



IL VOUS EST DEMANDE DE VOTER

Dossier de l'OHI n° S3/6004

LETTRE CIRCULAIRE 68/2017

1^{er} décembre 2017

DEMANDE D'APPROBATION DES REVISIONS DES RESOLUTIONS DE L'OHI 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957 ET 8/1967, AINSI QUE DE LA SUPPRESSION DES RESOLUTIONS DE L'OHI 1/1965 ET 2/1965 TELLES QU'AVALISEES OU REVISEES LORS DE LA PREMIERE REUNION DU CONSEIL DE L'OHI

Références :

- A. Document C-1 2.2 - *Révision des résolutions de l'OHI reflétant les amendements à la Convention relative à l'OHI et aux autres Documents de base de l'OHI qui sont entrés en vigueur le 8 novembre 2016*
- B. LC de l'OHI 55/2017 du 31 octobre - *Résultat de la 1^{ère} réunion du Conseil de l'OHI – Compte rendu (version du 31 octobre 2017)*

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. La référence A demandait aux membres du Conseil de l'OHI d'avaliser plusieurs révisions de résolutions de l'OHI suite à l'entrée en vigueur le 8 novembre 2016 des amendements à la Convention relative à l'OHI ainsi qu'aux autres Documents de base de l'OHI.
2. Comme rapporté dans la référence B, les propositions de révisions des résolutions de l'OHI 5/1957, 1/1969, 1/2014 et 4/1957 ont été avalisées par le Conseil.
3. De même, la référence B rapportait que les propositions d'adaptation suivantes de résolutions de l'OHI ont été avalisées par le Conseil conjointement avec des ajustements mineurs ou des décisions visant à mener des actions de suivi :
 - a. Résolution de l'OHI 9/1967 incluant un amendement à la section 8 visant à inclure la possibilité d'avoir recours à des volontaires issus des EM, qui n'ont pas de candidat, dans le comité de scrutateurs.
 - b. Résolution de l'OHI 5/1972, qui fait référence aux chiffres de tonnage à donner à la section 2, dans le cadre de l'évaluation annuelle de l'OMI.
 - c. Résolution de l'OHI 8/1967, après s'être mis d'accord sur l'interprétation de l'article VI (g) (vii) de la Convention relative à l'OHI, à savoir que l'objet de cet article n'est pas d'empêcher le Conseil de mener des actions sur des propositions que lui soumettent les Etats membres ou le Secrétaire général.
4. Comme rapporté ensuite dans la référence B, le Conseil a avalisé les propositions de suppression des résolutions de l'OHI 1/1965 et 2/1965.
5. Les textes des résolutions de l'OHI avalisées incluant les amendements effectués par le Conseil (surlignés en jaune) se trouvent dans les annexes A à H.

6. Conformément aux instructions de la 1^{ère} réunion du Conseil, l'approbation des Etats membres est requise. Un bulletin de vote est fourni à l'annexe I, et il est demandé aux Etats membres de bien vouloir donner leur réponse en le retournant au Secrétariat de l'OHI dès que possible et **au plus tard le 31 janvier 2018**.

Veillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération,



Dr Mathias JONAS

Secrétaire général

Annexes : A à H. Versions révisées des résolutions de l'OHI 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, 1/1965 et 2/1965 telles qu'amendées

I. Bulletin de vote

Proposition de résolution 5/1957 telle qu'amendée révisée

Relations de l'OHI avec les autres organisations

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

RELATIONS DE L'OHI AVEC LES AUTRES ORGANISATIONS	5/1957 telle qu'amendée	72/2009 <u>xx/20xx</u>	T1.2
---	--------------------------------	--------------------------------------	-------------

1 Les relations de l'OHI avec les autres organisations dont les activités sont susceptibles de l'intéresser sont normalement assurées par le ~~Secrétaire général~~ Comité de direction, conformément à l'article ~~XVIII~~ de la Convention. Le ~~Secrétaire général~~ Comité de direction peut déléguer cette fonction à un Etat membre.

2 En ce qui concerne les relations avec les autres organisations, le ~~Secrétaire général~~ Comité de direction devra consulter les Etats membres par l'intermédiaire du Conseil sur des questions pertinentes et s'assurer qu'il reflète les points de vue de l'ensemble de l'OHI.

3 Lorsque cela est justifié par l'importance de sujets d'intérêt commun, le ~~Secrétaire général~~ Comité de direction peut proposer aux ~~Etats membres~~ Conseil :

a) la mise en place d'un accord ou d'une disposition particulière régissant la coopération entre l'OHI et l'organisation concernée. Cet accord ou cette disposition particulière devront être approuvés par l'Assemblée, conformément à l'article 7 du Règlement général. Le Conseil peut rechercher l'approbation des Etats membres par correspondance, conformément aux dispositions de l'article 6 (g) du Règlement général ; et

b) la formation d'un organe consultatif composé de représentants de l'OHI et d'une ou de plusieurs organisation(s) externe(s). Le nom, le mandat et la composition de cet organe ~~peuvent ne pas être en conformité avec les dispositions de l'article 6 du Règlement général, mais ils~~ devront, néanmoins, être approuvés par l'Assemblée les Etats membres conformément ~~aux dispositions prévues~~ à l'article 7 du Règlement général. Le Conseil peut solliciter l'approbation des Etats membres par correspondance, conformément aux dispositions de l'article 6 (g) du Règlement général.

4 Accréditation des Organisations internationales non-gouvernementales auprès de l'OHI.

Toute Organisation internationale non gouvernementale (OING), susceptible d'apporter une contribution substantielle aux travaux de l'OHI peut être accréditée et obtenir le statut d'observateur. Les règles à suivre sont les suivantes :

Règle 1 Applicabilité

En fonction de l'approbation par ~~l'Assemblée la Conférence~~ ou par lettre circulaire, par l'intermédiaire du Conseil, le ~~Secrétaire général~~ l'OHI peut accorder le statut d'observateur à toute ~~OING~~ organisation internationale non gouvernementale susceptible d'apporter une contribution substantielle aux travaux de l'OHI.

Règle 2 Finalité

La décision d'accorder le statut d'observateur à toute ~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~ reposera sur les principes selon lesquels la finalité de l'obtention du statut d'observateur est :

- a) de permettre à l'OHI de recueillir des informations, une aide ou des conseils techniques auprès de ~~OING~~ ~~organisations internationales non gouvernementales~~ connaissant tout particulièrement les activités de l'Organisation. Ces informations, aides ou conseils peuvent inclure (sans s'y limiter) :
 - i) des conseils stratégiques consolidés sur le programme de travail ~~technique~~ de l'Organisation, comme les besoins de la communauté des utilisateurs, les technologies émergentes, les normes requises, les exigences associées aux données et les tendances futures ;
 - ii) la coopération en matière de programmes ~~techniques~~ d'intérêt réciproque, y compris la proposition de nouveaux programmes placés sous la responsabilité de l'OHI ;
 - iii) l'efficacité de la mise en œuvre des activités techniques de l'OHI comme les normes, les spécifications et le renforcement des capacités ;
 - iv) les conseils sur des questions relevant de l'OHI, à la demande ;
 - v) le soutien au programme ~~technique~~ de l'OHI pour le renforcement des capacités ;
 - vi) la mise à disposition de représentants ayant une connaissance particulière des groupes de travail de l'OHI.
- b) de permettre aux OING dont les activités ont un lien important et direct avec les activités de l'OHI d'exprimer leurs points de vue à l'Organisation. Celles-ci peuvent demander que les informations présentant un intérêt soient distribuées à leurs membres.

Règle 3 Objectifs et activités des OING

Avant d'accorder le statut d'observateur à toute ~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~, l'OHI doit être certaine que les objectifs et fonctions de l'~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~ sont en accord avec les objectifs de l'OHI, comme défini dans l'article II de la Convention.

Règle 4 Engagement général des OING

Le statut d'observateur ne peut pas être accordé à une ~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~ si cette dernière n'entreprend pas de soutenir les activités de l'OHI et de promouvoir la diffusion de ses principes et travaux, en gardant présent à l'esprit, d'un côté les objectifs et fonctions de l'OHI et de l'autre les compétences et activités de l'~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~.

Règle 5 Constitution et structure des OING

Le statut d'observateur ne peut pas être accordé à une ~~OING~~ ~~organisation internationale non gouvernementale~~ si cette dernière n'a pas d'organe de direction, de responsables et de secrétariat. Elle doit également être autorisée dans le cadre de son Règlement à prendre la parole au nom de ses membres par le biais de représentants accrédités.

Règle 6 Privilèges conférés par le statut d'observateur

En plus des dispositions énoncées dans les Règles de procédure des organes pertinents, l'octroi du statut d'observateur à une OING ~~organisation internationale non gouvernementale~~ confère les privilèges suivants à cette organisation :

- a) le droit de recevoir des lettres circulaires et des documents, à titre d'information, pour les sessions ou réunions de la Conférence et des organes subsidiaires des organes pertinents de l'OHI ;
- b) le droit de soumettre des déclarations écrites sur des points de l'ordre du jour des organes pertinents de la Conférence et des organes subsidiaires présentant un intérêt pour l'OING ~~organisations internationales non gouvernementales~~ concernée, après une consultation appropriée avec le Secrétaire général ~~Comité de direction du BHI~~, à condition que cette soumission n'entrave pas le bon fonctionnement de l'organe de l'OHI impliqué. L'OING ~~organisation internationale non gouvernementale~~ concernée devra tenir compte de tout commentaire que le Secrétaire général ~~Comité de direction~~ pourra formuler dans le cadre de ses consultations, avant de transmettre la déclaration dans sa forme finale ;
- c) le droit d'être représentée par un observateur à toute réunion de l'OHI lors de laquelle des questions présentant un intérêt particulier pour les OING ~~organisations internationales non gouvernementales~~ concernées doivent être examinées ;
- d) le droit de recevoir les textes des résolutions adoptées par l'Assemblée la Conférence ainsi que les documents d'accompagnement appropriés.

Règle 7 Statut des OING aux réunions de l'OHI

Normalement un observateur de chaque OING ~~organisation internationale non gouvernementale~~ sera admis à toute session ou réunion. Cet observateur n'aura aucun droit de vote mais pourra, sur invitation du Président et avec l'approbation de l'organe concerné, parler de tout point de l'ordre du jour présentant un intérêt particulier pour l'OING ~~organisation internationale non gouvernementale~~ dont il est le représentant.

Règle 8 Octroi de privilèges réciproques à l'OHI

Toute OING ~~organisation internationale non gouvernementale~~ à laquelle le statut d'observateur est accordé devra tenir le Secrétariat de l'OHI ~~BHI~~ informé des aspects de ses propres activités qui sont susceptibles d'intéresser l'OHI et devra accorder à l'OHI les privilèges correspondant à ceux accordés aux OING par l'OHI.

Règle 9 Examen des demandes

Le Secrétaire général ~~Comité de direction~~ devra uniquement ~~normalement~~ examiner les demandes de statut d'observateur émanant d'OING ~~organisations internationales non gouvernementales~~ deux fois par an (mars et septembre) et ne devra examiner de nouvelles demandes de la part de ces organisations avant qu'au moins deux ans ne se soient écoulés à compter de l'Assemblée la Conférence ou de la décision des Etats membres, par lettre circulaire, ~~de l'OHI~~, suite à la demande originale.

Règle 10 Examen périodique de la liste des OING ayant le statut d'observateur

Le Secrétaire général ~~Comité de direction~~ devra examiner, de temps à autre, la liste des OING ~~organisations internationales non gouvernementales~~ auxquelles l'OHI a accordé le statut

d'observateur, afin de déterminer si le maintien de leur statut est nécessaire et souhaitable dans certains cas particuliers. Le ~~Comité de direction~~Secrétaire général fera un compte rendu du statut des OING ayant le statut d'observateur à la Conférence~~l'Assemblée via le Conseil,~~ en conséquence.

Version propre du texte amendé proposé :

RELATIONS DE L'OHI AVEC LES AUTRES ORGANISATIONS	5/1957 telle qu'amendée	xx/20xx	T1.2
---	--------------------------------	----------------	-------------

1 Les relations de l'OHI avec les autres organisations dont les activités sont susceptibles de l'intéresser sont normalement assurées par le Secrétaire général, conformément à l'article X de la Convention. Le Secrétaire général peut déléguer cette fonction à un Etat membre.

2 En ce qui concerne les relations avec d'autres organisations, le Secrétaire général devra consulter les Etats membres par l'intermédiaire du Conseil sur des questions pertinentes et s'assurer qu'il reflète les points de vue de l'ensemble de l'OHI.

3 Lorsque cela est justifié par l'importance de sujets d'intérêt commun, le Secrétaire général peut proposer au Conseil :

- a) la mise en place d'un accord ou d'une disposition particulière régissant la coopération entre l'OHI et l'organisation concernée. Cet accord ou cette disposition particulière devront être approuvés par l'Assemblée, conformément à l'article 7 du Règlement général. Le Conseil peut rechercher l'approbation des Etats membres par correspondance, conformément aux dispositions de l'article 6 (g) du Règlement général ; et
- b) la formation d'un organe consultatif composé de représentants de l'OHI et d'une ou de plusieurs organisation(s) externe(s). Le nom, le mandat et la composition de cet organe devront être approuvés par l'Assemblée conformément à l'article 7 du Règlement général. Le Conseil peut solliciter l'approbation des Etats membres par correspondance, conformément aux dispositions de l'article 6 (g) du Règlement général.

4 Accréditation des Organisations internationales non-gouvernementales auprès de l'OHI.

Toute Organisation internationale non gouvernementale (OING), susceptible d'apporter une contribution substantielle aux travaux de l'OHI peut être accréditée et obtenir le statut d'observateur. Les règles à suivre sont les suivantes :

Règle 1 Applicabilité

En fonction de l'approbation par l'Assemblée ou par lettre circulaire, par l'intermédiaire du Conseil, le Secrétaire général peut accorder le statut d'observateur à toute OING susceptible d'apporter une contribution substantielle aux travaux de l'OHI.

Règle 2 Finalité

La décision d'accorder le statut d'observateur à toute OING reposera sur les principes selon lesquels la finalité de l'obtention du statut d'observateur est :

- a) de permettre à l'OHI de recueillir des informations, une aide ou des conseils techniques auprès d'OING connaissant tout particulièrement les activités de l'Organisation. Ces informations, aides ou conseils peuvent inclure (sans s'y limiter) :

- i) des conseils stratégiques consolidés sur le programme de travail de l'Organisation, comme les besoins de la communauté des utilisateurs, les technologies émergentes, les normes requises, les exigences associées aux données et les tendances futures ;
 - ii) la coopération en matière de programmes d'intérêt réciproque, y compris la proposition de nouveaux programmes placés sous la responsabilité de l'OHI ;
 - iii) l'efficacité de la mise en œuvre des activités techniques de l'OHI comme les normes, les spécifications et le renforcement des capacités ;
 - iv) les conseils sur des questions relevant de l'OHI, à la demande ;
 - v) le soutien au programme de l'OHI pour le renforcement des capacités ;
 - vi) la mise à disposition de représentants ayant une connaissance particulière des groupes de travail de l'OHI.
- b) de permettre aux OING dont les activités ont un lien important et direct avec les activités de l'OHI d'exprimer leurs points de vue à l'Organisation. Celles-ci peuvent demander que les informations présentant un intérêt soient distribuées à leurs membres.

Règle 3 Objectifs et activités des OING

Avant d'accorder le statut d'observateur à toute OING, l'OHI doit être certaine que les objectifs et fonctions de l'OING sont en accord avec les objectifs de l'OHI, comme défini dans l'article II de la Convention.

Règle 4 Engagement général des OING

Le statut d'observateur ne peut pas être accordé à une OING si cette dernière n'entreprend pas de soutenir les activités de l'OHI et de promouvoir la diffusion de ses principes et travaux, en gardant présent à l'esprit, d'un côté les objectifs et fonctions de l'OHI et de l'autre les compétences et activités de l'OING.

Règle 5 Constitution et structure des OING

Le statut d'observateur ne peut pas être accordé à une OING si cette dernière n'a pas d'organe de direction, de responsables et de secrétariat. Elle doit également être autorisée dans le cadre de son Règlement à prendre la parole au nom de ses membres par le biais de représentants accrédités.

Règle 6 Privilèges conférés par le statut d'observateur

En plus des dispositions énoncées dans les Règles de procédure des organes pertinents, l'octroi du statut d'observateur à une OING confère les privilèges suivants à cette organisation :

- a) le droit de recevoir des lettres circulaires et des documents, à titre d'information, pour les sessions ou réunions des organes pertinents de l'OHI ;
- b) le droit de soumettre des déclarations écrites sur des points de l'ordre du jour des organes pertinents présentant un intérêt pour l'OING concernée, après une consultation appropriée avec le Secrétaire général, à condition que cette soumission n'entrave pas le bon fonctionnement de l'organe de l'OHI impliqué. L'OING concernée devra tenir compte de tout commentaire que le Secrétaire général pourra formuler dans le cadre de ses consultations, avant de transmettre la déclaration dans sa forme finale ;

- c) le droit d'être représentée par un observateur à toute réunion de l'OHI lors de laquelle des questions présentant un intérêt particulier pour les OING concernées doivent être examinées ;
- d) le droit de recevoir les textes des résolutions adoptées par l'Assemblée ainsi que les documents d'accompagnement appropriés.

Règle 7 Statut des OING aux réunions de l'OHI

Normalement un observateur de chaque OING sera admis à toute session ou réunion. Cet observateur n'aura aucun droit de vote mais pourra, sur invitation du Président et avec l'approbation de l'organe concerné, parler de tout point de l'ordre du jour présentant un intérêt particulier pour l'OING dont il est le représentant.

Règle 8 Octroi de privilèges réciproques à l'OHI

Toute OING à laquelle le statut d'observateur est accordé devra tenir le Secrétariat de l'OHI informé des aspects de ses propres activités qui sont susceptibles d'intéresser l'OHI et devra accorder à l'OHI les privilèges correspondant à ceux accordés aux OING par l'OHI.

Règle 9 Examen des demandes

Le Secrétaire général devra normalement examiner les demandes de statut d'observateur émanant d'OING deux fois par an (mars et septembre) et ne devra examiner de nouvelles demandes de la part de ces organisations avant qu'au moins deux ans ne se soient écoulés à compter de l'Assemblée ou de la décision des Etats membres, par lettre circulaire, suite à la demande originale.

Règle 10 Examen périodique de la liste des OING ayant le statut d'observateur

Le Secrétaire général devra examiner, de temps à autre, la liste des OING auxquelles l'OHI a accordé le statut d'observateur, afin de déterminer si le maintien de leur statut est nécessaire et souhaitable dans certains cas particuliers. Le Secrétaire général fera un compte rendu du statut des OING ayant le statut d'observateur à l'Assemblée via le Conseil, en conséquence.

Proposition de résolution 1/1969 telle qu'amendée révisée
Questions traitées par correspondance par le Secrétariat

Les changements proposés sont indiqués en rouge / rouge.

QUESTIONS TRAITÉES PAR CORRESPONDANCE PAR LE <u>SECRETARIAT</u>BUREAU	1/1969 telle qu'amendée	<u>43/1970</u> <u>xx/20xx</u>	T2.1
--	------------------------------------	--	-------------

~~1 — Il est décidé que le Bureau, suivant les dispositions du paragraphe 6 de l'article VI de la Convention et des articles 24 et 25 du Règlement général, pourra traiter par correspondance des questions techniques ou administratives. Ces questions peuvent être soit des propositions présentées à une Conférence et renvoyées au Bureau, la Conférence n'ayant pu aboutir à une conclusion, soit des propositions présentées dans l'intervalle des Conférences par un Etat membre ou par le Bureau lui-même.~~

~~2 — On appliquera la procédure suivante :~~

- ~~a) — Dans la première phase exploratoire, le BHI prendra toutes dispositions nécessaires pour faire accompagner la proposition d'explications détaillées sur les raisons qui ont amené à présenter la proposition, afin que chaque Etat membre puisse exprimer son avis sur le projet de résolution et connaître les avis du BHI et des autres Etats membres.~~
- ~~b) — Lorsque le BHI estimera que cette phase exploratoire est achevée et qu'une orientation générale se dégage des avis exprimés, il établira un texte de synthèse et ce projet de résolution sera soumis au vote par correspondance. Si ce projet diffère sensiblement de la proposition originale et au cas où celle-ci aurait été rédigée à l'origine par un Etat membre, le BHI demandera l'avis de cet Etat avant de soumettre ce texte au vote.~~
- ~~c) — A ce stade les Etats membres ne pourront proposer que des corrections mineures. Le BHI appréciera s'il doit accepter ou rejeter ces corrections, et, dans le premier cas, s'il doit ou non soumettre à nouveau le texte amendé à un autre vote par correspondance.~~
- ~~d) — Dans les cas où l'on n'estime pas nécessaire de procéder à un échange de vues préliminaire, le Bureau peut passer au vote dès la première lettre circulaire.~~
- ~~e) — En principe une résolution sera adoptée quand elle aura reçu l'approbation de la majorité requise des suffrages. Si elle ne recueille pas la majorité, le dossier sera clos et les Etats membres Programme 1 de l'OHI: "Affaires générales" 1.1 Administration de l'OHI informés. Elle pourra être ouverte à nouveau lors d'une Conférence H.I. à l'initiative du BHI ou d'un Etat membre.~~
- ~~f) — Chaque fois que le BHI transmettra une des lettres circulaires relatives à la procédure ci-dessus, il fixera une date limite pour les réponses. En principe le délai laissé pour la réponse ne devrait pas excéder trois mois.~~

Lorsque l'Assemblée ou le Conseil décide de renvoyer une proposition aux Etats membres pour adoption par correspondance, le Secrétaire général~~Bureau~~ fixera une date limite pour les

réponses. En principe le délai laissé pour la réponse sera de deux mois, à moins que l'Assemblée ou le Conseil n'en décident autrement.

Version propre du texte amendé proposé :

QUESTIONS TRAITÉES PAR CORRESPONDANCE PAR LE SECRETARIAT	1/1969 telle qu'amendée	xx/20xx	T2.1
---	------------------------------------	----------------	-------------

Lorsque l'Assemblée ou le Conseil décident de renvoyer une proposition aux États membres pour adoption par correspondance, le Secrétaire général fixera une date limite pour les réponses. En principe le délai laissé pour la réponse sera de deux mois, à moins que l'Assemblée ou le Conseil n'en décident autrement.

Proposition de résolution 9/1967 telle qu'amendée révisée

Procédure pour l'élection d'un Secrétaire général ou d'un Directeur par correspondance

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

PROCEDURE POUR L'ELECTION D'UN <u>SECRETARE GENERAL</u> OU D'UN DIRECTEUR PAR CORRESPONDANCE	9/1967 telle qu'amendée	<u>35/1996</u> <u>xx/20xx</u>	T3.1
---	------------------------------------	--	-------------

1 La présente résolution fixe les détails de la procédure à suivre pour l'élection d'un nouveau Secrétaire général ou d'un nouveau Directeur par correspondance, comme il est prévu ~~aux~~ à l'article ~~X(2) de la Convention et 46~~25 du Règlement général. On désigne par la lettre X la date à laquelle se réalisent les conditions prévues par le Règlement général pour procéder aux élections par correspondance.

2 La personne responsable de la signature de toutes les lettres circulaires produites par le Secrétariat sur les questions y relatives est désignée ci-après comme l'« Autorité ». Conformément à l'article 25 (c) du Règlement général, l'Autorité responsable de la conduite de l'élection d'un nouveau Secrétaire général par correspondance est le président du Conseil. Conformément à l'article 25 (d), l'Autorité responsable de la conduite de l'élection par correspondance d'un nouveau Directeur est le Secrétaire général.

32 Au plus tard à la date X+5 jours, le ~~Secrétariat~~Bureau enverra une lettre circulaire recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas et copies par courriel) comportant les instructions pour la soumission des candidatures.

43 Au plus tard à la date X+90 jours, les Etats membres désireux de soumettre des candidatures communiqueront le nom du candidat proposé accompagné d'une note contenant ses qualifications au poste ~~déclaré vacant de Directeur, conformément à~~ suivant le schéma de l'article 40~~20~~ du Règlement général. Cette communication doit être effectuée par lettre recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas) et envoyée en copie par courriel. Les communications télégraphiques ne sont pas valables. Conformément à l'article 17 du Règlement général, les candidats doivent être de nationalités différentes de celle du Secrétaire général et/ou des Directeurs en fonction.

5 La nomination devra contenir une clause spécifiant que le candidat accepte d'entrer en fonction, s'il est élu, au plus tard 35 jours après l'annonce de son élection.

64 Au plus tard à la date de X+105 jours, le ~~Secrétariat~~Bureau enverra à chaque Etat membre une lettre recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas) contenant la liste des candidats éligibles, les états de service des candidats et les bulletins de vote. Le nombre de bulletins de vote correspondra au nombre de voix auxquelles chaque Etat membre a droit conformément à l'article 18 du Règlement général et à l'article 6 du Règlement financier. Chaque bulletin sera inséré dans une petite enveloppe blanche ne portant aucune inscription. On joindra une grande enveloppe marron qui portera au recto l'adresse du ~~Secrétariat~~BH et au verso le nom du pays et l'inscription « Election ~~d'un Directeur~~ par correspondance ».

75 Chaque Etat membre inscrira sur ses bulletins de vote le nom du candidat pour lequel il désire voter. Il pourra écrire tout élément ou toute combinaison d'éléments du nom indiqué sur la liste des candidats éligibles, de manière à ce que le candidat choisi soit identifié sans ambiguïté. Le nom d'un seul candidat éligible devra être inscrit sur chaque bulletin de vote. Il n'y a aucune obligation d'inscrire le même nom sur chacun des bulletins de vote. Chaque bulletin de vote sera inséré dans son enveloppe blanche sans inscription cachetée, et ~~introduira~~

toutes les enveloppes blanches seront introduites dans la grande enveloppe marron qui sera expédiée au Secrétariat HB, comme lettre recommandée exprès (par poste aérienne, si c'est le cas). Le vote par courriel~~ou~~telegramme n'est pas valable. Cet envoi doit avoir lieu au plus tard à la date X+130 jours.

86 A la date X+145 jours, à 10h00 du matin, heure locale de Monaco, le Secrétariat BH déclare le vote clos et réunit un comité de scrutateurs composé des membres suivants qui procède au scrutin :

a) l'Autorité :

ba) les au moins un Directeur en fonction (~~ou le Directeur, en cas d'absence d'un des deux autres Directeurs~~);

cb) deux membres du personnel d'encadrement du Secrétariat adjoints techniques (catégorie A); et

de) un membre du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement secrétaire (catégorie B) et un ou deux volontaires des Etats membres de l'OHI qui ne présentent pas de candidat.

97 Les cas suivants entraînent l'annulation du vote :

a) Si dans une enveloppe marron, le nombre des petites enveloppes blanches excède le nombre de voix auquel cet Etat membre a droit, tous ses bulletins de vote sont annulés ; ou

b) Si, dans une petite enveloppe, il y a deux ou plusieurs bulletins de vote, tous ces bulletins sont annulés ; ou

c) Si un bulletin de vote porte les noms de deux ou plusieurs candidats ou un libellé ambigu, ce bulletin est annulé.

108 En revanche, les irrégularités suivantes ne donnent pas lieu à l'annulation des bulletins :

a) Si, dans une enveloppe marron, il y a un nombre d'enveloppes blanches inférieur au nombre de voix auquel cet Etat membre a droit, les bulletins reçus sont considérés comme valables ;

b) Si une enveloppe marron contient une ou plusieurs Les enveloppes blanches restées ouvertes ~~seront cachetées par un membre de la commission, mais~~ les bulletins seront considérés comme valables, excepté dans les cas énoncés à l'article 7 ci-dessus ;

c) Si l'enveloppe marron ou les enveloppes blanches sont remplacées par d'autres enveloppes, les bulletins sont tout de même considérés comme valables, excepté dans les cas énoncés à l'article 7 ci-dessus ;

d) Si un bulletin de vote comporte des ratures ou bien des surcharges ou encore des erreurs d'orthographe, il est considéré comme valable, pourvu que les intentions de l'auteur soient claires et sans ambiguïté.

11 Le candidat qui reçoit le plus grand nombre de voix sera élu. Si deux candidats ou plus, obtiennent, à égalité, le plus grand nombre de voix, le comptage des voix sera déclaré non concluant, un nouveau vote limité à ces candidats sera effectué par correspondance, les bulletins de vote seront envoyés au plus tard à la date X+155 jours et le comptage des voix aura lieu à la date X+195 jours.

129 Les résultats du comptage des voix concluant~~vote~~ seront communiqués dans le plus bref délai possible à tous les Etats membres par lettre circulaire recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas), et envoyés en copie par courriel, mais il sera aussi adressé au candidat élu ~~un télégramme~~ un courriel avec accusé de réception le jour même du scrutin.

130 Le candidat élu doit entrer en fonction le plus tôt possible, mais en tout cas pas plus tard qu'à la date X+180P+35, la lettre P désignant la date à laquelle le nom du candidat élu est annoncé. Si cette condition n'est pas remplie, le poste sera déclaré vacant et une nouvelle élection sera effectuée par correspondance.

Version propre du texte amendé proposé :

PROCEDURE POUR L'ELECTION D'UN SECRETAIRE GENERAL OU D'UN DIRECTEUR PAR CORRESPONDANCE	9/1967 telle qu'amendée	xx/20xx	T3.1
---	------------------------------------	----------------	-------------

1 La présente résolution fixe les détails de la procédure à suivre pour l'élection d'un nouveau Secrétaire général ou d'un nouveau Directeur par correspondance, comme il est prévu à l'article 25 du Règlement général. On désigne par la lettre X la date à laquelle se réalisent les conditions prévues par le Règlement général pour procéder aux élections par correspondance.

2 La personne responsable de la signature de toutes les lettres circulaires produites par le Secrétariat sur les questions y relatives est désignée ci-après comme l'« Autorité ». Conformément à l'article 25 (c) du Règlement général, l'Autorité responsable de la conduite de l'élection d'un nouveau Secrétaire général par correspondance est le président du Conseil. Conformément à l'article 25 (d), l'Autorité responsable de la conduite de l'élection par correspondance d'un nouveau Directeur est le Secrétaire général.

3 Au plus tard à la date X+5 jours, le Secrétariat enverra une lettre circulaire recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas et copies par courriel) comportant les instructions pour la soumission des candidatures.

4 Au plus tard à la date X+90 jours, les Etats membres désireux de soumettre des candidatures communiqueront le nom du candidat proposé accompagné d'une note contenant ses qualifications au poste déclaré vacant, conformément à l'article 20 du Règlement général. Cette communication doit être effectuée par lettre recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas) et envoyée en copie par courriel. Conformément à l'article 17 du Règlement général, les candidats doivent être de nationalités différentes de celle du Secrétaire général et/ou des Directeurs en fonction.

5 La nomination devra contenir une clause spécifiant que le candidat accepte d'entrer en fonction, s'il est élu, au plus tard 35 jours après l'annonce de son élection.

6 Au plus tard à la date de X+105 jours, le Secrétariat enverra à chaque Etat membre une lettre circulaire recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas) contenant la liste des candidats éligibles, les états de service des candidats et les bulletins de vote. Le nombre de bulletins de vote correspondra au nombre de voix auxquelles chaque Etat membre a droit conformément à l'article 18 du Règlement général et à l'article 6 du Règlement financier. Chaque bulletin sera inséré dans une petite enveloppe blanche ne portant aucune inscription. On joindra une grande enveloppe marron qui portera au recto l'adresse du Secrétariat et au verso le nom du pays et l'inscription « Election par correspondance ».

7 Chaque Etat membre inscrira sur ses bulletins de vote le nom du candidat pour lequel il désire voter. Il pourra écrire tout élément ou toute combinaison d'éléments du nom indiqué sur la liste des candidats éligibles, de manière à ce que le candidat choisi soit identifié sans ambiguïté. Le nom d'un seul candidat éligible devra être inscrit sur chaque bulletin de vote. Il n'y a aucune obligation d'inscrire le même nom sur chacun des bulletins de vote. Chaque bulletin de vote sera inséré dans son enveloppe blanche sans inscription cachetée, et toutes les enveloppes blanches seront introduites dans la grande enveloppe marron qui sera expédiée au Secrétariat, comme lettre recommandée exprès (par poste aérienne, si c'est le cas). Le vote par courriel n'est pas valable. Cet envoi doit avoir lieu au plus tard à la date X+130 jours.

8 A la date X+145 jours, à 10h00 du matin, heure locale de Monaco, le Secrétariat déclare le vote clos et réunit un comité de scrutateurs composé des membres suivants qui procède au scrutin :

- a) l'Autorité ;
- b) au moins un Directeur en fonction ;
- c) deux membres du personnel d'encadrement du Secrétariat ; et
- d) un membre du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement et un ou deux volontaires des Etats membres de l'OHI qui ne présentent pas de candidat.

9 Les cas suivants entraînent l'annulation du vote :

- a) Si dans une enveloppe marron, le nombre des petites enveloppes blanches excède le nombre de voix auquel cet Etat membre a droit, tous ses bulletins de vote sont annulés ; ou
- b) Si, dans une petite enveloppe, il y a deux ou plusieurs bulletins de vote, tous ces bulletins sont annulés ; ou
- c) Si un bulletin de vote porte les noms de deux ou plusieurs candidats ou un libellé ambigu, ce bulletin est annulé.

10 En revanche, les irrégularités suivantes ne donnent pas lieu à l'annulation des bulletins :

- a) Si, dans une enveloppe marron, il y a un nombre d'enveloppes blanches inférieur au nombre de voix auquel cet Etat membre a droit, les bulletins reçus sont considérés comme valables ;
- b) Si une enveloppe marron contient une ou plusieurs enveloppes blanches restées ouvertes les bulletins seront considérés comme valables, excepté dans les cas énoncés à l'article 7 ci-dessus ;
- c) Si l'enveloppe marron ou les enveloppes blanches sont remplacées par d'autres enveloppes, les bulletins sont tout de même considérés comme valables, excepté dans les cas énoncés à l'article 7 ci-dessus ;
- d) Si un bulletin de vote comporte des ratures ou bien des surcharges ou encore des erreurs d'orthographe, il est considéré comme valable, pourvu que les intentions de l'auteur soient claires et sans ambiguïté.

11 Le candidat qui reçoit le plus grand nombre de voix sera élu. Si deux candidats ou plus, obtiennent, à égalité, le plus grand nombre de voix, le comptage des voix sera déclaré non concluant, un nouveau vote limité à ces candidats sera effectué par correspondance, les bulletins de vote seront envoyés au plus tard à la date X+155 jours et le comptage des voix aura lieu à la date X+195 jours.

12 Les résultats du comptage des voix concluant seront communiqués dans le plus bref délai possible à tous les Etats membres par lettre circulaire recommandée exprès (poste aérienne, si c'est le cas), et envoyés en copie par courriel, mais il sera aussi adressé au candidat élu un courriel avec accusé de réception le jour même du scrutin.

13 Le candidat élu doit entrer en fonction le plus tôt possible, mais en tout cas pas plus tard qu'à la date P+35, la lettre P désignant la date à laquelle le nom du candidat élu est annoncé. Si cette condition n'est pas remplie, le poste sera déclaré vacant et une nouvelle élection sera effectuée par correspondance.

Proposition de résolution 5/1972 telle qu'amendée révisée

Informations sur les tonnages

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

INFORMATIONS SUR LES TONNAGES	5/1972 telle qu'amendée	35/1996 <u>xx/20xx</u>	R2.1
--------------------------------------	------------------------------------	--	-------------

1 ~~Il est décidé que le Bureau se procurera les~~ En préparation de chaque session ordinaire de l'Assemblée, le Secrétaire général demandera aux Etats membres de fournir leurs chiffres des tonnages conformément aux articles 5 et 6 du Règlement financier, des Etats membres de la manière suivante :

- a) ~~Sept mois avant chaque Conférence H.I., le Bureau demandera à chaque Etat membre de lui faire connaître son tonnage national à la date du 1er juillet de l'année précédant la Conférence. Le tonnage national doit être calculé en ajoutant aux 6/7e du déplacement des bâtiments de guerre de plus de 100 tonnes, le tonnage brut de tous les autres bâtiments de plus de 100 tonneaux de jauge brutes.~~
- b) ~~Le Bureau se procurera, à des fins de référence, auprès du Lloyd's Register, les tables de statistiques « World Fleet Statistics , Table 1 Merchant Fleets of the World », dès que ces informations seront disponibles pour le 1er juillet de l'année précédant la Conférence.~~

2 ~~Le Secrétaire général collationnera aux fins de référence les informations fournies dans le cadre de l'évaluation annuelle~~ de l'Organisation maritime internationale (OMI) applicables pour l'année de l'Assemblée.

- e) ~~Le Bureau distribuera aux Etats membres un "Tableau révisé des tonnages, parts et voix" deux mois au moins avant le commencement de chaque Conférence. Après leur approbation à la Conférence, ces tableaux seront publiés en tant qu'annexes C et D de l'Annuaire de l'OHI pour l'année suivante.~~
- d) ~~Au cas où aucune communication n'aurait été reçue d'un Etat membre 4 mois avant la Conférence, le Bureau insérera les chiffres obtenus auprès du Lloyd's pour les bâtiments autres que ceux de la flotte militaire de plus de 100 tonneaux de jauge brute de l'Etat membre concerné, en ajoutant le total approximatif du déplacement des navires de guerre de plus de 100 tonnes obtenu dans le dernier exemplaire disponible de l'Almanach naval en cours.~~

3 ~~Dans le cas où aucun rapport n'a été reçu d'un Etat membre trois mois avant la session ordinaire de l'Assemblée, le Secrétaire général inclura un chiffre estimé déduit des dernières informations disponibles pour les bâtiments de guerre et de l'évaluation de l'OMI pour tous les autres navires.~~

2. ~~Un Etat membre désireux de modifier le chiffre de son tonnage, tel qu'il figure dans l'appendice C de l'Annuaire de l'OHI, devra avertir que son tonnage a été modifié, six mois au moins avant le début de l'exercice financier suivant, conformément à l'article 6 d) du Règlement financier.~~

¹ Avis d'évaluation [annuel] de l'OMI. (Exemple : Document IMO A2/A/1.04 du 1^{er} décembre 2016).

Version propre du texte amendé proposé :

INFORMATIONS SUR LES TONNAGES	5/1972 telle qu'amendée	xx/20xx	R2.1
--------------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------

1 En préparation de chaque session ordinaire de l'Assemblée, le Secrétaire général demandera aux Etats membres de fournir leurs chiffres des tonnages conformément aux articles 5 et 6 du Règlement financier.

2 Le Secrétaire général collationnera aux fins de référence les informations fournies dans le cadre de l'évaluation annuelle¹ de l'Organisation maritime internationale (OMI) applicables pour l'année de l'Assemblée.

3 Dans le cas où aucun rapport n'a été reçu d'un Etat membre trois mois avant la session ordinaire de l'Assemblée, le Secrétaire général inclura un chiffre estimé déduit des dernières informations disponibles pour les bâtiments de guerre et de l'évaluation de l'OMI pour tous les autres navires.

¹ Avis d'évaluation [annuel] de l'OMI. (Exemple : Document IMO A2/A/1.04 du 1^{er} décembre 2016).

Proposition de résolution 1/2014 telle qu'amendée révisée

Principes directeurs pour les Fonds de l'OHI

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LES FONDS DE L'OHI	1/2014 telle qu'amendée	55/2016 <u>xx/20xx</u>	-
---	--------------------------------	---	---

1. Objectif

- 1.1. L'objectif de cette résolution est de décrire les pratiques et les procédures qui président au fonctionnement des différents fonds exploités par le Secrétariat de l'OHI~~BHI~~ pour le compte de l'OHI.

2. Introduction

- 2.1. Au fil des ans, l'OHI a créé différents fonds afin de répondre au mieux à ses objectifs et à la réalisation du programme de travail.
- 2.2. L'article 18 du Règlement financier de l'OHI prévoit un fonds de réserve d'urgence. L'article 18 stipule que ce fonds est exclusivement destiné à être utilisé ... à permettre à l'Organisation de couvrir des dépenses extraordinaires dans des circonstances exceptionnelles.
- 2.3. En plus du fonds de réserve d'urgence, d'autres fonds ont été créés pour des évènements spécifiques récurrents, autres que les évènements annuels, dont le coût ne peut pas être géré facilement ni supporté par le budget de fonctionnement annuel. Ces fonds sont destinés à couvrir les poste suivants : le financement des sessions de l'Assemblée~~conférences hydrographiques internationales~~, le déménagement des membres du personnel recrutés sur le plan international lors de leur entrée en fonction et de la cessation de leur service~~directeurs lors de l'entrée en fonctions d'un nouveau comité de direction et, de manière occasionnelle, le déménagement des adjoints aux directeurs~~, les rénovations importantes au siège de l'OHI~~BHI~~, l'impression et la tenue à jour de la bibliothèque de présentation de l'OHI (partie de la S-52) et l'ancien plan de retraite des anciens employés de l'OHI~~du BHI~~ financé en interne.
- 2.4. En outre, d'autres fonds ont été créés afin de permettre une certaine souplesse dans leur financement et d'assurer, à long terme, la réalisation de leurs objectifs. Le financement du programme de renforcement des capacités de l'OHI et le projet OHI-COI de la GEBCO en sont des exemples.
- 2.5. Le maintien de ces différents fonds offre la possibilité de supporter des dépenses comme celles liées à des projets ponctuels coûteux, des dépenses qui excèdent les possibilités du budget annuel ou simplement de garantir la durabilité d'une activité ou de la structure organisationnelle elle-même.
- 2.6. Dans tous les cas, les fonds ont été approuvés par les Etats membres, audités et ensuite contrôlés régulièrement par le comité restreint de la commission des finances et présentés aux Etats membres via le Conseil dans le cadre du budget et du processus de gestion de l'OHI.

3. Utilisation des excédents budgétaires

- 3.1. Des études récentes ont montré que, dans cette période de crise économique mondiale, les organisations à but non lucratif qui sont tributaires du revenu fixe des adhésions, telle que l'OHI, ne devraient pas éviter l'excédent budgétaire à la fin de chaque année, mais devraient tendre vers cet objectif, afin d'alimenter des fonds de réserve qui pourraient être essentiels pour leur survie à long terme.
- 3.2. Conserver un excédent raisonnable est maintenant considéré comme une bonne et prudente pratique de gestion, particulièrement pour les organisations comme l'OHI qui dépendent de contributions fixes qui peuvent être suspendues lorsque certains Etats membres font face à des difficultés économiques et financières accrues.
- 3.3. L'existence de différents fonds dédiés permet que tout excédent budgétaire soit transféré sur ces fonds et fournissent ainsi une protection supplémentaire vis-à-vis des diminutions à court terme de revenu qui peuvent survenir. Chercher à dégager un excédent budgétaire a été la pratique à l'OHI au moins pendant la dernière décennie.

4. Fonds de l'OHI

4.1. Fonds pour la GEBCO

4.1.1. Description

- 4.1.1.1. Le fonds pour la GEBCO a été ouvert en 2002, en utilisant les recettes des célébrations du centenaire du projet GEBCO. Son objectif est de financer les dépenses des experts externes, dans le cadre de leur participation au projet de la GEBCO.
- 4.1.1.2. En 2007, la subvention annuelle reçue de la Principauté de Monaco a été ajoutée au fonds. Les recettes des ventes de la publication « *Histoire de la GEBCO* » ont également été affectées à ce fonds.
- 4.1.1.3. Depuis 2009, le fonds pour la GEBCO a également reçu une allocation supplémentaire du budget annuel de l'OHI, comme approuvé par les Etats membres dans le budget.
- 4.1.1.4. D'autres organisations peuvent occasionnellement apporter un soutien financier au projet GEBCO. Les fonds reçus peuvent être inclus dans le fonds pour la GEBCO ou conservés et gérés séparément, selon les termes et conditions mutuellement convenus entre l'OHI et l'organisation donatrice, au moment du don.

4.1.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour la GEBCO :

- 4.1.2.1. Les frais de déplacements et les indemnités journalières en relation avec les activités de la GEBCO ;
- 4.1.2.2. Le recours à la contractualisation pour la maintenance et le développement du site web de la GEBCO ;
- 4.1.2.3. Le recours à la contractualisation pour la maintenance, la tenue à jour et le développement de l'index de la GEBCO et d'autres produits de la GEBCO ;
- 4.1.2.4. L'assistance administrative en matière de gestion du fonds pour la GEBCO ;
- 4.1.2.5. Les coûts associés aux objets promotionnels de la GEBCO ; [et](#)

4.1.2.6. Toute autre dépense spécifiquement couverte par les modalités et conditions fixées par les organisations donatrices décrites à la clause 4.1.1.4 ci-dessus.

4.1.3. Modalités d’approbation des dépenses

4.1.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l’OHIBHI, sur propositions du comité directeur OHI-COI de la GEBCO, en même temps que le budget triennalquinquennal (~~« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l’OHI entrera en vigueur~~) et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l’OHI (voir articles 9 et 12).

4.1.3.2. Une procédure spécifique est en cours de rédaction par le comité directeur de la GEBCO.

4.2. Fonds pour le renforcement des capacités

4.2.1. Description

4.2.1.1. Le fonds pour le renforcement des capacités a été créé en 2005. Il est régi par les résolutions 4, 5, 6 et 7/2004 de l’OHI, telles qu’amendées.

4.2.1.2. Le fonds a été créé pour soutenir le programme de renforcement des capacités de l’OHI.

4.2.1.3. Le fonds pour le renforcement des capacités est financé par :

4.2.1.3.1. une contribution annuelle du budget de l’OHI, comme approuvé par les Etats membres ; et

4.2.1.3.2. les dons des gouvernements, autres organisations internationales, agences de financement, instituts publics ou privés, associations ou particuliers à l’appui des initiatives de renforcement des capacités de l’OHI.

4.2.1.4. Des contributions affectées à une initiative de renforcement des capacités spécifique peuvent également être reçues.

4.2.1.5. Le financement de projets importants est considéré comme une activité relevant des agences spécialisées et pas de l’OHI.

4.2.1.6. D’autres organisations peuvent occasionnellement apporter un soutien financier au programme de renforcement des capacités de l’OHI. Les fonds reçus peuvent être inclus dans le fonds pour le renforcement des capacités ou conservés et gérés séparément, selon les termes et conditions mutuellement convenus entre l’OHI et l’organisation donatrice, au moment du don.

4.2.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour le renforcement des capacités :

4.2.2.1. Les frais de déplacement, y compris les frais de transport, d’hébergement et les indemnités journalières des participants aux cours et aux activités de renforcement des capacités tels que prévus dans le programme de renforcement des capacités ;

4.2.2.2. Les supports de cours, tels que les manuels ou les guides de référence, etc. ;

4.2.2.3. Le transport sur place est habituellement sous la responsabilité des organisateurs, à moins qu’il ne soit demandé et approuvé par le sous-comité sur le renforcement des capacités (CBSC) ;

- 4.2.2.4. Le soutien administratif à la gestion du fonds pour le renforcement des capacités ;
- 4.2.2.5. Les services de consultants en relation avec le renforcement des capacités ; et
- 4.2.2.6. Toute autre dépense spécifiquement couverte par les modalités et conditions fixées par les organisations donatrices décrites à la clause 4.2.1.6 ci-dessus.

4.2.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.2.3.1. La répartition des fonds suit une procédure établie par le CBSC. Les propositions sont filtrées par les commissions hydrographiques régionales appropriées et une priorité leur est attribuée. Lors de sa réunion annuelle, le CBSC examine les demandes et élabore un programme de travail glissant pour le renforcement des capacités qui prend en compte l’état du fonds pour le renforcement des capacités. Le CBSC décide des priorités et des sommes à allouer à chaque projet approuvé, à partir des paramètres et des procédures établis par le CBSC.
- 4.2.3.2. Les fonds qui ne sont pas utilisés dans le cadre de l’année civile demeurent dans le fonds pour le renforcement des capacités pour être utilisés à l’appui des activités ultérieures de renforcement des capacités identifiées dans le programme de travail de l’OHI.

4.3. Fonds de rénovation et d’amélioration

4.3.1. Description

- 4.3.1.1. Le fonds de rénovation et d’amélioration est destiné à couvrir toute dépense importante requise pour la rénovation et l’entretien de l’infrastructure et des locaux du siège de l’OHIBHI.
- 4.3.1.2. Une dotation est en principe faite chaque année à ce fonds à partir du budget de fonctionnement, comme approuvé par les Etats membres via le Conseil.

4.3.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de rénovation et d’amélioration :

- 4.3.2.1. Remise en état de tous les espaces du siège de l’OHIBHI, y compris les bureaux, les couloirs, la salle de conférence, la salle des cartes, la cuisine et les toilettes ;
- 4.3.2.2. Remplacement des revêtements de sol et des stores ;
- 4.3.2.3. Mise en place et modification des cloisons de séparation internes, des portes et des ouvertures ;
- 4.3.2.4. Renouvellement en bloc du mobilier ;
- 4.3.2.5. Achat/remplacement des immobilisations (telles que le matériel de bureau et les logiciels de gestion) ainsi que la formation associée et les frais de déploiement.

4.3.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.3.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l’OHIBHI dans le cadre du budget triennalquinquennal (~~« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l’OHI entrera en vigueur~~) et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l’OHI (voir articles 9 et 12).

4.4. Fonds de la bibliothèque de présentation

4.4.1. Description

4.4.1.1. Ce fonds a été créé en 1997 afin de permettre la tenue à jour de la version numérique de la publication INT 1, intitulée « *Bibliothèque de présentation de l'OHI pour l'ECDIS* » (partie de la S-52). Contrairement à d'autres publications de l'OHI, la tenue à jour de la bibliothèque de présentation est entièrement externalisée. La mise à jour est demandée aux fournisseurs, de façon occasionnelle. Le fonds est entièrement financé par les ventes de la bibliothèque de présentation.

4.4.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de la bibliothèque de présentation :

4.4.2.1. Recours à la contractualisation pour la maintenance de la bibliothèque de présentation de l'OHI ;

4.4.2.2. Recours à la contractualisation pour le développement des normes et outils de présentation basés sur la S-100 ;

4.4.2.3. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des intervenants à titre d'experts aux réunions portant sur les questions de présentation.

4.4.3. Modalités d'approbation des dépenses

4.4.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le [Secrétariat de l'OHIBHI](#), à partir des propositions du comité des services et des normes hydrographiques de l'OHI, dans le cadre du budget ~~triennalquinquennal (« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI entrera en vigueur)~~ et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.5. Fonds pour la conférence ABLOS

4.5.1. Description

4.5.1.1. Ce fonds a été créé effectivement en 1999 pour couvrir les dépenses liées à la conférence du comité consultatif d'experts sur les aspects techniques du droit de la mer (ABLOS), qui a lieu tous les deux ans.

4.5.1.2. Le fonds est financé par les frais d'inscription à la conférence. Le fonds couvre les dépenses spécifiques à cet événement (en particulier les frais des intervenants), le solde restant disponible pour l'organisation de la conférence suivante.

4.5.1.3. Un séminaire supplémentaire « *Tutorats ABLOS* » peut être financé par le fonds.

4.5.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour la conférence ABLOS :

4.5.2.1. Frais de déplacement et indemnités journalières pour les intervenants et les dirigeants des tutorats ;

4.5.2.2. Fournitures de bureau ;

4.5.2.3. Heures supplémentaires pour les [membres du personnel du BHI](#) ~~ne faisant pas partie du personnel d'encadrement de l'OHI~~ ;

4.5.2.4. Transport de matériel lorsque la conférence n'a pas lieu dans les locaux du [BHI](#) ~~Secrétariat de l'OHI~~ ;

- 4.5.2.5. Location de matériel selon que de besoin ;
- 4.5.2.6. Frais de traiteur pour la réception ;
- 4.5.2.7. Frais divers en rapport avec la conférence ;
- 4.5.2.8. Frais de déplacement et indemnités journalières en rapport avec les activités ABLOS, mais uniquement lorsqu'il reste plus de 3 000 euros de fonds après que toutes les dépenses pour un séminaire/une conférence ont été apurées.

4.5.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.5.3.1. Le fonds pour la conférence ABLOS est géré conformément aux directives annexées aux règles de procédure ABLOS.

4.6. Fonds pour les Assembléesconférences

4.6.1. Description

- 4.6.1.1. Le fonds pour les Assemblées est le successeur de l'ancien fonds pour les conférences qui a été créé après la Conférence de 1967, en introduisant une contribution annuelle variable du budget annuel pour couvrir l'accroissement des dépenses pour les conférences et les événements de même type (voir page 519 des comptes rendus, en anglais et en français, de la Conférence de 1972).
- 4.6.1.2. Avant cette date, les dépenses de la Conférence étaient incluses dans le budget de l'année de la Conférence, avec parfois une somme réduite attribuée pour les préparatifs l'année précédente.
- 4.6.1.3. L'objectif de ce fonds est de répartir de façon plus uniforme la charge annuelle sur le budget de l'OHI.

4.6.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour les Assembléesconférences :

- 4.6.2.1. Fournitures de bureau ;
- 4.6.2.2. Interprètes / Traducteurs ;
- 4.6.2.3. Rédacteurs de comptes rendus ;
- 4.6.2.4. Heures supplémentaires pour le personnel du BHI les membres du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement de l'OHI ;
- 4.6.2.5. Transport de matériel ;
- 4.6.2.6. Acquisition, location et installation de matériel audiovisuel ;
- 4.6.2.7. Acquisition, location et installation de matériel de photocopie ;
- 4.6.2.8. Acquisition, location et installation de services informatiques/d'ordinateurs supplémentaires ;
- 4.6.2.9. Installation de l'exposition ;
- 4.6.2.10. Frais de traiteur pour les réceptions et les pauses-café ;
- 4.6.2.11. Autres frais divers en rapport avec l'Assemblée la Conférence (« Conférence » sera remplacé par « Assemblée » lorsque l'Assemblée sera établie).

4.6.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.6.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI dans le cadre du budget triennalquinquennal (~~« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI entrera en vigueur~~) et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.7. Fonds pour le déménagement des directeurs

4.7.1. Description

- 4.7.1.1. La Conférence de 1997 a approuvé la création du fonds pour le déménagement des directeurs pour financer le coût des déménagements des directeurs et des adjoints aux directeurs au début et à la fin de leur période de service. Auparavant, cette dépense était couverte par le budget annuel de l'année du déménagement. Ceci avait pour effet de déséquilibrer les présentations budgétaires (voir page 408 du compte rendu de la Conférence de 1997).

- 4.7.1.2. Le chapitre 8VHI du Règlement du personnel stipule les termes et les modalités de paiement des dépenses relatives aux déménagements.

4.7.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour le déménagement des directeurs :

- 4.7.2.1. Voyage aller et retour pour les membres du personnel recrutés sur le plan international directeurs, les adjoints aux directeurs et leurs ayants droit ;
- 4.7.2.2. Indemnités de subsistance, équivalant à un maximum d'un mois d'indemnités journalières à Monaco versées conformément aux termes fixés dans le Règlement du personnel ;
- 4.7.2.3. Indemnités de départ qui correspondent à un mois de salaire net ;
- 4.7.2.4. Dépenses de déménagement du mobilier et des biens personnels.

4.7.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.7.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI dans le cadre du budget triennalquinquennal (~~« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI entrera en vigueur~~) et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.8. Fonds pour les projets spéciaux

4.8.1. Description

- 4.8.1.1. Le fonds pour les projets spéciaux a été créé en 2012 pour couvrir le financement de contrats externes pour la réalisation de certains items du programme de travail de l'OHI, tels que la tenue à jour ou la rédaction des normes, l'édition ou la mise à jour de publications complexes, des traductions, et des demandes particulières identifiées par les comités et autres organes de l'Organisation.

4.8.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour les projets spéciaux :

- 4.8.2.1. Le recours à la contractualisation pour assurer tout ou partie des tâches du programme de travail de l'OHI approuvé ;
- 4.8.2.2. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des intervenants à titre d'experts aux réunions portant sur la préparation et le contrôle des contrats.

4.8.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.8.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI BHI, à partir des propositions des organes subsidiaires de l'OHI, dans le cadre du budget ~~triennalquinquennal (« quinquennal » sera remplacé par « triennal » lorsque le Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI entrera en vigueur)~~ et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.9. Fonds de retraite interne (FRI)

4.9.1. Description

- 4.9.1.1. Jusqu'au 31 août 1987, les prestations de retraite des employés ont été financées par un plan de retraite alimenté en interne. Les prestations de retraite pour les employés qui ont été engagés après le 1^{er} septembre 1987 sont couvertes par des plans de retraite personnalisés privés. ~~qui n'engagent plus la responsabilité de l'OHI à long terme, hormis~~ Outre le versement des contributions de l'employeur au plan de retraite qui est inscrit au chapitre sur les salaires du budget annuel de l'OHI, l'OHI doit fournir une pension minimum garantie pour les membres du personnel recrutés sur le plan local.

- 4.9.1.2. L'objectif du fonds de retraite interne est de conserver un capital qui peut être investi pour assurer les provisions requises pour les pensions des employés actifs et à la retraite qui sont bénéficiaires du plan de retraite d'avant 1987 et de garantir le versement d'une pension minimum pour les membres du personnel recrutés sur le plan local qui ont été recrutés après le 1^{er} septembre 1987.

- 4.9.1.3. Lorsqu'un membre du personnel recruté sur le plan local qui a été recruté après le 1^{er} septembre 1987 choisit de recevoir une pension versée par l'OHI à son départ à la retraite, le capital accumulé sur son plan de retraite personnalisé est transféré au fonds de retraite interne.

4.9.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de retraite interne :

- 4.9.2.1. Le paiement des prestations de retraite auxquelles les membres du personnel recrutés avant le 1^{er} septembre 1987 ont droit, conformément à l'annexe A du Règlement du personnel de l'OHI du BHI.

- 4.9.2.2. Le paiement des prestations de retraite pour les membres du personnel recrutés sur le plan local qui ont été recrutés après le 1^{er} septembre 1987 qui choisissent de recevoir une pension versée par l'OHI conformément à l'option prévue dans le Règlement du personnel.

4.9.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.9.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI BHI dans le cadre du budget ~~triennalquinquennal (« quinquennal » sera remplacé par « triennal~~

» lorsque le ~~Protocole visant à modifier la Convention relative à l'OHI entrera en vigueur~~) et examinées lors de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.10. Fonds de l'IBSC

4.10.1 Description

4.10.1.1. La création du fonds de l'IBSC (comité international sur les normes de compétence pour les hydrographes et les spécialistes en cartographie marine) a été approuvée par les Etats membres de l'OHI en 2010 (cf. LC de l'OHI 72/2010). A la demande de la Fédération internationale des géomètres (FIG), qui était alors trésorier de l'organisation, le secrétariat de l'OHI a assumé le rôle de trésorier en 2015. Ce transfert a permis un accroissement de l'efficacité et de la reddition des comptes, ainsi qu'une meilleure gouvernance, étant donné que le secrétariat de l'OHI assurait déjà le secrétariat du comité et que l'OHI était considérée comme la principale organisation partie prenante, eu égard aux travaux du comité.

4.10.1.2 Ce fonds est destiné à couvrir les dépenses relatives à la participation des membres de l'IBSC aux réunions du comité, aux visites des sites où se déroulent les programmes de formation qui relèvent de la compétence du comité et à contribuer à la prise en charge des frais de déplacement du président de l'IBSC pour sa participation aux réunions pertinentes de l'OHI.

4.10.1.3 Le fonds de l'IBSC est financé par des redevances prélevées sur les institutions qui demandent l'homologation des cours et formations qu'ils peuvent dispenser, conformément aux normes reconnues sur le plan international, établies par le comité.

4.10.2 Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de l'IBSC

4.10.2.1. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des membres de l'IBSC aux réunions et visites de sites relatives aux activités du comité.

4.10.3 Modalités d'approbation des dépenses

4.10.3.1. Le fonds de l'IBSC est géré conformément aux dispositions jointes en annexe aux règles de procédure de l'IBSC.

Version propre du texte amendé proposé :

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LES FONDS DE L'OHI	1/2014 telle qu'amendée	xx/20xx	-
---	--------------------------------	----------------	----------

1. Objectif

- 1.1. L'objectif de cette résolution est de décrire les pratiques et les procédures qui président au fonctionnement des différents fonds exploités par le Secrétariat de l'OHI pour le compte de l'OHI.

2. Introduction

- 2.1. Au fil des ans, l'OHI a créé différents fonds afin de répondre au mieux à ses objectifs et à la réalisation du programme de travail.
- 2.2. L'article 18 du Règlement financier de l'OHI prévoit un fonds de réserve d'urgence. L'article 18 stipule que ce fonds est exclusivement destiné à être utilisé ...*dans des circonstances exceptionnelles*.
- 2.3. En plus du fonds de réserve d'urgence, d'autres fonds ont été créés pour des événements spécifiques récurrents, autres que les événements annuels, dont le coût ne peut pas être géré facilement ni supporté par le budget de fonctionnement annuel. Ces fonds sont destinés à couvrir les postes suivants : le financement des sessions de l'Assemblée, le déménagement des membres du personnel recrutés sur le plan international lors de leur entrée en fonction et de la cessation de leur service, les rénovations importantes au siège de l'OHI, l'impression et la tenue à jour de la bibliothèque de présentation de l'OHI (partie de la S-52) et l'ancien plan de retraite des anciens employés de l'OHI financé en interne.
- 2.4. En outre, d'autres fonds ont été créés afin de permettre une certaine souplesse dans leur financement et d'assurer, à long terme, la réalisation de leurs objectifs. Le financement du programme de renforcement des capacités de l'OHI et le projet OHI-COI de la GEBCO en sont des exemples.
- 2.5. Le maintien de ces différents fonds offre la possibilité de supporter des dépenses comme celles liées à des projets ponctuels coûteux, des dépenses qui excèdent les possibilités du budget annuel ou simplement de garantir la durabilité d'une activité ou de la structure organisationnelle elle-même.
- 2.6. Dans tous les cas, les fonds ont été approuvés par les Etats membres, audités et ensuite contrôlés régulièrement par le comité restreint de la commission des finances et présentés aux Etats membres via le Conseil dans le cadre du budget et du processus de gestion de l'OHI.

3. Utilisation des excédents budgétaires

- 3.1. Des études récentes ont montré que, dans cette période de crise économique mondiale, les organisations à but non lucratif qui sont tributaires du revenu fixe des adhésions, telle que l'OHI, ne devraient pas éviter l'excédent budgétaire à la fin de chaque année, mais devraient tendre vers cet objectif, afin d'alimenter des fonds de réserve qui pourraient être essentiels pour leur survie à long terme.

- 3.2. Conserver un excédent raisonnable est maintenant considéré comme une bonne et prudente pratique de gestion, particulièrement pour les organisations comme l'OHI qui dépendent de contributions fixes qui peuvent être suspendues lorsque certains Etats membres font face à des difficultés économiques et financières accrues.
- 3.3. L'existence de différents fonds dédiés permet que tout excédent budgétaire soit transféré sur ces fonds et fournissent ainsi une protection supplémentaire vis-à-vis des diminutions à court terme de revenu qui peuvent survenir. Chercher à dégager un excédent budgétaire a été la pratique à l'OHI au moins pendant la dernière décennie.

4. Fonds de l'OHI

4.1. Fonds pour la GEBCO

4.1.1. Description

- 4.1.1.1. Le fonds pour la GEBCO a été ouvert en 2002, en utilisant les recettes des célébrations du centenaire du projet GEBCO. Son objectif est de financer les dépenses des experts externes, dans le cadre de leur participation au projet de la GEBCO.
- 4.1.1.2. En 2007, la subvention annuelle reçue de la Principauté de Monaco a été ajoutée au fonds. Les recettes des ventes de la publication « *Histoire de la GEBCO* » ont également été affectées à ce fonds.
- 4.1.1.3. Depuis 2009, le fonds pour la GEBCO a également reçu une allocation supplémentaire du budget annuel de l'OHI, comme approuvé par les Etats membres dans le budget.
- 4.1.1.4. D'autres organisations peuvent occasionnellement apporter un soutien financier au projet GEBCO. Les fonds reçus peuvent être inclus dans le fonds pour la GEBCO ou conservés et gérés séparément, selon les termes et conditions mutuellement convenus entre l'OHI et l'organisation donatrice, au moment du don.

4.1.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour la GEBCO :

- 4.1.2.1. Les frais de déplacements et les indemnités journalières en relation avec les activités de la GEBCO ;
- 4.1.2.2. Le recours à la contractualisation pour la maintenance et le développement du site web de la GEBCO ;
- 4.1.2.3. Le recours à la contractualisation pour la maintenance, la tenue à jour et le développement de l'index de la GEBCO et d'autres produits de la GEBCO ;
- 4.1.2.4. L'assistance administrative en matière de gestion du fonds pour la GEBCO ;
- 4.1.2.5. Les coûts associés aux objets promotionnels de la GEBCO ; et
- 4.1.2.6. Toute autre dépense spécifiquement couverte par les modalités et conditions fixées par les organisations donatrices décrites à la clause 4.1.1.4 ci-dessus.

4.1.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.1.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI, sur propositions du comité directeur OHI-COI de la GEBCO, en même temps que le

budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

- 4.1.3.2. Une procédure spécifique est en cours de rédaction par le comité directeur de la GEBCO.

4.2. Fonds pour le renforcement des capacités

4.2.1. Description

- 4.2.1.1. Le fonds pour le renforcement des capacités a été créé en 2005. Il est régi par les résolutions 4, 5, 6 et 7/2004 de l'OHI, telles qu'amendées.

- 4.2.1.2. Le fonds a été créé pour soutenir le programme de renforcement des capacités de l'OHI.

- 4.2.1.3. Le fonds pour le renforcement des capacités est financé par :

- 4.2.1.3.1. une contribution annuelle du budget de l'OHI, comme approuvé par les Etats membres ; et

- 4.2.1.3.2. les dons des gouvernements, autres organisations internationales, agences de financement, instituts publics ou privés, associations ou particuliers à l'appui des initiatives de renforcement des capacités de l'OHI.

- 4.2.1.4. Des contributions affectées à une initiative de renforcement des capacités spécifique peuvent également être reçues.

- 4.2.1.5. Le financement de projets importants est considéré comme une activité relevant des agences spécialisées et pas de l'OHI.

- 4.2.1.6. D'autres organisations peuvent occasionnellement apporter un soutien financier au programme de renforcement des capacités de l'OHI. Les fonds reçus peuvent être inclus dans le fonds pour le renforcement des capacités ou conservés et gérés séparément, selon les termes et conditions mutuellement convenus entre l'OHI et l'organisation donatrice, au moment du don.

4.2.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour le renforcement des capacités :

- 4.2.2.1. Les frais de déplacement, y compris les frais de transport, d'hébergement et les indemnités journalières des participants aux cours et aux activités de renforcement des capacités tels que prévus dans le programme de renforcement des capacités ;

- 4.2.2.2. Les supports de cours, tels que les manuels ou les guides de référence, etc. ;

- 4.2.2.3. Le transport sur place est habituellement sous la responsabilité des organisateurs, à moins qu'il ne soit demandé et approuvé par le sous-comité sur le renforcement des capacités (CBSC) ;

- 4.2.2.4. Le soutien administratif à la gestion du fonds pour le renforcement des capacités ;

- 4.2.2.5. Les services de consultants en relation avec le renforcement des capacités ; et

- 4.2.2.6. Toute autre dépense spécifiquement couverte par les modalités et conditions fixées par les organisations donatrices décrites à la clause 4.2.1.6 ci-dessus.

4.2.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.2.3.1. La répartition des fonds suit une procédure établie par le CBSC. Les propositions sont filtrées par les commissions hydrographiques régionales appropriées et une priorité leur est attribuée. Lors de sa réunion annuelle, le CBSC examine les demandes et élabore un programme de travail glissant pour le renforcement des capacités qui prend en compte l’état du fonds pour le renforcement des capacités. Le CBSC décide des priorités et des sommes à allouer à chaque projet approuvé, à partir des paramètres et des procédures établis par le CBSC.
- 4.2.3.2. Les fonds qui ne sont pas utilisés dans le cadre de l’année civile demeurent dans le fonds pour le renforcement des capacités pour être utilisés à l’appui des activités ultérieures de renforcement des capacités identifiées dans le programme de travail de l’OHI.

4.3. Fonds de rénovation et d’amélioration

4.3.1. Description

- 4.3.1.1. Le fonds de rénovation et d’amélioration est destiné à couvrir toute dépense importante requise pour la rénovation et l’entretien de l’infrastructure et des locaux du siège de l’OHI.
- 4.3.1.2. Une dotation est en principe faite chaque année à ce fonds à partir du budget de fonctionnement, comme approuvé par les Etats membres via le Conseil.

4.3.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de rénovation et d’amélioration :

- 4.3.2.1. Remise en état de tous les espaces du siège de l’OHI, y compris les bureaux, les couloirs, la salle de conférence, la salle des cartes, la cuisine et les toilettes ;
- 4.3.2.2. Remplacement des revêtements de sol et des stores ;
- 4.3.2.3. Mise en place et modification des cloisons de séparation internes, des portes et des ouvertures ;
- 4.3.2.4. Renouvellement en bloc du mobilier ;
- 4.3.2.5. Achat/remplacement des immobilisations (telles que le matériel de bureau et les logiciels de gestion) ainsi que la formation associée et les frais de déploiement.

4.3.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.3.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l’OHI dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l’OHI (voir articles 9 et 12).

4.4. Fonds de la bibliothèque de présentation

4.4.1. Description

- 4.4.1.1. Ce fonds a été créé en 1997 afin de permettre la tenue à jour de la version numérique de la publication INT 1, intitulée « *Bibliothèque de présentation de l’OHI pour l’ECDIS* » (partie de la S-52). Contrairement à d’autres publications de l’OHI, la tenue à jour de la bibliothèque de présentation est entièrement externalisée. La mise

à jour est demandée aux fournisseurs, de façon occasionnelle. Le fonds est entièrement financé par les ventes de la bibliothèque de présentation.

4.4.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de la bibliothèque de présentation :

- 4.4.2.1. Recours à la contractualisation pour la maintenance de la bibliothèque de présentation de l'OHI ;
- 4.4.2.2. Recours à la contractualisation pour le développement des normes et outils de présentation basés sur la S-100 ;
- 4.4.2.3. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des intervenants à titre d'experts aux réunions portant sur les questions de présentation.

4.4.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.4.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI, à partir des propositions du Comité des services et des normes hydrographiques de l'OHI, dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.5. Fonds pour la conférence ABLOS

4.5.1. Description

- 4.5.1.1. Ce fonds a été créé effectivement en 1999 pour couvrir les dépenses liées à la conférence du comité consultatif d'experts sur les aspects techniques du droit de la mer (ABLOS), qui a lieu tous les deux ans.
- 4.5.1.2. Le fonds est financé par les frais d'inscription à la conférence. Le fonds couvre les dépenses spécifiques à cet événement (en particulier les frais des intervenants), le solde restant disponible pour l'organisation de la conférence suivante.
- 4.5.1.3. Un séminaire supplémentaire « *Tutorats ABLOS* » peut être financé par le fonds.

4.5.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour la conférence ABLOS :

- 4.5.2.1. Frais de déplacement et indemnités journalières pour les intervenants et les dirigeants des tutorats ;
- 4.5.2.2. Fournitures de bureau ;
- 4.5.2.3. Heures supplémentaires pour les membres du personnel ne faisant pas partie du personnel d'encadrement de l'OHI ;
- 4.5.2.4. Transport de matériel lorsque la conférence n'a pas lieu dans les locaux du Secrétariat de l'OHI ;
- 4.5.2.5. Location de matériel selon que de besoin ;
- 4.5.2.6. Frais de traiteur pour la réception ;
- 4.5.2.7. Frais divers en rapport avec la conférence ;
- 4.5.2.8. Frais de déplacement et indemnités journalières en rapport avec les activités ABLOS, mais uniquement lorsqu'il reste plus de 3 000 euros de fonds après que toutes les dépenses pour un séminaire/une conférence ont été apurées.

4.5.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.5.3.1. Le fonds pour la conférence ABLOS est géré conformément aux directives annexées aux règles de procédure ABLOS.

4.6. Fonds pour les Assemblées

4.6.1. Description

- 4.6.1.1. Le fonds pour les Assemblées est le successeur de l’ancien fonds pour les conférences qui a été créé après la Conférence de 1967, en introduisant une contribution annuelle variable du budget annuel pour couvrir l’accroissement des dépenses pour les conférences et les événements de même type (voir page 519 des comptes rendus, en anglais et en français, de la Conférence de 1972).
- 4.6.1.2. Avant cette date, les dépenses de la Conférence étaient incluses dans le budget de l’année de la Conférence, avec parfois une somme réduite attribuée pour les préparatifs l’année précédente.
- 4.6.1.3. L’objectif de ce fonds est de répartir de façon plus uniforme la charge annuelle sur le budget de l’OHI.

4.6.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour les Assemblées :

- 4.6.2.1. Fournitures de bureau ;
- 4.6.2.2. Interprètes / Traducteurs ;
- 4.6.2.3. Rédacteurs de comptes rendus ;
- 4.6.2.4. Heures supplémentaires pour les membres du personnel ne faisant pas partie du personnel d’encadrement de l’OHI ;
- 4.6.2.5. Transport de matériel ;
- 4.6.2.6. Acquisition, location et installation de matériel audiovisuel ;
- 4.6.2.7. Acquisition, location et installation de matériel de photocopie ;
- 4.6.2.8. Acquisition, location et installation de services informatiques/d’ordinateurs supplémentaires ;
- 4.6.2.9. Installation de l’exposition ;
- 4.6.2.10. Frais de traiteur pour les réceptions et les pauses-café ;
- 4.6.2.11. Autres frais divers en rapport avec l’Assemblée.

4.6.3. Modalités d’approbation des dépenses

- 4.6.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l’OHI dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l’OHI (voir articles 9 et 12).

4.7. Fonds pour le déménagement des directeurs

4.7.1. Description

- 4.7.1.1. La Conférence de 1997 a approuvé la création du fonds pour le déménagement des directeurs pour financer le coût des déménagements des directeurs et des adjoints

aux directeurs au début et à la fin de leur période de service. Auparavant, cette dépense était couverte par le budget annuel de l'année du déménagement. Ceci avait pour effet de déséquilibrer les présentations budgétaires (voir page 408 du compte rendu de la Conférence de 1997).

4.7.1.2. Le chapitre 8 du Règlement du personnel stipule les termes et les modalités de paiement des dépenses relatives aux déménagements.

4.7.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour le déménagement des directeurs :

4.7.2.1. Voyage aller et retour pour les membres du personnel recrutés sur le plan international et leurs ayants droit ;

4.7.2.2. Indemnités de subsistance, versées conformément aux termes fixés dans le Règlement du personnel ;

4.7.2.3. Indemnités de départ qui correspondent à un mois de salaire net ;

4.7.2.4. Dépenses de déménagement du mobilier et des biens personnels.

4.7.3. Modalités d'approbation des dépenses

4.7.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.8. Fonds pour les projets spéciaux

4.8.1. Description

4.8.1.1. Le fonds pour les projets spéciaux a été créé en 2012 pour couvrir le financement de contrats externes pour la réalisation de certains items du programme de travail de l'OHI, tels que la tenue à jour ou la rédaction des normes, l'édition ou la mise à jour de publications complexes, des traductions, et des demandes particulières identifiées par les comités et autres organes de l'Organisation.

4.8.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds pour les projets spéciaux :

4.8.2.1. Le recours à la contractualisation pour assurer tout ou partie des tâches du programme de travail de l'OHI approuvé ;

4.8.2.2. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des intervenants à titre d'experts aux réunions portant sur la préparation et le contrôle des contrats.

4.8.3. Modalités d'approbation des dépenses

4.8.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI, à partir des propositions des organes subsidiaires de l'OHI, dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.9. Fonds de retraite interne (FRI)

4.9.1. Description

- 4.9.1.1. Jusqu'au 31 août 1987, les prestations de retraite des employés ont été financées par un plan de retraite alimenté en interne. Les prestations de retraite pour les employés qui ont été engagés après le 1^{er} septembre 1987 sont couvertes par des plans de retraite personnalisés privés. Outre le versement des contributions de l'employeur au plan de retraite qui est inscrit au chapitre sur les salaires du budget annuel de l'OHI, l'OHI doit fournir une pension minimum garantie pour les membres du personnel recrutés sur le plan local.
- 4.9.1.2. L'objectif du fonds de retraite interne est de conserver un capital qui peut être investi pour assurer les provisions requises pour les pensions des employés actifs et à la retraite qui sont bénéficiaires du plan de retraite d'avant 1987 et de garantir le versement d'une pension minimum pour les membres du personnel recrutés sur le plan local qui ont été recrutés après le 1^{er} septembre 1987.
- 4.9.1.3. Lorsqu'un membre du personnel recruté sur le plan local qui a été recruté après le 1^{er} septembre 1987 choisit de recevoir une pension versée par l'OHI à son départ à la retraite, le capital accumulé sur son plan de retraite personnalisé est transféré au fonds de retraite interne.

4.9.2. Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de retraite interne :

- 4.9.2.1. Le paiement des prestations de retraite auxquelles les membres du personnel recrutés avant le 1^{er} septembre 1987 ont droit, conformément à l'annexe A du Règlement du personnel de l'OHI.
- 4.9.2.2. Le paiement des prestations de retraite pour les membres du personnel recrutés sur le plan local qui ont été recrutés après le 1^{er} septembre 1987 qui choisissent de recevoir une pension versée par l'OHI conformément à l'option prévue dans le Règlement du personnel.

4.9.3. Modalités d'approbation des dépenses

- 4.9.3.1. Les dépenses sont normalement planifiées par le Secrétariat de l'OHI dans le cadre du budget triennal et examinées dans le cadre de chaque budget annuel. Leur exécution est contrôlée conformément au Règlement financier de l'OHI (voir articles 9 et 12).

4.10. Fonds de l'IBSC

4.10.1 Description

- 4.10.1.1. La création du fonds de l'IBSC (comité international sur les normes de compétence pour les hydrographes et les spécialistes en cartographie marine) a été approuvée par les Etats membres de l'OHI en 2010 (cf. LC de l'OHI 72/2010). A la demande de la Fédération internationale des géomètres (FIG), qui était alors trésorier de l'organisation, le secrétariat de l'OHI a assumé le rôle de trésorier en 2015. Ce transfert a permis un accroissement de l'efficacité et de la reddition des comptes, ainsi qu'une meilleure gouvernance, étant donné que le secrétariat de l'OHI assurait déjà le secrétariat du comité et que l'OHI était considérée comme la principale organisation partie prenante, eu égard aux travaux du comité.

4.10.1.2 Ce fonds est destiné à couvrir les dépenses relatives à la participation des membres de l'IBSC aux réunions du comité, aux visites des sites où se déroulent les programmes de formation qui relèvent de la compétence du comité et à contribuer à la prise en charge des frais de déplacement du président de l'IBSC pour sa participation aux réunions pertinentes de l'OHI.

4.10.1.3 Le fonds de l'IBSC est financé par des redevances prélevées sur les institutions qui demandent l'homologation des cours et formations qu'ils peuvent dispenser, conformément aux normes reconnues sur le plan international, établies par le comité.

4.10.2 Dépenses pouvant être couvertes par le fonds de l'IBSC

4.10.2.1. Logistique, frais de déplacement et indemnités journalières relatifs à la participation des membres de l'IBSC aux réunions et visites de sites relatives aux activités du comité.

4.10.3 Modalités d'approbation des dépenses

4.10.3.1. Le fonds de l'IBSC est géré conformément aux dispositions jointes en annexe aux règles de procédure de l'IBSC.

Proposition de résolution 4/1957 telle qu'amendée révisée

Préparations des sessions de l'Assemblée et des réunions du Conseil

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

PREPARATIONS DES CONFÉRENCES HYDROGRAPHIQUES INTERNATIONALES—SESSIONS DE L'ASSEMBLEE ET DES REUNIONS DU CONSEIL	4/1957 telle qu'amendée	72/2009 <u>xx/20xx</u>	S1.1
---	----------------------------	--------------------------------------	------

1 Le Secrétaire général~~BHI~~ est chargé de préparer les sessions de l'Assemblée et les réunions du Conseil~~Conférences H.I.~~ de façon détaillée afin d'obtenir un résultat maximum tout en économisant le temps des délégués et de leur faire parvenir à l'avance des renseignements aussi précis que possible sur les sujets à discuter.

2 Il est décidé que le Secrétaire général~~Bureau~~ préparera le programme de l'événement (une session de l'Assemblée ou une réunion du Conseil) conformément à la durée normale fixée par les Règles de procédure pertinentes des Conférences H.I. de façon que leur durée ne dépasse pas normalement une semaine. Si les questions à traiter sont nombreuses et longues, le programme prévoira des séances d'une longueur appropriée et, le cas échéant, des séances aussi les samedis matin et après-midi. En outre, le Président de l'Assemblée ou du Conseil~~la Conférence~~ conservera le droit dans certains cas exceptionnels, de tenir des réunions extraordinaires le soir après 21 h.

3 Il est décidé que le Secrétaire général~~Bureau~~ suggérera à l'Etat membre, l'organe de l'OHI ou l'organisation observatrice auteur d'une proposition que celle-ci ne soit pas retirée de incluse dans l'ordre du jour de l'événement concerné~~la Conférence, mais qu'elle soit à la place soumise en premier lieu à un organe subordonné, selon qu'il convient, et traitée par correspondance,~~ quand cette solution semble la plus appropriée.

Version propre du texte amendé proposé :

PREPARATIONS DES SESSIONS DE L'ASSEMBLEE ET DES REUNIONS DU CONSEIL	4/1957 telle qu'amendée	xx/20xx	S1.1
--	--------------------------------	----------------	-------------

1 Le Secrétaire général est chargé de préparer les sessions de l'Assemblée et les réunions du Conseil de façon détaillée afin d'obtenir un résultat maximum tout en économisant le temps des délégués et de leur faire parvenir à l'avance des renseignements aussi précis que possible sur les sujets à discuter.

2 Il est décidé que le Secrétaire général préparera le programme de l'événement (une session de l'Assemblée ou une réunion du Conseil) conformément à la durée normale fixée par les Règles de procédure pertinentes. Si les questions à traiter sont nombreuses et longues, le programme prévoira des séances d'une longueur appropriée et, le cas échéant, des séances aussi les samedis matin et après-midi. En outre, le Président de l'Assemblée ou du Conseil conservera le droit dans certains cas exceptionnels, de tenir des réunions extraordinaires le soir après 21 h.

3 Il est décidé que le Secrétaire général suggérera à l'Etat membre, l'organe de l'OHI ou l'organisation observatrice auteur d'une proposition que celle-ci ne soit pas incluse dans l'ordre du jour de l'événement concerné, mais qu'elle soit à la place soumise en premier lieu à un organe subordonné, selon qu'il convient, quand cette solution semble la plus appropriée.

Proposition de résolution 8/1967 révisée

Procédure d'examen des propositions présentées par les Etats membres
à l'Assemblée ou au Conseil

Les changements proposés sont indiqués en rouge / ~~rouge~~.

<p><u>VERIFICATIONPROCEDURE</u> <u>D'EXAMEN DES PROPOSITIONS</u> <u>PRESENTEES PAR LES ETATS</u> <u>MEMBRES A L'ASSEMBLEE OU AU</u> <u>CONSEIL</u></p>	<p>8/1967 telle qu'amendée</p>	<p>23/1970 <u>xx/20xx</u></p>	<p>S1.3</p>
---	------------------------------------	---	-------------

1. Chaque proposition présentée par les Etats membres aux fins d'examen par l'Assemblée ou par le Conseil devra être diffusée dès réception par le Secrétaire général à l'ensemble des Etats membres. Les Etats membres seront invités à transmettre leurs commentaires sur les propositions au Secrétariat au moins trois mois avant le jour d'ouverture de la session de l'Assemblée ou ~~six-dix~~ six-dix semaines avant le jour d'ouverture de la réunion du Conseil.
2. ~~Il est vivement recommandé au Bureau d'examiner soigneusement chacune des propositions présentées par les Etats membres aux Conférences H.I. ou dans l'intervalle des Conférences pour être traitées par correspondance et de signaler, le cas échéant, à Si cela s'avère nécessaire, le Secrétaire général devra signaler dans ce délai à tous les Etats membres ~~concerné~~, celles parmi les résolutions existantes qui, à son avis, seraient susceptibles d'être affectées par l'une des propositions présentées le libellé de la résolution proposée, ou bien seraient susceptibles de modifier ce libellé.~~
3. Un document (le Livre rouge) contenant toutes les propositions, conjointement avec les éventuels commentaires ultérieurs soumis par d'autres Etats membres devra être publié par le Secrétaire général en qualité de document d'accompagnement conformément aux Règles de procédure pertinentes. Le Livre rouge devra également contenir les commentaires du Secrétaire général concernant les implications techniques, administratives et financières de la proposition, le cas échéant.

Version propre du texte amendé proposé :

PROCEDURE D'EXAMEN DES PROPOSITIONS PRESENTEES PAR LES ETATS MEMBRES A L'ASSEMBLEE OU AU CONSEIL	8/1967 telle qu'amendée	xx/20xx	S1.3
---	--------------------------------	----------------	-------------

1. Chaque proposition présentée par les Etats membres aux fins d'examen par l'Assemblée ou par le Conseil devra être diffusée dès réception par le Secrétaire général à l'ensemble des Etats membres. Les Etats membres seront invités à transmettre leurs commentaires sur les propositions au Secrétariat au moins trois mois avant le jour d'ouverture de la session de l'Assemblée ou dix semaines avant le jour d'ouverture de la réunion du Conseil.

2. Si cela s'avère nécessaire, le Secrétaire général devra signaler dans ce délai à tous les Etats membres, celles parmi les résolutions existantes qui seraient susceptibles d'être affectées par l'une des propositions présentées.

3. Un document (le *Livre rouge*) contenant toutes les propositions, conjointement avec les éventuels commentaires ultérieurs soumis par d'autres Etats membres devra être publié par le Secrétaire général en qualité de document d'accompagnement conformément aux Règles de procédure pertinentes. Le *Livre rouge* devra également contenir les commentaires du Secrétaire général concernant les implications techniques, administratives et financières de la proposition, le cas échéant.

Versions existantes de résolutions dont la suppression a été proposée :

ADOPTION DE LA PROCEDURE CONCLUSIVE	1/1965 telle qu'amendée	CHI 9	S2.3
--	--------------------------------	--------------	-------------

1 Il est décidé que si pendant l'examen d'un sujet en commission ou en séance plénière, le président constate que les différents points de vue ont été bien précisés et que la prolongation de la discussion n'entraînerait que la répétition des mêmes arguments, il pourra proposer aux délégués l'application de la « procédure conclusive ».

2 A partir du moment où cette procédure est approuvée par la commission ou par la séance plénière, chaque délégation sera autorisée à prendre la parole une seule fois et pour une durée n'excédant pas une minute.

POSSIBILITE D'EXAMINER UNE PROPOSITION RETIREE	2/1965 telle qu'amendée	CHI 9	S2.4
---	--------------------------------	--------------	-------------

1 Il est décidé que, lorsqu'une proposition est retirée par l'Etat membre qui l'avait présentée, la discussion sera immédiatement interrompue.

2 Pour que la discussion reprenne il est nécessaire que trois Etats membres soumettent la même proposition ou une similaire suivant la procédure établie pour les nouvelles propositions.

3 Toutefois, si le texte de la nouvelle proposition ne diffère pas substantiellement de celui de la proposition retirée, il n'est pas nécessaire d'observer un délai de 24 h. entre la présentation et la discussion.

BULLETIN DE VOTE

(à retourner au Secrétariat de l’OHI au plus tard le **31 janvier 2018**)

Courriel : cl-lc@iho.int – Télécopie : +377 93 10 81 40

Etat membre :	
Contact :	
Courriel :	

**APPROBATION D’UNE REVISION DES RESOLUTIONS DE L’OHI
5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, 1/1965 ET 2/1965
REFLETANT LES AMENDEMENTS A LA CONVENTION RELATIVE A L’OHI
AINSI QU’AUX AUTRES DOCUMENTS DE BASE DE L’OHI
ENTRES EN VIGUEUR LE 8 NOVEMBRE 2016**

1. Approuvez-vous la proposition de révision des résolutions de l’OHI 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, ainsi que la suppression des résolutions 1/1965 et 2/1965 telles qu’amendées ?

OUI	NON
-----	-----

2. Souhaitez-vous formuler d’éventuels commentaires ou réserves ?

OUI	NON
-----	-----

Si votre réponse est « OUI », veuillez formuler vos commentaires dans la section ci-dessous :

Commentaire de l’Etat membre

Nom/Signature :

Date :