

Allegato 9 – Risoluzione 9.6 – Revisione dei Regolamenti interni dell'Accordo Pelagos

Résolution 9.6 – Révision des Règlements intérieurs de l'Accord Pelagos	Risoluzione 9.6 – Revisione dei Regolamenti interni dell'Accordo Pelagos
Les Parties de l'Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée d'un Sanctuaire pour les mammifères marins, ci-après dénommé « Accord Pelagos » : <i>Rappelant</i> l'article 12, paragraphe 1 de l'Accord Pelagos, qui prévoit que « <i>Les Parties tiennent régulièrement des réunions pour la mise en œuvre et le suivi du présent accord. Elles fixent les conditions d'organisation de ces réunions en tenant compte des structures déjà existantes</i> » ; <i>Rappelant</i> les dispositions du premier Plan de gestion de l'Accord Pelagos adopté lors de la 2ème Réunion des Parties tenue du 15 au 16 septembre 2004 à l'Île d'Elbe (Italie), relatives au développement d'une structure administrative ou de gestion adéquate, afin d'assurer la mise en œuvre opérationnelle dudit Accord (résultat 4 de la ligne d'activité ADM thème 1 « <i>mise en place des structures de gestion au niveau tripartite</i> ») notamment au travers de : – la Réunion des Parties ; – le Comité scientifique et technique ; – le Secrétariat permanent ; – les Points focaux nationaux. <i>Considérant</i> le règlement intérieur de la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos, adopté lors de la 2ème Réunion des Parties tenue du 15 au 16 septembre 2004 à l'Île d'Elbe (Italie) et le règlement intérieur du Comité scientifique et technique de l'Accord Pelagos adopté lors de la 3ème Réunion des Parties tenue du 30 au 31 octobre 2006 à l'île de Porquerolles (France), et tous deux amendés au cours de la 4ème Réunion des Parties tenue du 19 au 21 novembre 2009 à Monaco ; <i>Rappelant</i> le règlement financier de l'Accord Pelagos adopté lors de la 4ème Réunion des Parties tenue du 19 au 21 octobre 2009 à Monaco ; <i>Rappelant</i> les statuts des partenaires et des observateurs de l'Accord Pelagos adoptés lors de la 4ème Réunion des Parties tenue du 19 au 21 octobre 2009 à Monaco ; <i>Rappelant</i> la résolution 6.2 de l'Accord Pelagos relative à l'amélioration de la gouvernance et adoptée lors de la 6ème Réunion des Parties tenue du 15 au 16 décembre 2015 à Hyères (France) ; <i>Considérant</i> les résolutions 5.38 à 5.45 de l'Accord Pelagos adoptées lors de la 5ème Réunion des Parties tenue du 4 au 5 juin 2013 à Rome (Italie) ; <i>Considérant</i> la résolution 6.4 de l'Accord Pelagos relative aux statuts du Secrétariat permanent et adoptée au cours de la Réunion extraordinaire des Parties tenue le 19 juillet 2016 à Gênes (Italie) ; <i>Rappelant</i> les résolutions 6.6 et 6.7 de l'Accord Pelagos respectivement relatives à l'Accord de siège avec le pays hôte et	Le Parti dell'Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo di un Santuario per i mammiferi marini, di seguito denominato "Accordo Pelagos": <i>Richiamando</i> l'articolo 12, paragrafo 1 dell'Accordo Pelagos, che stipula che "<i>Le Parti tengono regolarmente riunioni per la messa in opera e l'applicazione del presente Accordo. Esse fissano le condizioni di organizzazione di tali riunioni tenendo conto delle strutture già esistenti</i>"; <i>Richiamando</i> le disposizioni del primo Piano di gestione dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della II Riunione delle Parti, tenutasi dal 15 al 16 settembre 2004 all'Isola d'Elba (Italia), relative allo sviluppo di una struttura amministrativa o di gestione adeguata avente lo scopo di assicurare l'attuazione operativa del suddetto Accordo (risultato 4 della linea di attività ADM tema 1 "<i>messa a punto delle strutture di gestione a livello tripartito</i>") in particolare modo attraverso: – la Riunione delle Parti; – il Comitato scientifico e tecnico; – il Segretariato permanente; – i Punti Focali Nazionali. <i>Considerando</i> il regolamento interno della Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della II Riunione delle Parti, tenutasi dal 15 al 16 settembre 2004 all'Isola d'Elba (Italia) e il regolamento interno del Comitato scientifico e tecnico dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della III Riunione delle Parti, tenutasi dal 30 al 31 ottobre 2006 all'Isola di Porquerolles (Francia), entrambi emendati nel corso della IV Riunione delle Parti, tenutasi dal 19 al 21 novembre 2009 a Monaco (Principato di); <i>Rammentando</i> il regolamento finanziario dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della IV Riunione delle Parti, tenutasi dal 19 al 21 ottobre 2009 a Monaco (Principato di); <i>Rammentando</i> lo statuto dei <i>partner</i> e degli osservatori dell'Accordo Pelagos, adottato in occasione della IV Riunione delle Parti, tenutasi dal 19 al 21 ottobre 2009 a Monaco (Principato di); <i>Rammentando</i> la risoluzione 6.2 dell'Accordo Pelagos, relativa all'evoluzione della <i>governance</i>, adottata in occasione della VI Riunione delle Parti, tenutasi dal 15 al 16 dicembre 2015 a Hyères (Francia); <i>Considerando</i> le risoluzioni dalla 5.38 alla 5.45 dell'Accordo Pelagos, adottate in occasione della quinta Riunione delle Parti, tenutasi dal 4 al 5 giugno 2013 a Roma (Italia); <i>Considerando</i> la risoluzione 6.4 dell'Accordo Pelagos, relativa allo statuto del Segretariato permanente, adottata nel corso della Riunione straordinaria delle Parti, tenutasi il 19 luglio 2016 a Genova (Italia); <i>Richiamando</i> le risoluzioni 6.6 e 6.7 dell'Accordo Pelagos rispettivamente relative all'Accordo di sede con il paese ospitante

au support administratif au Secrétariat permanent, et toutes deux adoptées lors de la 5ème réunion des Points focaux nationaux tenue le 20 janvier 2017 à Monaco ; <i>Rappelant</i> la résolution 8.1 de l'Accord Pelagos relative au Plan de gestion et d'action 2022-2023, adoptée lors de la 8^{ème} Réunion des Parties tenue du 15 au 16 décembre 2021 à Rome (Italie) ; <i>Rappelant</i> la résolution 8.3 de l'Accord Pelagos relative à la procédure provisoire simplifiée, adoptée lors de la 8ème Réunion des Parties à l'Accord Pelagos tenue du 15 au 16 décembre 2021 et les échanges de courriels électroniques du 25 janvier 2023 relatifs à l'adoption finale d'une telle procédure à l'occasion de la 9ème Réunion des Parties de l'Accord ; <i>Considérant</i> le travail réalisé dans le cadre du Groupe de Travail « Gouvernance » au cours de l'année 2023 ; <i>Reconnaissant</i> l'importance de disposer de procédures administratives simplifiées dans la réalisation des objectifs du Plan de gestion et de son Plan d'action (2022-2027) de l'Accord Pelagos ; Sur la base du Plan de gestion et de son Plan d'action (2022-2027) de l'Accord Pelagos et en particulier des objectifs J et K, relatifs à l'harmonisation, respectivement, des procédures de gouvernance et administratives de l'Accord ; <i>Considérant</i> la recommandation 15.4 du Comité scientifique et technique ; 1. <i>félicitent</i> le Secrétariat permanent et la Consultante pour la qualité du travail réalisé ; 2. <i>approuvent</i> les Règlements intérieurs, tels que reportés en appendice 1, 2 et 3 ; 3. <i>demandent</i> au Secrétariat permanent qu'une version du règlement intérieur soit mise à disposition sur le site web tripartite, dans le but de faciliter sa consultation par des tiers et en référence au fonctionnement de chaque organe spécifique à l'Accord.	e al supporto amministrativo al Segretariato permanente, entrambi adottati in occasione della V riunione dei National Focal Points, tenutasi il 20 gennaio 2017 a Monaco (Principato di); <i>Richiamando</i> la risoluzione 8.1 dell'Accordo Pelagos relativa al Piano di gestione e di azione 2022-2027, adottata nel corso della VIII Riunione delle Parti, tenutasi dal 15 al 16 dicembre 2021 a Roma (Italia); <i>Richiamando</i> la risoluzione 8.3 dell'Accordo Pelagos relativa alla procedura provvisoria semplificata, adottata in occasione della VIII Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos, tenutasi dal 15 al 16 dicembre 2021 e gli scambi di e-mail del 25 gennaio 2023 relativi alla posticipazione dell'adozione finale di una tale procedura in occasione della IX Riunione delle Parti dell'Accordo; <i>Considerato</i> il lavoro svolto nell'ambito del Gruppo di Lavoro "Governance" nel corso dell'anno 2023; <i>Riconoscendo</i> l'importanza per l'Accordo Pelagos di disporre di procedure amministrative semplificate per la realizzazione degli obiettivi del Piano di gestione e del relativo Piano di azione (2022-2027) dell'Accordo Pelagos; In base al Piano di gestione e al relativo Piano d'azione (2022-2027) dell'Accordo Pelagos e in particolare agli obiettivi J e K, relativi all'armonizzazione, rispettivamente, delle procedure di governance e amministrative dell'Accordo; <i>Considerata</i> la raccomandazione 15.4 del Comitato scientifico e tecnico; 1. <i>si congratulano</i> con il Segretariato permanente e con la Consulente per la qualità del lavoro svolto; 2. <i>approvano</i> i Regolamenti interni, così come riportati in appendice 1, 2 e 3; 3. <i>chiedono</i> al Segretariato permanente di mettere a disposizione sul sito web tripartito una versione dei Regolamenti interni con l'obiettivo di facilitarne la consultazione da parte di terzi e con riferimento al funzionamento di ogni specifico organismo dell'Accordo.
---	---

Appendice 1

Le présent Règlement intérieur représente une version mise à jour du « Chapitre IV du Règlement intérieur de la Réunion des Parties » tel qu'approuvé le 16 septembre 2004 et substitué par décision de la 9^{ème} Réunion des Parties approuvée le 26 janvier 2024 et intégrée par l'ensemble des Règlements Intérieurs de l'Accord.

Il presente Regolamento interno rappresenta una versione aggiornata del “Capitolo IV del Regolamento interno della Riunione della Parti” approvato il 16 settembre 2004 e sostituito con decisione della IX Riunione delle Parti approvata il 26 gennaio 2024 ed integrata dall'insieme dei Regolamenti Interni dell'Accordo.

Règlement Intérieur de l'Accord Pelagos	Regolamento Interno dell'Accordo Pelagos
Article 1 : Objet du Règlement Chapitre I : Structures de l'Accord et outils généraux Article 2 : La Réunion des Parties Article 3 : Le Comité scientifique et technique Article 4 : Le Secrétariat permanent Article 5 : Les Points Focaux Nationaux Article 6 : Langues et documents Article 7 : Procédure écrite simplifiée Chapitre II : Dispositions financières générales Article 8 : Le Budget Article 9 : Questions financières des sessions Chapitre III : Dispositions générales sur les sessions Article 10 : La Présidence des organes de l'Accord Article 11 : Délégations Article 12 : Périodicité des sessions et invitation Article 13 : Observateurs Article 14 : Quorum Article 15 : Ordre du Jour Article 16 : Distribution des documents Article 17 : Procédure de prise de décision et amendements Article 18 : Compte-rendu des sessions ordinaires, extraordinaires et des PFN Chapitre IV : Autres dispositions Article 19 : Transparence Article 20 : Partenaires de l'Accord Article 21 : Groupes de Travail Article 22 : Logo de l'Accord Article 23 : Modification du présent règlement	Articolo 1: Oggetto del Regolamento Capitolo I - Strutture dell'Accordo e strumenti generali Articolo 2 - La Riunione delle Parti Articolo 3 - Il Comitato Scientifico e Tecnico Articolo 4 - Il Segretariato permanente Articolo 5 - I Punti Focali Nazionali Articolo 6 - Lingue e documenti Articolo 7 - Procedura scritta semplificata Capitolo II - Disposizioni finanziarie generali Articolo 8 - Il Bilancio Articolo 9 - Aspetti finanziari delle sessioni Capitolo III - Disposizioni generali sulle sessioni Articolo 10 - La Presidenza degli organi dell'Accordo Articolo 11 - Delegazioni Articolo 12 - Frequenza e convocazione delle sessioni Articolo 13 - Osservatori Articolo 14 - Quorum Articolo 15 - Ordine del giorno Articolo 16 - Distribuzione dei documenti Articolo 17 - Procedura decisionale ed emendamenti Articolo 18 - Resoconto delle sessioni ordinarie, straordinarie e dei PFN Capitolo IV - Altre disposizioni Articolo 19 - Trasparenza Articolo 20 - Partner dell'Accordo Articolo 21 - Gruppi di Lavoro Articolo 22 - Logo dell'Accordo Articolo 23 - Modifica del presente regolamento
Article 1 : Objet du Règlement 1. Ce règlement présente les organes de gouvernance de l'Accord, avec des indications relatives à leurs fonctions et mécanismes de fonctionnement. 2. Il établit également les mécanismes généraux pour assurer la participation des parties prenantes et la transparence de l'Accord. 3. Le règlement se divise en : - Chapitre I : Structures de l'Accord et outils généraux - Chapitre II : Dispositions financières générales - Chapitre III : Dispositions générales sur les sessions - Chapitre IV : Autres dispositions	Articolo 1 - Oggetto del Regolamento 1. Questo regolamento presenta gli organismi di governance dell'Accordo, con l'indicazione delle rispettive funzioni e dei relativi meccanismi di funzionamento. 2. Esso stabilisce inoltre i meccanismi generali per garantire la partecipazione dei portatori d'interesse e la trasparenza dell'Accordo. 3. Il regolamento è suddiviso in: - Capitolo I - Strutture dell'Accordo e strumenti generali - Capitolo II - Disposizioni finanziarie generali - Capitolo III - Disposizioni generali sulle sessioni - Capitolo IV - Altre disposizioni

Chapitre I : Structures de l'Accord et outils généraux	Capitolo I - Strutture dell'Accordo e strumenti generali
Article 2 : La Réunion des Parties 1. La Réunion des Parties (RdP) constitue l'organe décisionnel de l'Accord pour sa mise en œuvre et application. Elle est appelée à se prononcer sur les recommandations du Comité Scientifique et Technique (CST) (cf. article 3) et sur les propositions du Secrétariat permanent (cf. article 4), établies sur la base du Plan de gestion. 2. Plus précisément, elle doit : a. examiner les recommandations du CST sur l'état de conservation des cétacés dans la zone de l'Accord, ainsi que les facteurs susceptibles de nuire aux différentes espèces ; b. évaluer les progrès réalisés et tout problème critique pour la mise en œuvre de l'Accord sur la base des rapports des Parties sur les activités nationales et du Secrétariat permanent sur les activités tripartites de l'Accord, en particulier sur le Programme de travail biennal et la gestion financière ; c. adopter des résolutions sur des mesures spécifiques visant à améliorer l'efficacité de l'Accord ; d. adopter un Programme de travail et un Budget prévisionnel pour le biennium suivant la session ordinaire de la RdP ; e. mettre à jour le Plan de Gestion et le Plan d'Action tous les six ans ; f. mettre à jour les Règlements de l'Accord si nécessaire et sur la base de l'article 23 du présent règlement.	Articolo 2 - La Riunione delle Parti 1. La Riunione delle Parti (RdP) rappresenta l'organo decisionale dell'Accordo, per la sua messa in opera ed applicazione. Essa è chiamata ad esprimersi sulle raccomandazioni del Comitato Scientifico e Tecnico (CST) (cfr. articolo 3) e sulle proposte del Segretariato permanente (cfr. articolo 4), stabilite sulla base del Piano di gestione. 2. In particolare, la RdP è chiamata a: a. prendere in esame le raccomandazioni del CST sullo stato di conservazione dei cetacei nella zona dell'Accordo, nonché i fattori che possono nuocere alle diverse specie; b. valutare i progressi compiuti e le eventuali criticità per l'attuazione dell'Accordo in base ai resoconti delle Parti sulle attività nazionali e del Segretariato permanente sulle attività tripartite dell'Accordo, in particolare sul Programma di lavoro biennale e la gestione finanziaria; c. adottare risoluzioni su misure specifiche volte a migliorare l'efficacia dell'Accordo; d. adottare un Programma di lavoro e un Bilancio preventivo per il biennio successivo alla sessione ordinaria della RdP; e. aggiornare il Piano di Gestione e il relativo Piano di Azione ogni sei anni; f. aggiornare i Regolamenti dell'Accordo secondo necessità e in base a quanto riportato nell'articolo 23 del presente regolamento.
Article 3 : Le Comité Scientifique et Technique 1. Le CST représente l'organe consultatif de l'Accord, dans les domaines techniques, scientifiques et juridiques. 2. Le CST a les fonctions suivantes : a. fournir des avis, formuler des recommandations et partager des informations avec la RdP, sur les questions scientifiques et techniques relatives à la mise en œuvre de l'Accord, notamment : i. l'évaluation scientifique de l'état de conservation des mammifères marins et de leurs habitats dans la zone de l'Accord ; ii. les mesures pour la conservation des mammifères marins et de leurs habitats dans la zone de l'Accord ; iii. le développement et la coordination de programmes internationaux d'intérêt pour l'Accord. b. le développement, la coordination et la supervision des projets tripartites ; c. fournir un appui au Secrétariat permanent et aux Points focaux nationaux (PFN) dans la rédaction de résolutions, de recommandations, d'orientations, de programmes de travail, de priorités et de prévisions de dépenses et dans l'évaluation des projets.	Articolo 3 - Il Comitato Scientifico e Tecnico 1. Il CST rappresenta l'organo consultivo dell'Accordo, in ambito tecnico, scientifico e giuridico. 2. Il CST svolge le seguenti funzioni: a. fornire pareri, formulare raccomandazioni e condividere informazioni con la RdP su questioni scientifiche e tecniche relative all'attuazione dell'Accordo, in particolare, riguardo a: i. la valutazione scientifica dello stato di conservazione dei mammiferi marini e dei loro habitat nella zona dell'Accordo; ii. le misure per la conservazione dei mammiferi marini e dei loro habitat nella zona dell'Accordo; iii. lo sviluppo e il coordinamento di programmi internazionali rilevanti per l'Accordo. b. lo sviluppo, il coordinamento e la supervisione di progetti tripartiti; c. fornire il supporto al Segretariato permanente e ai Punti Focali Nazionali (PFN) nella stesura di risoluzioni, di raccomandazioni, di linee guida, di programmi di lavoro, di priorità e previsioni di spesa e nella valutazione di progetti.
Article 4: Le Secrétariat permanent 1. Le Secrétariat permanent (SP) assiste la RdP dans le processus décisionnel et dans la mise en œuvre de l'Accord selon ses prérogatives, et garantit un soutien technico-logistique aux organes institutionnels de l'Accord, en facilitant la coordination entre les Parties et implication des	Articolo 4 - Il Segretariato permanente 1. Il Segretariato permanente (SP) assiste la RdP nel processo decisionale e nell'attuazione dell'Accordo per quanto di sua competenza, e garantisce il supporto tecnico-logistico agli organi istituzionali dell'Accordo, facilitando il coordinamento tra le Parti e il coinvolgimento dei portatori

parties prenantes. 2. Conformément aux statuts du Secrétariat permanent (Résolution 6.4) le Secrétariat est notamment en charge de fonctions suivantes : a. faciliter la coopération entre les Parties et les organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales compétentes ; b. informer, assister et solliciter les Parties dans la mise en œuvre des objectifs et résolutions de l'Accord ; c. préparer annuellement le budget de l'Accord conformément aux dispositions du Règlement financier [LIEN] ; d. assurer la gestion administrative et financière de l'Accord sur la base des décisions de la RdP ; e. présenter un compte rendu de ses activités à chaque session ordinaire de la RdP ; f. préparer et garantir un support visant au bon fonctionnement de sessions de la RdP, du CST et des PFN, notamment : i. L'organisation de l'interprétation lors des sessions ordinaires de la RdP et du CST ; ii. La préparation, la traduction, la reproduction et la distribution des documents de travail des sessions ; iii. La préparation des comptes-rendus des sessions à soumettre à l'approbation des Parties ; iv. L'archivage, l'utilisation et la conservation des documents des sessions ; v. La publication et la diffusion des documents officiels issus des sessions. g. représenter l'Accord Pelagos auprès des instances internationales, nationales, régionales et locales ; h. exécuter toute tâche confiée par la RdP ou par les PFN. 3. Le Secrétariat permanent est régi par les règles énoncées dans l'Accord de Siège signé le 3 avril 2017, dans le Règlement annexé à la Résolution 6.4 et dans la Résolution 6.7 auxquels il est fait référence pour toutes les questions qui ne sont pas expressément définies dans cet article [LIEN].	d'interesse. 2. Conformemente allo statuto del Segretariato permanente (Risoluzione 6.4), il Segretariato svolge in particolare le seguenti funzioni: a. facilitare la cooperazione tra le Parti e le organizzazioni internazionali pertinenti governative e non governative; b. informare, assistere e sollecitare le Parti rispetto all'attuazione degli obiettivi e delle risoluzioni dell'Accordo; c. preparare annualmente il bilancio di previsione dell'Accordo secondo quanto stabilito dal Regolamento Finanziario [LINK]; d. assicurare la gestione finanziaria dell'Accordo in linea con le decisioni della RdP; e. presentare il resoconto delle proprie attività ad ogni sessione ordinaria della RdP; f. organizzare e garantire il supporto volto al buon svolgimento delle sessioni della RdP, del CST e dei PFN, in particolare, attraverso: i. l'organizzazione dell'interpretazione durante le sessioni ordinarie della RdP e del CST; ii. la preparazione, la traduzione, la riproduzione e la distribuzione dei documenti di lavoro delle sessioni; iii. la preparazione dei resoconti delle sessioni da sottoporre all'approvazione delle Parti; iv. l'archiviazione, la fruibilità e la conservazione dei documenti delle sessioni; v. la pubblicazione e diffusione dei documenti ufficiali che scaturiscono dalle sessioni. g. rappresentare l'Accordo Pelagos davanti alle istanze internazionali, nazionali, regionali e locali; h. eseguire gli incarichi conferiti della RdP o dai PFN. 3. Il Segretariato permanente è disciplinato conformemente alle regole stabilite nell'Accordo di Sede siglato il 3 aprile 2017, nello Statuto allegato alla Risoluzione 6.4 e nella Risoluzione 6.7 ai quali si rimanda per quanto non espressamente definito in questo articolo [LINK].
Article 5 : Les Points focaux nationaux 1. Chaque Partie désigne un délégué, le PFN, qui remplit les fonctions suivantes : a. faciliter la communication et la collaboration efficace entre les Parties et le Secrétariat permanent pour atteindre les objectifs fixés par l'Accord ; b. superviser la mise en œuvre des activités du Programme de travail relevant de la compétence de sa Partie, selon l'ordre de priorité établi par la RdP et avec le support du Secrétariat permanent ; c. coordonner les activités avec sa Partie. 2. Entre les sessions de la RdP, et en son nom, les Pfn mènent à bien les activités en application des mandats confiés par la RdP, réunis en sessions de travail conjointes (réunions intersessionnelles des Pfn), qui peuvent être animées par le Président de l'Accord à sa discrétion. 3. Toutes décision nouvelle et urgente n'émanant pas d'un mandat de la session ordinaire de la RdP doit faire l'objet d'une session extraordinaire de la RdP. 4. La nomination et la durée du mandat du PFN relèvent de la compétence exclusive de chaque Partie.	Articolo 5 - I Punti Focali Nazionali 1. Ciascuna Parte designa un delegato, il PFN, che svolge le seguenti funzioni: a. facilitare la comunicazione e la collaborazione efficace tra le Parti ed il Segretariato permanente per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Accordo; b. supervisionare l'attuazione delle attività del Programma di lavoro di competenza della propria Parte, secondo l'ordine di priorità stabilito dalla RdP e con il supporto del Segretariato permanente; c. coordinare le attività con la propria Parte. 2. Tra le sessioni della RdP, ed in suo nome, i PFN, in applicazione dei mandati affidati dalla RdP, svolgono le attività in sessioni di lavoro congiunte (riunioni intersessionali dei PFN), che possono essere moderate dal Presidente dell'Accordo a sua discrezione. 3. Qualsiasi nuova decisione urgente non derivante da un mandato della sessione ordinaria della RdP deve essere oggetto di una sessione straordinaria della stessa. 4. La nomina e la durata del mandato del PFN sono di esclusiva competenza di ciascuna Parte.

Article 6 : Langues et documents 1. Les langues officielles de l'Accord sont le français et l'italien. 2. Les langues de travail des sessions ordinaires sont le français et l'italien. Si le budget de l'Accord le permet, et selon les besoins, une traduction simultanée est également assurée en anglais. 3. Sauf décision expresse et contraire des Parties, la langue de travail de la session extraordinaire de la RdP et du CST est l'anglais. 4. Les sessions des PFN peuvent se tenir soit dans les deux langues officielles de l'Accord, soit en anglais, selon les besoins. 5. Les documents officiels des sessions ordinaires et extraordinaires sont rédigés dans les langues officielles. Sauf décision contraire des Parties, les documents de travail des sessions extraordinaires sont rédigés dans la langue utilisée lors des travaux. Cependant, pour les documents d'information technico-scientifiques rédigés à l'origine en anglais, la traduction dans les deux langues officielles se limite à un bref résumé joint aux documents. 6. Les documents inférieurs à 6 pages, préparés par les délégations qui ne disposent pas d'une traduction dans l'autre langue de l'Accord, doivent parvenir au Secrétariat au moins deux mois avant la session à laquelle ils se rapportent. Les documents de plus de 6 pages doivent être reçus au moins trois mois à l'avance. 7. Si le budget de l'Accord le permet, la traduction en anglais des documents de l'Accord est assurée, notamment pour le Plan de gestion et le Plan d'action.	Articolo 6 - Lingue e documenti 1. Le lingue ufficiali dell'Accordo sono il francese e l'italiano. 2. Le lingue di lavoro delle sessioni ordinarie sono il francese e l'italiano. Qualora il budget dell'Accordo lo permetta, ed in base alle necessità, è assicurata una traduzione simultanea anche in lingua inglese. 3. Salvo decisione espressa e contraria delle Parti, la lingua di lavoro della sessione straordinaria della RdP e del CST è l'inglese. 4. Le sessioni dei PFN possono svolgersi sia nelle due lingue ufficiali dell'Accordo sia in inglese, secondo le necessità. 5. I documenti ufficiali delle sessioni ordinarie e straordinarie sono redatti nelle lingue ufficiali. Salvo decisione contraria delle Parti, i documenti di lavoro delle sessioni straordinarie sono redatti nella lingua usata durante i lavori. Tuttavia, per i documenti informativi tecnico-scientifici originariamente redatti in lingua inglese, la traduzione nelle due lingue ufficiali si limita ad un breve riassunto allegato ai documenti. 6. I documenti di lunghezza inferiore a 6 pagine, redatti dalle Delegazioni e che non presentino la traduzione nell'altra lingua dell'Accordo, devono pervenire al Segretariato permanente almeno due mesi prima della sessione a cui fanno riferimento. I documenti superiori a 6 pagine devono pervenire almeno tre mesi prima 7. Qualora il budget dell'Accordo lo permetta, viene assicurata la traduzione in inglese dei documenti dell'Accordo, in particolare il Piano di gestione e il Piano di azione.
Article 7 : Procédure écrite simplifiée Les PFN et les Chefs de délégation auprès du CST peuvent être appelés à donner leur avis sur la mise en œuvre des décisions déjà formellement adoptées par les Parties. Dans ce cas, sur la base de la « Procédure écrite simplifiée » à l'issue du quinzième jour à compter de la notification par le Secrétariat permanent et fait exception d'une communication de la part d'une des Parties, ils peuvent se prévaloir du silence pour exprimer leur acceptation, sur la base de la « Procédure écrite simplifiée ».	Articolo 7 - Procedura scritta semplificata I PFN e i Capi delegazione al CST possono essere chiamati a pronunciarsi sulle modalità di attuazione delle decisioni già formalmente adottate dalle Parti. In tal caso, sulla base della "Procedura scritta semplificata", decorso il quindicesimo giorno dalla comunicazione da parte del Segretariato permanente e salvo espressa comunicazione da parte di una delle Parti, possono avvalersi del silenzio per esprimere la propria accettazione.

Chapitre II : Dispositions financières générale	Capitolo II - Disposizioni finanziarie generali
Article 8 : Le Budget 1. L'Accord dispose d'un budget approuvé par la RdP sur une prévision biennale. 2. Le budget se compose de : a. des contributions ordinaires des Parties dont le montant est fixé par la RdP ; b. des contributions volontaires qui convergent dans le Fonds Volontaire Pelagos (FVP) (Résolution 8.5) ; c. les dépenses liées à la gouvernance de l'Accord, y compris celles pour le au fonctionnement du Secrétariat permanent et l'organisation des sessions de la RdP, du CST et des PFN ; d. les dépenses liées à la mise en œuvre des activités lors du Programme de travail. 3. L'Accord dispose d'un Règlement financier [LIEN] qui précise les règles liées à la rédaction et à l'exécution du budget général de l'Accord Pelagos ainsi qu'à la présentation et au contrôle des comptes.	Articolo 8 - Il Bilancio 1. L'Accordo è dotato di un bilancio approvato dalla RdP sulla base di una previsione biennale. 2. Il bilancio è costituito da: a. i contributi ordinari delle Parti, il cui importo è stabilito dalla RdP; b. i contributi volontari che convergono nel Fondo Volontario Pelagos (FVP) (Risoluzione 8.5); c. le spese relative alla governance dell'Accordo, incluse quelle di funzionamento del Segretariato permanente e di organizzazione delle sessioni della RdP, del CST e dei PFN; d. le spese relative all'attuazione delle attività del Programma di lavoro 3. L'Accordo è dotato di un Regolamento Finanziario [LINK] che specifica le norme relative alla stesura e all'esecuzione del bilancio generale dell'Accordo Pelagos, nonché alla presentazione e alla revisione dei conti.
Article 9 : Questions financières des sessions 1. Les coûts relatifs aux sessions ordinaires et extraordinaires, mentionnés ci-après, sont pris en charge par le budget de l'Accord : a. appui à la rédaction de documents dans les langues officielles de l'Accord ; b. interprétation simultanée ; c. autres frais de logistique et d'organisation ; d. frais de mission du Secrétariat et des Présidences entrantes de la RdP et en charge du CST. 2. Les coûts relatifs à la location de la salle pour la session ordinaire de la RdP est prise en charge par le pays hôte. Les frais de location de la salle de réunion du CST sont couverts par le budget de l'Accord, à moins qu'une Partie ne décide de les prendre en charge. 3. Chaque Partie prend en charge le coût de la participation de sa Délégation, à l'exception des Présidences entrantes de la RdP et du CST qui relèvent du budget de l'Accord, comme susvisé. 4. Si besoin est, le Secrétariat permanent, en concertation avec les PFN, peut demander une contribution financière aux observateurs non gouvernementaux, sous forme d'un droit d'inscription, pour couvrir les éventuels frais supplémentaires d'organisation des sessions.	Articolo 9 - Aspetti finanziari delle sessioni 1. Sono a carico del bilancio dell'Accordo, i costi delle sessioni ordinarie e straordinarie relativi a: a. il supporto alla redazione di documenti nelle lingue ufficiali dell'Accordo; b. l'interpretariato simultaneo; c. altre spese logistico-organizzative; d. le spese di missione del Segretariato e delle Presidenze entrante della RdP e in carica del CST. 2. Le spese di affitto della sala per la sessione ordinaria della RdP sono a carico della Parte che la ospita. Quelle per il CST sono a carico del bilancio dell'Accordo, a meno che una Parte non offra di farsene carico. 3. Il costo della partecipazione delle Delegazioni nazionali alle sessioni è a carico di ciascuna Parte, ad eccezione della Presidenza entrante della RdP e del CST che rientrano nel bilancio dell'Accordo, come da punto precedente. 4. Secondo necessità e dietro consultazione con i PFN, il Segretariato permanente può fare richiesta di un contributo economico per gli osservatori di organizzazioni non governative, sotto forma di un diritto d'iscrizione, per coprire gli eventuali costi aggiuntivi di organizzazione delle sessioni.

Article 10 : La Présidence des organes de l'Accord 1. La Présidence de la RdP et du CST est assurée, à tour de rôle pour deux ans, par une Partie de l'Accord, selon un système de rotation biannuelle et sur la base de modalités de nomination définies au sein de la Partie qui assure la Présidence. 2. Dans tous les cas, la Présidence de la RdP et du CST est assurée dès le début de chaque session ordinaire jusqu'au début de la session suivante, sur nomination de la Partie qui exerce la Présidence de cet organe. 3. La RdP et le CST ne peuvent être présidés par la même Partie. 4. Dans l'exercice de leurs fonctions, les Présidents ne représentent pas la Partie qui les a nommés. 5. En cas d'empêchement ou d'impossibilité pour remplir ses fonctions, le Président est remplacé, pour la durée du mandat restant, par un autre représentant de la Partie. Les modalités de nomination du remplaçant sont à la discrétion du Partie. 6. La Présidence veille à l'application du présent Règlement ainsi qu'à la bonne exécution des travaux. À cette fin, elle peut adopter toutes mesures visant à favoriser la meilleure utilisation possible du temps disponible, par exemple en établissant l'ordre de discussion des points, en limitant le temps de parole et en déterminant l'ordre dans lequel les participants prennent la parole.	Articolo 10 - La Presidenza degli organi dell'Accordo 1. La Presidenza della RdP e del CST è garantita, secondo un sistema di rotazione biennale, dall'inizio di ogni sessione ordinaria fino alla sessione successiva sulla base di modalità di nomina definite all'interno della Parte che assume la Presidenza. 2. La Presidenza della RdP e del CST viene comunque assicurata dall'inizio di ciascuna sessione ordinaria fino all'inizio della sessione successiva, su nomina della Parte che assume la Presidenza di questo organo. 3. La RdP e il CST non possono essere presieduti dalla medesima Parte. 4. Nell'esercizio delle loro funzioni, i Presidenti non rappresentano le Parti che li hanno nominati. 5. Nell'impedimento o nell'impossibilità di adempiere le proprie funzioni, il Presidente è sostituito, per la durata del mandato rimanente, da un altro rappresentante della Parte. Le modalità di nomina del sostituto sono a discrezione della Parte. 6. La Presidenza vigila sulla corretta applicazione del presente Regolamento, nonché sul corretto svolgimento dei lavori. A tal fine, può adottare tutte le misure atte a promuovere il miglior impiego possibile del tempo a disposizione, ad esempio stabilendo l'ordine di discussione dei punti, limitando il tempo di parola e determinando l'ordine di intervento dei partecipanti.
Article 11 : Délégations 1. Lors des sessions de la RdP et du CST, les Parties sont représentées par une délégation composée au maximum de six membres, y compris des experts désignés par l'Autorité compétente ou par le PFN. 2. Des représentants des autorités locales et d'autres experts identifiés par chaque Partie peuvent s'ajouter, même à distance, à ces six membres, en fonction de l'ordre du jour de la session et des disponibilités logistiques et financières. 3. Chaque Partie est tenue de notifier au Secrétariat permanent la composition de sa délégation le plus tôt possible et au plus tard vingt jours avant la session. Toute modification du nombre de membres de la délégation doit être communiquée sans délai au Secrétariat permanent. 4. Le Chef de délégation, indiqué dans la lettre de composition de la délégation, exerce le droit de vote pour son Parti. En son absence, il désigne un autre délégué qui le remplace dans toutes ses fonctions.	Articolo 11 - Delegazioni 1. Durante le sessioni della RdP e del CST, le Parti sono rappresentate da una delegazione composta da un massimo di sei membri, inclusi gli esperti designati dall'Autorità competente o dal PFN. 2. Ai sei membri possono aggiungersi, anche in remoto, rappresentanti di autorità locali ed altri esperti individuati da ciascuna Parte, in relazione all'ordine del giorno della sessione e compatibilmente con le disponibilità di ordine logistico e finanziario. 3. Ogni Parte è tenuta a comunicare al Segretariato permanente la composizione della propria delegazione il prima possibile e almeno venti giorni prima dello svolgimento della sessione. Qualsiasi modifica relativa al numero di membri della delegazione deve essere comunicata tempestivamente al Segretariato permanente. 4. Il Capo delegazione, indicato nella lettera di composizione della delegazione, esercita il diritto di voto per la propria Parte. In sua assenza, designa un altro delegato che lo sostituisce in tutte le sue funzioni.

Article 12 : Périodicité des sessions et invitation 1. La session ordinaire du RdP a lieu tous les deux ans, généralement sur le territoire de la Partie exerçant la Présidence. 2. La session ordinaire du CST a lieu chaque année et précède celle de la RdP d'au moins six mois. 3. En l'absence d'invitation officielle de la nouvelle Présidence ou d'une Partie, les sessions ordinaires se tiennent dans le pays où se trouve le Secrétariat, à moins que le Secrétariat n'identifie des solutions alternatives moins onéreuses. 4. Les dates indicatives de chaque session ordinaire sont fixées lors de la session ordinaire précédente. 5. Les sessions ordinaires sont convoquées par les Présidences respectives, au moins trois mois avant le début de celles-ci. Le Secrétariat permanent communique un avis officiel par les canaux de communication de l'Accord, précisant la date, le lieu et les modalités de participation, y compris les limites logistiques ou financières et les procédures d'admission. 6. La participation aux sessions ordinaires s'effectue en présence, sauf dispositions contraires. 7. Le Secrétariat permanent peut convoquer sans délai des sessions extraordinaires de la RdP et du CST, à la demande écrite d'une des Parties et avec le consensus des autres Parties. 8. Les sessions extraordinaires se tiennent de préférence à distance. 9. Les sessions intersessionnelles des PFN sont convoquées en fonction des besoins et sur proposition d'au moins un PFN ou du Président de la RdP et avec le consensus des autres PFN.	Articolo 12 - Frequenza e convocazione delle sessioni 1. La sessione ordinaria della RdP ha luogo ogni due anni, generalmente nel territorio della Parte a cui è affidata la Presidenza. 2. La sessione ordinaria del CST ha luogo ogni anno e precede quella della RdP di almeno sei mesi. 3. In assenza di un invito ufficiale da parte della nuova Presidenza o di una Parte, le sessioni ordinarie si tengono nel paese in cui ha sede il Segretariato, a meno che il Segretariato non individui soluzioni alternative più economiche. 4. Le date indicative di ogni sessione ordinaria vengono stabilite nel corso della sessione ordinaria precedente. 5. Le sessioni ordinarie vengono convocate dalle rispettive Presidenze, almeno tre mesi prima dell'inizio delle stesse. Il Segretariato permanente ne dà comunicazione ufficiale attraverso i canali di comunicazione dell'Accordo, specificando data, luogo e modalità di partecipazione, incluse limitazioni di ordine logistico o finanziario e le procedure d'ammissione. 6. La partecipazione alle sessioni ordinarie avviene in presenza, se non diversamente concordato. 7. Il Segretariato permanente può convocare prontamente sessioni straordinarie della RdP e del CST, dietro domanda scritta di una delle Parti e con il consenso delle altre. 8. Le sessioni straordinarie si tengono preferibilmente a distanza. 9. Le sessioni intersessionali dei PFN sono convocate in base alle necessità e su proposta di almeno un PFN o del Presidente della RdP e con il consenso degli altri PFN.
Article 13 : Observateurs 1. Les sessions ordinaires de la RdP et du CST sont ouvertes, même à distance, à un représentant de : a. tout gouvernement qui n'est pas partie à l'Accord et intéressé par ses activités ; b. partenaires Pelagos (voir Règlement relatif au Statut des Partenaires Pelagos LIEN) ; c. communes et EPCI adhérentes à la Charte de Partenariat en règle avec leur renouvellement ; d. toute organisation non gouvernementale ; e. d'autres parties prenantes qui en font la demande par écrit deux mois avant le début de la session et sous réserve de l'approbation de la part des Pfn, ou qui ont reçu une invitation à y participer. 2. Les observateurs ont le droit de prendre la parole conformément aux règles de débat établies par la Présidence et n'ont pas le droit de vote. 3. En cas d'objection des Pfn à la participation d'un observateur, la Présidence examine les raisons et informe les personnes concernées de la décision, en indiquant ses motifs. 4. Les frais de participation aux sessions sont à la charge des organisations représentées. 5. Les observateurs peuvent soumettre des documents à titre d'information, à condition qu'ils parviennent au Secrétariat permanent au moins une semaine avant la session et qu'ils soient dûment rédigés ou approuvés par l'organisation accréditée qui les présente.	Articolo 13 - Osservatori 1. Le sessioni ordinarie della RdP e del CST sono aperte, anche in remoto, ad un rappresentante di: a. qualsiasi governo che non sia parte dell'Accordo e che sia interessato alle sue attività; b. Partner di Pelagos (si veda il Regolamento relativo allo status di Partner Pelagos LINK); c. i Comuni e Unione di Comuni aderenti alla Carta di Partenariato in regola con il rinnovo; d. qualsiasi organizzazione non governativa; e. altri portatori di interesse che presentino la propria richiesta per iscritto due mesi prima dell'inizio della sessione e previa approvazione da parte dei PFN, o che abbiano ricevuto l'invito a partecipare. 2. Gli osservatori hanno diritto di parola in conformità con le regole del dibattito stabilite dalla Presidenza e non hanno diritto di voto. 3. In caso di obiezione da parte dei PFN alla partecipazione di un osservatore, la Presidenza ne esamina le ragioni e ne informa gli interessati della decisione, fornendone le motivazioni. 4. Le spese di partecipazione degli osservatori sono a carico delle organizzazioni rappresentate. 5. Gli osservatori possono presentare documenti a titolo informativo, a condizione che questi pervengano al Segretariato permanente almeno una settimana prima della sessione e che siano debitamente redatti o approvati dall'organizzazione accreditata che li presenta.

Article 14 : Quorum 1. Le quorum requis pour le déroulement des sessions ordinaires, extraordinaires et intersessionnelles est donné par la présence d'au moins un représentant pour chaque Partie. 2. Aucune session ne peut avoir lieu sans qu'un quorum soit atteint.	Articolo 14: Quorum 1. Il quorum richiesto per lo svolgimento delle sessioni ordinarie, straordinarie e intersessionali è dato dalla presenza di almeno un rappresentante per ogni Parte. 2. Nessuna sessione può aver luogo senza il raggiungimento del quorum.
Article 15 : Ordre du Jour 1. L'ordre du jour provisoire de la session ordinaire est établi par le Secrétariat permanent, dans les langues de travail de l'Accord (v. Art. 6), en consultation avec le Président sortant ou en charge de l'organe de l'Accord qui se réunit et distribué aux Parties (aux PFN dans le cas de la RdP ; aux Chefs de Délégation pour le CST) au moins trois mois avant le début de la session. 2. L'ordre du jour prévisionnel est distribué à tous les autres participants, au moins un mois avant le début de la session. 3. L'ordre du jour des réunions intersessionnelles est établi par le Secrétariat, en consultation avec le Président de la RdP, dans les langues mentionnées dans l'article 6 et distribué dans les meilleurs délais. 4. L'ordre du jour provisoire des sessions ordinaires comprend: a. Les questions issues de l'Accord et de sa mise en œuvre; b. Les questions dont l'inclusion a été décidée ou qui émanent des décisions prises à la session ordinaire précédente ; c. Toute question soulevée par les Parties, par le CST ou par le Secrétariat ; 5. L'ordre du jour provisoire est soumis à vérification, pour toute modification et pour adoption au début de la session. La RdP, le CST ou les PFN ont le droit d'annuler, de reporter ou de modifier des points de l'ordre du jour. L'inclusion d'autres points concernant des questions considérées comme urgentes et obligatoires est à la discrétion du Président. 6. L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire se compose exclusivement des points urgents à soumettre à l'examen de cette session.	Articolo 15 - Ordine del Giorno 1. L'Ordine del Giorno provvisorio della sessione ordinaria è redatto dal Segretariato permanente nelle lingue dell'Accordo (cfr. Articolo 6), in consultazione con il Presidente uscente o in carica dell'organo dell'Accordo che si riunisce e distribuito alle Parti (ai NFP nel caso della RdP; ai Capi delegazione nel caso del CST) almeno tre mesi prima dell'inizio della sessione. 2. L'Ordine del Giorno provvisorio viene distribuito almeno un mese prima dell'inizio della sessione, a tutti gli altri partecipanti. 3. L'Ordine del Giorno delle riunioni intersessionali è redatto dal Segretariato, in consultazione con il Presidente della RdP, nelle lingue menzionate all'Articolo 6 e distribuito il prima possibile. 4. L'Ordine del Giorno provvisorio delle sessioni ordinarie include: a. le questioni relative all'Accordo e alla sua attuazione; b. le questioni il cui inserimento è stato deciso o che derivano dalle decisioni prese dalla sessione ordinaria precedente; c. qualsiasi questione sollevata dalle Parti, dal CST o dal Segretariato; 5. L'Ordine del Giorno provvisorio è sottoposto a verifica, per eventuali modifiche e per l'adozione all'inizio della sessione. La RdP, il CST e i PFN hanno la facoltà di cancellare, rinviare o modificare i punti dell'Ordine del Giorno. L'inclusione di ulteriori punti in merito a questioni considerate urgenti e inderogabili è a discrezione del Presidente. 6. L'Ordine del Giorno provvisorio di una sessione straordinaria si compone esclusivamente di questioni urgenti da sottoporre all'esame di tale sessione.
Article 16 : Distribution des documents 1. Les documents de travail destinés aux sessions ordinaires, y compris les éventuels projets de Résolutions ou de Recommandations à adopter, sont publiés par le Secrétariat permanent sur le site internet de l'Accord, sauf indication contraire, au moins quarante jours avant l'ouverture de la session. Tous les participants sont informés de la publication. 2. Les délais de distribution des documents des sessions extraordinaires et intersessionnelles sont à la discrétion du Secrétariat permanent. 3. En cas d'impossibilité de respecter les délais de transmission des documents, ou de garantir un délai suffisant pour leur analyse, le Secrétariat permanent en informe les Parties dans les meilleurs délais, en justifiant le motif et en proposant des solutions.	Articolo 16 – Distribuzione dei documenti 1. I documenti di lavoro destinati alle sessioni ordinarie, incluse le eventuali bozze di Risoluzione o Raccomandazioni da adottare, vengono pubblicati sul sito internet dell'Accordo dal Segretariato permanente, salvo indicazione contraria, almeno quaranta giorni prima dell'apertura della sessione. Della pubblicazione ne viene data notifica a tutti i partecipanti. 2. I termini per la distribuzione dei documenti delle sessioni straordinarie e intersessionali sono a discrezione del Segretariato permanente. 3. Nel caso in cui fosse impossibile rispettare i termini per la trasmissione dei documenti, o garantire un tempo sufficiente per la loro analisi, il Segretariato permanente informa al più presto le Parti, giustificandone il motivo e proponendo delle soluzioni.

Article 17 : Procédure de prise de décision et amendements 1. La prise de décision par les organes de l'Accord s'effectue par consensus : l'abstention d'une Partie ne faisant pas obstacle à la prise de décision. 2. Les modifications substantielles aux documents des réunions doivent être soumises par écrit au Secrétariat permanent, qui en assure la diffusion auprès des Délégations, préférablement avant le début de la session. 3. Dans le cas où la Partie qui soumet l'amendement demande une traduction au Secrétariat permanent, sa proposition devra être transmise au Secrétariat permanent au moins une semaine avant la session dans laquelle elle sera discutée. 4. Une proposition adoptée ou rejetée ne peut être traitée à nouveau au cours de la même session, à moins que les deux tiers des Parties ne se prononcent en faveur de la nouvelle considération.	Articolo 17: Procedura decisionale ed emendamenti 1. Le decisioni degli organi dell'Accordo vengono adottate per consenso: l'astensione di una Parte non rappresenta un ostacolo alla loro adozione. 2. Emendamenti sostanziali ai documenti di riunione devono essere presentati per iscritto al Segretariato permanente, che ne assicura la distribuzione alle Delegazioni, preferibilmente entro l'inizio della sessione. 3. Nel caso in cui la Parte che invia l'emendamento richieda una traduzione da parte del Segretariato permanente, la proposta dovrà essere trasmessa al Segretariato almeno una settimana prima della sessione in cui verrà discussa. 4. Una proposta adottata o rifiutata non viene trattata nuovamente nel corso della stessa sessione, a meno che i due terzi delle Parti non si esprimano a favore della nuova presa in esame.
Article 18 : Compte-rendu des sessions ordinaires, extraordinaires et des Pfn 1. Le projet de compte-rendu de la session est adressé par le Secrétariat permanent aux participants dans les deux mois suivant la fin de la session. 2. Les participants disposent d'un délai d'un mois pour adresser leur éventuelle proposition de modifications rédactionnelles ou correction d'erreurs factuelles au Secrétariat, à l'exception du rapport des décisions adoptées au cours de la session qui, une fois la session terminée, ne peut plus être modifié. En cas de propositions de modification, le Secrétariat permanent distribuera la nouvelle version du rapport de la session pour une éventuelle approbation finale dans les 15 jours suivants. Une fois les délais expirés, le compte-rendu de la session est considéré approuvé. 3. Le projet de compte-rendu de la session des Pfn est adressé par le Secrétariat permanent aux Pfn dans le mois suivant la session.	Articolo 18 - Resoconto delle sessioni ordinarie, straordinarie e dei PFN 1. La bozza di resoconto della sessione ordinaria viene trasmessa dal Segretariato permanente ai partecipanti entro due mesi dal termine della stessa. 2. I partecipanti dispongono di un mese per presentare al Segretariato l'eventuale proposta di modifiche editoriali o la correzione di errori fattuali, ad esclusione per il testo delle decisioni adottate durante la sessione ordinaria che, una volta chiusa la sessione, non è più modificabile. In caso di proposte di modifica, il Segretariato permanente provvede a distribuire la nuova versione del resoconto della sessione per l'eventuale approvazione finale entro 15 giorni. Scaduto questo termine, il resoconto della sessione è considerato approvato. 3. La bozza di resoconto della sessione dei PFN viene trasmessa dal Segretariato permanente ai PFN entro un mese dallo svolgimento della stessa.
Chapitre III : Autres dispositions	Capitolo III – Altre disposizioni
Article 19 : Transparence Le Secrétariat assure la publication du compte-rendu des sessions sur le site Internet de l'Accord, des Résolutions et des Recommandations adoptées. Tous les documents des sessions officielles de l'Accord sont mis à disposition sur le site internet de l'Accord, sauf indication contraire de la Présidence.	Articolo 19 - Trasparenza Il Segretariato provvede alla pubblicazione del resoconto delle sessioni sul sito internet dell'Accordo, incluse le Risoluzioni e le Raccomandazioni adottate. Tutti i documenti delle sessioni ufficiali dell'Accordo sono resi disponibili sul sito internet dell'Accordo, salvo indicazione contraria da parte della Presidenza.
Article 20 : Partenaires de l'Accord Les Parties reconnaissent le statut de Partenaire à la suite d'une demande reçue et approuvée selon la procédure et les critères définis dans le Règlement relatif au Statut des Partenaires Pelagos [LIEN].	Articolo 20 - Partner dell'Accordo Le Parti riconoscono lo status di Partner a seguito di una richiesta pervenuta e approvata secondo la procedura e i criteri illustrati nel Regolamento relativo allo status dei Partner Pelagos [LINK].
Article 21 : Groupes de Travail Si nécessaire et sur la base des ressources disponibles, l'Accord Pelagos peut se prévaloir de l'appui des Groupes de Travail thématiques. Ils jouent un rôle consultatif et ils s'organisent tel qu'il est indiqué dans les Termes de Référence et les Principes Directeurs sur la méthodologie adoptés à l'occasion de la 9^{ème} Réunion des Parties (Résolution 9.4 [LIEN]).	Articolo 21 - Gruppi di Lavoro Se necessario e in base alle risorse disponibili, l'Accordo Pelagos può avvalersi del supporto dei Gruppi di Lavoro tematici. Essi hanno un ruolo consultivo e si organizzano in base a quanto indicato nei Termini di Riferimento e nei Principi guida sulla Metodologia adottati in occasione della IX Riunione delle Parti (Risoluzione 9.4 [LINK]).

Article 22 : Logo de l'Accord 1. Toute utilisation du logo de l'Accord Pelagos implique une demande formelle auprès du Secrétariat permanent, à présenter au moins deux mois avant son utilisation. La demande doit préciser les objectifs, les outils envisagés, les supports, les lieux et modalités de diffusion, le public de référence et la durée de son utilisation. 2. Le Secrétariat permanent informe les Pfn de la demande et sollicite leur avis (selon la « Procédure Écrite Simplifiée ») en cas de doute sur les objectifs et les moyens de communication présentés. 3. Le sujet demandant est tenu de respecter les conditions indiquées par le Secrétariat permanent, relatives à la taille, la couleur, la position et la durée et de présenter des projets du matériel pour lequel il sera utilisé. 4. Le sujet demandant s'engage à ne pas utiliser le logo au-delà des termes établis et en dehors du projet concerné. 5. Le Secrétariat permanent se réserve le droit de révoquer le droit d'utiliser le logo en cas de violation des conditions ou termes établis. 6. L'accord dispose également du logo des Partenaires Pelagos, pour l'utilisation duquel est faite référence à l'Article 4 du Règlement relatif au statut des Partenaires [LIEN].	Articolo 22 - Logo dell'Accordo 1. Qualsiasi utilizzo del logo dell'Accordo Pelagos implica una richiesta formale al Segretariato permanente, da presentarsi almeno due mesi prima dell'eventuale uso. La richiesta deve esplicitare gli obiettivi, gli strumenti previsti, i supporti, i luoghi e le modalità di diffusione, il pubblico di riferimento e la durata dell'uso. 2. Il Segretariato permanente informa i PFN della richiesta e ne sollecita il parere (in base alla "Procedura scritta semplificata") nel caso di dubbi in merito agli obiettivi ed ai mezzi di comunicazione presentati. 3. Il soggetto richiedente è tenuto a rispettare le condizioni di uso del logo indicate dal Segretariato permanente, relativamente alla dimensione, il colore, la posizione e la durata e a presentare le bozze del materiale nel quale verrà utilizzato. 4. Il soggetto richiedente accetta di non utilizzare il logo oltre i termini stabiliti ed al di fuori del progetto di pertinenza. 5. Il Segretariato permanente si riserva il diritto di revoca della concessione dell'utilizzo del logo in seguito a violazioni delle condizioni o dei termini stabiliti. 6. L'accordo dispone anche di un logo <i>Partner</i> Pelagos, per l'utilizzo del quale si rimanda all'articolo 4 del Regolamento relativo allo status di <i>Partner</i> [LINK].
Article 23 : Modification du présent règlement Le présent Règlement peut être amendé par résolution de la RdP.	Articolo 23 - Modifica del presente regolamento Il presente Regolamento può essere emendato attraverso una risoluzione della RdP.

Proposition de calendrier / Proposta di calendario

	1st YEAR												2nd YEAR											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Session					CST												CST						MOP	
Invitation		3M												3M						3M				
Draft Agenda to Parties		3M												3M						3M				
Documents reception > 6p		3M												3M						3M				
Documents reception < 6p			2M												2M						2M			
Accreditation of Observers			2M											3M	2M					3M	2M			
Activities reports by Partners			2M												2M						2M			
Agenda to participants				1M												1M						1M		
Working documents			40D												40D						40D			
Composition of Delegations				20D												20D						20D		
Documents by observers				7D												7D						7D		
Report of the session						1M												1M						1M

Appendice 2

Le présent Règlement représente une version mise à jour du « Statut des Partenaires et Observateurs » tel qu'approuvé le 21 octobre 2009 et remplacé par le « Statut des Partenaires » par la Résolution 9.6 (9^{ème} Réunion des Parties, 25 & 26 janvier 2024)

Il presente Regolamento rappresenta una versione aggiornata dello “Statuto dei Partners e degli osservatori” approvato il 21 ottobre 2009 e sostituito dallo “Statuto dei Partner” con la Risoluzione 9.6 (IX Riunione delle Parti, 25 & 26 gennaio 2024).

Règlement relatif au statut des Partenaires Pelagos	Regolamento relative allo status di Partner Pelagos
Article 1 : Définitions et critères du statut de Partenaire Article 2 : Adhésion au statut de Partenaire Article 3 : Contraintes et garanties Article 4 : Utilisation du logo Partenaire Pelagos Article 5 : Révocation <i>ANNEXE I - Demande pour le Statut de Partenaire de Pelagos</i>	Articolo 1 – Definizioni e criteri dello status di <i>Partner</i> Articolo 2 – Adesione allo status di <i>Partner</i> Articolo 3 – Vincoli e garanzie Articolo 4 – Utilizzo del logo <i>Partner</i> Pelagos Articolo 5 – Revoca <i>APPENDICE I – Richiesta per lo status di Partner di Pelagos</i>
<i>Reconnaissant</i> le rôle important joué par des différentes institutions et organisations dans le domaine de la conservation des mammifères marins ; <i>Désireux</i> de renforcer l'implication de ces institutions et organisations pour la réalisation des objectifs de l'Accord Pelagos ; Le présent Règlement fixe les caractéristiques et fonctions des Partenaires de l'Accord ainsi que les modalités de reconnaissance de ce statut. Article 1 : Définitions et critères du statut de Partenaire 1. Sont éligibles pour accéder au statut de Partenaire de Pelagos ainsi qu'à l'utilisation du logo Partenaire Pelagos, les institutions et les organisations qui réunissent de façon totale ou partielle, les conditions suivantes : - leurs objectifs sont les mêmes ou complémentaires à ceux de l'Accord ; - ont mis en œuvre des actions, des engagements ou des programmes en adéquation avec les objectifs de l'Accord ; - leurs échanges techniques, scientifiques ou administratifs sont réguliers avec l'Accord ; - ont de l'expérience dans la recherche, la collecte et l'analyse d'informations ou les activités d'éducation et de formation liées à la conservation des mammifères marins ; - ont une expérience pratique du partenariat, notamment dans les domaines de la formation et/ou de la sensibilisation ; - sont disposés et capables de coopérer avec des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux nationaux et internationaux dans les domaines de compétence de l'Accord ; - présentent la volonté de contribuer régulièrement et au mieux selon leurs possibilités au développement ultérieur des politiques, des instruments techniques et scientifiques de l'Accord et à leur mise en œuvre ; - démontrent une volonté manifeste d'obtenir la	<i>Riconoscendo</i> il ruolo rilevante che hanno diverse istituzioni ed organizzazioni nel campo della conservazione dei mammiferi marini; <i>Desiderando</i> rafforzare il coinvolgimento di tali istituzioni ed organizzazioni per il raggiungimento degli obiettivi dell'Accordo Pelagos; Il presente Regolamento stabilisce le caratteristiche e le funzioni dei <i>Partner</i> dell'Accordo nonché le modalità per il riconoscimento di tale status. Articolo 1 - Definizioni e criteri dello status di Partner 1. Possono accedere allo status di <i>Partner</i> di Pelagos e all'uso del relativo logo Partner Pelagos, le istituzioni e le organizzazioni che abbiano, totalmente o parzialmente: - obiettivi comuni o complementari a quelli dell'Accordo; - attuato azioni, impegni o programmi in linea con gli obiettivi dell'Accordo; - scambi regolari di natura tecnica, scientifica o amministrativa con l'Accordo; - esperienza nella ricerca, nella raccolta e nell'analisi di dati e informazioni o in attività educative e formative relative alla tutela dei mammiferi marini; - esperienza pratica di partenariato, in particolare nei settori della formazione e/o della sensibilizzazione; - volontà e capacità di cooperare con organismi governativi e non governativi nazionali e internazionali negli ambiti di competenza dell'Accordo; - desiderio di contribuire regolarmente e al meglio delle loro possibilità all'ulteriore sviluppo delle politiche, degli strumenti tecnici e scientifici dell'Accordo e alla loro attuazione e divulgazione; - una chiara volontà di ottenere il riconoscimento dello status di <i>Partner</i>, consapevoli che tale status facilita il loro coinvolgimento nell'attuazione delle priorità dell'Accordo.

reconnaissance du statut de Partenaire, conscient que ce statut facilite leur implication dans la mise en œuvre des priorités de l'Accord. 2. Sont également considérés Partenaires de Pelagos les municipalités signataires de la Charte de Partenariat Pelagos en règle avec le renouvellement.	2. Sono considerati altresì <i>Partner</i> di Pelagos i Comuni firmatari della Carta di partenariato Pelagos che siano in regola con i rinnovi.
Article 2 : Adhésion au statut de Partenaire 1. Les institutions et organisations souhaitant obtenir le statut de Partenaire seront invitées à adresser une demande écrite au Secrétariat permanent selon le formulaire figurant en Annexe I. 2. La demande de partenariat est transmise aux Pfn pour avis avant transmission à la RdP pour approbation finale.	Articolo 2 - Adesione allo status di <i>Partner</i> 1. Le istituzioni e le organizzazioni che desiderano ottenere lo status di <i>Partner</i> sono chiamate a presentare una richiesta scritta al Segretariato permanente attraverso il modulo riportato in Appendice I. 2. La richiesta di partenariato è trasmessa ai PFN per il parere di competenza, prima di essere sottoposta all'approvazione finale della RdP.
Article 3 : Contraintes et garanties 1. Les Partenaires s'engageront à : - Présenter un programme de collaboration de deux ans avec le Secrétariat permanent éventuellement renouvelable selon l'évolution des priorités des Programmes de travail biennaux; - Assurer régulièrement des échanges avec le Secrétariat permanent sur les activités liées aux objectifs de l'Accord ; - Partager des informations pertinentes, y compris ses propres publications, avec le Secrétariat permanent ; - Faire un usage correct du logo Pelagos (cf. article 22 du Règlement intérieur de l'Accord Pelagos) et Partenaire Pelagos(cf. article 4 de ce règlement). - Soumettre un rapport des activités de collaboration réalisées au cours de la période des deux ans, en fournissant au Secrétariat permanent un document au moins deux mois avant la tenue de la Réunion des Parties (RdP) ; 2. Les Partenaires seront invitées, si approprié et autant que possible, à : - Participer aux activités de l'Accord ; - Contribuer à l'évaluation des propositions de projets et de leur mise en œuvre, à l'élaboration de politiques et d'outils technico-scientifiques pour la mise en œuvre de l'Accord ; - Participer en qualité d'observateurs aux sessions du CST et de la RdP.	Articolo 3 – Vincoli e garanzie 1. I <i>Partner</i> si impegnano a: - stabilire un programma di collaborazione con il Segretariato permanente con validità biennale eventualmente rinnovabile in base alle priorità dei Programmi di lavoro biennali; - informare regolarmente il Segretariato permanente in merito alle attività relative agli obiettivi dell'Accordo; - condividere le informazioni rilevanti, comprese le proprie pubblicazioni, con il Segretariato permanente; - fare un uso corretto del logo di Pelagos (cfr. Articolo 22 del Regolamento interno dell'Accordo) e di <i>Partner</i> Pelagos (cfr. Articolo 4 del presente regolamento); - fornire al Segretariato permanente un resoconto delle attività di collaborazione svolte nel corso del biennio, almeno due mesi prima dello svolgimento della Riunione delle Parti (RdP); 2. I <i>Partner</i> inoltre saranno invitati, quando pertinente e possibile, a: - partecipare alle attività dell'Accordo; - contribuire alla valutazione di proposte di progetto, alla loro realizzazione, allo sviluppo delle politiche e degli strumenti tecnico-scientifici per la messa in opera dell'Accordo; - partecipare in qualità di osservatori alle sessioni del CST e della RdP.
Article 4 : Utilisation du logo [Partenaire Pelagos] 1. L'utilisation du logo Partenaire Pelagos, est prévue dans le cadre du programme de collaboration que le Partenaire propose au Secrétariat permanent. 2. Le Partenaire est tenu de respecter les conditions d'utilisation du logo indiqué par le Secrétariat permanent, relatives à la taille, la couleur et la position. 3. Le Partenaire s'engage à ne pas utiliser le logo en dehors des activités convenues. 4. Le Secrétariat permanent se réserve le droit de révoquer le droit d'utiliser le logo en cas de violation des conditions ou termes établis.	Articolo 4 – Utilizzo del logo [<i>Partner</i> Pelagos] 1. L'utilizzo del logo <i>Partner</i> Pelagos, è previsto nell'ambito del programma di collaborazione che il <i>Partner</i> propone al Segretariato permanente. 2. Il <i>Partner</i> è tenuto a rispettare le condizioni di uso del logo indicate dal Segretariato, relativamente a dimensione, colore e posizione. 3. Il <i>Partner</i> accetta di non utilizzare il logo al di fuori di attività concordate. 4. Il Segretariato permanente si riserva il diritto di revoca della concessione dell'utilizzo del logo in seguito a violazioni delle condizioni o dei termini stabiliti.

Article 5 : Révocation La RdP pourra décider de révoquer le statut de Partenaire dans le cas où le Partenaire ne respecte pas les engagements pris à l'article 3 de ce règlement, dans la période convenue ou dans le cas où ses activités deviennent inadéquates au regard des objectifs de l'Accord. La révocation du statut de Partenaire implique la révocation immédiate de l'utilisation du logo Pelagos et Partenaire Pelagos.	Articolo 5 – Revoca La RdP può decidere di revocare lo <i>status</i> di <i>Partner</i> nei casi in cui questi non tenga fede agli impegni presi nell'articolo 3 del presente regolamento, nel periodo concordato oppure nel caso in cui le sue attività non siano più in linea con gli obiettivi dell'Accordo. La revoca dello <i>status</i> di <i>Partner</i> implica la revoca immediata dell'uso del logo di Pelagos e di <i>Partner</i> Pelagos.
--	---

ANNEXE I

Demande pour le Statut de Partenaire de Pelagos

Au Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos

Tour Odéon B1 – 36, avenue de l'Annonciade

MC-98000 Monaco

secretariat@pelagossanctuary.org

Le/La _____ (nom de l'organisation / institution),
représenté/e par _____ en qualité
de _____, aspirant à l'octroi du statut de Partenaire de
l'Accord Pelagos:

Déclare :	OUI	NON
1) Présenter des objectifs liés à la protection des mammifères marins et de leurs habitats, communs ou complémentaires à ceux de l'Accord		
2) Avoir mis en œuvre des actions, des engagements ou des programmes en adéquation avec les objectifs de l'Accord		
3) Procéder à des échanges réguliers de nature technique, scientifique ou administrative avec l'Accord		
4) Avoir de l'expérience dans la recherche, la collecte et l'analyse d'informations liée à la conservation des mammifères marins		
5) Avoir une expérience pratique du partenariat, notamment dans les domaines de la recherche et/ou de la formation et/ou de la sensibilisation pour les questions liées à l'Accord		
6) Démontrer sa volonté et sa capacité à coopérer avec des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux nationaux et internationaux		
-		

APPENDICE I

Richiesta per lo *status* di *Partner* di Pelagos

Al Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos

Tour Odéon B1 – 36, avenue de l'Annonciade

MC-98000 Monaco

secretariat@pelagossanctuary.org

Il/La _____ (nome dell'organizzazione / istituzione),
rappresentato/a da _____ in qualità di
_____, richiedendo la concessione dello *status* di *Partner*
dell'Accordo Pelagos

Dichiara di:	SI	NO
1) Avere obiettivi comuni o complementari a quelli dell'Accordo rispetto alla tutela dei mammiferi marini e del loro habitat.		
2) Aver attuato azioni, impegni o programmi in linea con gli obiettivi del l'Accordo.		
3) Porre in atto regolari scambi di natura tecnica, scientifica o amministrativa con l'Accordo.		
4) Possedere una comprovata esperienza nella ricerca, nella raccolta e nell'analisi di dati e informazioni relative alla tutela dei mammiferi marini.		
5) Vantare un'esperienza pratica di partenariato, in particolare nei settori della ricerca e/o della formazione e/o della sensibilizzazione per le tematiche rilevanti per l'Accordo.		
6) Dimostrare volontà e capacità di cooperare con organismi governativi e non, nazionali e internazionali.		
-		

S'engage à :

- contribuer régulièrement et au mieux de ses capacités à la poursuite du développement des politiques, des instruments techniques et scientifiques de l'Accord et de leur mise en œuvre ;
- présenter un programme de collaboration de deux ans avec le Secrétariat permanent ;
- avoir des échanges réguliers avec le Secrétariat permanent sur les activités liées aux objectifs de l'Accord ;
- partager des informations, y compris ses propres publications, avec le Secrétariat permanent ;
- soumettre un rapport des activités de collaboration et d'utilisation du logo réalisées au cours de la période des deux ans, en fournissant un document au Secrétariat permanent au moins deux mois avant la tenue de la Réunion des Parties ;
- faire un usage correct du logo Pelagos et **[Partenaire Pelagos]** selon les modalités indiquées dans l'article 4 du Statut des Partenaires.

Fournit en même temps:

- 1) Copie du Statut de l'organisation / institution
- 2) Curriculum Vitae (maximun 2 pages)
- 3) Les informations suivantes :

Adresse Téléphone Email Site web	
Statut et mission	
Collaboration avec d'autres organisations / institutions / Accords intergouvernementaux	
	Bénéfices attendus pour l'Accord Pelagos

S'impegna a:

- contribuire, regolarmente e al meglio delle proprie possibilità, all'ulteriore sviluppo delle politiche, degli strumenti tecnici e scientifici dell'Accordo e alla loro attuazione;
- presentare un programma di collaborazione con il Segretariato permanente con validità biennale;
- interfacciarsi regolarmente con il Segretariato permanente in merito alle attività relative agli obiettivi dell'Accordo;
- condividere con il Segretariato permanente i dati e le informazioni rilevanti, comprese le proprie pubblicazioni;
- presentare al Segretariato permanente un resoconto sulle attività di collaborazione svolte nel corso del biennio e sull'utilizzo del logo dei *Partner* Pelagos almeno due mesi prima dello svolgimento della Riunione delle Parti;
- fare un uso corretto del logo di Pelagos (in base all'Articolo 22 del Regolamento interno dell'Accordo) e di **Partner Pelagos** (in base all'Articolo 4 del presente regolamento).

contestualmente **fornisce:**

- 1) copia dello Statuto dell'organizzazione / istituzione
- 2) Curriculum Vitae (max 2 pagine)
- 3) Le seguenti informazioni:

Indirizzo Telefono Email Sito web	
Statuto e missione	
Collaborazione con altre Organizzazioni / istituzioni / Accordi intergovernativi	
	Benefici attesi per l'Accordo Pelagos

<table><tr><td rowspan="2">Principales raisons pour demander le Statut de Partenaire</td><td></td></tr><tr><td>Bénéfices attendus pour le Partenaire</td></tr></table>	Principales raisons pour demander le Statut de Partenaire		Bénéfices attendus pour le Partenaire	<table><tr><td rowspan="2">Motivi principali per la richiesta dello status di <i>Partner</i></td><td></td></tr><tr><td>Benefici attesi per il <i>Partner</i></td></tr></table>	Motivi principali per la richiesta dello status di <i>Partner</i>		Benefici attesi per il <i>Partner</i>
Principales raisons pour demander le Statut de Partenaire							
	Bénéfices attendus pour le Partenaire						
Motivi principali per la richiesta dello status di <i>Partner</i>							
	Benefici attesi per il <i>Partner</i>						
Veuillez énumérer ci-dessous les activités proposées pertinentes pour atteindre les objectifs du Plan de gestion et d'action de l'Accord Pelagos :	Si prega di elencare di seguito proposte di attività rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del Piano di gestione e di azione dell'Accordo Pelagos:						
Veuillez énumérer ci-dessous les partenariats établis au fil des années avec le Point Focal National et/ou le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos :	Si prega di elencare di seguito eventuali collaborazioni stabilite nel corso degli anni con il Punto Focale Nazionale e/o Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos:						
Au nom de l'organisation / institution que je représente, je m'engage à respecter ce qui a été énoncé ci-dessus. Date et lieu Signature	A nome dell'organizzazione / istituzione che rappresento, mi impegno a rispettare quanto dichiarato sopra. Data e luogo Firma						

Appendice 3

Le présent Règlement représente une version mise à jour du « Règlement financier » tel qu'approuvé le 21 octobre 2009 et substitué par décision de la 9^{ème} Réunion des Parties approuvée le 26 janvier 2024.

Il presente Regolamento rappresenta una versione aggiornata del “Regolamento finanziario” approvato il 21 ottobre 2009 e sostituito con decisione della IX Riunione delle Parti approvata il 26 gennaio 2024.

Règlement Financier de l’Accord Pelagos	Regolamento Finanziario dell’Accordo Pelagos
Chapitre I : Objet, définitions et principes généraux Article 1 : Objet Article 2 : Définitions Chapitre II : Budget Article 3 : Budget prévisionnel Article 4 : Exécution du budget Article 5 : Gestion des comptes Article 6 : Vérification des comptes Article 7 : Inventaire Chapitre III : Fonds Volontaire Pelagos (FVP) Article 8 : Budget prévisionnel du FVP	Capitolo I - Oggetto, definizione e principi generali Articolo 1 - Oggetto Articolo 2 - Definizioni Capitolo II - Bilancio Articolo 3 – Bilancio di previsione Articolo 4 – Esecuzione di bilancio Articolo 5 – Gestione contabile Articolo 6 – Revisione dei conti Articolo 7 – Inventario Capitolo III – Fondo Volontario Pelagos (FVP) Articolo 8 – Bilancio di previsione per il FVP

Chapitre I : Objet, définitions et principes généraux	Capitolo I - Oggetto, definizione e principi generali
Article 1 : Objet 1. Le présent règlement précise les règles relatives à l'établissement et à l'exécution du budget général de l'Accord Pelagos ainsi qu'à la présentation et au contrôle des comptes. Article 2 : Définitions 1. Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent : a. « Exercice financier », une période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, au cours de laquelle toutes les transactions financières sont enregistrées. À la fin de l'exercice, les comptes annuels sont présentés, en exposant une image complète de la situation financière ; b. « Budget prévisionnel », document d'estimation détaillée des recettes et des dépenses prévues, établi sur une base bisannuelle avant le début de l'exercice financier ; c. « Chapitre budgétaire », détermination de la catégorie de dépenses auxquelles est destiné un certain montant et élément nécessaire à la planification et à la gestion budgétaire. d. « Exécution du budget », la réalisation d'activités liées à la gestion, au suivi, au contrôle et à l'audit des crédits budgétaires ; e. « Crédit budgétaire », le montant des fonds alloués ou	Articolo 1 - Oggetto 1. Il presente regolamento specifica le norme relative alla formazione e all'esecuzione del bilancio generale dell'Accordo Pelagos e alla presentazione e alla revisione dei conti. Articolo 2 - Definizioni 1. Ai fini del presente regolamento si applicano le seguenti definizioni: a. «esercizio finanziario», periodo di tempo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre, durante il quale vengono registrate tutte le transazioni finanziarie. Alla fine dell'esercizio finanziario, vengono presentati i conti annuali, che rappresentano un quadro completo della situazione finanziaria; b. «bilancio di previsione» documento che stima dettagliatamente le entrate e le spese previste, redatto su base biennale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario; c. «capitolo di spesa», determinazione della categoria di spese a cui è destinato un determinato importo ed elemento necessario alla pianificazione e alla gestione del bilancio; d. «esecuzione del bilancio», lo svolgimento di attività correlate alla gestione, alla sorveglianza, al controllo e alla revisione degli stanziamenti di bilancio;

réservés à un objectif spécifique, au cours d'un exercice comptable donné ; f. « Virement de crédits » : une décision de transférer des fonds alloués à une activité ou à un projet spécifique vers une autre activité ou un autre projet, en raison de changements de priorités ou de besoins imprévus ; g. « Passif résiduel », les sommes engagées et non payées dans les délais prescrits ; h. « Reliquats », les montants de crédits budgétaires qui n'ont pas été utilisés à la fin d'une période budgétaire donnée. i. « Bilan », document comptable qui représente la situation patrimoniale et financière et donne un aperçu des ressources financières, des sources de financement et des dépenses à la fin de l'exercice financier (fonds propres). j. « numéraire », les fonds liquides ou les équivalents de liquidités (chèques ou autres instruments de paiement facilement convertibles en argent) qui sont déposés sur un compte bancaire.	e. «stanziamento di bilancio», quantità di fondi assegnati o riservati per uno specifico scopo durante un determinato periodo contabile; f. «storno di stanziamento», decisione di spostare i fondi stanziati per una specifica attività o progetto a un'altra attività o progetto, a causa di cambiamenti nelle priorità o di necessità impreviste; g. «residui passivi», somme impegnate e non pagate entro il termine previsto; h. «residui di bilancio», importi degli stanziamenti di bilancio che non sono stati utilizzati alla fine di un determinato esercizio finanziario; i. «bilancio consuntivo», documento che rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria e fornisce una panoramica delle risorse finanziarie, delle fonti di finanziamento e delle spese alla fine dell'esercizio finanziario (patrimonio netto). j. «numerario», fondi liquidi o equivalenti di denaro (assegni o altri strumenti di pagamento facilmente convertibili in denaro), che vengono depositati in un conto bancario.
Chapitre II : Budget	Capitolo II - Bilancio
Article 3 : Budget prévisionnel 1. Le budget prévisionnel doit être rédigé tous les deux ans en cohérence avec la demande de la RdP. Pour chaque exercice financier, le budget comprend toutes les recettes et dépenses jugées nécessaires à l'Accord et se compose : - Des provisions, y compris les fonds de réserve et les provisions allocations perte d'emploi pour le personnel du Secrétariat permanent ; - Des contributions ordinaires des Parties dont le montant est fixé par la RdP ; - Des contributions volontaires et les donations qui sont versées au Fonds Volontaire Pelagos (FVP), voir le Chapitre III; - Des dépenses liées à la Gouvernance de l'Accord, y comprises celles pour le fonctionnement du Secrétariat permanent et l'organisation des sessions de la RdP, u CST et des PFN ; - Des dépenses liées à la mise en œuvre des activités du Programme de travail. - Eventuels reliquats passifs et/ou de bilan. 2. Toutes les recettes et dépenses sont affectées à une ligne budgétaire. 3. Le budget doit être approuvé par la RdP (voir Article 2 du Règlement Intérieur de l'Accord). 4. Le Secrétariat permanent prépare une proposition de budget prévisionnel accompagnée d'une note explicative et la communique pour avis au Comité Scientifique et Technique (CST) avant de la diffuser aux Parties au moins quarante jours avant la tenue de la RdP au cours de laquelle le budget doit être adopté. 5. La proposition de budget prévisionnel est exprimé en euros et est divisé, selon les postes de dépenses, en chapitres. 6. Les dépenses prévues pour chaque exercice relèvent de la catégorie des dépenses de fonctionnement et comprennent : - Les salaires du Secrétariat permanent ; - Les frais de bureau ;	Articolo 3 – Bilancio di previsione 1. Il bilancio di previsione deve essere redatto ogni due anni in coerenza con quanto richiesto dal RdP. Esso prevede, per ciascun esercizio finanziario, tutte le entrate e le spese ritenute necessarie per l'Accordo ed è costituito da: - i depositi, comprensivi dei fondi di riserva e del fondo per l'indennità per la perdita d'impiego del personale del Segretariato permanente; - i contributi ordinari delle Parti, il cui importo è stabilito dalla RdP; - i contributi volontari e le donazioni che convergono nel Fondo Volontario Pelagos (FVP) di cui al Capitolo III; - le spese relative alla governance dell'Accordo, incluse quelle di funzionamento del Segretariato permanente e di organizzazione delle sessioni della RdP, del CST e dei PFN; - Le spese relative all'attuazione delle attività del Programma di Lavoro. - Eventuali residui passivi e/o di bilancio. 2. Tutte le entrate e tutte le spese sono imputate a una linea del bilancio. 3. Il bilancio deve essere approvato dalla RdP (cfr. Articolo 2 del Regolamento interno dell'Accordo). 4. Il Segretariato permanente prepara una proposta di bilancio di previsione accompagnato da una nota esplicativa e lo trasmette per il parere di competenza al Comitato Scientifico e Tecnico (CST), prima di sottoporlo alle Parti almeno quaranta giorni prima dello svolgimento della RdP che dovrà adottarlo. 5. La proposta di bilancio di previsione è espresso in euro ed è diviso, secondo le voci di spesa, in capitoli. 6. Le spese previste per ogni esercizio rientrano nella categoria delle spese operative ed includono: - salari del Segretariato permanente; - spese di ufficio; - spese di contabilità; - spese di riunioni;

c. Les frais de comptabilité ; d. Le frais de réunion ; e. Les frais de représentation du Secrétariat permanent, des Présidences entrantes de la RdP et en charge du CST ; f. Les dépenses relatives à la mise en œuvre des activités du Programme de travail.	e. spese di rappresentanza del Segretariato permanente e delle Presidenze entranti della RdP e in carica del CST; f. spese relative alla messa in opera delle attività del Programma di Lavoro.
Article 4: Exécution du budget 1. Dès l'adoption du budget, le Secrétariat permanent notifie aux Parties le montant de leur contribution ordinaire annuelle correspondant à l'exercice financier auquel elle se rapporte. Ces contributions ordinaires sont exigibles au plus tard le 31 mars de l'exercice financier auxquelles elles se rapportent. 2. Le Secrétaire exécutif gère le budget conformément au présent règlement, sous sa propre responsabilité et dans la limite des crédits autorisés. Il a le droit de déléguer ses prérogatives en matière financière à son adjoint aux fins de l'application du présent règlement. 3. Les crédits autorisés pour l'exercice sont constitués : a. Des crédits inscrits au budget ; b. Des crédits reportés des années précédentes ; c. Des crédits ouverts à la suite de la réception des fonds au cours de l'année ; 4. Un crédit n'est inscrit au budget que s'il correspond à des dépenses jugées nécessaires et s'il est autorisé pour la durée de l'exercice. 5. Tout reliquat d'un biennium, tel que ressortant des comptes au terme des exercices financiers correspondants, est ajouté au budget général successif, en complément des contributions ordinaires des Parties. Son utilisation fera l'objet d'un accord des Parties, sur proposition du Secrétariat permanent, dans le cadre de la présentation du Plan de travail et du Budget prévisionnel pour les deux années suivantes. 6. Des virements de crédit à l'intérieur d'un même chapitre du budget peuvent être effectués à hauteur maximale de 25 % du montant total du chapitre par le Secrétaire exécutif qui doit en rendre compte à la RdP suivante. 7. Lorsque nécessaire, le Secrétaire exécutif pourra, dans les limites du plafond du budget approuvé et après avoir obtenu l'approbation du Président de la RdP, opérer un transfert d'un chapitre budgétaire à un autre jusqu'à un maximum de 25% du total du chapitre d'origine et en informer les Points Focaux Nationaux (PFN). 8. Les lignes budgétaires du chapitre relatif aux salaires du personnel du Secrétariat permanent ne peuvent faire l'objet de virement à d'autres chapitres. 9. Dans les cas où une dépense non programmée s'impose, le Secrétariat permanent présente aux PFN les arguments à l'appui de cette proposition. 10. Les fonds de réserve ne peuvent être utilisés qu'en cas de besoins financiers exceptionnels et avec l'accord des Parties. 11. Les paiements sont comptabilisés pour un exercice s'ils sont effectués avant le 31 décembre du même exercice.	Articolo 4 – Esecuzione di bilancio 1. Approvato il bilancio, il Segretariato permanente notifica alle Parti l'importo del loro contributo ordinario annuale corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce. Tali contributi ordinari sono esigibili al più tardi il 31 marzo dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono. 2. Il Segretario esecutivo gestisce il bilancio in entrata e in uscita conformemente al presente regolamento, sotto la propria responsabilità ed entro i limiti degli stanziamenti autorizzati. Ha il diritto di delegare al suo Vice le sue facoltà in materia finanziaria ai fini dell'applicazione del presente regolamento. 3. Gli stanziamenti autorizzati per l'esercizio finanziario constano di: a. stanziamenti iscritti in bilancio; b. stanziamenti riportati dagli esercizi precedenti; c. stanziamenti aperti a seguito del percepimento di fondi nel corso dell'esercizio; 4. Uno stanziamento è iscritto in bilancio solo se corrisponde a una spesa ritenuta necessaria ed è autorizzato per la durata dell'esercizio. 5. Qualsiasi residuo di bilancio di un biennio, così come si evince dal saldo degli esercizi finanziari corrispondenti, viene iscritto al bilancio generale successivo, a complemento dei contributi ordinari delle Parti. Il suo utilizzo è oggetto di accordo tra le Parti su proposta del Segretariato permanente, nel quadro della presentazione del Piano di lavoro e del Bilancio di previsione per il biennio successivo. 6. Storni di stanziamenti all'interno di uno stesso capitolo del bilancio possono essere effettuati fino a un massimo di 25 % del totale del capitolo dal Segretario Esecutivo che deve renderne conto alla RdP successiva. 7. Quando necessario, il Segretario esecutivo può, entro il massimale del bilancio approvato e dopo avere ottenuto l'autorizzazione del Presidente della RdP, effettuare un trasferimento da un capitolo di bilancio ad un altro fino ad un massimo del 25% del totale del capitolo di provenienza e informarne i Punti Focali Nazionali (PFN). 8. Le linee di bilancio del capitolo relativo agli stipendi del personale del Segretariato permanente non possono essere soggette a storni a vantaggio di altri capitoli di spesa. 9. Nel caso in cui siano necessarie spese non iscritte in bilancio, il Segretariato permanente presenta ai PFN gli argomenti a sostegno di tale proposta. 10. L'utilizzo dei fondi di riserva è subordinato al verificarsi di eccezionali necessità finanziarie e al nulla osta delle Parti. 11. I pagamenti sono contabilizzati a titolo di un esercizio se effettuati entro il 31 dicembre dell'esercizio stesso.

Article 5 : [Gestion des comptes]

1. Le Secrétariat permanent est responsable de la gestion des comptes et procède aux commandes, achats et versements à partir de bons de commande administratifs, chèque ou carte bancaire, liés au compte de la banque appropriée.
2. Le Secrétariat permanent garantit la confidentialité des archives relatives aux informations financières et les met à la disposition du cabinet comptable, sur demande expresse de ce dernier.
3. Le Secrétariat permanent présente, au moins quarante jours avant la RdP, un bilan provisoire de l'exercice financier en cours. Il donne toutes informations qui peuvent être de nature à renseigner sur la situation financière de l'Accord à la période considérée.

Articolo 5 – [Gestione contabile]

1. Il Segretariato permanente è responsabile della gestione contabile e procede agli ordini, agli acquisti e alle erogazioni, attraverso buoni d'ordine amministrativi, assegni o carta di credito vincolati al conto bancario pertinente.
2. Il Segretariato permanente garantisce la riservatezza dell'archivio relativo alle informazioni finanziarie e lo mette a disposizione dello studio contabile, dietro richiesta esplicita di quest'ultimo.
3. Il Segretariato permanente presenta, quaranta giorni prima dello svolgimento della RdP, il bilancio consuntivo provvisorio dell'esercizio finanziario in corso. Esso fornisce le informazioni sulla situazione finanziaria dell'Accordo relativa al periodo considerato.

Article 6 : Vérification des comptes

1. Le Secrétariat permanent identifie un cabinet comptable parmi ceux qui sont dûment autorisés à exercer au sein de la Principauté de Monaco (en tant que pays Partie abritant son siège), sur la base du rapport coût-bénéfices.
2. Le cabinet comptable examine l'état des comptes soumis par le Secrétariat permanent au plus tard le 31 mars suivant la fin de l'exercice financier concerné, ainsi que les informations financières, les transactions, les documents comptables et autres documents pertinents pour certifier que :
 - a. Les états financiers concordent avec les livres et écritures de l'Accord ;
 - b. Les opérations financières consignées sur les états ont été conformes aux règlements, dispositions budgétaires et autres directives applicables (règles comptables générales, nationales et internationales pas forcément connues) ;
 - c. Le numéraire déposé en banque ainsi que l'encaisse ont été vérifiés d'après un certificat reçu directement des dépositaires des comptes de l'Accord ou ont été effectivement comptés ;
 - d. L'actif et le passif de l'Accord sont conformes aux livres et écritures de l'Accord.
3. Le cabinet comptable évalue l'exactitude des comptes et émet un rapport d'audit au plus tard le 30 avril suivant la fin de l'exercice financier concerné.
4. Le cabinet comptable :
 - a. Est seul compétent pour recevoir tout ou partie des justificatifs fournis par le Secrétariat permanent et peut procéder à l'examen détaillé et à la vérification de toute pièce comptable qu'il juge utile, y compris les pièces relatives aux fournitures et matériels ;
 - b. A libre accès à tous les registres et documents comptables qu'il estime nécessaires aux besoins de son examen ;
 - c. Peut formuler toute observation sur l'efficacité des procédures financières, le système comptable, les contrôles financiers intérieurs et en général sur les incidences financières des pratiques administratives. Toutefois, il n'est pas autorisé à inclure des critiques dans son rapport d'expertise sans donner préalablement au Secrétariat permanent la possibilité de lui fournir des explications sur la question qui fait l'objet de son observation. Tout point

Articolo 6 – Revisione dei conti

1. Il Segretariato permanente seleziona uno studio contabile tra quelli regolarmente autorizzati all'esercizio dell'attività nel Principato di Monaco (in qualità di paese Parte che ne accoglie la sede), in base al rapporto costi-benefici.
2. Lo studio contabile esamina lo stato dei conti presentato dal Segretariato permanente entro il 31 marzo che segue la fine dell'esercizio finanziario di riferimento, assieme alle informazioni finanziarie, le transazioni, i registri contabili e altre documentazioni rilevanti per certificare che:
 - a. i documenti finanziari concordino con i libri e le scritture dell'Accordo;
 - b. le operazioni finanziarie registrate nei documenti siano state condotte in conformità con le regole e i regolamenti, le disposizioni di bilancio e le altre direttive applicabili (regole di contabilità generale, nazionali e internazionali, non necessariamente note);
 - c. il numerario depositato in banca e il fondo di cassa siano stati verificati o mediante certificato ricevuto direttamente dai depositari dei conti dell'Accordo o conteggiandoli formalmente;
 - d. che tutte le voci dell'attivo e del passivo siano conformi ai libri e alle scritture dell'Accordo.
3. Lo studio contabile valuta la correttezza dei conti ed emette un rapporto di revisione entro il 30 aprile che segue la fine dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Lo studio contabile, inoltre:
 - a. è il solo competente ad accettare in tutto o in parte le giustificazioni fornite dal Segretariato permanente e può procedere all'esame e alla verifica dettagliata di ogni documento contabile che ritiene utile, compresi i documenti relativi alle forniture e al materiale;
 - b. ha libero accesso a tutti i registri e documenti contabili che ritiene necessari ai fini del suo esame;
 - c. può formulare qualsiasi osservazione che ritenga utile in merito all'efficacia delle procedure finanziarie, il sistema contabile, i controlli finanziari interni e, in generale, sulle incidenze finanziarie delle pratiche amministrative. Tuttavia, non è autorizzato ad esprimere un parere critico nella sua relazione senza aver dato precedentemente al Segretariato permanente la possibilità di fornirgli spiegazioni sulla questione oggetto della sua osservazione.

litigieux relevé dans les comptes doit être immédiatement signalé au Secrétaire exécutif. 5. Le cabinet comptable établit un rapport biennal pour chaque RdP, dans les délais nécessaires à tout examen par celle-ci.	Qualsiasi elemento di dubbio riscontrato nel corso della verifica dei conti deve essere immediatamente segnalato al Segretariato permanente. 5. Lo studio contabile redige un resoconto biennale per ogni RdP, entro i termini necessari all'eventuale esame delle stesse.
Article 7 : Inventaire 1. Le Secrétariat permanent tient un livre des actifs immobilisés dont le prix d'achat unitaire est supérieur à 700 euros, mis à jour sur une base annuelle. 2. Les biens mobiliers et immobiliers acquis par le Secrétariat permanent restent la propriété indivise de l'Accord. Le Secrétariat permanent peut faire reprendre contre achat ou vente sur le marché libre tout matériel usager ou non utilisable, ceci au prix qu'il juge le plus opportun en informant les Points focaux nationaux. En ce qui concerne le matériel qui ne peut être vendu, tel que les biens obsolètes, endommagés, non fonctionnels ou non utilisables, le Secrétariat permanent en obtiendra une évaluation, à des fins d'élimination ou pour toute écriture comptable. En cas d'élimination, il procède conformément aux réglementations locales et documente avec précision le processus d'élimination comptable, en enregistrant la valeur résiduelle du matériau et les dépenses ou revenus associés à l'élimination.	Articolo 7 – Inventario 1. Il Segretariato permanente tiene un libro degli attivi immobilizzati il cui prezzo d'acquisto unitario risulta superiore a 700 Euro, aggiornato su base annuale. 2. I beni mobili e immobili acquisiti dal Segretariato permanente restano proprietà indivisa dell'Accordo. Il Segretariato permanente può restituire o vendere sul libero mercato qualsiasi materiale usato o non utilizzabile, al prezzo che considera più opportuno informandone i Punti Focali Nazionali. Relativamente al materiale che non può essere venduto, come beni obsoleti, danneggiati, non funzionanti o non utilizzabili, il Segretariato permanente provvede ad ottenere una valutazione dello stesso, per scopi di smaltimento o per eventuali registrazioni contabili. In caso di smaltimento, procede in conformità alle normative locali e documenta accuratamente il processo di smaltimento contabilmente, registrando il valore residuo del materiale e le relative spese o ricavi associati allo smaltimento.
Chapitre III : Fonds Volontaire Pelagos (FVP)	Capitolo III - Fondo Volontario Pelagos (FVP)
Le Fonds Volontaire Pelagos (FVP) est régi par les Termes de Référence (ToR) (Résolution 9.5) [LIEN]. Article 8 : Budget prévisionnel du FVP 1. Le Secrétariat permanent prépare le projet de budget prévisionnel du FVP accompagné d'une note explicative et le transmet pour avis au CST avant de le soumettre aux Parties, au moins quarante jours avant la RdP au cours de laquelle le budget général prévisionnel de l'Accord doit être adopté. 2. Le projet de budget du FVP est exprimé en euros et divisé, selon les postes de dépenses, en chapitres. Il inclut les fonds résiduels (contributions volontaires et donations) des années précédentes non encore investis, les éventuelles prévisions de dons en cours et la liste des emprunts prévus pour la période de deux ans. 3. Le Secrétariat permanent présente à la RdP un rapport sur l'exécution du budget du FVP ainsi que la reddition de comptes du FVP. 4. Le Secrétariat permanent présente également, quarante jours avant la tenue de la RdP, un état des comptes provisoire de l'exercice en cours. 5. Les dispositions relatives à la deuxième partie, article 6 « Vérification des comptes » du présent règlement financier s'appliquent <i>mutatis mutandis</i> au FVP.	Il Fondo Volontario Pelagos (FVP) è regolato dai Termini di Riferimento (ToR) (Risoluzione 9.5) [LINK]. Articolo 8 – Bilancio di previsione del FVP 1. Il Segretariato permanente prepara il progetto di bilancio di previsione del FVP accompagnato da una nota esplicativa e lo trasmette per il parere di competenza al CST prima di sottoporlo alle Parti, almeno quaranta giorni prima dello svolgimento della RdP nel corso della quale deve essere adottato il bilancio di previsione generale dell'Accordo. 2. La proposta di bilancio del FVP è espressa in Euro ed è divisa, secondo le voci di spesa, in capitoli. Essa include i fondi residui (contributi volontari e donazioni) dagli esercizi precedenti non ancora investiti, eventuali previsioni di donazioni in corso e l'elenco dei finanziamenti previsti per il biennio. 3. Il Segretariato permanente presenta alla RdP una relazione sull'esecuzione del bilancio del FVP nonché la rendicontazione del FVP. 4. Il Segretariato permanente presenta inoltre, quaranta giorni prima dello svolgimento della RdP, uno stato contabile provvisorio dell'esercizio finanziario in corso. 5. Le disposizioni relative alla Parte Seconda, Articolo 6 "Revisione dei conti" del presente regolamento finanziario si applicano <i>mutatis mutandis</i> al FVP.