail des sessions du Comité sont l'anglais, le français et l'espagnol. Aucun document n'est discuté lors d'une session s'il n'a pas été soumis dans ces langues, conformément à l'article 10.
2. Les documents issus de la discussion sur ce qui précède peuvent être discutés à condition que des copies aient été communiquées au plus tard à la séance précédant la séance à laquelle ils seront discutés.
3. Les interventions faites dans une des langues de travail sont interprétées dans les deux autres langues lors des séances plénières du Comité. Habituellement, l'interprétation n'est pas assurée pour les séances de groupes de travail à moins que des ressources n'aient explicitement été attribuées à cet effet par la Conférence des Parties.

## **Documents**

### Article 10

1. Les documents de travail devant être examinés à une session sont communiqués au Secrétariat dans une des langues de travail au moins 60 jours avant cette session et ne devraient pas comporter plus de 12 pages.
2. Quarante-cinq jours au moins avant chaque session du Comité, le Secrétariat dans la mesure du possible, place sur le site web de la CITES:
  - a) tous les documents soumis par un membre, une Partie ou soumis par un observateur à la demande du président, dans la langue dans laquelle il les a reçus; et
  - b) les documents préparés par le Secrétariat.
3. Quatorze jours au moins avant une session du Comité, le Secrétariat, dans la mesure du possible, place sur son site web, dans les trois langues de travail, tous les documents mentionnés dans le présent article.

### Article 11

1. Les documents d'information sur la protection, la conservation ou la gestion d'espèces de la faune et de la flore sauvages peuvent être soumis, à des fins d'information seulement. Ils ne sont pas traduits et ne peuvent pas être discutés à la session. Cependant, les participants se référer à ces documents s'ils portent sur une question inscrite à l'ordre du jour, mais ils ne peuvent pas en discuter. Les documents d'information peuvent être soumis par:
  - a) un membre, un membre suppléant, une Partie ou un observateur représentant un État non partie à la Convention ou une organisation intergouvernementale;
  - b) un observateur représentant une autre organisation; et
  - c) le Secrétariat.
2. La distribution de ce matériel ne nécessite aucune approbation. Toutefois, leur origine doit être clairement indiquée.
3. Les documents d'information émanant des membres, Parties, États non parties à la Convention et observateurs mentionnés au paragraphe 1 du présent article peuvent, sur demande, être distribués par le Secrétariat. Les documents imprimés doivent être remis en un nombre d'exemplaires suffisant à leur distribution. Les documents d'information soumis par les membres, les Parties et le Secrétariat portant sur des points spécifiques de l'ordre du jour ont une cote qui leur est attribuée par le Secrétariat et figurent sur sa liste des documents officiels.
4. Le logo CITES ne peut pas être utilisé sur le matériel d'information ni sur aucun autre matériel à moins que le Secrétariat CITES ne l'ait expressément autorisé.
5. Toute Partie peut se plaindre au Secrétariat de tout document d'information distribué qui serait considéré offensant.

## **Déclaration de conflit d'intérêt**

### Article 12

À l'ouverture de chaque session du Comité, chaque membre déclare tout intérêt financier qu'il considère comme remettant en question son impartialité, son objectivité ou son indépendance concernant un point inscrit à l'ordre du jour de cette session du Comité. Un conflit d'intérêt peut aussi être mis en lumière par une source crédible et porté à l'attention du Comité par le Secrétariat. Si un membre a un tel intérêt, il peut prendre part aux discussions à la discrétion du président mais ne participe pas à la prise de décision concernant le point de l'ordre du jour en question. Si un membre est l'objet d'un conflit d'intérêt potentiel, il ne préside pas la séance ou la sous-séance portant sur le point de l'ordre du jour en question.

## **Règles de procédure et débat**

### Article 13

Le quorum pour une session est constitué par six membres régionaux ou membres par intérim d'au moins quatre régions. Aucune session n'a lieu si le quorum n'est pas atteint.

### Article 14

1. Le droit de parole est étendu à tous les membres et membres par intérim et aux observateurs admis à la session conformément aux articles 1, 2, 3 ou 4, ainsi qu'au Secrétariat.
2. En règle générale, le président donne la parole aux orateurs dans l'ordre dans lequel ils ont manifesté le désir d'être entendus, la préséance étant donnée aux membres et aux membres par intérim du Comité. Parmi les observateurs, la préséance est donnée aux représentants de Parties, d'États non parties, d'organisations intergouvernementales et d'organisations non gouvernementales, dans cet ordre. Toutefois, le président peut déroger à cette règle générale et appeler des orateurs dans l'ordre qu'il juge approprié pour garantir l'avancement du débat au moment opportun.
3. Les participants ne prennent la parole que s'ils en ont été priés par le président. Celui-ci peut rappeler à l'ordre un orateur dont les remarques n'ont pas trait au sujet en discussion.
4. Un orateur ne peut être interrompu sauf pour une motion d'ordre qui ne peut être présentée que par un membre, un membre par intérim, un membre suppléant ou une Partie. Au cours de son intervention, il peut cependant, avec l'autorisation du président, céder la parole à tout autre participant pour lui permettre de demander des éclaircissements sur un point particulier de cette intervention. Seuls les membres et les membres par intérim ont le droit de présenter une motion d'ordre pour demander un vote.
5. La préséance peut être accordée au président d'un autre comité ou d'un groupe de travail afin qu'il expose les conclusions auxquelles son comité ou son groupe de travail est parvenu.
6. Sur proposition du président ou d'un membre, le Comité peut limiter le temps de parole accordé à chaque orateur et le nombre d'interventions des membres, des membres suppléants, ou des observateurs sur une même question. Lorsque le débat est ainsi limité et qu'un orateur dépasse le temps qui lui est imparti, le président le rappelle immédiatement à l'ordre.
7. Au cours d'un débat, le président peut donner lecture de la liste des orateurs et, avec le consentement du Comité, déclarer la liste close. Il peut toutefois accorder le droit de réponse à tout participant lorsqu'une intervention prononcée après la clôture de la liste rend cette décision opportune.

### Article 15

1. Dans la mesure du possible, le Comité prend ses décisions par consensus. Si le Comité ne trouve pas de consensus, le président ou les membres ou les membres par intérim de deux régions au moins peuvent proposer que l'adoption de la décision soit mise aux voix.
2. En cas de vote, la décision du Comité est prise à la majorité simple des membres et membres par intérim exprimant un vote affirmatif ou négatif. En cas de partage égal des voix, la motion est considérée comme rejetée.

## Article 16

À la demande du président, de tout membre ou de tout membre par intérim, le Comité décide par un vote si la discussion d'une question aura lieu à huis clos; un tel vote est décidé conformément au paragraphe 2 de l'article 15. Les Parties représentées à la session par des observateurs sont habilitées à être représentées aux séances à huis clos.

## **Groupes de travail**

### Article 17

1. Le Comité permanent peut constituer tous les groupes de travail en session et intersession nécessaires pour que le Comité puisse remplir ses fonctions. Habituellement, les groupes intersession travaillent par voie électronique, sauf si le Comité ou la Conférence des Parties en ont décidé autrement. Le Comité définit un cahier des charges pour chaque groupe de travail, conformément aux résolutions et décisions pertinentes de la Conférence des Parties et détermine la composition du groupe en s'efforçant d'assurer un équilibre régional. La composition de chaque groupe de travail se limite aux membres, aux Parties et aux organisations et agences observatrices compétentes sur la question et invitées par le président à rejoindre le groupe de travail. Le président s'efforce de garantir une représentation équitable et équilibrée des membres, Parties et organisations et agences observatrices, le nombre d'observateurs ne dépassant normalement pas le nombre de membres et de Parties.
2. Habituellement, les groupes de travail intersession concluent leurs travaux à la dernière session ordinaire du Comité précédant une session de la Conférence des Parties. Les membres ou observateurs qui souhaitent se joindre à un groupe de travail intersession ou s'en retirer doivent en faire la demande par écrit au président du Comité, via le Secrétariat. À moins qu'il ne soit nommé par le président du Comité, chaque groupe de travail élit son propre bureau, dans la mesure du possible parmi les membres et membres suppléants du Comité.
3. Sous réserve des ressources disponibles, le Secrétariat apporte un appui et des conseils aux groupes de travail intersession.
4. Dans la mesure du possible, ce règlement s'applique mutatis mutandis à la procédure des groupes de travail.

## **Résumé et compte rendu résumé**

### Article 18

1. Le Secrétariat prépare un résumé concis des décisions du Comité, pour approbation par le Comité avant la fin de la session. Toutefois, le résumé du dernier jour de chaque session est envoyé par courriel aux membres et membres par intérim du Comité pour approbation après la session. Les décisions du Comité prennent effet dès que le résumé dans lequel elles sont consignées est adopté.
2. Le Secrétariat prépare le compte rendu de chaque session, dans les trois langues de travail, et le publie, dans les 40 jours, sur le site web de la CITES. Le compte rendu suit l'ordre du jour et comprend trois parties pour chaque point de l'ordre du jour: une brève déclaration indiquant les principaux points de la discussion, le texte indiquant la décision prise, telle qu'elle apparaît dans le résumé de la séance, et le texte de toute déclaration fournie par un membre, un membre par intérim, un membre suppléant ou par l'observateur de toute Partie, lu pour qu'il en soit pris acte durant la session. Les participants au débat sont aussi mentionnés à la fin de chaque sujet. Le Secrétariat tient compte des commentaires reçus dans les 20 jours suivant l'envoi du compte rendu et, sur approbation du Président du Comité, publie le compte rendu final sur le site web de la CITES.
3. Le Secrétariat établit et conserve des enregistrements sonores de toutes les séances plénières du Comité et, sur demande, met ces enregistrements à la disposition de toute Partie.

## **Procédure de prise de décisions intersession**

### Article 19

1. Lorsque l'urgence d'une situation demande qu'une décision soit prise entre les sessions du Comité, un membre ou le Secrétariat peut soumettre au président une recommandation sur laquelle une décision sera prise par correspondance ou en ayant recours à une autre procédure électronique convenue par le Comité. Avec l'approbation du Président, le Secrétariat communique cette recommandation aux membres afin qu'ils formulent leurs observations dans les 40 jours suivant la date de communication de la recommandation; tous les commentaires reçus dans ce délai par le Secrétariat sont également communiqués aux membres.
2. Les membres peuvent faire objection à une recommandation dans un délai de 25 jours à partir de la date à laquelle les résultats de la consultation concernant la recommandation ont été communiqués aux membres. Si aucune objection n'a été reçue par le Secrétariat dans les délais, celle-ci est considérée comme adoptée et tous les membres et Parties en sont informés.
3. Si un membre régional formule une objection à l'encontre d'une proposition dans le délai prévu à cet effet, la proposition est mise aux voix par courriel ou en ayant recours à une autre procédure électronique convenue par le Comité. La recommandation est considérée adoptée si elle est soutenue par une majorité simple des membres régionaux s'exprimant par un vote affirmatif ou négatif dans un délai de 14 jours à partir de la notification du vote, à condition que six membres régionaux au moins, de quatre régions au moins, aient exprimé leur vote. S'il n'y a pas assez de votes exprimés ou en l'absence de majorité, la recommandation est renvoyée à la session suivante du Comité.

## **Dispositions finales**

### Article 20

Concernant les questions qui ne sont pas couvertes par le présent règlement, le règlement intérieur actuellement en vigueur pour les sessions de la Conférence des Parties s'applique *mutatis mutandis*.

### Article 21

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Comité et reste valable pour chacune de ses sessions à moins d'être amendé par décision du Comité.