



Conseil économique et social

Distr. générale
23 novembre 2010

Original: anglais et français

Commission économique pour l'Europe

Comité des transports intérieurs

Groupe de travail du transport des denrées périssables

Soixante-sixième session

Genève, 9-12 novembre 2010

Rapport du Groupe de travail sur sa soixante-sixième session

Additif

Annexe III

Mandat et de règlement intérieur du Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11)

Table des matières

	<i>Page</i>
Mandat du Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11)	3
Règlement intérieur du Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11).....	4
<i>Chapitre</i>	
I. Participation	4
II. Sessions	5
III. Ordre du jour	6
IV. Représentation.....	7
V. Bureau	8
VI. Secrétariat.....	9
VII. Conduite des débats.....	10
VIII. Vote.....	12
IX. Langues	13
X. Sessions spéciales du Groupe de travail et groupes spéciaux.....	13
XI. Amendements.....	13
<i>Annexe</i>	
Règles concernant les documents à soumettre au Groupe de travail du transport des denrées périssables.....	14
<i>Appendice</i>	
Présentation normalisée des documents (en cas de propositions relatives à des amendements à un instrument juridique)	16

Mandat du Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11)

1. Le Groupe de travail du transport des denrées périssables (ci-après dénommé le WP.11), agissant dans le cadre des politiques de l'Organisation des Nations Unies et de la Commission économique pour l'Europe (ci-après dénommée la CEE), et placé sous la supervision générale du Comité des transports intérieurs (ci-après dénommé le CTI) doit, à condition que ses activités soient conformes au mandat de la CEE (document E/ECE/778/Rev.4):

a) Prendre et mettre en œuvre des mesures visant à accroître la préservation de la qualité des denrées périssables lors de leur transport, en particulier au cours des transports internationaux;

b) Promouvoir la facilitation du transport international des denrées périssables par une harmonisation des prescriptions et règles y relatives ainsi que des procédures administratives et de la documentation auxquelles ce transport est soumis;

c) Développer et mettre à jour l'Accord européen relatif aux transports internationaux de denrées périssables et aux engins spéciaux à utiliser pour ces transports (ATP), fait à Genève en 1970, ainsi que d'autres instruments juridiques pertinents traitant du transport des denrées périssables dont le CTI pourrait lui confier la responsabilité;

d) Favoriser l'adhésion de nouveaux pays aux accords mentionnés ci-dessus;

e) Assurer l'harmonisation de l'ATP avec d'autres instruments juridiques pertinents régissant le transport des denrées périssables élaborés dans le cadre d'autres instances;

f) Favoriser une participation à ses activités en encourageant la coopération et la collaboration avec les pays, la Commission européenne, les organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales concernées par le transport des denrées périssables ainsi qu'avec les autres commissions régionales des Nations Unies et d'autres organisations ou organes du système des Nations Unies;

g) Collaborer étroitement avec les autres organes subsidiaires du CTI, notamment le Forum mondial de l'harmonisation des Règlements concernant les véhicules (WP.29), le Groupe de travail sur les transports routiers (SC.1), le Groupe de travail des transports par chemin de fer (SC.2) ainsi que tout autre organe pertinent de la CEE sur les questions d'intérêt commun touchant le transport des denrées périssables, tel que le Groupe de travail des normes de qualité des produits agricoles (WP.7);

h) Définir et mettre en œuvre un programme de travail ayant trait à ses activités;

i) Créer une ambiance de travail qui facilite l'exécution par les Parties contractantes de leurs obligations énoncées dans l'instrument juridique concerné par les activités du groupe, et les échanges de vues concernant l'interprétation de cet instrument ou le règlement de problèmes liés à leur mise en œuvre effective;

j) Veiller à la régularité et à la transparence des séances.

2. Le présent mandat et le Règlement intérieur s'appliquent au WP.11 et ne modifient pas les dispositions de l'instrument juridique pertinent.

Règlement intérieur du Groupe de travail du transport des denrées périssables (WP.11)

Chapitre I

Participation

Article premier

a) Sont considérés comme participants de plein droit au WP.11 les pays membres de la CEE;

b) Les pays non membres de la CEE, qui relèvent du paragraphe 11¹ du mandat de la CEE, peuvent participer à titre consultatif au WP.11 sur toute question présentant un intérêt particulier pour ces pays. Ces pays peuvent toutefois participer de plein droit aux sessions du WP.11 s'ils sont des Parties contractantes à l'ATP;

c) Conformément aux paragraphes 12² et 13³ du mandat de la CEE, les institutions spécialisées, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif par le Conseil économique et social peuvent participer à titre consultatif aux discussions que le WP.11 pourra consacrer à toute question présentant un intérêt pour lesdites institutions ou organisations;

d) Les organisations non gouvernementales qui ne sont pas dotées du statut consultatif par le Conseil économique et social peuvent, sous réserve de l'approbation du WP.11 et du respect des principes énoncés dans les parties I et II de la résolution 1996/31 du Conseil économique et social, participer à titre consultatif aux discussions que le WP.11 pourra consacrer à toute question présentant un intérêt pour ces organisations;

e) Les consultations avec les institutions spécialisées seront menées conformément à l'article 51 du Règlement intérieur de la CEE;

f) Les consultations avec les organisations non gouvernementales seront menées conformément aux articles 52 et 53 du Règlement intérieur de la CEE. Les organisations non gouvernementales dotées d'un statut consultatif en vertu du paragraphe d) seront assimilées à des organisations non gouvernementales qui sont inscrites sur la liste.

¹ Par. 11: «La Commission invitera tout membre de l'ONU qui n'est pas membre de la Commission à participer, à titre consultatif, à l'examen qu'elle pourra consacrer à toute question présentant un intérêt particulier pour ce pays non membre.»

² Par. 12: «La Commission invitera des représentants d'institutions spécialisées et pourra inviter les représentants de toute organisation intergouvernementale à participer, à titre consultatif, aux discussions qu'elle consacrera à toute question présentant un intérêt particulier pour ces institutions ou organisations, suivant la pratique du Conseil économique et social.»

³ Par. 13: «La Commission prendra toutes mesures utiles pour instaurer un régime de consultations avec les organisations non gouvernementales qui ont été dotées du statut consultatif par le Conseil économique et social, conformément aux principes approuvés par le Conseil à cet effet et qui sont énoncés dans les parties I et II de la résolution 1996/31 du Conseil.»

Chapitre II

Sessions

Article 2

Les sessions ont lieu aux dates fixées par le secrétariat de la CEE conformément au programme de travail.

Article 3

Les sessions ont ordinairement lieu à l'Office des Nations Unies à Genève. Si le WP.11 décide de tenir une session particulière ailleurs, les règles et règlements pertinents de l'ONU sont applicables.

Article 4

a) Douze (12) semaines au moins avant le commencement d'une session, le secrétariat fait connaître la date d'ouverture de la session et communique un exemplaire de l'ordre du jour provisoire par le biais du site Web de la CEE⁴;

b) Les documents de base préparés par tout participant doivent être soumis au secrétariat par voie électronique au plus tard douze (12) semaines avant la date d'ouverture de la session conformément aux procédures et règles prévues par l'annexe;

c) Les documents de base relatifs à chacune des questions inscrites à l'ordre du jour d'une session seront disponibles sur le site Web de la CEE⁴ dans toutes les langues officielles de la CEE, au plus tard quarante-deux jours avant l'ouverture de la session; toutefois, dans des cas exceptionnels, les traductions peuvent être mises à disposition sur ce site vingt et un jours avant l'ouverture de la session;

d) Dans des cas exceptionnels, le secrétariat peut distribuer les documents de base au cours de la session, auquel cas ces derniers ne pourront normalement faire l'objet que d'un examen préliminaire, sauf décision contraire du WP.11;

e) Tout participant, ainsi que le secrétariat, peut également soumettre des documents informels sous réserve que les procédures et règles de l'annexe soient respectées.

⁴ <http://unece.org/trans/main/welcwp11.html>.

Chapitre III

Ordre du jour

Article 5

L'ordre du jour provisoire de chaque session est élaboré par le secrétariat en liaison avec le (la) Président(e) ou le (la) Vice-Président(e) (agissant en tant que Président(e)).

Article 6

L'ordre du jour provisoire d'une session peut comprendre:

- a) Les questions prévues au programme de travail en cours;
- b) Des questions proposées par la CEE ou le Comité des transports intérieurs;
- c) Toute autre question proposée par un participant pour autant qu'elle relève du mandat du Groupe de travail;
- d) Toute autre question que le (la) Président(e) ou le (la) Vice-Président(e) ou le secrétariat juge opportun d'y faire figurer.

Article 7

Le premier point de l'ordre du jour provisoire de chaque session est l'adoption de l'ordre du jour.

Article 8

Le WP.11 peut modifier à tout moment, au cours de la session, la séquence des points figurant à l'ordre du jour.

Chapitre IV

Représentation

Article 9

La représentation aux sessions du WP.11 des participants, tels que définis à l'article 1, est assurée par un (une) représentant(e) accrédité(e).

Article 10

Le (la) représentant(e) peut se faire accompagner par des représentants suppléants, des conseillers ou des experts. En cas d'absence, le (la) représentant(e) peut être remplacé(e) par un (une) représentant(e) suppléant(e).

Article 11

a) Les noms des représentants, des représentants suppléants, des conseillers et des experts sont communiqués au secrétariat de la CEE au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session;

b) Une liste provisoire des personnes devant participer à la session est dressée par le secrétariat et mise à disposition des missions permanentes des pays participants auprès de l'Office des Nations Unies à Genève deux jours ouvrables avant l'ouverture de la session. Sauf remarque contraire formulée par la Mission permanente concernée avant l'ouverture de la session, les personnes figurant sur cette liste seront considérées comme dûment accréditées;

c) Une liste nominative de l'ensemble des personnes ayant participé à la session est dressée par le secrétariat et est mise à leur disposition à la fin de la session.

Chapitre V

Bureau

Article 12

Le WP.11 élit tous les ans un (une) Président(e) et un (une) Vice-Président(e) choisi(e)s parmi les représentants des participants de plein droit selon l'article 1. Ils entrent en fonction lors de la session de l'année suivant l'élection. Ils sont rééligibles.

Article 13

Si le (la) Président(e) est absent(e) lors d'une session ou à une partie de la session, ou s'il (si elle) le demande, la présidence sera assumée par le (la) Vice-Président(e).

Article 14

Si le (la) Président(e) cesse de représenter un pays participant ou n'est plus en mesure de continuer à exercer ses fonctions, le (la) Vice-Président(e), désigné(e) conformément à l'article 12, assume la présidence jusqu'au terme de la période en cours. Dans ce cas, le WP.11 élit un (une) autre Vice-Président(e) à l'ouverture de la session suivante. Il en est de même lorsque le (la) Vice-Président(e) désigné(e) cesse de représenter un pays participant ou n'est plus en mesure de continuer à exercer ses fonctions.

Article 15

Le (la) Vice-Président(e) agissant en qualité de Président(e) a les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes fonctions que le (la) Président(e).

Article 16

Le (la) Président(e) prend part au WP.11 en tant que tel (telle) et non en tant que représentant(e) de son pays. Le WP.11 admet alors qu'un(e) représentant(e) suppléant(e) représente ce participant et exerce son droit de vote. Néanmoins, s'il n'y a pas de représentant(e) suppléant(e) ou si celui(-elle)-ci est absent(e), le (la) Président(e) peut exercer le droit de vote en tant que représentant(e) de son pays.

Chapitre VI

Secrétariat

Article 17

Le (la) Secrétaire exécutif (exécutive) de la CEE agit ès qualités à toutes les sessions du WP.11. Il (elle) peut désigner un autre membre du secrétariat de la CEE pour le (la) remplacer.

Article 18

Le secrétariat prend toutes les dispositions nécessaires en vue de l'organisation et de la tenue des sessions.

Article 19

Pendant les sessions, le secrétariat aide le WP.11 à se conformer au présent Règlement intérieur.

Article 20

Le secrétariat peut présenter des exposés oraux ou écrits sur toute question examinée.

Chapitre VII

Conduite des débats

Article 21

À moins qu'il n'en décide autrement, le WP.11 se réunit en séance privée.

Article 22

Le (la) Président(e) prononce l'ouverture et la clôture de chaque session, dirige les débats, assure l'application du présent Règlement, donne la parole, met les questions aux voix et proclame les décisions. Le (la) Président(e) peut également rappeler un orateur à l'ordre lorsque celui-ci s'écarte du sujet de la discussion. Il (elle) peut limiter le temps de parole de chaque orateur.

Article 23

À la fin de chaque session, le WP.11 adopte un rapport ou une liste des principales décisions qui ont été prises, sur la base d'un projet élaboré par le secrétariat.

Article 24

Le (la) Président(e) peut décider, en consultation avec le secrétariat, de réduire la longueur d'une session ou la reporter en cas de force majeure.

Article 25

Au cours de la discussion de toute question, un(e) représentant(e) peut introduire une motion d'ordre. Dans ce cas, le (la) Président(e) prend immédiatement une décision. Si elle est contestée, le (la) Président(e) la soumet aussitôt au vote. Cette décision reste acquise si la majorité ne se prononce pas contre elle.

Article 26

Au cours de la discussion de toute question, un(e) représentant(e) peut demander l'ajournement du débat. Cette motion a priorité. Outre son auteur, un(e) représentant(e) est autorisé(e) à prendre la parole pour l'appuyer et un autre pour en demander le rejet.

Article 27

Un(e) représentant(e) peut, à tout moment, demander la clôture du débat, même si un (une) autre représentant(e) a manifesté le désir de prendre la parole. Deux représentants au plus peuvent être autorisés à intervenir pour s'opposer à la clôture.

Article 28

Le (la) Président(e) consulte le WP.11 sur la motion de clôture. Si le WP.11 approuve la motion, le (la) Président(e) prononce la clôture du débat.

Article 29

Les motions et résolutions importantes sont mises aux voix dans l'ordre où elles ont été présentées, à moins que le WP.11 n'en décide autrement.

Article 30

Lorsqu'un amendement comporte une révision, une addition ou une suppression intéressant une proposition, le WP.11 vote d'abord sur cet amendement et, s'il est adopté, vote ensuite sur la proposition modifiée.

Article 31

Si deux ou plusieurs amendements à une proposition sont présentés, le WP.11 vote d'abord sur celui qui s'éloigne le plus, quant au fond, de la proposition primitive. Il vote ensuite, s'il y a lieu, sur l'amendement qui, après celui-ci, s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été mis aux voix.

Article 32

Le WP.11 peut décider, à la demande d'un(e) représentant(e), qu'une motion ou résolution sera mise aux voix par sections.

Article 33

Chaque représentant(e) a le droit de déclarer sa position et peut demander qu'elle soit reflétée, sous une forme résumée, dans le rapport de la session.

Chapitre VIII

Vote

Article 34

Les participants de plein droit disposent d'une voix lors du vote au sein du WP.11, mais seules les Parties contractantes peuvent voter sur des amendements à l'ATP ou au Manuel ATP.

Article 35

Les décisions relatives à l'ATP sont prises par un vote unanime. Les décisions relatives au Manuel ATP sont prises à la majorité des voix, étant entendu qu'il ne peut y avoir plus de trois voix contre la proposition considérée. Toutes les autres décisions sont prises, prioritairement, sur la base d'un consensus. À défaut, elles sont prises à la majorité des participants de plein droit, présents et votants.

Article 36

Les votes du WP.11 ont lieu normalement à main levée. Si un(e) représentant(e) demande qu'il soit procédé à un scrutin par appel nominal, il en sera ainsi fait, et les noms des participants seront appelés dans l'ordre alphabétique anglais.

Article 37

Toutes les élections se font à main levée.

Chapitre IX

Langues

Article 38

L'anglais, le français et le russe sont les langues de travail du WP.11. Les interventions faites dans l'une des langues de travail sont interprétées dans les deux autres langues.

Chapitre X

Sessions spéciales du Groupe de travail et groupes spéciaux

Article 39

Les règles de procédure du présent Règlement s'appliquent *mutatis mutandis* aux sessions spéciales du WP.11.

Article 40

Entre les sessions, le WP.11 peut se faire assister dans ses tâches par des groupes spéciaux informels. La création et la tenue des réunions de ces groupes nécessitent l'accueil et l'invitation d'un participant au WP.11, tel que défini à l'article 1.

Chapitre XI

Amendements

Article 41

Tout article du présent Règlement peut être modifié conformément à l'article 35. Toute modification doit cependant être approuvée par le Comité des transports intérieurs et entérinée par le Comité exécutif de la CEE.

Annexe

Règles concernant les documents à soumettre au Groupe de travail du transport des denrées périssables

Documents officiels

1. Les documents à examiner au titre de chaque point de l'ordre du jour d'une session doivent être communiqués dès que possible afin qu'ils parviennent au secrétariat au moins douze semaines avant l'ouverture de la session ou, s'ils sont transmis simultanément en anglais, en français et en russe, au moins six semaines avant.
2. Ils doivent être communiqués au secrétariat par courrier électronique.
3. Les documents, y compris les rapports des groupes spéciaux informels, doivent être aussi brefs et concis que possible et ne pas faire plus de 15 pages, sauf dans des cas exceptionnels où de longs passages de textes réglementaires ou de recommandations font l'objet de propositions de projets d'amendement.
4. Tous les documents contenant des propositions d'amendement des instruments juridiques doivent respecter la présentation normalisée reproduite à l'appendice aux présentes règles, comporter un bref résumé et, le cas échéant, une justification tenant compte des critères ci-après:

Coût:	Quelles sont les incidences financières?
Faisabilité:	Quel est le secteur d'entreprise ou le service public concerné par la proposition d'amendement? Quelles en sont les conséquences sur le plan des avantages et des inconvénients? Faut-il prévoir une période transitoire?
Application effective:	L'application des modifications peut-elle être observée ou contrôlée?

Cette règle ne vaut pas dans le cas de modifications de forme ou d'amendements proposés par un groupe spécial informel.

5. Le secrétariat peut décider:
 - a) De reporter à la session suivante les documents qui ne lui sont pas parvenus douze semaines avant l'ouverture d'une session;
 - b) De ne traduire que des parties des documents de plus de 15 pages, afin de ne pas retarder leur distribution, lorsqu'ils contiennent de longues annexes techniques explicatives ou des tableaux qu'il n'est pas prévu d'inclure dans l'instrument juridique;
 - c) De retourner le document à l'expéditeur lorsque la présentation n'est pas conforme à celle prévue à l'appendice aux présentes règles. En pareil cas, le document peut être remanié selon la présentation exigée dans la règle 4, à condition que la version révisée *parvienne* au secrétariat au moins dix semaines avant l'ouverture de la session;

Si tel n'est pas le cas, le document sera toutefois distribué sous sa forme initiale.

Documents informels

6. Les documents qui ne parviennent pas au secrétariat douze semaines avant la session peuvent aussi être présentés pour examen lors de la session sous la cote «INF» (documents informels) à condition:

- a) Qu'ils contiennent des commentaires précis ou des renseignements supplémentaires concernant un document nouveau inscrit à l'ordre du jour provisoire et n'aient donc pu être présentés dans les délais voulus;
- b) Qu'ils soient présentés uniquement à titre d'information et n'exigent normalement pas de décision du Groupe de travail;
- c) Qu'ils visent à corriger des erreurs dans des textes existants;
- d) Qu'ils visent à ce que l'interprétation de textes existants soit précisée;
- e) Qu'ils contiennent le rapport d'un groupe de travail informel mentionné dans l'ordre du jour provisoire.

7. Ces documents informels doivent être transmis au secrétariat par courrier électronique, suffisamment de temps à l'avance pour qu'ils puissent être mis à disposition sur le site Web de la CEE. En principe, et sauf exception, le secrétariat ne reproduit pas et ne diffuse pas de copies papier de ces documents informels.

8. Le secrétariat affectera aux documents informels une cote «INF» qui sera communiquée à l'auteur du document, qui pourra faire parvenir des prétrages à d'autres délégations. L'auteur d'un document informel indiquera clairement le titre de sa communication, le document officiel auquel elle a trait, le cas échéant, et le point de l'ordre du jour au titre duquel elle devrait être examinée.

9. D'autres documents peuvent être distribués aux délégations en cours de session, par exemple des documents informels sans aucun lien avec un point de l'ordre du jour, des prétrages de propositions futures, etc. Ces documents sont reproduits et distribués par leur auteur et non par le secrétariat. Ils ne seront pas examinés lors de la session, sauf si le Groupe de travail en décide autrement.

Appendice

Présentation normalisée des documents (en cas de propositions relatives à des amendements à un instrument juridique)

Titre du point de l'ordre du jour

Titre de la proposition, énonçant la question

Communication de ...

Résumé

Résumé analytique: Cette description indique quel est l'objet du document (amendement, pour information seulement, etc.).

Décision à prendre: Il est fait référence aux paragraphes de l'instrument juridique qu'il convient d'amender.

Documents connexes: Énumération des autres documents clefs.

Introduction

Motif/faits nouveaux, justifiant la modification de la réglementation.

Proposition

Description de la proposition d'amendement. Y compris: texte modifié des paragraphes et amendements qui en découlent.

Justification

Coût: Quelles sont les incidences financières?

Faisabilité: Quel est le secteur d'entreprise ou le service public concerné par la proposition d'amendement?

Quelles en sont les conséquences sur le plan des avantages et des inconvénients?

Faut-il prévoir une période transitoire?

Application effective: L'application des modifications peut-elle être observée ou contrôlée?