

Lignes directrices pour la rédaction d'un « Memorandum of Understanding¹ »

Lors de la rédaction d'un Mémorandum, le bureau compétent doit se conformer à l'article 19 de l'Acte Constitutif de l'ONUDI, document UNIDO/IDB.1/7 du 3 octobre 1985, l'annexe du document UNIDO/GC.1/7 contenant les lignes directrices à suivre pour la rédaction d'un accord avec les organisations intergouvernementales, non-gouvernementales, gouvernementales et autres, et la Circulaire du Directeur général, UNIDO/DGB/E.53/Rev.1 du 20 novembre 2006.

L'avant-projet de Mémorandum doit être soumis pour approbation au Bureau des affaires juridiques et aux Services financiers et suivant les cas, au Service de la gestion des ressources humaines. Devront être communiqués à ces services le statut légal de l'entité partie au Mémorandum ; si l'objet et le but de l'entité sont conformes aux buts et principes de l'Acte constitutif de l'ONUDI ; si les activités de l'entité entrent dans le champ de compétence de l'ONUDI ; si l'entité peut s'engager à soutenir activement les activités de l'ONUDI, etc.

Le représentant de l'entité partie au Mémorandum pourra avoir besoin d'être doté des pleins pouvoirs pour la signature. De plus, l'investiture des pleins pouvoirs sera nécessaire pour tout fonctionnaire de l'ONUDI qui signera le Mémorandum au nom du Directeur général. Conformément aux procédures en vigueur, le Mémorandum signé devra être transmis au Bureau des affaires juridiques pour conservation.

1. Titre du Mémorandum : le nom de l'ONUDI doit apparaître en premier. Le nom de chacune des parties ainsi que leur adresse exacte (pas de Boite postale) doivent être mentionnés clairement dans le titre (ou dans le préambule).

2. Le préambule :

- (a) Le nom des parties au Mémorandum et leur adresse complète.
- (b) Le mandat, l'objectif et le but de l'ONUDI doivent être mentionnés dans le Mémorandum.

Option 1 : « Considérant que l'ONUDI, agence spécialisée des Nations Unies a la responsabilité principale de promouvoir le développement industriel dans les pays en développement et dans les pays à économie de transition ; »

¹ Protocole d'accord, protocole d'entente ou mémorandum d'accord (ci-après dénommé « le Mémorandum »).

Option 2 : « L'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ci-après dénommée ONUDI), agence spécialisée des Nations Unies, qui joue le rôle central dans la coordination de toutes les activités des organisations du système des Nations Unies en matière de développement industriel durable dans les pays en développement et dans les pays à économie de transition, l'ONUDI doit ainsi promouvoir le développement industriel et la coopération à un niveau global, régional et national ainsi qu'au niveau sectoriel, dans le cadre de ses trois priorités thématiques qui sont la réduction de la pauvreté grâce à des activités productives, le renforcement des capacités commerciales et l'énergie et l'environnement. »

- (c) Le mandat, l'objectif et le but de l'autre Partie au Mémorandum.
- (d) L'intention des Parties de conclure le Mémorandum.

3. Dispositions principales

- (a) **Objet du Mémorandum.** Le premier article doit exposer clairement et en des termes concis l'objet principal motivant les Parties à conclure le Mémorandum.
- (b) **Description des domaines de coopération.** Les domaines de coopération doivent être conformes au « *Plan de travail définissant le futur rôle et les fonctions de l'ONUDI* » (document GC.7/5, Annexe I), la résolution de la Conférence générale GC.10/Res.2 sur le programme-cadre à moyen terme, le document de la Conférence générale GC.10/14 et les documents de séances GC.10/CRP.4, le document du Directeur général, « *Mise en œuvre de la stratégie d'entreprise de l'ONUDI - services et priorités pour le moyen terme, 2004- 2007* », le document du Conseil du Développement Industriel IDB.28/3, et tout autre document pertinent. Les domaines de coopération doivent être précédés par la phrase suivante : « Sous réserve du programme de travail approuvé par les organes directeurs de l'ONUDI et de la conclusion de descriptifs de projet pour des projets spécifiques,... ».
- (c) **Mécanismes et modalités de mise en œuvre du Mémorandum.**
- (d) **Examen et évaluation de la mise en œuvre du Mémorandum [annuels ou semestriels]**
- (e) **Nom et adresse des « focal points » de chacune des Parties, si existant.**

Clauses générales sur les questions financières : Chaque Mémorandum doit préciser les sources et la manière dont seront financées les activités prévues par le Mémorandum. De plus, chaque Mémorandum doit contenir la disposition suivante : « La mise en œuvre des activités envisagées dans le

Mémoire dépendra de la disponibilité des ressources financières nécessaires et devra être en conformité avec le Règlement financier et les Règles de gestion financières de l'ONUDI »

4. Dispositions finales :

- (a) **Entrée en vigueur** : « Le Mémoire entrera en vigueur à sa signature par les Parties ».
- (b) **Durée du Mémoire** : « Ce Mémoire est conclu pour une période initiale de [cinq] ans avec possibilité de reconduction par accord mutuel des Parties ».
- (c) **Dénonciation du Mémoire** : « Chacune des deux Parties peut résilier le présent Mémoire sous réserve d'un préavis de [trois] [six] mois adressé par écrit à l'autre Partie. Si le Mémoire est résilié par une des Parties, celle-ci doit s'assurer que la résiliation n'affecte pas les obligations précédentes, le projet ou l'activité en cours. »
- (d) **Clause de révision** : « Le présent Mémoire peut être modifié ou amendé par accord écrit entre les Parties. »
- (e) **Privilèges et immunités de l'ONUDI** : « Aucune disposition du présent Mémoire ne peut être interprétée comme valant renonciation expresse ou tacite à l'un quelconque des privilèges et immunités dont jouit l'ONUDI. »
- (f) **Clause de confidentialité** : « Aucune disposition du présent Mémoire ne doit être interprétée comme obligeant une Partie à fournir tout matériel, données ou informations dont la communication pourrait, à son avis, constituer une violation de sa politique concernant la confidentialité de ces informations. »
- (g) **Nom, emblème et sceau officiel de l'ONUDI** : « [NOM DE L'AUTRE PARTIE] ne doit pas utiliser le nom, l'emblème et le sceau officiel de l'ONUDI d'une quelconque manière, ou une abréviation du nom de l'ONUDI sans le consentement préalable écrit du Directeur général de l'ONUDI. »
- (h) **Clause relative à la langue** : « Le présent Mémoire a été établi en langue française et [AUTRE LANGUE] en deux exemplaires. » En cas de divergence, la version française prévaudra.

[Par ailleurs, les Parties peuvent traiter cette question de la langue du présent Mémoire dans le bloc de signature]
- (i) **Clause de règlement des différends** : Etant donné qu'un Mémoire ne crée pas d'obligation financièrement contraignante pour chacune des

Parties, des moyens formels de règlement des différends comme l'arbitrage doivent être évités, en particulier si le Mémorandum est conclu avec une organisation intergouvernementale (système commun des Nations Unies ou autres) :

« En cas de litige, différend ou réclamation né du présent Mémorandum ou se rapportant au présent Mémorandum, ou à son inexécution, à sa résolution ou à sa nullité, (un « différend »), les Parties devront s'employer au mieux de leurs moyens à régler rapidement ce différend par la négociation. Tout différend qui ne sera pas réglé dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date à laquelle l'une des Parties a notifié à l'autre la nature du différend et les mesures qu'elle envisageait de prendre, sera réglé par voie de consultation entre le Directeur général de l'ONUDI et le [CHEF EXECUTIF] de [NOM DE L'AUTRE PARTIE] ou leur représentant dûment autorisé. Chacune des Parties examinera avec soin et bienveillance toute proposition avancée par l'autre Partie afin de régler à l'amiable toute question pour laquelle aucune disposition n'a été prévue ou toute controverse quant à l'interprétation ou l'application du présent Mémorandum. »

5. Le bloc de signature : Le bloc de signature permet l'identification du nom et du titre des signataires de chacune des Parties, aussi bien que le lieu et la date de la signature (et la langue du Mémorandum si cela n'a pas été mentionnée précédemment). Comme dans le titre du Mémorandum, le nom de l'ONUDI devra être mentionné en premier et la signature du représentant de l'ONUDI devra être à gauche. Sous la signature, devra être mentionné le titre du signataire suivi de la date et du lieu de signature, à moins que cela n'ait été mentionné précédemment :

« EN FOI DE QUOI, les représentants dûment autorisés de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel et de [NOM DE L'AUTRE PARTIE] apposent ci-après leurs signatures sur les deux exemplaires originaux en langue française [et anglaise], à [LIEU], le [DATE].

Pour l'Organisation des Nations
Unies pour le développement
industriel :

Pour [NOM DE L'AUTRE PARTIE] :

Nom:
Titre:
Date:
Lieu:

Nom:
Titre:
Date:
Lieu: »

