



联合国
粮食及
农业组织

FOOD AND
AGRICULTURE
ORGANIZATION
OF THE
UNITED NATIONS

ORGANISATION
DES NATIONS
UNIES POUR
L'ALIMENTATION
ET L'AGRICULTURE

ORGANIZACION
DE LAS NACIONES
UNIDAS PARA
LA AGRICULTURA
Y LA ALIMENTACION

منظمة
الغذية
والزراعة
للأمم
المتحدة

SAFR/DM/SWIO2/04/5 F

**QUATRIEME CONSULTATION INTERGOUVERNEMENTALE SUR LA
CREATION DE LA COMMISSION DES PECHEES DU SUD-OUEST DE
L'OCEAN INDIEN**

Mahé, Seychelles, 13 – 16 juillet 2004

**COÛTS ESTIMATIFS DES REUNIONS ET DU SECRETARIAT PENDANT LE
PROCESSUS DE CREATION D'UN ORGANE/INSTRUMENT REGIONAL DES PECHEES
DANS LE SUD-OUEST DE L'OCEAN INDIEN**

RESUME

Le présent document présente une synthèse des coûts que représente l'organisation des réunions et consultations pendant le processus de création d'un organe régional des pêches dans le sud-ouest de l'océan Indien. Il convient de noter que le coût total varie en grande partie selon qu'un appui est accordé ou non aux Etats côtiers en développement pour leur participation aux réunions et en fonction du nombre de langues utilisées aux réunions.

CONTEXTE

A la troisième Consultation intergouvernementale sur la création d'une Commission des pêches du sud-ouest de l'océan Indien, il avait été demandé au Secrétariat de présenter une estimation des frais encourus jusqu'à présent pour l'appui et l'organisation des réunions afin d'obtenir une indication sur les coûts probables des futures réunions et d'un secrétariat léger pour la haute mer. Le présent document donne une synthèse de ces coûts sur la base de deux réunions techniques et trois consultations intergouvernementales organisées par la FAO dans le sud-ouest de l'océan Indien (SOOI) dans le cadre du processus de mise en place d'un organe régional chargé des pêches demandé par les membres de l'ancien Comité SOOI et autorisé par le Conseil de la FAO en 1999. Ces réunions étaient les suivantes :

1. Réunion technique ad hoc, Albion, Maurice, 24-27 janvier 2000.
2. Réunion technique ad hoc, Antananarivo, Madagascar, 11-12 juillet 2000.
3. Consultation intergouvernementale, St Denis, La Réunion, 6 - 9 février 2001.
4. Consultation intergouvernementale, Antananarivo, Madagascar, 25 - 28 septembre 2001.
5. Consultation intergouvernementale, Nairobi, Kenya, 27 – 30 janvier 2004.

Deux autres réunions techniques sur les ressources en eaux profondes dans la partie sud de l’océan Indien ont également été organisées par la Namibie et l’Australie avec l’assistance de la FAO. Basés en partie sur les résultats de ces deux réunions techniques, les coûts liés aux besoins de gestion de l’information et des données pour un accord sur la haute mer sont fournis dans le document SAFR/DM/SWIO2/04/ 6.

COUTS ESTIMATIFS

Trois éléments de coût ont été identifiés dans les activités liées au processus de création d’un organe régional des pêches dans la région SOOI :

1. Frais d’organisation et d’appui des réunions pris en charge par la FAO
2. Frais d’organisation et d’appui des réunions pris en charge par le pays hôte
3. Activités du Secrétariat entre les sessions et avant/après les réunions.

Les responsabilités de la FAO et du pays hôte en ce qui concerne l’organisation de ces réunions sont précisées à l’Annexe 1.

Frais de la FAO pour l’organisation et l’appui des réunions

Les frais supportés par la FAO pour l’organisation et l’appui des réunions pendant le processus de création d’un organe régional des pêches dans la zone SOOI figurent à l’Annexe 2. Le coût d’organisation d’une réunion se situe aux alentours de US\$81 000. L’appui aux participants des pays en développement représente 34%, l’interprétation 25 % et la traduction environ 5% des frais de réunion.

L’appui aux pays participants a pour but de s’assurer que les points de vue des pays SOOI adjacents à la zone de compétence d’un organe régional des pêches sont représentés tout au long du processus. La région SOOI comprenant plusieurs pays francophones, la FAO a l’obligation d’organiser ces réunions en anglais et en français.

La Communauté européenne a pris en charge une partie des frais de réunion de la FAO pour la première Consultation intergouvernementale.

Frais du pays hôte pour l’organisation et l’appui des réunions

Dans la région du sud-ouest de l’océan Indien les frais d’organisation et d’appui d’une réunion pris en charge par le pays hôte varient considérablement d’un pays à l’autre et en fonction du lieu de la réunion. L’Annexe 2 donne une indication des frais possibles encourus par un pays pour l’accueil d’une consultation de 65 personnes.

La France, le Kenya, Madagascar et Maurice ont accueilli des réunions.

Activités du Secrétariat entre les sessions et avant/après les réunions

Entre les réunions, le secrétariat répond aux demandes d'information et à la correspondance qui s'y rapporte, assure le suivi des questions soulevées aux réunions, appuie les comités intersessions, se met en rapport avec le pays hôte pour la préparation de la réunion suivante, organise l'autorisation, la production et la distribution des rapports et organise la préparation et la distribution des exposés.

Le Secrétariat organise également le voyage des participants bénéficiant d'un soutien et les paiements connexes en rapport avec la réunion.

A part les coûts liés au Secrétariat déjà inclus dans les frais de réunion, cela représente 4 semaines-personnel (une semaine intersession, deux semaines préparatoires et une semaine poste) par réunion. Les honoraires équivalents d'un consultant international de la FAO pour un mois s'élèvent à US\$15000.

AUTRES COUTS

Les coûts pris en charge par la FAO pour l'organisation et les services d'appui d'une Consultation sont soumis à un prélèvement de 13% (frais généraux de fonctionnement) lorsque l'activité ne fait partie du Programme ordinaire de la FAO et a été sous-traitée à la FAO.

ACTION PROPOSEE

La Consultation est invitée à prendre note de la nature des coûts liés à l'organisation des Consultations intergouvernementales par la FAO dans le processus de mise en place d'un organe régional des pêches et à évaluer dans quelle mesure ces coûts sont ou ne sont pas appropriés pour le Secrétariat d'un instrument relatif à la haute mer.

ANNEXE 1

NOTE RELATIVE AUX OBLIGATIONS RESPECTIVES DU GOUVERNEMENT DE ... (titre formel) ET DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE CONCERNANT ... (titre exact de la Session)

Les dispositions ci-après fixent les responsabilités respectives que devront assumer le Gouvernement de ... , ci-après dénommé le “Gouvernement hôte”, et l’Organisation des Nations Unies pour l’alimentation et l’agriculture, ci-après dénommée “la FAO”, afin d’assurer la bonne marche de la ... (titre exact de la Session), ci-après dénommée la “Session”, organisée dans le cadre du Programme ... (spécifier le Programme) de l’Organisation.

La Session se tiendra à ...du ...au

La FAO se chargera d’organiser la Session, d’envoyer toutes les invitations et de diffuser l’ordre du jour provisoire.

Les gouvernements ci-après seront invités à participer: ... (pays par ordre alphabétique).

[Des invitations seront également adressées à ... (organismes et institutions spécialisées du système des Nations Unies selon l’ordre protocolaire des Nations Unies).]

Seront invités à titre d’observateur ... (organisations internationales par ordre alphabétique).

Les travaux de la Session se dérouleront en ... (langues par ordre alphabétique).

PREMIERE PARTIE - OBLIGATIONS OPERATIONNELLES DE LA FAO

A. Personnel (à la charge de la FAO, conformément à son Règlement)

La FAO s'engage à:

1. Désigner le Secrétaire de la Session.
2. Fournir, s’il y a lieu, les services d’un secrétaire adjoint, d’un fonctionnaire chargé de l’organisation matérielle de la Session, d’un fonctionnaire administratif et les services de personnel de Secrétariat, notamment de sténographes [bilingues].
- [3. Fournir les services d’interprètes et de traducteurs qualifiés, selon les besoins.]

B. Fournitures et services

La FAO s’engage à:

4. Fournir les documents nécessaires à la Session.
5. Procurer toutes fournitures spéciales nécessaires à la Session, y compris le transport aller et retour au point d’entrée dans le pays hôte, étant entendu que toutes fournitures procurées par la FAO demeureront propriété de celle-ci.
6. Assurer la publication et la distribution d’un rapport à la conclusion des travaux de la Session.

DEUXIEME PARTIE - OBLIGATIONS DU GOUVERNEMENT HOTE CONCERNANT
LES PRIVILEGES ET IMMUNITES A CONSENTIR A LA
FAO ET AUX PARTICIPANTS

Le Gouvernement hôte s'engage à:

7. Accorder, aux fins de la Session, aux délégués et aux observateurs, ainsi qu'à la FAO, à ses biens et avoirs, de même qu'au personnel de l'Organisation, tous les privilèges et immunités prévus au paragraphe 4 de l'Article VIII, au paragraphe 2 de l'Article XVI de l'Acte constitutif et à l'Article XXXVII-4 du Règlement général de l'Organisation, et stipulés par la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.
8. Accorder aux délégués, observateurs et experts qui prendront part à la Session les visas et toutes facilités nécessaires.
9. Mettre hors de cause la FAO et son personnel au cas où un délégué, un observateur ou une tierce partie demanderait réparation d'un préjudice subi à l'occasion de la Session, à moins que le Gouvernement hôte et l'Organisation ne conviennent que le préjudice est imputable à une négligence grave ou à une faute intentionnelle de la part de ce personnel.

TROISIEME PARTIE - OBLIGATIONS OPERATIONNELLES DU GOUVERNEMENT HOTE

A. Personnel

Le Gouvernement hôte s'engage à:

10. Désigner un chargé de liaison responsable de la coordination des services locaux et de l'organisation de la Session.
11. Fournir des sténographes et des dactylographes recrutés sur place, ainsi que l'assistance et les services nécessaires à la Session.
12. Prendre à sa charge toutes les dépenses afférentes au personnel qu'il fournira, y compris les traitements, heures supplémentaires et indemnités de subsistance, le cas échéant, ainsi que les frais de transport aller et retour au lieu de la Session.

B. Installations et équipement

Le Gouvernement hôte procurera ou prendra à sa charge:

13. Une salle de réunion munie de sièges et de tables pour accueillir ... personnes et totalement ... équipée pour l'interprétation simultanée (voir normes ci-jointes); [... petite (s) salle (s) de réunion]; ... bureaux adéquatement meublés et les locaux nécessaires pour la reproduction et l'assemblage des documents.

14. Machines à écrire avec clavier international, ordinateur(s) équipé(s) de Word 6.1 ou Word 97/2000 et du courrier électronique, et reliés à une (des) imprimante(s); services de ... photocopieuses et autres équipements, selon les besoins.
15. Le transport, aller et retour de la FAO au lieu de la Session, de tout équipement non disponible sur place, au cas où le Gouvernement hôte demanderait à la FAO de le fournir.¹

C. Fournitures et services

Le Gouvernement hôte procurera:

16. Les fournitures de bureau et le papier nécessaire.
17. Les installations nécessaires à la reproduction sur place des documents requis pour la Session.
18. Les services téléphoniques, télégraphiques et postaux gratuits à l'intérieur du pays hôte aux fins de la Session.
19. Un poste de premiers secours pour les délégués, les observateurs et le personnel.

D. Transport

Le Gouvernement hôte s'engage à:

20. Fournir aux délégués, aux observateurs et au personnel les moyens de transport à l'intérieur du pays nécessaires à la Session. Il pourrait s'agir entre autres, suivant les conditions locales, du transport entre l'aéroport et l'hôtel, l'hôtel et le lieu de la Session.
21. Assurer ou prendre à sa charge le transport à l'intérieur du pays hôte de l'ensemble de l'équipement et des fournitures procurés par la FAO (voir paragraphes 4 et 5). En cas de transport par voie aérienne, cette obligation s'entendra à partir de l'aéroport international où ce matériel sera débarqué.

¹ *Applicable seulement lorsque du matériel d'interprétation simultanée ou tout autre matériel spécial est demandé au paragraphe 13.*

ANNEXE 2

FRAIS DE LA FAO POUR L'ORGANISATION ET L'APPUI DES REUNIONS

COÛT D'UNE CONSULTATION INTERGOUVERNEMENTALE

1.	Documents, traduction ² et distribution ³ avant la session	10 000
2.	Frais de déplacement de 11 participants (1 par pays) des Etats côtiers en développement ⁴ de la Région US\$1500 ⁵ x 11 personnes	16,500
3.	Indemnité journalière de subsistance/per diem ⁶ pour 5 jours (y compris temps de voyage) pour 11 participants des Etats côtiers en développement 200 \$US x 11 personnes x 5 jours	11,000
4.	Secrétariat FAO ⁷ – déplacement pour 3 personnes + per diem	10 000
5.	Interprétation ⁸ 2 langues (anglais/français)	20,000
6.	Pendant la session : documents, recrutement de secrétaire bilingue, traduction et impression du rapport/accord final ⁹	13,500
	Total	\$81 000

² La traduction dans une langue supplémentaire représente 10 à 30% des frais.

³ La FAO distribue des invitations et documents aux Etats adjacents à la zone de compétence proposée, aux Etats pêchant des espèces autres que le thon dans la zone de compétence proposée, aux organisations d'intégration économique régionale, aux organisations régionales d'aménagement des pêches, aux institutions des Nations Unies, aux bailleurs de fonds, aux ONG, aux projets régionaux sur la pêche et aux anciens membres de la Commission des pêches de l'océan Indien.

⁴ Les pays côtiers en développement adjacents à la zone de compétence de l'organe proposé: Comores, Kenya, Madagascar, Maurice, Maldives, Mozambique, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud, Tanzanie, Yémen.

⁵ Moyenne opérationnelle pour les voyages dans la région SOOI.

⁶ Le per diem varie selon le lieu de la réunion

⁷ Déplacement du personnel du Secrétariat de la FAO depuis Rome et Harare.

⁸ Honoraires, déplacement et per diem pour quatre interprètes

⁹ La FAO a des obligations de distribution à tous les membres de l'Organisation. Les frais peuvent être plus élevés si l'on inclut la distribution finale des accords.

ANNEXE 3

ESTIMATION DES FRAIS DU PAYS HOTE POUR L'ORGANISATION ET L'APPUI DES REUNIONS

COUT D'UNE CONSULTATION INTERGOUVERNEMENTALE

	US\$
1. Salle	2000 - 5000
2. Matériel d'interprétation	2500 - 11000
3. Transport à partir de l'aéroport et des hôtels	1100 - 2000
4. Location d'ordinateurs, imprimantes, photocopies et matériel et fournitures de papeterie	1500 - 3 500
5. Banderoles	300 - 3000
6. Sacs de conférence et matériel/fourniture de papeterie	1200 - 2000
5. Téléphones, télécopies, Internet	400 -1500
6. Pausés café, eau	1800 - 2500
7. Poste de premiers secours	200 - 800
8. Réception offerte par le pays hôte (facultatif)	2500 - 6000
9. Excursion ou visite le dernier jour (facultatif)	650 - 1300
Total	\$14 000 - \$ 39000