

BC-14/26 : Mémoire d'accord entre le Programme des Nations Unies pour l'environnement et la Conférence des Parties à la Convention de Bâle

La Conférence des Parties,

Prenant note de la politique et du cadre de délégation des pouvoirs établi en novembre 2016 par le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) concernant la gestion et l'administration des secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement et autres organes pour lesquels le Programme assure le secrétariat ou des fonctions de secrétariat¹,

Prenant note également du modèle souple de solutions possibles pour la prestation de services de secrétariat établi par le Programme des Nations Unies pour l'environnement en mars 2018²,

1. *Adopte* le mémoire d'accord entre le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement et la Conférence des Parties à la Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination tel qu'il figure dans l'annexe de la présente décision ;

2. *Prie* le Président de la Conférence des Parties, agissant au nom de la Conférence des Parties, et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement de signer le mémoire d'accord pendant ou après la quatorzième réunion de la Conférence des Parties.

¹ UNEP/CHW.14/INF/50–UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/43–UNEP/POPS/COP.9/INF/55.

² UNEP/CHW.14/INF/49–UNEP/FAO/RC/COP.9/INF/42–UNEP/POPS/COP.9/INF/54.

MÉMORANDUM D'ACCORD

ENTRE

**LA CONFÉRENCE DES PARTIES À LA CONVENTION DE BÂLE SUR
LE CONTRÔLE DES MOUVEMENTS TRANSFRONTIÈRES DE DÉCHETS
DANGEREUX ET DE LEUR ÉLIMINATION**

ET

**LE DIRECTEUR EXÉCUTIF DU PROGRAMME DES NATIONS UNIES
POUR L'ENVIRONNEMENT**

**CONCERNANT LES ARRANGEMENTS RELATIFS À LA PRESTATION
DE SERVICES DE SECRÉTARIAT À LA CONVENTION DE BÂLE**

(ci-après dénommé le « Mémoire d'accord »)

La Conférence des Parties à la Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (la « Conférence des Parties ») et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (le « Directeur exécutif »), dénommés ci-après collectivement les « Parties » et individuellement une « Partie » :

Rappelant l'article 16 de la Convention de Bâle sur le contrôle des mouvements transfrontières de déchets dangereux et de leur élimination (la « Convention »), qui définit les fonctions du Secrétariat de la Convention et prévoit qu'à sa première réunion, la Conférence des Parties désignera le Secrétariat parmi les organisations internationales compétentes existantes qui se sont proposées pour assurer les fonctions de secrétariat,

Rappelant également la décision de l'Assemblée générale des Nations Unies, figurant dans la section II de sa résolution 2997 (XXVII) du 15 décembre 1972, de créer le secrétariat de l'environnement, qui devait avoir à sa tête le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et exécuterait notamment les attributions que pourraient lui confier le Conseil d'administration du PNUE et rappelant, dans ce contexte, les décisions pertinentes du Conseil d'administration autorisant la participation du secrétariat du PNUE au Secrétariat de la Convention,

Rappelant en outre la décision I/7, datée du 4 décembre 1992, par laquelle la Conférence des Parties à la Convention a prié le PNUE de s'acquitter des fonctions de secrétariat de la Convention de Bâle et a prié également le Directeur exécutif du PNUE de créer le secrétariat selon la structure décrite dans le budget et de faire en sorte que celui-ci soit basé à Genève,

Sachant que ce sont exclusivement la Convention et les décisions de la Conférence des Parties qui guident la mise en œuvre de la Convention et de son programme de travail et orientent la direction de son secrétariat quant à toutes les questions de fond,

Rappelant la décision BC.Ex-1/1 de la Conférence des Parties à la Convention, la décision RC.Ex-1/1 de la Conférence des Parties à la Convention de Rotterdam sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international et la décision SC.Ex-1/1 de la Conférence des Parties à la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants, par lesquelles chacune des conférences des Parties a décidé de créer une fonction de direction conjointe pour le Secrétariat de la Convention de Bâle, le Secrétariat de la Convention de Stockholm et la partie du Secrétariat de la Convention de Rotterdam correspondant au PNUE,

Rappelant également l'observation formulée au paragraphe 17 du rapport du Bureau des services de contrôle interne (BSCI) en date du 26 avril 2012 sur l'audit du Secrétariat de la Convention, qui relevait qu'aucun mémoire d'accord officiel n'avait été signé entre le PNUE et

¹ La présente annexe est reproduite telle qu'elle a été reçue, sans avoir été revue par les services d'édition.

les Parties à la Convention pour préciser les responsabilités du PNUE et de la Convention en ce qui concerne les questions administratives et programmatiques,

Rappelant en outre les décisions BC-11/23, BC-12/24 et BC-13/23,

SONT CONVENUS DE CE QUI SUIT :

I. Principes fondamentaux

1. Le Directeur exécutif se charge des fonctions de secrétariat de la Convention de Bâle énoncées au paragraphe 1 de l'article 16 de la Convention et, à cette fin, prend les arrangements nécessaires au sein du PNUE, conformément à la décision I/7 de la Conférence des Parties, en date du 4 décembre 1992. Ainsi, le Directeur exécutif reconnaît l'autonomie juridique de la Convention vis-à-vis du PNUE ainsi que le rôle et les fonctions du Secrétariat, en tant qu'organe de la Convention qui assure le service de la Convention et de ses Parties.

2. La Conférence des Parties constate que le Directeur exécutif est tenu de respecter les règles, règlements et procédures de l'ONU et du PNUE dans l'exécution des fonctions du Secrétariat de la Convention de Bâle, qui doivent répondre aux besoins de la Convention et de ses Parties et être conformes aux décisions pertinentes de la Conférence des Parties.

3. La Conférence des Parties et le Directeur exécutif estiment qu'il est essentiel que le Secrétariat de la Convention soit régi de façon efficace et rationnelle de façon à assurer l'efficacité des activités de la Convention. Le Directeur exécutif s'inspirera de ce principe pour la conduite des fonctions de secrétariat énumérées à l'article 16 de la Convention.

4. La Conférence des Parties et le Directeur exécutif tiennent pleinement compte des avis de l'autre concernant toute mesure notable qu'ils entendent prendre dans le cadre de leurs mandats et qui peuvent avoir une incidence sur i) les intérêts des Parties à la Convention, du Secrétariat ou du PNUE ; ou ii) l'administration efficace et rationnelle de la Convention ou des règles et règlements de l'ONU et du PNUE.

5. La Conférence des Parties considère qu'il est fort probable que le Directeur exécutif ou son représentant désigné soit présent lorsqu'elle examine un mode d'action et tranche à cet égard ; toutefois, la Conférence des Parties ne sera pas nécessairement présente lorsque le Directeur exécutif en fera autant. Il se peut que le Directeur exécutif doive adopter des mesures ou des décisions ayant des répercussions stratégiques ou autres sur le fonctionnement de la Convention ou de son Secrétariat, dont le Secrétaire exécutif et la Conférence des Parties en sont informés. Le cas échéant, il est particulièrement important que le Directeur exécutif associe le Secrétaire exécutif à la prise de décisions ou de mesures et, s'il y a lieu, consulte la Conférence des Parties. En cas de divergence d'opinion, la Conférence des Parties et le Directeur exécutif s'efforcent de définir un mode d'action qui soit mutuellement acceptable avant de prendre toute mesure.

6. La Conférence des Parties comprend qu'il appartient à son président de tenir toutes les Parties à la Convention au courant des échanges qu'il a avec le Directeur exécutif au nom de la Conférence des Parties.

A. Secrétaire exécutif et personnel du Secrétariat

7. Le Directeur exécutif prend les dispositions nécessaires pour recruter le Secrétaire exécutif conformément à la structure du Secrétariat décrite dans les décisions pertinentes de la Conférence des Parties, lequel est choisi dans le respect du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU. Il convient de noter que, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU sur la sélection du personnel qui s'appliquent au PNUE, la liste des candidats recommandés pour le poste de Secrétaire exécutif de classe D-2 est transmise par le Directeur exécutif au Groupe consultatif de haut niveau du Secrétariat de l'ONU pour examen. Après examen, le Groupe consultatif de haut niveau communique sa recommandation au Secrétaire général de l'ONU, qui prend la décision finale.

8. Gardant à l'esprit les décisions pertinentes de la Conférence des Parties, le Directeur exécutif consulte la Conférence des Parties par l'intermédiaire de son président ou d'un vice-président désigné par le président en son absence, concernant le recrutement, la sélection et la nomination du Secrétaire exécutif et s'assure que le recrutement, la sélection et la nomination de tous les membres du personnel du secrétariat du PNUE, y compris le Secrétaire exécutif, sont conformes aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU applicables au PNUE.

9. Sous réserve du paragraphe 8 de la présente décision, le Directeur exécutif peut proroger ou dénoncer le contrat du Secrétaire exécutif, conformément aux règles et règlements de l'ONU. Dans toute la mesure où ses pouvoirs le lui permettent, le Directeur exécutif est invité à consulter la Conférence des Parties par l'intermédiaire de son président, selon qu'il convient, à tous les stades du processus.

10. Le Directeur exécutif apporte tout l'appui financier et administratif voulu, dans les limites des ressources financières disponibles et approuvées du Secrétariat ou de la Convention, de sorte que le Secrétariat dispose des ressources humaines dont il a besoin. Le Directeur exécutif veille à ce que tout poste vacant au Secrétariat soit pourvu dès que possible conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU applicables au PNUE, en tenant compte des connaissances, de l'expérience et des compétences spécialisées requises pour le poste concerné. Conformément aux règles et règlements de l'ONU applicables au PNUE, le Directeur exécutif peut déléguer au Secrétaire exécutif le pouvoir de nommer des membres du personnel du Secrétariat.

11. Le Directeur exécutif veille à ce que les besoins du Secrétariat en administrateurs auxiliaires soient, sauf indication contraire donnée par les gouvernements donateurs, inclus sans ordre de priorité par le PNUE dans la liste que celui-ci communique chaque année aux gouvernements donateurs finançant les postes d'administrateurs auxiliaires.

12. Le Directeur exécutif, par l'intermédiaire notamment du Secrétaire exécutif, selon le cas, informe la Conférence des Parties de tout retard imprévu dans les recrutements à des postes vacants, le recrutement de personnel fourni à titre gracieux ou d'administrateurs auxiliaires, ou d'autres questions de gestion des ressources humaines liées au Secrétariat. Le Directeur exécutif est conscient qu'il importe d'informer les organes directeurs de la Convention de l'état d'avancement de ces recrutements.

B. Délégation de pouvoirs

13. Le Directeur exécutif délègue au Secrétaire exécutif tous les pouvoirs nécessaires concernant certaines questions administratives et financières afin de permettre à ce dernier de gérer et de représenter le secrétariat et de prendre des décisions avec le niveau d'autonomie requis pour garantir le fonctionnement efficace et rationnel du Secrétariat. Parmi les domaines dans lesquels ces pouvoirs sont délégués figurent la gestion des programmes, la gestion des ressources financières et physiques, la gestion des ressources humaines et toute autre question connexe, pour lesquels il se peut que le Secrétaire exécutif doive prendre des décisions aux fins du bon fonctionnement du Secrétariat.

14. Le Secrétaire exécutif peut, à son tour, déléguer ces pouvoirs en aval le long de la chaîne hiérarchique et/ou à un responsable au sein du Secrétariat, étant entendu, toutefois, qu'il demeure pleinement responsable de toute infraction commise par ses subordonnés.

15. Le PNUE a adopté une politique et un cadre de délégation de pouvoirs, entrés en vigueur le 1^{er} novembre 2016, aux fins de la gestion et de l'administration des secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement. Le Directeur exécutif veille à ce que le Secrétaire exécutif exerce les fonctions déléguées dans le respect des règles et règlements applicables de l'ONU et du PNUE et des engagements pris par le Directeur exécutif dans le présent Mémoire d'accord. Si le Directeur exécutif prend des mesures ou des décisions dans le cadre de la politique et du cadre de délégation des pouvoirs qui ont des incidences stratégiques ou autres sur le fonctionnement de la Convention ou de son Secrétariat, il associe le Secrétaire exécutif à la prise de décisions ou de mesures et, si besoin, consulte la Conférence des Parties.

C. Dépenses d'appui administratif et d'appui aux programmes

16. Le Directeur exécutif et le Secrétaire exécutif déterminent les besoins de la Convention en matière de services administratifs et cherchent les moyens les plus efficaces de garantir que la Convention reçoive l'appui administratif et financier dont elle a besoin, dans les limites des ressources financières disponibles, conformément aux règles et règlements de l'ONU et du PNUE et aux décisions de la Conférence des Parties, en particulier la décision BC-VI/41 sur les questions financières et la décision BC-10/28 sur les règles de gestion financière de la Conférence des Parties, de ses organes subsidiaires et du Secrétariat de la Convention.

17. En particulier, le Directeur exécutif alloue au Secrétariat une part adéquate, qui ne saurait être initialement inférieure à 67 % du montant annuel correspondant aux dépenses d'appui aux programmes attribuable à tous les fonds d'affectation spéciale de la Convention. Le montant est calculé au vu d'un plan annuel de dépenses montrant que ces fonds seront utilisés de manière efficace et rationnelle à l'appui des activités de la Convention.

18. Le Directeur exécutif alloue également une part adéquate, qui ne saurait être initialement inférieure à 33 % du montant correspondant aux dépenses d'appui aux programmes attribuable à tous les fonds d'affectation spéciale de la Convention, pour financer la part des services administratifs centraux du PNUE qui sert la Convention de Bâle. Les services administratifs centraux sont décrits – en anglais seulement – dans l'annexe au présent Mémoire d'accord, y compris ceux assurés par l'ONUN et l'ONUG au nom du PNUE, le BSCI et le Comité des commissaires aux comptes.

19. Conformément aux instructions administratives applicables de l'ONU², la déclaration correspondant au compte d'appui aux programmes sera incluse dans les états financiers publiés par le PNUE. Le Directeur exécutif veille à la transparence totale de la répartition des dépenses d'appui aux programmes entre le Secrétariat et les services administratifs centraux.

20. Aux termes de l'article 7 des règles de gestion financière de la Conférence des Parties, de ses organes subsidiaires et du Secrétariat de la Convention, qui figurent dans la décision BC-10/28 de la Conférence des Parties, cette dernière rembourse le PNUE pour les services qui lui ont été rendus ainsi qu'à ses organes subsidiaires et au Secrétariat de la Convention, par prélèvement sur les fonds visés aux paragraphes 1, 3 et 4 de l'article 4, aux conditions dont elle peut convenir périodiquement avec le PNUE ou, en l'absence d'un tel accord, conformément à la politique générale de l'ONU.

D. Questions financières et budgets

21. Les opérations financières de la Convention sont enregistrées dans des fonds d'affectation spéciale créés conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, à l'article V des Procédures générales régissant le fonctionnement des fonds du PNUE et aux Règles de gestion financière de la Conférence des Parties, de ses organes subsidiaires et du Secrétariat de la Convention, qui figurent dans sa décision BC-VI/41 sur les questions financières et dans sa décision BC-10/28. Dans le cas des questions qui ne sont pas expressément prévues dans les règles figurant dans ces décisions, le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU s'appliquent et, en cas de divergence entre les décisions de la Conférence des Parties et le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU, le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU prévalent.

22. Conformément à la décision BC-VI/41, relative aux questions financières, et à la décision BC-10/28, sur les règles de gestion financière de la Conférence des Parties, de ses organes subsidiaires et du Secrétariat de la Convention, telles qu'adoptées par la Conférence des Parties à la Convention de Bâle, les comptes et la gestion financière de tous les fonds régis par ces règles sont soumis aux procédures de vérification interne et externe des comptes de l'ONU. Un état provisoire des comptes de la première année de l'exercice financier est fourni à la Conférence des Parties pendant la deuxième année de l'exercice et un état vérifié définitif des comptes pour l'ensemble de l'exercice lui est présenté dès que possible après la clôture des comptes de l'exercice. La Conférence des Parties est informée de toute observation importante contenue dans les rapports du Comité des commissaires aux comptes sur les états financiers du PNUE.

23. La Conférence des Parties à la Convention, notamment par l'intermédiaire de son président, encadre l'élaboration et l'exécution du budget géré par le Secrétariat tel qu'il découle des fonds d'affectation spéciale de la Convention.

24. Le Directeur exécutif veille à ce que le Secrétaire exécutif se conforme aux décisions pertinentes adoptées à chaque réunion de la Conférence des Parties, y compris en ce qui concerne les questions liées au financement et à l'établissement du budget du Secrétariat, compte tenu des ressources disponibles et conformément aux Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU et aux règles et règlements du PNUE.

25. La Conférence des Parties comprend qu'une copie du projet de budget du Secrétariat est communiquée au Directeur exécutif pour examen et observations avant que le projet définitif de budget ne soit soumis par le Secrétaire exécutif pour examen par la Conférence des Parties à sa réunion suivante.

E. Évaluation des résultats et examen de la gestion

26. L'évaluation des fonctionnaires et des autres membres concernés du personnel du Secrétariat est effectuée conformément aux règles et règlements de l'ONU applicables au PNUE.

² ST/AI 286.

27. En vertu de la délégation de pouvoirs mentionnée à la section B ci-dessus, le Secrétaire exécutif se charge de l'appréciation du comportement professionnel de tous les membres du personnel du Secrétariat autres que lui-même. Le Directeur exécutif ou son adjoint évalue le comportement professionnel du Secrétaire exécutif. L'évaluation et la notation sont effectuées dans le cadre du système de gestion et d'évaluation des résultats en vigueur à l'ONU.

28. Le Directeur exécutif veille à ce que la Conférence des Parties puisse accéder aux informations relatives aux critères d'évaluation et de notation applicables dans le cadre du système de gestion et d'évaluation des résultats de l'ONU.

29. Pour l'évaluation de l'exécution des programmes par le Secrétaire exécutif et ses subordonnés, le Directeur exécutif tient compte du fait que le programme de travail du Secrétariat est déterminé exclusivement par la Conférence des Parties et ses organes subsidiaires.

30. Le Directeur exécutif veille à ce que le Secrétaire exécutif agisse dans le respect des dispositions de la Convention, en particulier ses articles 15 et 16, ainsi que des règles et règlements de l'ONU en ce qu'ils ont trait à ces fonctions ou à d'autres tâches fonctionnelles susceptibles d'être confiées au Secrétariat par les Parties à la Convention.

31. Le Directeur exécutif veille à ce que le Secrétaire exécutif donne suite aux décisions et conclusions de la Conférence des Parties, pendant et entre les réunions de la Conférence des Parties.

32. Le Directeur exécutif consulte la Conférence des Parties sur toute question relative à la performance du Secrétaire exécutif. Le Directeur exécutif invite la Conférence des Parties, par l'intermédiaire de son président, à formuler des observations au sujet de la performance du Secrétaire exécutif avant de procéder à son évaluation.

33. À la demande du Directeur exécutif ou de sa propre initiative, le Secrétaire exécutif peut, en consultation avec la Conférence des Parties ou à sa demande, commander un examen indépendant de la gestion du Secrétariat et de ses fonctions, afin d'améliorer le rapport coût-efficacité, la transparence et la réalisation des objectifs et la mise en œuvre de la Convention. Ces examens ne sont ni des audits ni des enquêtes et n'empiètent donc pas sur les prérogatives du Comité des commissaires aux comptes et du BSCI ni les politiques en matière de divulgation de l'information de l'ONU. Le Secrétaire exécutif tient la Conférence des Parties et le Directeur exécutif informés de tout contrôle ainsi mené.

II. Rapport

34. Le Directeur exécutif présente, 90 (quatre-vingt-dix) jours avant chaque réunion ordinaire de la Conférence des Parties, un rapport sur la mise en œuvre du présent Mémoire d'accord.

35. Le rapport donne aux Parties à la Convention des informations détaillées sur les services administratifs fournis à la Convention par le PNUE et inclut un état financier sur la répartition des montants correspondant aux dépenses d'appui aux programmes entre le Secrétariat et les services administratifs centraux, étant entendu que le degré de détail est proportionnel aux besoins des Parties à la Convention et s'inscrit dans les procédures applicables au PNUE.

III. Liens entre les programmes

36. La Conférence des Parties comprend que la Convention peut servir de cadre à la mise en œuvre de certains aspects de la stratégie à moyen terme et du programme de travail du PNUE, par l'intermédiaire de son programme de travail chiffré, du cadre stratégique révisé et réciproquement, sous réserve de l'approbation de la Conférence des Parties et dans la mesure où la Convention le permet.

37. Le Directeur exécutif consulte le Secrétaire exécutif concernant les activités que le PNUE pourrait entreprendre à l'appui des programmes de la Convention. Le Secrétaire exécutif consulte le Directeur exécutif concernant les activités qui pourraient être entreprises dans le cadre de la Convention et aux fins de l'exécution du mandat de celle-ci afin de mettre en œuvre certains aspects de la stratégie à moyen terme et du programme de travail du PNUE.

38. Le Directeur exécutif et le Secrétaire exécutif se concertent pour la planification, la conception et l'exécution de tout projet et programme en rapport avec la fourniture d'un appui à la mise en œuvre de la Convention et pour la conclusion de tout accord de financement conjoint aux fins de la mise en œuvre de la Convention qui est ou serait organisé avec les donateurs.

39. Le Directeur exécutif peut convoquer des réunions des secrétariats d'accords multilatéraux sur l'environnement ainsi que des réunions conjointes de tous les fonctionnaires de haut rang employés par l'intermédiaire du PNUE et inviter le Secrétaire exécutif à participer à ces réunions. Le Directeur exécutif peut couvrir les frais de voyage et autres dépenses liées à la participation du Secrétaire exécutif à ces réunions.

40. La Conférence des Parties est informée par le Secrétaire exécutif de toute proposition relative à l'appui aux programmes visé au paragraphe 37 et des résultats des réunions mentionnées au paragraphe 39.

IV. Mise en œuvre du Mémorandum d'accord

41. La Conférence des Parties et le Directeur exécutif tiennent régulièrement, au besoin, des consultations sur toutes les questions liées à la mise en œuvre du présent Mémorandum d'accord et en informent le Secrétaire exécutif. Ces consultations se font par l'intermédiaire du président de la Conférence des Parties, qui recueille les vues des Parties à la Convention et les fait connaître pendant lesdites consultations, ou peuvent être organisées selon d'autres modalités définies conjointement par la Conférence des Parties et le Directeur exécutif.

42. S'agissant de questions spécifiques, le président peut charger les vice-présidents de la Conférence des Parties de mener de telles consultations. S'il est absent, le Directeur exécutif peut être représenté par des hauts représentants, ou les consultations peuvent être organisées selon d'autres modalités définies conjointement par la Conférence des Parties et le Directeur exécutif.

43. En cas de divergence d'opinions concernant l'application ou l'interprétation du présent Mémorandum d'accord, le Directeur exécutif et la Conférence des Parties, par l'intermédiaire de son président, tiennent des consultations et font tout pour parvenir à une conclusion mutuellement acceptable.

V. Dispositions finales

44. Le présent Mémorandum d'accord n'impose et ne vise à imposer aucun engagement juridiquement contraignant.

45. Le présent Mémorandum d'accord est conclu sans préjudice de tout arrangement administratif susceptible d'être adopté entre le PNUE et la Convention de Bâle ou d'autres accords multilatéraux sur l'environnement.

46. Le présent Mémorandum d'accord entre en vigueur à la date à laquelle la Conférence des Parties, représentée par son président, et le Directeur exécutif le signent.

47. À la date de sa signature par les deux Parties, le présent Mémorandum d'accord remplace tout accord antérieur entre les Parties.

48. Le présent Mémorandum d'accord peut, à la demande des Parties, être révisé à tout moment, notamment en vue de sa modification ou de sa résiliation. Sans préjudice du règlement intérieur des réunions de la Conférence des Parties, pareille demande, qui est faite par le Bureau au nom de la Conférence des Parties ou par le Directeur exécutif, doit être présentée au moins 4 (quatre) mois à l'avance et est examinée à la réunion suivante de la Conférence des Parties. Toute modification apportée au présent Mémorandum d'accord, y compris sa résiliation, est mutuellement convenue par écrit entre les Parties.

EN FOI DE QUOI, les représentants dûment autorisés des Parties au présent Mémorandum d'accord apposent leur signature ci-dessous.

**Pour le Programme des Nations Unies
pour l'environnement**

Mme Joyce Msuya
Directrice exécutive par intérim

Date : _____

**Pour la Conférence des Parties à la Convention
de Bâle sur le contrôle des mouvements
transfrontières de déchets dangereux
et de leur élimination**

M. Abraham Zivayi Matiza
Président

Date : _____

Annexe au Mémorandum d'accord

[En anglais uniquement]

UNEP's core services in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm conventions

The table below provides the list of core administrative and support services provided by United Nations Environment Programme (UNEP) in support of the Basel, Rotterdam and Stockholm (BRS) conventions. Core administrative and support services are those services provided by UNEP against the 33% share of the programme support costs income attributable to all of the trust funds of the BRS conventions. The list of core services is not exhaustive and may include additional core services, as mutually agreed from time to time between UNEP and the Secretariat of the BRS conventions. The table below is without prejudice to the delegation of authority from the Executive Director of UNEP to the Executive Secretary of the BRS conventions.

| Service Category | Description |
|--|---|
| Policy, guidelines and procedures | <p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p> |
| Human Resources | Recruitment, staff administration, training, performance management and medical and counselling services. |
| <i>Talent Acquisition and Management</i> | Developing staffing plans and implementing related recruitment activities namely classification, vacancy announcement, assessments, evaluation, review and selection. |
| <i>Staff Administration</i> | On-boarding staff, administering contracts, processing entitlements and benefits, review and update of dependency status, leave records, lateral move, separation from service etc. Administering end-of-service and post-retirement benefits including pension fund deductions and After Service Health Insurance scheme. |
| <i>Staff development and training</i> | <p>Mandatory training of personnel on issues such as security, ethics and integrity, competency based interviewing skills, management development programme etc.</p> <p>Identify capacity building needs and provide opportunities for continuous learning with a view to build a multi-skilled workforce promoting career development for staff. These include in-house developed training modules on Results Based Management and Gender Mainstreaming, among others. Including the arrangement of training opportunities for UNEP Geneva colleagues.</p> |

| Service Category | Description |
|--|---|
| Policy, guidelines and procedures | <p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p> |
| <i>Performance Management</i> | Implementing and monitoring compliance with performance management policies, process and tools (INSPIRA) to reward/recognize/retain staff and address underperformance. Supporting rebuttal process guidance and conducting training on writing workplans and performance assessments. Managing the Financial Disclosure programme. |
| <i>Medical and Counselling Services</i> | <p>Providing occupational health services with emphasis on preventive health care and emergency response. Also includes professional counselling service to address issues such as stress, burnout, depression etc.</p> <p>UN Cares, the UN system-wide program on HIV, is designed to reduce the impact of HIV in the UN workplace.</p> |
| Budget and Finance | Preparation, management, oversight and reporting of budgets and financial resources of the governing bodies and donors. |
| <i>Budgeting / Fund Management</i> | <p>Preparation, presentation and justification of budgets to the governing bodies. Processing budgetary authorizations and financial transactions. Advising staff, management and governing bodies on the use of financial resources.</p> <p>Creating, maintaining and closing Trust Funds.</p> |
| <i>General Accounting / Financial Statements</i> | <p>Authority to sign the consolidated financial statements rests with the Executive Director. Extracts from the consolidated statements are signed by UNON.</p> <p>Maintenance of accounts and preparation of Financial Statements including the Programme Support account. Processing accounting entries/adjustments including donor refunds; year-end accruals; statutory reporting and support to the annual external audit.</p> |
| <i>Payments / Expenditure</i> | Processing payments to Implementing Partners, consultants, vendors and meeting participants. Monitoring advances and recording expenditures from financial reports received from Implementing Partners. |
| <i>Payroll</i> | Processing payment of salaries, entitlements and related advances and maintenance of payroll accounts. |
| <i>Contributions /Cash Management</i> | <p>Authority to accept contributions from the Parties rests with the United Nations Environment Programme Executive Director.</p> <p>Issuing invoices to Parties, recording and monitoring contribution receivables,</p> |

| Service Category | Description |
|--|---|
| Policy, guidelines and procedures | <p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p> |
| | processing contributions upon receipt of payments; reconciling applied deposit accounts. |
| <i>Treasury/Banking/ Investment</i> | Receipt and disbursement of funds, House Bank management, bank reconciliations. Maintenance of banking details for staff, vendors, implementing partners and consultants. Investment of United Nations Environment Programme funds in the right products is managed by UNHQ Treasury. |
| <i>Oversight</i> | Coordinate internal audit, investigation, inspection and external audit. |
| Legal | Legal advice, opinions and representation in the Internal Justice System. |
| <i>Advisory and Representation</i> | <p>Provision of corporate legal advice and institutional support.</p> <p>Representing the organisation before the Management Evaluation Unit with regards to requests filed by staff members. Representing the organisation at the United Nations Dispute Tribunal (UNDT) and provision of support to the Office of Legal Affairs with regards to appeals filed at the United Nations Appeals Tribunal.</p> <p>Negotiating settlements of claims; provision of legal support and advice in mediation, conciliation and arbitration.</p> <p>Legal and institutional support in disciplinary procedures; provision of legal advice in cases of alleged misconduct and relevant investigations.</p> <p>Reviewing and clearing Host Country Agreements and legal instruments in accordance with the Delegation of Authority Policy and Framework for the Management and Administration of Multilateral Environmental Agreements.</p> <p>Provision of legal advice on human resources issues e.g., interpretation of the Staff Regulations and Rules, advise on outside activities, separation from employment, settlements.</p> <p>Coordinating audits, inspections and evaluations undertaken by the Office of Internal Oversight Services.</p> <p>Providing advice on engaging with implementing partners, provision of templates for this purpose.</p> |

| Service Category | Description |
|--|---|
| Policy, guidelines and procedures | <p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p> |
| Support Services | Services to support operations including office space, premises, host country arrangements and protocols. |
| <i>Contracts and Procurement</i> | Supervising procurement related functions and providing advice on procurement proposals of significant financial or operational impact; reviewing the proposed strategy/approach to best serve office's interests. Providing oversight over the service providers. Representation at the High Level Committee on Management Procurement Network on development of policies and procedures of interest to the office. Liaising with the contracts committee for the preparation and presentation of cases for approval and addressing to follow-up queries. Provision of general contract administration services including amendment, extension or closure. |
| <i>Inventory / Asset Management</i> | Provision of services to manage inventory of equipment items and assets including bar coding, maintain records and track movement of items; conduct physical inventories; process the disposal of obsolete and unserviceable items. |
| <i>Travel, Shipping and Visa</i> | Providing advice on developments in Secretariat travel policies and procedures. Processing travel for staff members, consultants and meeting participants for official purposes and staff entitlement related travel; management of travel agent contract and airline negotiations. Shipping services, handled through external vendors under contracts include all aspects of incoming and outgoing official shipments of organizational goods and property as well as staff members' personal effects during recruitment, transfer and separation. |
| <i>Host Country Relations</i> | <p>In addition to administering the hosting agreement with the country of duty station, the services include re-entry</p> <p>passes of staff and dependents, consultants and interns; duty free import of goods and fuel; tax exemptions; registration of vehicles, issuance/renewal of driving licenses and transfer of ownership; processing special visa request in emergency situations and for VIPs.</p> |
| <i>Facilities Management</i> | Provision of comfortable and efficient working environment for the staff well as for the visitors by maintaining office premises including gardening and parking areas; utilities' supply and maintenance of security systems. |
| <i>Mail Pouch</i> | Providing mail, diplomatic pouch and international courier services; dispatching outbound mail; sorting and delivering all incoming mail; advising on different mail services i.e postal, international express courier and diplomatic pouch, including but not limited to cost, transit days, document preparation, etc. |

| Service Category | Description |
|---|---|
| Policy, guidelines and procedures | <p>All policies concerning administrative arrangements are governed by the United Nations General Assembly resolutions and those of United Nations Environment Programme's governing body. United Nations Financial Regulations and Rules supplemented by Multilateral Environmental Agreements' and entities' financial procedures or rules ensure effective and efficient use of resources in accordance with the purposes for which funds are provided, within authorized limits and available income. The United Nations Financial Regulations and Rules also regulate the organization's procurement activities.</p> <p>United Nations Staff Regulations and Rules set the framework within which United Nations Environment Programme's personnel, including different categories of staff members, consultants and independent contractors, are recruited and administered.</p> <p>United Nations Secretariat policies supplement and provide details on the implementation of the resolutions and regulations. They are embodied in United Nations administrative issuances i.e. Secretary-General's Bulletins, Administrative Instructions and Information Circulars which may be further interpreted and translated into guidelines and procedures for day to day operations.</p> |
| <i>Archives/Document Management</i> | <p>Advising on and overseeing the implementation of policies for the management of archives in accordance with established archival standards and practices.</p> <p>Maintaining and managing archives.</p> |
| <i>Security and Safety</i> | Protection of UN personnel and property by providing a safe and secure work environment and regular security advisories; issuance of IDs for staff and visitors to the UN offices. |
| <i>Enterprise Resource Programme (ERP) – Umoja***</i> | <p>Advising on all aspects of workflow analysis, business process reengineering and organizational transformation.</p> <p>Managing core transformational activities connected to the Umoja implementation and system life cycle. Providing training and guidance on Umoja functionality, access and modality for the execution of administrative processes.</p> |
| <i>Enterprise Risk Management (ERM) and Internal Controls</i> | Implementation of the United Nations Secretariat ERM policy and framework, its monitoring and development. Advise on developments and activities related to the life cycle of ERM. Liaison directly with the UN Secretariat's Department of Management for all issues relating to ERM and IC implementation and update of the ERM treatment plan. |
| Information and Communications Technology | Computing, telecommunications, office automation, infrastructure support including electronic mail as well as consulting, advisory and help desk services. |
| <i>ICT Infrastructure and services</i> | <p>Provision of secure infrastructure services such as internet connectivity and WiFi access; local area network and systems directory services; office computer, standard software productivity tools and security software; email, file storage and sharing, print, IP telephony; computer and video conference services. Provision of cloud and on-premise hosting services for websites, software applications, and databases.</p> <p>Access to corporate internet/intranet and mail systems.</p> |
| <i>Software development and maintenance</i> | Providing advice from tactical, operational and strategic aspects with consideration to the specific needs of the office. Making recommendations on cost effective options e.g. outsourcing or in-house IT services. Provision of customised / off the shelf software applications to support the specific needs of office. |
| <i>Help desk services</i> | Provision of local and global services to staff in resolving various IT related issues for the UN enterprise applications. |

*** Umoja project and maintenance costs are apportioned based on expenditure incurred and met by respective divisions and MEAs as common costs. These include service fees and costs associated with Umoja (such as license fees), requests raised through iNeed and any administrative costs associated with services provided by UNON and UNOG especially those that were delivered through OSC (travel, payment of invoices, HR/consultant services).