

**DÉCISION DE LA CONFÉRENCE ALPINE SUR LE SECRÉTARIAT PERMANENT DE  
LA CONVENTION SUR LA PROTECTION DES ALPES  
(CONVENTION ALPINE)**

Consciente de l'importance à attribuer à la mise en œuvre et au développement de la Convention alpine et de ses Protocoles ;

convaincue du rôle déterminant du Secrétariat permanent dans ce domaine ;

en référence à l'article 9 de la Convention alpine et à la délibération 7A de la VIème Conférence alpine qui a décidé la création du Secrétariat permanent ;

la VIIème Conférence alpine décide ce qui suit:

**A. Siège du Secrétariat permanent**

La Conférence alpine décide l'établissement du siège du Secrétariat permanent de la Convention alpine à Innsbruck, avec un Bureau à Bolzano.

Les fonctions seront distribuées comme suit :

Le siège d'Innsbruck exercera les fonctions suivantes :

Siège du Secrétaire général et des fonctions politiques et administratives du Secrétariat, et notamment :

- la représentation du Secrétariat vers l'extérieur ;
- les relations publiques ;
- le support politique et technique de la Présidence.

Le Bureau de Bolzano exercera les fonctions suivantes :

fonctions techniques et opérationnelles, et notamment :

- le Système d'Observation et d'Information des Alpes (SOIA)
- la coordination de la recherche alpine (avec, entre autres, Bolzano, Grenoble, Innsbruck, Lugano et Munich)
- la traduction et l'interprétation

Le Secrétaire général adjoint a une responsabilité spéciale pour le Bureau de Bolzano.

Les activités du Bureau de Bolzano seront partiellement garanties par des financements du Gouvernement italien et de l'Accademia Europea de Bolzano.

## **B. Attributions**

1. Le Secrétariat permanent soutient les travaux des organes créés dans le cadre de la Convention alpine.
2. Conformément à ce qui a été établi en détail dans les statuts figurant à l'annexe I à la présente décision, le Secrétariat permanent exerce principalement les attributions suivantes:
  - a) appui technique, logistique et administratif à la mise en oeuvre de la Convention alpine et de ses Protocoles;
  - b) coordination des activités de recherche, d'observation et d'information sur les Alpes;
  - c) activité de relations publiques;
  - d) activités administratives et conservation des archives, activité de relations extérieures.

## **C. Droit de proposition**

Le Secrétariat permanent peut, dans le cadre des ses compétences, soumettre des propositions au Comité permanent concernant toutes les questions relatives à la Convention alpine et à ses Protocoles.

#### **D. Désignation du/de la Secrétaire général/e, du/de la Secrétaire général/e-adjoint/e et du/de la Secrétaire général/e par intérim**

1. Le/la Secrétaire général/e est à la tête du Secrétariat.
2. Le/la Secrétaire général/e et le/la Secrétaire général/e-adjoint/e sont désignés selon les modalités visées à l'annexe II.
3. Le Secrétaire général par intérim désigné est Noël Lebel. Il assurera la fonction jusqu'à la VIIIème Conférence alpine.
4. A cet propos, les Ministres ont convenu selon les arrangements prévus dans l'Annexe IV.

#### **E. Privilèges et immunités**

1. Le/la Secrétaire général/e est chargé/e, au nom et pour le compte de la Conférence alpine, de négocier et, après approbation de la part de la Conférence alpine, de conclure un accord de siège avec le Pays où siège le Secrétariat permanent.
2. Le Comité permanent est chargé de la préparation d'une proposition sur les modalités d'attribution des privilèges et des immunités au Secrétariat permanent, au/à la Secrétaire général/e, au/à la Secrétaire général/e adjoint/e et à son personnel, par les États parties de la Convention alpine autres que l'État où siège le Secrétariat.

#### **F. Financement**

Le financement du Secrétariat permanent se fait conformément aux dispositions définies dans l'annexe III.

#### **G. Dispositions finales**

1. L'organisation interne et les attributions du Secrétariat permanent sont régies par les statuts figurant à l'annexe I.
2. Les dispositions de la présente décision qui concernent le/la Secrétaire général/e sont applicables, mutatis mutandis, au Secrétaire général par intérim
3. Les annexes I, II et III font partie intégrante de la présente Décision.

## ANNEXE I

### STATUTS DU SECRÉTARIAT PERMANENT DE LA CONVENTION SUR LA PROTECTION DES ALPES

#### *Article 1er*

#### *Attributions du Secrétariat*

1. Le Secrétariat permanent exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le paragraphe B de la présente Décision, selon les dispositions des paragraphes qui suivent.

2. Le Secrétariat fournit un appui technique, logistique et administratif à la mise en œuvre de la Convention alpine et de ses Protocoles. Dans le cadre de cette fonction, le Secrétariat exerce, notamment, les fonctions suivantes :

- a. Il transmet les rapports sur la mise en œuvre de la Convention et de ses Protocoles rédigés par les Parties contractantes et les soumet à l'examen de l'organe compétent pour la vérification de la mise en œuvre de la Convention et de ses Protocoles;
- b. Il appuie l'organe compétent pour la vérification de la mise en œuvre de la Convention et de ses Protocoles dans la rédaction de ses rapports.

3. Le Secrétariat coordonne les activités de recherche, d'observation et d'information sur les Alpes. Dans ce cadre, il exerce, en particulier, les fonctions suivantes:

- a. Il fait fonction d'unité centrale de coordination du Système d'Observation et Information des Alpes (S.O.I.A);
- b. Il pourvoit à la réalisation d'études et de recherches selon ce qui a été établi par la Conférence alpine et le Comité permanent ;
- c. Il assure l'harmonisation des activités de recherche et d'observation ainsi que la collecte des données y afférente ;
- d. Il assure la coordination nécessaire avec les institutions internationales compétentes.

## VII/2

4. Le Secrétariat a des attributions de relations publiques, Dans ce cadre, il exerce notamment, les fonctions suivantes:

- a. Il gère, directement ou indirectement, les sites web officiels de la Convention ;
- b. Il assure l'information sur les activités de la Convention ;
- c. Il répond aux demandes d'informations avancées par le public ;
- d. Il répond aux demandes d'informations avancées par les Parties contractantes;
- e. Il établit des contacts avec d'autres institutions internationales compétentes.

5. Le Secrétariat a des attributions administratives et de conservation des archives. Dans ce cadre, il exerce, notamment, les fonctions suivantes:

- a. Il prépare et organise, en s'accordant avec la Présidence de la Conférence alpine établie aux termes de l'article 5, paragraphe 2, de la Convention (« Présidence »), les sessions ordinaires et extraordinaires de la Conférence alpine (article 5, paragraphes 2 et 6, de la Convention), les réunions du Comité permanent (article 8 de la Convention) ainsi que les séances de travail des autres organes institués dans le cadre de la Convention, d'après les décisions de la Conférence alpine et du Comité permanent ;
- b. Il assure la rédaction des procès-verbaux des sessions de la Conférence alpine et des réunions du Comité permanent, ainsi que des séances de travail des autres organes institués dans le cadre de la Convention, d'après les décisions de la Conférence alpine et du Comité permanent;
- c. Il assure les traductions et l'interprétation dans les langues officielles de la Convention;

## VII/2

- d. Il conserve les archives relatives à la Convention et aux Protocoles et assure une accessibilité appropriée aux documents contenus dans celles-ci;
  - e. Il transmet les documents d'intérêt à la Conférence alpine, au Comité permanent et aux Parties contractantes
6. En dernier lieu, le Secrétariat exerce toute autre fonction qui lui serait attribuée par les dispositions de la Convention et de ses Protocoles, ainsi que par la Conférence alpine.
7. Dans le cadre de ces fonctions, le Comité permanent peut attribuer des tâches spécifiques au Secrétariat.

### *Article 2*

#### Composition du Secrétariat

1. Le Secrétariat se compose d'un/e Secrétaire général/e, d'un/e Secrétaire général/e-adjoint/e et de quatre collaborateurs.
2. Où cela est nécessaire, le Secrétariat pourra également avoir recours à la collaboration d'experts extérieurs.

### *Article 3*

#### Secrétaire général/e

1. Le/la Secrétaire général/e est nommé/e suivant les dispositions de l'Annexe II à la présente Décision.
2. Le/la Secrétaire général/e est à la tête du Secrétariat: il/elle dirige toutes les activités du Secrétariat et en est responsable.
3. Le/la Secrétaire général/e représente le Secrétariat vers l'extérieur et peut conclure les contrats et les autres actes juridiques, selon le droit national applicable, nécessaires afin que le Secrétariat puisse exercer ses fonctions.



## VII/2

4. Le/la Secrétaire général/e gère les ressources financières destinées au Secrétariat, selon l'Article 6 des présents Statuts et l'Annexe III à la présente Décision.

5. Le/la Secrétaire général/e prépare un rapport annuel sur les activités réalisées par le Secrétariat et le soumet à la Conférence alpine et au Comité permanent.

### *Article 4*

#### Secrétaire général/e-adjoint/e

1. Le/la Secrétaire général/e-adjoint/e est nommé/e selon les modalités visées à l'Annexe II de la présente Décision.

2. Le/la Secrétaire général/e-adjoint/e travaille aux côtés du/de la Secrétaire général/e dans l'accomplissement de ses fonctions et il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

### *Article 5*

#### Collaborateurs

Les collaborateurs sont engagés par le/la Secrétaire général/e. Dans la sélection des collaborateurs, une prise en compte de valeur égale des langues officielles de la Convention devra être garantie.

*Article 6*

*Gestion financière du Secrétariat*

1. Le/la Secrétaire général/e établit un budget et des comptes annuels et les transmet à la Conférence alpine et au Comité permanent.
2. Le comité permanent examine le budget et les comptes cités au paragraphe précédent et soumet à la Conférence alpine ses commentaires éventuels.
3. Le Comité permanent peut à tout moment charger un organisme indépendant de vérifier la gestion financière du Secrétariat permanent
4. La Conférence alpine discute et approuve le budget et les comptes.

*Article 7*

*Dispositions finales*

1. Le/la Secrétaire général/e, le/la Secrétaire général/e-adjoint/e et le personnel du Secrétariat exercent leur mandat en toute indépendance et ils ne pourront, en aucun cas, recevoir des instructions de la part de toute Partie contractante ou de toute autre autorité extérieure.
2. Le rapport de travail entre le Secrétariat, d'un côté, et le/la Secrétaire général/e, le/la Secrétaire général/e-adjoint/e et le personnel, de l'autre, relève des lois nationales de l'État où siège le Secrétariat, pour tout ce qui n'est pas visé à la présente Décision et à l'accord de siège.

## ANNEXE II

### PROCEDURE DE SELECTION ET DE DESIGNATION DU / DE LA SECRETAIRE GENERAL/E ET DU / DE LA SECRETAIRE GENERAL/E- ADJOINT/E

#### *Article 1er*

##### Recherche des candidats

1. Les Parties contractantes feront, dans leur territoire, une recherche de candidats basée sur un appel à candidatures unique. Ladite recherche devra être axée sur des principes de transparence et d'efficacité. L'appel à candidatures devra être préparé et effectué par le Secrétariat permanent sous le contrôle du Comité permanent.

2. Le Comité permanent peut constituer un groupe de travail, en vue de faire une première sélection, pour établir une liste des candidats les plus aptes.

#### *Article 2*

##### Nomination

La Conférence alpine décide par consensus de la nomination du/de la Secrétaire général/e en le/la choisissant parmi les candidats sélectionnés aux termes de l'art. 1er.

#### *Article 3*

##### Durée du mandat

Le/la Secrétaire général/e assume ses fonctions au plus tard trois mois après la Conférence alpine qui l'a désigné. Il/elle est désigné pour quatre ans et il/elle peut être reconduit une seule fois pour une durée de deux ans. Pour la reconduction de son mandat s'appliquent, par analogie, les dispositions de l'article 2 de la présente annexe. Le/la Secrétaire général/e reste en fonctions jusqu'à l'arrivée de son/sa successeur.



## VII/2

### *Article 4*

#### *Sélection du/de la Secrétaire général/e-adjoint/e*

1. Le/la Secrétaire général/e-adjoint/e est nommé/e, sur proposition du/de la Secrétaire général/e, par le Comité permanent. Le/la Secrétaire général/e et le/la Secrétaire général/e-adjoint/e ne doivent pas avoir la même nationalité.
2. Dans la procédure de sélection, on devra veiller, dans la mesure du possible, à ne pas pourvoir simultanément les postes de Secrétaire général/e et de Secrétaire général/e-adjoint/e.
3. En plus des dispositions expressément prévues pour lui, le/la Secrétaire général/e-adjoint/e bénéficie des mêmes dispositions que celles concernant le/la Secrétaire général/e.

## ANNEXE III

### FINANCEMENT DU SECRÉTARIAT

#### Article 1er

1. Le budget annuel du Secrétariat permanent pour les années 2003-2004 est de 800.000 € (Euros). Ledit montant pourra être reconsidéré au moment de la présentation du budget suivant. L'exercice financier du Secrétariat permanent commence le premier janvier de chaque année.

2. Le budget annuel visé au paragraphe qui précède est réparti entre les Parties contractantes en quotes-parts, selon la répartition figurant au tableau qui suit :

	<b>Autriche (A)</b>	<b>Suisse (CH)</b>	<b>Allemagne (D)</b>	<b>France (F)</b>	<b>Liechtenstein (FL)</b>	<b>Italie (I)</b>	<b>Monaco (MC)</b>	<b>Slovénie (S)</b>	
<b>% par Pays</b>	24,5	14,5	8,5	18	2	26,5	2	4	100
<b>Tot par Pays</b>	196.000	116.000	68.000	144.000	16.000	212.000	16.000	32.000	<b>800.000</b>

3. Lesdites répartitions pourront être revues sur demande d'une ou de plusieurs Parties, à la Conférence alpine, à l'occasion de sa VIIIe session ou de celles successives. Les répartitions restent en vigueur jusqu'à une nouvelle, différente, décision de la Conférence alpine.

4. Les quotes-parts pour le financement du Secrétariat permanent seront versées dès que possible, afin d'assurer la continuité de sa gestion.

#### Article 2

1. Des contributions volontaires peuvent être versées par les Parties contractantes à tout moment et peuvent être utilisées pour financer des activités spécifiques. Ces contributions peuvent être versées in-kind aussi.

2. Les contributions doivent être versées en Euros directement sur le compte courant du Secrétariat.



## VII/2

### Article 3

Le salaire annuel brut du/de la Secrétaire général/e par intérim sera compris entre un minimum de 70.000 et un maximum de 100.000 €. Le montant précis de son salaire sera établi par le Comité permanent après sa nomination.

### Article 4

Le salaire du/de la Secrétaire général/e sera défini après la signature de l'accord de siège.



**VII/2**

## **ANNEXE IV**

Les Ministres conviennent d'attribuer au candidat français les fonctions de Secrétaire général par intérim de la Convention alpine.

L'Italie retire sa réserve sur les mécanismes de mise en œuvre

Les Ministres conviennent que pendant le mandat du Secrétaire général par intérim, le Secrétaire général adjoint doit être de langue maternelle allemande et qu'un membre du Secrétariat doit être de langue maternelle slovène

L'Italie financera un expert qui sera désigné par la Slovénie et travaillera à Bolzano