



## Annexe 5 – Résolution 6.7 : support administratif au Secrétariat permanent

Les Parties à l'Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée d'un Sanctuaire pour les mammifères marins, ci-après dénommé « Accord Pelagos » :

*Considérant* la résolution 6.4 de l'Accord Pelagos relative aux statuts du Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos et adoptée au cours de la Réunion extraordinaire des Parties tenue le dix-neuf juillet deux-mille-seize à Gênes (Italie) ;

*Considérant* le paragraphe 6 de la résolution 6.5 de l'Accord Pelagos relative à la nomination du personnel du Secrétariat permanent et adoptée lors de la Réunion extraordinaire des Parties à l'Accord Pelagos tenue le dix-neuf juillet deux-mille-seize à Gênes (Italie) et à travers lequel les Parties « [...] invitent la Partie monégasque à formuler, dans les meilleurs délais, une note formelle aux autres Parties, sur l'entité proposée pour établir les contrats de travail du futur personnel du Secrétariat permanent à partir du premier septembre deux-mille-seize » ;

*Considérant* la note n°2016-12688 du Chef de la Délégation monégasque à la Réunion des Parties datée du vingt-neuf septembre deux-mille-seize et relative aux dispositions concernant les relations entre le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos et le Centre scientifique de Monaco ;

1. *remercient* la Partie monégasque pour le support administratif apporté au Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos par le Centre scientifique de Monaco ;
2. *prennent acte* des dispositions relatives aux relations entre le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos et le Centre scientifique de Monaco telles que formulées par la Principauté de Monaco et annexées à la présente ;
3. *prennent acte* que, dans le cas où les montants relatifs à l'Allocation Perte d'Emploi (APE) et versés au Secrétaire exécutif actuel et/ou à son adjointe, après le terme de leurs contrats en cours, viendraient à dépasser les montants provisionnés sur le budget de l'Accord, la Principauté de Monaco prendrait en charge la différence entre ces montants, sous forme d'une contribution volontaire.

## **Indice – Dispositions relatives aux relations entre le Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos et le Centre scientifique de Monaco**

*Considérant* que le Centre scientifique de Monaco (CSM) met à disposition deux membres de son personnel contractuel, recrutés à cet effet, auprès du Secrétariat permanent de l'Accord Pelagos (SP) dont le siège est situé en Principauté de Monaco, les dispositions suivantes sont validées par les Parties à l'Accord Pelagos.

### **PARTIE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

1. A partir du lundi vingt-six septembre deux-mille-seize, le CSM recrute, sur la base de contrats à durée déterminée, les deux personnes nommées par le Président de la Réunion des Parties à l'Accord Pelagos en tant que Secrétaire exécutif et Adjointe au Secrétaire exécutif, et les met à disposition du SP.  
Pour le Secrétaire exécutif, la période d'engagement s'arrête le trente-et-un décembre deux-mille-dix-huit et n'est pas renouvelable. Pour l'Adjointe au Secrétaire exécutif la durée d'engagement est de trente-six mois renouvelables.
2. La charge financière de cette mise à disposition est assumée par le budget de l'Accord Pelagos, suivant les montants maximum adoptés pour la période 2016-2017 lors de la sixième Réunion des Parties tenue du quinze au seize décembre deux-mille-quinze à Hyères (France), et dont le Secrétaire exécutif a la gestion.
3. Le Secrétaire exécutif du SP et son Adjointe travaillent principalement au siège du SP en Principauté de Monaco, mais également en tout lieu que nécessite l'accomplissement des missions qui leurs sont confiées par les Parties à l'Accord Pelagos.
4. Le Secrétaire exécutif est responsable de l'organisation et des conditions de travail du personnel au siège du SP pour le compte de l'Accord Pelagos, ainsi que de la vérification de l'accomplissement des missions pour lesquelles il est recruté.
5. Le CSM, en sa qualité d'employeur, gère l'encadrement administratif et socio-professionnel du Secrétaire exécutif et de l'Adjointe au Secrétaire exécutif du SP, en application des stipulations indiquées dans les contrats de travail qui les lient au CSM. En particulier, le Secrétaire exécutif informe le CSM de tous congés (maladie, congés annuels, accidents du travail, etc.) et de toutes les absences, en précisant si elles sont justifiées ou pas, des personnels mis à disposition.
6. Dans le cadre de leurs activités, le personnel mis à disposition par le CSM est placé sous l'entière responsabilité du Secrétaire exécutif du SP.
7. Le CSM ne saurait voir sa responsabilité engagée du fait de l'activité ou des déclarations de son personnel mis à disposition. Il ne peut s'exprimer au nom du CSM ou le représenter.

## **PARTIE 2 – DISPOSITIONS FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES**

1. Le Secrétaire exécutif rembourse au CSM le montant de la totalité des frais engendrés par cette mise à disposition, à savoir les rémunérations, primes et indemnités et toute charge sociale afférente, conformément au paragraphe 2 des dispositions générales. A cette fin, le Secrétaire exécutif procède comme suit :
  - a) le Secrétaire exécutif accuse réception du titre de recettes émis trimestriellement par le CSM et procède au versement de la somme facturée dans un délai maximum de deux semaines ;
  - b) le Secrétaire exécutif reçoit du CSM les bulletins de salaires et les justificatifs, et produit tout autre document nécessaire à la conformité de ses procédures administratives et de celle du CSM ;
  - c) en cas de dépenses imprévues résultant d'une modification de la situation du personnel mis à disposition par le CSM, le Secrétaire exécutif régularise la situation avec le CSM ;
  - d) toute autre dépense liée à la mise à disposition du personnel par le CSM et non prévue par le CSM fait l'objet d'une régularisation par le Secrétaire exécutif.

Au titre de l'année deux-mille-seize, le premier titre de recette émis par le CSM couvre la période à compter de la date contractuelle d'engagement des personnels mis à disposition jusqu'au trente-et-un décembre deux-mille-seize.

Le solde annuel de chaque exercice devra être réglé impérativement avant le vingt décembre.

Afin de régler le cas particulier de l'Allocation pour Perte involontaire d'Emploi (APE), le Secrétaire exécutif du SP et le CSM se consultent afin d'assurer l'inscription des montants budgétaires en temps opportun.

2. Le Secrétaire exécutif accuse réception des informations communiquées par le CSM concernant les inscriptions budgétaires correspondant au coût annuel de la mise à disposition du personnel.
3. Le Secrétaire exécutif respecte et fait respecter les demandes et procédures du CSM, visant la mise en œuvre ordinaire des formalités administratives décrites dans le règlement intérieur du CSM, dans le cadre de la gestion du personnel mis à disposition.
4. Le Secrétaire exécutif contracte les assurances obligatoires dans le lieu de travail du personnel mis à disposition par le CSM.