



## Conseil économique et social

Distr. générale  
24 juillet 2015  
Français  
Original : anglais

---

### Commission économique pour l'Europe

#### Comité de gestion de la Convention TIR de 1975

##### Soixante-deuxième session

Genève, 8 octobre 2015

Point 6 d) de l'ordre du jour provisoire

##### Révision de la Convention

**Propositions d'amendements à la Convention : procédures  
de vérification applicables aux organisations  
internationales habilitées**

### **Procédures de vérification applicables aux organisations internationales habilitées**

#### Note du secrétariat

#### **I. Mandat**

1. À sa soixante et unième session, le Comité a examiné le document ECE/TRANS/WP.30/AC.2/2015/12, présenté par le Groupe de travail et contenant la liste de tous les documents soumis par l'Union internationale des transports routiers (IRU) afin d'honorer toutes ses obligations au titre de la troisième partie de l'annexe 9. Le Comité a accueilli ce document avec satisfaction et a remercié l'IRU d'avoir établi une liste aussi complète des documents disponibles, mais il a estimé qu'il serait difficile de mener à terme les débats à ce sujet sans avoir préalablement étudié sur le fond les documents soumis. Plusieurs délégations ont fait valoir que la documentation était actuellement conservée par le secrétariat de la Convention TIR où elle pouvait être consultée par les Parties contractantes, mais que cette situation était malcommode, en particulier parce que le secrétariat avait précisé que son mandat actuel ne lui permettait pas de distribuer les documents sur demande. Dans ce contexte, le Comité a prié le secrétariat et l'IRU de rechercher les moyens de distribuer les documents aux Parties contractantes intéressées tout en respectant les exigences en matière de confidentialité. Le Comité a aussi demandé que ces propositions soient reprises dans un document de travail pour examen à sa session en cours. Donnant suite à cette demande, le secrétariat a établi le présent document, en consultation avec l'IRU (voir ECE/TRANS/WP.30/AC.2/125, par. 15).



## II. Historique

2. Le 10 octobre 2013, une nouvelle troisième partie de l'annexe 9 de la Convention TIR est entrée en vigueur. Il y est demandé à l'organisation internationale, visée à l'article 6 de la Convention, de présenter divers types d'informations au Comité de gestion TIR (AC.2) ou à la Commission de contrôle TIR (TIRExB), dans un souci de transparence en matière de gestion et d'organisation du système international de garantie.

3. L'IRU a présenté des documents au secrétariat de la CEE, conformément à la troisième partie de l'annexe 9 de la Convention TIR. Le 2 octobre 2014, le Secrétaire exécutif de la Commission économique pour l'Europe (CEE), M. Christian Friis Bach, a rencontré le Secrétaire général de l'IRU, M. Umberto de Pretto, qui a officiellement transmis le dernier document attendu, c'est-à-dire le relevé des comptes de l'IRU pour l'année 2013, approuvés par l'Assemblée générale de l'IRU et dûment vérifiés par son auditeur externe. Ainsi, l'IRU a estimé qu'elle avait rempli toutes les conditions exigées en vertu des nouvelles dispositions de la troisième partie de l'annexe 9 de la Convention TIR, sous réserve de l'approbation de l'AC.2.

4. À sa soixantième session (septembre 2014), la Commission de contrôle TIR a estimé que les documents soumis devaient être conservés par le secrétariat TIR, où ils pourraient être consultés, sur rendez-vous, par les Parties contractantes (ECE/TRANS/WP.30/AC.2/2015/2, par. 27). Le Comité de gestion a approuvé la recommandation de la TIRExB reproduite dans son rapport sur sa soixante et unième session (ECE/TRANS/WP.30/AC.2/125, par. 30).

5. Après réflexion, le Comité a décidé de revoir son mandat en ce qui concerne la diffusion des documents susmentionnés.

## III. Considérations sur la confidentialité

6. À la précédente session du Comité, l'IRU a expliqué que, comme il avait reçu de tierces parties (l'assureur d'envergure mondiale par exemple) certains des documents requis en vertu de la troisième partie de l'annexe 9, il ne serait pas en mesure de les mettre dans le domaine public (en les affichant sur les sites Web de la CEE ou de l'IRU par exemple). L'IRU estimait par ailleurs que certaines des informations contenues dans la liste des documents soumis avaient un caractère financier ou commercial sensible et que leur diffusion pouvait dans certains cas nécessiter une coordination préalable avec les divers partenaires. L'IRU a donc fait savoir qu'elle serait prête à autoriser la diffusion de tels documents dans un esprit de transparence et de coopération avec les Parties contractantes à la Convention TIR, à la suite de travaux de coordination avec les personnes concernées et dès réception des assurances que lesdits documents ne seraient pas rendus publics, que ce soit par intention ou par omission, par ceux qui les auraient reçus.

## IV. Propositions du secrétariat

7. Ayant tenu compte des réflexions du Comité et de l'IRU, le secrétariat a établi trois procédures de diffusion possibles, sur la base des débats que le Comité avait tenus à sa précédente session. Avec les trois scénarios, tels qu'ils sont définis aujourd'hui, des copies des documents seraient mises à disposition des Parties contractantes intéressées pour consultation dans les locaux du secrétariat.

## **A. Distribution de copies papier par le secrétariat sur demande adressée via la mission permanente**

8. Le secrétariat pourrait servir de point de contact pour distribuer les versions papier des documents via les missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève. La procédure pourrait se dérouler comme suit :

a) Une lettre officielle est envoyée par l'autorité gouvernementale demandeuse de la Partie contractante au Secrétaire exécutif de la CEE via la mission permanente à Genève. La lettre devrait indiquer qu'elle a pour objet de demander des copies des documents (ou une sélection de ceux-ci, sur la base de la liste de documents figurant dans le document pertinent de l'AC.2) soumis par l'IRU en application des dispositions de la troisième partie de l'annexe 9, conformément à la décision que le Comité de gestion a prise à sa soixante-deuxième session. Elle devrait aussi indiquer les motifs de la demande, le nom complet, l'intitulé officiel de l'emploi et l'adresse pour la correspondance du destinataire, et donner les assurances que l'autorité demandeuse traitera ces documents de manière confidentielle et à aucune autre fin que celle que la Convention TIR elle-même autorise la Partie contractante à poursuivre;

b) En réponse à cette demande, le secrétariat établirait des copies des documents demandés avec des marques en filigrane<sup>1</sup> et les transmettrait à l'autorité gouvernementale demandeuse, via la mission permanente, en envoyant en parallèle une notification à l'IRU.

## **B. Distribution des copies papier par l'IRU sur demande de la mission permanente**

9. L'IRU pourrait servir de point de contact pour distribuer les versions papier des documents via les missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève. La procédure pourrait se dérouler comme suit :

a) Une lettre officielle est envoyée par l'autorité gouvernementale demandeuse de la Partie contractante au Secrétaire général de l'IRU, par l'intermédiaire de la mission permanente à Genève. La lettre devrait indiquer qu'elle a pour objet de demander des copies des documents (ou une sélection de ceux-ci, sur la base de la liste de documents figurant dans le document pertinent de l'AC.2) soumis par l'IRU en application des dispositions de la troisième partie de l'annexe 9, conformément à la décision que le Comité de gestion a prise à sa soixante-deuxième session. Elle devrait aussi indiquer les motifs de la demande, le nom complet, l'intitulé officiel de l'emploi et l'adresse pour la correspondance du destinataire, et donner les assurances que l'autorité demandeuse traitera ces documents de manière confidentielle et à aucune autre fin que celle que la Convention TIR elle-même autorise la Partie contractante à poursuivre;

b) En réponse à cette demande, l'IRU établirait des copies des documents demandés (éventuellement avec des marques en filigrane) et les transmettrait à l'autorité gouvernementale demandeuse, via la mission permanente, en envoyant en parallèle une notification à la CEE.

---

<sup>1</sup> Les marques en filigrane indiqueront le nom du destinataire, le nom de la Partie contractante correspondante et la date à laquelle les copies ont été envoyées.

### **C. Distribution de copies électroniques avec filigranes par le secrétariat sur demande de la mission permanente**

10. Le secrétariat pourrait servir de point de contact pour distribuer les copies électroniques des documents demandés via les missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève. La procédure pourrait se dérouler comme suit :

a) Une lettre officielle est envoyée par l'autorité gouvernementale demandeuse de la Partie contractante au Secrétaire exécutif de la CEE par l'intermédiaire de la mission permanente à Genève. La lettre devrait indiquer qu'elle a pour objet de demander des copies électroniques des documents (ou une sélection de ceux-ci, sur la base de la liste de documents figurant dans le document pertinent de l'AC.2) soumis par l'IRU en application des dispositions de la troisième partie de l'annexe 9, conformément à la décision que le Comité de gestion a prise à sa soixante-deuxième session. Elle devrait aussi indiquer les motifs de la demande, le nom complet, l'intitulé officiel de l'emploi et l'adresse pour la correspondance du destinataire, et donner les assurances que l'autorité demandeuse traitera ces documents de manière confidentielle et à aucune autre fin que celle que la Convention TIR elle-même autorise la Partie contractante à poursuivre;

b) En réponse à cette demande, le secrétariat établirait des copies électroniques des documents demandés avec des marques en filigrane<sup>2</sup> et les transmettrait par courrier électronique au destinataire en mettant en copie la mission permanente à Genève et l'IRU.

### **V. Examen par le Comité**

11. Le Comité est invité à examiner les méthodes proposées pour distribuer les documents considérés, ou des combinaisons ou variations de celles-ci, et à donner des instructions au secrétariat en conséquence.

---

<sup>2</sup> Les marques en filigrane indiqueront le nom du destinataire, le nom de la Partie contractante correspondante et la date à laquelle les copies ont été envoyées.