



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



Distr.  
GÉNÉRALE

UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58  
9 novembre 2005

FRANÇAIS  
ORIGINAL: ANGLAIS

COMITÉ EXÉCUTIF  
DU FONDS MULTILATÉRAL AUX FINS  
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL  
Quarante-septième réunion  
Montréal, 21 – 25 novembre 2005

**PROJET DE DOCUMENT D'INTRODUCTION AU COMITÉ EXÉCUTIF  
(SUIVI DE LA DÉCISION 46/41)**

Les documents de présession du Comité exécutif du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal sont présentés sous réserve des décisions pouvant être prises par le Comité exécutif après leur publication.

Par souci d'économie, le présent document a été imprimé en nombre limité. Aussi les participants sont-ils priés de se munir de leurs propres exemplaires et de s'abstenir de demander des copies supplémentaires.

1. La 45<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif s'est penchée sur une recommandation contenue dans le rapport Évaluation et examen du mécanisme financier du Protocole de Montréal 2004 afin d'élaborer un document d'introduction concis à l'intention des nouveaux membres du Comité exécutif. La décision 45/59 d) charge le Secrétariat de préparer un projet de plan aux fins d'examen par la 46<sup>e</sup> réunion du Comité, en vue de la présentation d'un projet de document d'introduction à la 47<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif.
2. La 46<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif a pris note du projet de plan de document d'introduction présenté dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/46/46 et a chargé le Secrétariat de procéder à l'élaboration du projet de document d'introduction en tenant compte des commentaires émis à la 46<sup>e</sup> réunion, afin de le présenter à la 47<sup>e</sup> réunion.
3. Le projet de document d'introduction au Comité exécutif est présenté au Comité exécutif aux fins de commentaires et d'observations. Le document d'introduction est un complément au livret du Fonds multilatéral intitulé « Creating a Real Change for the Environment » (Créer un véritable changement pour l'environnement). Il est proposé de remettre aux nouveaux membres du Comité exécutif une trousse d'orientation comprenant le livret, le document d'introduction et un répertoire des personnes-ressources du Fonds multilatéral. Une version provisoire du répertoire du Fonds multilatéral peut être téléchargée du réseau Intranet ou obtenue sur demande.
4. Si le Comité exécutif accepte la proposition de remettre aux nouveaux membres du Comité exécutif la trousse dont il est question au paragraphe 3, le Comité exécutif pourrait alors souhaiter réduire la taille du document d'introduction en éliminant un ou plusieurs appendices. Le Secrétariat serait reconnaissant de la collaboration du Comité exécutif à cet égard.

## **RECOMMANDATIONS**

Le Comité exécutif pourrait souhaiter :

1. Prendre note du document d'introduction au Comité exécutif contenu dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58.
2. Charger le Secrétariat de mettre au point le document d'introduction au Comité exécutif présenté dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58 à partir des commentaires et des suggestions du Comité exécutif, et de distribuer le document aux membres du Comité exécutif avant la première réunion de 2006.

---

# Projet de document d'introduction au Comité exécutif

Une introduction au Comité exécutif du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal

---

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>1. FONCTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ACTIVITÉS DE LA RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF : LA SESSION</b> .....	<b>5</b>
<i>Ouverture de la réunion</i> .....	5
<i>Questions d'organisation</i> .....	5
<i>Activités du Secrétariat</i> .....	6
<i>État des contributions et des décaissements</i> .....	6
<i>État des ressources et planification des activités</i> .....	7
<i>Mise en œuvre du programme</i> .....	10
<i>Propositions de projets</i> .....	13
<i>Programmes de pays</i> .....	15
<i>Comptes du Fonds multilatéral</i> .....	16
<i>Budget triennal révisé du Fonds multilatéral</i> .....	17
<i>Rapport du Sous-groupe du Comité exécutif sur le secteur de la production</i> .....	17
<i>Rapport du Comité exécutif à la Réunion des Parties</i> .....	17
<i>Adoption du rapport</i> .....	18
<b>4. ACTIVITÉS QUI SUIVENT LES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>18</b>

## INTRODUCTION

Ce document d'introduction a pour objet de fournir aux nouveaux membres du Comité exécutif un guide du fonctionnement du Fonds multilatéral et du Comité exécutif. Le document d'introduction sera mis à jour chaque année, après la dernière réunion de l'année civile, afin de le préparer pour les nouveaux membres qui joindront le Comité exécutif l'année suivante.

**Le document d'introduction** familiarise les nouveaux membres du Comité exécutif avec le processus des réunions. Le document aborde d'abord les préparatifs de présession, ensuite la présentation point par point des activités de la session et enfin les activités qui suivent la réunion. Une courte explication des différents points à l'ordre du jour est fournie, et les enjeux de même que le genre de mesure que désire prendre le Comité exécutif sont précisés. Le nom des documents liés à l'ordre du jour est indiqué en **caractères gras**. Le texte en *italique* renvoie le lecteur à l'appendice correspondant afin qu'il puisse obtenir plus de renseignements.

**L'appendice 1** fournit des renseignements généraux sur le Fonds multilatéral, ses objectifs et les principaux concepts sur lesquels se fondent les activités du Fonds. Il donne les grandes lignes des principales structures du Fonds multilatéral et fournit de courtes descriptions de leur rôle. Il propose également un organigramme illustrant les liens entre les différentes structures.

**L'appendice 2** fournit de l'information sur le fonctionnement du Fonds multilatéral au chapitre de la planification financière, des programmes de pays, de l'examen et de l'approbation des projets et de la surveillance des projets jusqu'à l'évaluation des projets achevés.

**L'appendice 3** propose un tableau qui résume les points de l'ordre du jour qui reviennent à chaque réunion. Il propose également des tableaux des première, deuxième et troisième réunions précisant les points de l'ordre du jour traités aux différentes réunions selon le cycle des activités du Comité exécutif. Il comprend le mandat du Comité exécutif de même que les règles de procédure des réunions du Comité exécutif.

**L'appendice 4** examine les règles de procédure qui régissent les réunions du Comité exécutif et fournit des détails sur la logistique et les dispositions pratiques pour les participants aux réunions du Comité exécutif.

**L'appendice 5** offre des détails sur les principales sources d'information.

Le **répertoire du Fonds multilatéral**, comprenant les coordonnées des membres du Comité exécutif et du Secrétariat du Fonds, des agences d'exécution, des agences bilatérales et du Trésorier, est publié sur le réseau Intranet ou peut être obtenu auprès du Secrétariat du Fonds. Le document **Politiques, procédures, critères et lignes directrices du Fonds multilatéral**, mis à jour après toutes les réunions du Comité exécutif, fournit de plus amples renseignements sur les politiques et les procédures du Fonds multilatéral. L'information particulière sur les questions financières est présentée dans le document Procédures et pratiques internes du Trésorier, qui n'a pas été reproduit dans ce document d'introduction. Ce document d'introduction est d'abord et avant tout un guide à l'intention des membres du Comité exécutif. L'information axée sur les besoins des administrateurs

des Bureaux de l'ozone est présentée dans le Guide des administrateurs des Bureaux nationaux de l'ozone préparé par le Programme d'aide à la conformité du PNUE.

## RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

### 1. Fonctions du Comité exécutif

Les fonctions du Comité exécutif consistent à élaborer les politiques et les lignes directrices du Fonds multilatéral (publiées sur le site Web du Fonds multilatéral à [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org)), notamment les critères d'admissibilité des projets et de la surveillance de la mise en œuvre; à élaborer le plan triennal et le budget annuel du Fonds; à approuver les programmes de pays et les différents projets et activités; à préparer le rapport sur les activités du Fonds multilatéral remis chaque année à la Réunion des Parties, et à superviser la gestion du Fonds. Le Comité exécutif s'acquitte surtout de ces fonctions lors de ses trois réunions annuelles en mars-avril, juin-juillet et novembre-décembre.

*Pour en savoir plus sur les fonctions du Comité exécutif, consultez l'appendice 1.3.1 : Les Parties au Protocole de Montréal et le Comité exécutif, et l'appendice 3 : Mandat du Comité exécutif.*

Le programme de travail du Comité exécutif correspond à l'ordre du jour des réunions. Plusieurs points permanents sont abordés à toutes les réunions. Les ordres du jour des trois réunions proposent également plusieurs autres points portant sur les différentes actions qui doivent avoir lieu à différentes étapes du cycle annuel. À titre d'exemple, les plans d'activités des agences doivent être approuvés à la première réunion de l'année civile afin que les agences puissent présenter leurs demandes de financement pour les projets et les activités contenus dans les plans d'activités lors des trois réunions de l'année. À la fin de l'année, le Comité exécutif examine l'état de la mise en œuvre des plans d'activités de l'année en cours, et prend connaissance d'un rapport à jour de la situation des pays visés à l'article 5 en matière de conformité et du plan d'activités triennal à horizon mobile pour les trois prochaines années, afin d'être en mesure de prendre des décisions pour régler les problèmes urgents en instance en matière de conformité. Ces décisions sont ensuite intégrées à l'exercice de planification de l'année suivante.

*Pour consulter les tableaux offrant une liste complète des points à l'ordre du jour des différentes réunions, voyez l'appendice 3 : Réunions du Comité exécutif.*

### 2. Activités préalables à la réunion du Comité exécutif

Le Secrétariat du Fonds coordonne les préparatifs de présession des réunions du Comité exécutif et s'assure que les membres sont bien informés afin qu'ils puissent faire leurs propres préparatifs en conséquence.

- L'ordre du jour provisoire est préparé par le président en collaboration avec le Secrétariat.
- Les invitations, l'ordre du jour et les données de logistique sont communiqués aux membres du Comité exécutif et aux observateurs longtemps avant la réunion.
- Les documents de présession sont préparés, traduits et acheminés quatre semaines avant la réunion (trois semaines dans le cas des documents traduits).

- Toute l'information et tous les documents sont affichés sur le réseau Intranet du Comité exécutif (le Secrétariat fournit un nom d'utilisateur et un mot de passe) et sur le site Web public.

*Pour plus de renseignements sur les dispositions de présession, consultez l'appendice 4 : Logistique et arrangements, avant la réunion.*

### **3. Activités de la réunion du Comité exécutif : la session**

Le président a la responsabilité d'animer la réunion. Il est aidé du Chef du Secrétariat du Fonds qui agit à titre de secrétaire de la réunion.

Les décisions prises aux réunions ont toujours été le résultat d'un consensus, du moins à ce jour. Les membres ont des droits de vote équitables mais le Comité exécutif n'a encore jamais exercé son droit de vote. S'il n'y avait pas eu consensus, les décisions auraient été prises par un vote majoritaire des deux tiers des Parties présentes et ayant droit de vote, représentant la majorité des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et la majorité des Parties non visées au paragraphe 1 de l'article 5 présentes et exerçant leur droit de vote (règle 17).

*Pour plus de renseignements sur les règles et les procédures des réunions du Comité exécutif, consultez l'appendice 3.*

#### ***Ouverture de la réunion***

Le président du Comité exécutif procède à l'ouverture de la réunion et place la réunion en contexte par rapport au plan de travail global du Fonds multilatéral. Il attire l'attention des membres sur les principales questions à débattre.

#### ***Questions d'organisation***

##### **a) Adoption de l'ordre du jour**

L'**ordre du jour provisoire** établit le plan de travail de la réunion. L'**ordre du jour provisoire annoté** qui l'accompagne et qui sert de guide à la réunion, offre un court historique des questions à débattre à chaque point et de la procédure habituelle du Comité exécutif. Le Comité exécutif prend connaissance de l'ordre du jour et soulève les questions qui devraient y paraître.

#### **Procédure habituelle du Comité exécutif :**

Le Comité exécutif prend connaissance de l'ordre du jour provisoire et demande des éclaircissements ou suggère des points supplémentaires à y ajouter, avant de l'adopter.

## b) Organisation des travaux

Le président propose l'ordre dans lequel la plénière abordera les points à l'ordre du jour et prend les dispositions nécessaires pour les réunions du Sous-groupe sur le secteur de la production ou des groupes de contacts concernés que le Comité exécutif pourrait devoir organiser pendant la semaine pour traiter d'une question en particulier. Comme le Comité exécutif adopte le rapport avant la fin de la réunion, le président exhorte les membres de terminer leurs discussions sur les points à l'ordre du jour avant la fin de la journée du jeudi afin que le Secrétariat puisse préparer un projet de rapport pour le vendredi matin et le remettre aux membres du Comité exécutif avant le vendredi après-midi, la dernière journée de la réunion, aux fins d'adoption. Le président propose également les heures des réunions.

### **Activités du Secrétariat**

Le Chef du Secrétariat du Fonds multilatéral présente un rapport sur les activités auxquelles s'est adonné le Secrétariat depuis la dernière réunion. En général, le rapport porte sur la suite donnée aux décisions du Comité exécutif, l'examen des documents présentés à la présente réunion; les détails des réunions auxquelles le personnel du Secrétariat a assisté et les missions qu'il a entreprises, la dotation en personnel et un compte rendu des activités d'information.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif pourrait souhaiter examiner le rapport et en prendre note.

### **État des contributions et des décaissements**

Le Trésorier présente un compte rendu de l'**état des contributions et des décaissements** du Fonds à toutes les réunions. Ce compte rendu comprend le solde du Fonds, les recettes et les contributions, un rapport cumulatif d'information sur l'état pour la période triennale, dont des données sur les gains et les pertes attribués au mécanisme de taux de change fixe.

*Les explications sur la méthode et les hypothèses sur lesquelles se fonde le Trésorier sont présentées dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/39/3 Rev.1 et dans le Manuel sur les procédures et les pratiques internes des questions financières du Fonds multilatéral (octobre 2005).*

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif examine le rapport du Trésorier et aborde les questions relatives au paiement des contributions aux dates demandées, par les Parties donatrices. En général, le Comité exécutif prend note du rapport et prend les décisions nécessaires sur les mesures à prendre.



## **État des ressources et planification des activités**

### **a) Rapport sur les soldes et disponibilité des ressources**

Toutes les réunions du Comité exécutif commencent par un ordre du jour organisationnel intitulé État des ressources et planification des activités, qui porte, entre autres, sur la disponibilité des ressources pour la réunion (décision 41/92). Le **rapport sur les soldes et disponibilité des ressources** présenté à ce joint de l'ordre du jour propose un examen des soldes des projets menés à terme par les agences et des coûts d'appui associés aux fonds restants de ces projets achevés, de même qu'un calcul du montant total des ressources dont dispose le Comité exécutif pour les nouvelles approbations données à cette réunion. Le montant total engageable représente la somme des soldes retournés de projets achevés et le solde du Fonds indiqué dans le rapport du Trésorier sur l'état des contributions et des décaissements.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance de l'ensemble des ressources financières dont il dispose pour les approbations accordées à la réunion en cours et examine toutes les questions relatives au retour des soldes de même que les solutions proposées.

### **b) Planification des activités**

La planification des activités est l'outil utilisé par le Comité exécutif pour attribuer les ressources qui aideront les pays visés à l'article 5 à respecter les objectifs de réglementation du Protocole de Montréal. Un plan triennal est élaboré afin d'offrir une perspective à long terme des objectifs de conformité que doivent atteindre tous les pays visés à l'article 5 au chapitre de la réduction des substances qui appauvrissent la couche d'ozone (SAO), des stratégies proposées et de l'affectation des ressources nécessaires pour respecter les exigences de conformité. Le plan triennal, le **modèle de plan d'élimination triennal à horizon mobile**, est mis à jour chaque année afin d'y inclure les exigences de la prochaine année, ce qui en fait un plan triennal à horizon mobile. Il est présenté au Comité exécutif à la dernière réunion de l'année civile et sert de référence pour l'élaboration et l'évaluation des plans d'activités annuels des agences d'exécution pour l'année suivante.

Le Comité exécutif doit s'intéresser aux questions suivantes dans le contexte du **modèle de plan d'élimination triennal à horizon mobile** :

- Les objectifs de conformité de toutes les substances réglementées entrent-ils en ligne de compte pour la période de trois ans à l'étude?
- Les pays ayant besoin d'assistance sont-ils tous inclus?
- Les fonds proposés sont-ils appropriés et suffisants?

Le deuxième niveau de planification porte sur la planification des activités des agences d'exécution. Comme les contributions au Fonds multilatéral sont versées chaque année par les Parties donatrices, les activités du Fonds multilatéral sont généralement organisées selon un cycle annuel. Le cycle débute chaque année par la préparation des **plans d'activités** par les

agences d'exécution et bilatérales. Ces plans proposent des niveaux de SAO à éliminer, les fonds à décaisser et des indicateurs d'efficacité contre lesquels l'efficacité des différentes agences peut être évaluée. Les **plans d'activités** des agences tiennent compte des activités mises de l'avant dans le **modèle de plan d'élimination triennal à horizon mobile** qui doivent être financées et mises en œuvre au cours de l'année afin que les pays visés à l'article 5 puissent respecter les calendriers de réduction du Protocole de Montréal.

Le Secrétariat du Fonds regroupe les **plans d'activités** des agences afin de compiler le **plan d'activités général du Fonds multilatéral** en se fondant sur les objectifs du **modèle de plan d'élimination triennal à horizon mobile** et la nécessité d'offrir une assistance immédiate aux pays qui risquent d'être en situation de non-conformité par rapport à leurs obligations en vertu du Protocole de Montréal.

Le plan d'activités annuel du PNUE est différent de celui des trois autres agences d'exécution, et il est présenté au Comité exécutif à la dernière réunion de l'année. Il porte surtout sur le budget du Programme d'aide à la conformité et plusieurs activités ne portant pas sur des investissements qui seront mises en œuvre au cours de l'année visée par le plan. Comme le Programme d'aide à la conformité couvre surtout les coûts des employés des projets du Programme d'aide à la conformité (employés du PNUE) travaillant dans les bureaux régionaux du PNUE, le Comité exécutif doit approuver le plan d'activités annuel du PNUE à la dernière réunion de l'année afin que ces postes puissent être financés pour l'année suivante.

Le **Plan d'activités général du Fonds multilatéral** est présenté avec les **plans d'activités** à la première réunion du Comité exécutif de l'année civile aux fins d'examen et d'approbation. Le Comité exécutif tient compte des éléments suivants lors de l'examen des plans d'activités :

- La conformité des plans d'activités annuels des agences au **modèle de plan d'élimination à horizon mobile**.
- La mesure dans laquelle les besoins des pays à risque de non-conformité sont comblés.
- Le caractère adéquat du nombre de pays recevant de l'assistance.
- La clarté et le caractère opportun des objectifs proposés.

Le Secrétariat surveille la mise en œuvre des plans d'activités à la deuxième et la troisième réunions de l'année afin d'informer le Comité de la mesure dans laquelle les activités planifiées ont été réalisées.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif appuie les activités contenues dans les plans d'activités et approuve les indicateurs d'efficacité pour les agences à la première réunion de l'année. Le Comité exécutif est tenu d'adopter les objectifs et les budgets des plans d'activités annuels des agences et d'appuyer les objectifs d'efficacité des plans d'activités de toutes les agences d'exécution. Cependant, en appuyant les plans, le Comité exécutif n'appuie pas les projets qu'ils contiennent. Ces projets et ces activités doivent être proposés au Comité exécutif pendant l'année, aux fins d'approbation.

À la dernière réunion de l'année, le Comité exécutif examine les projets et les activités des plans d'activités qui n'ont pas été proposés, et les incidences de la non-présentation de ces projets sur la

conformité. Le Comité exécutif peut demander aux agences d'exécution bilatérales et multilatérales d'inclure ces activités importantes dans leurs plans d'activités pour l'année suivante. Le Comité exécutif examine également le modèle de plan d'élimination triennal à horizon mobile et, d'après les résultats de son analyse, le Comité exécutif offre son assistance aux agences bilatérales et d'exécution pour la préparation de leurs plans d'activités.

*Pour plus de renseignements sur la planification financière, consultez l'appendice 2.1 : Planification financière.*

### **c) Situation/perspectives de conformité aux mesures de réglementation du Protocole de Montréal dans les pays visés à l'article 5**

Le Comité exécutif examine la situation des pays visés à l'article 5 en matière de conformité à toutes les réunions. Le document sur la **situation/perspectives de conformité aux mesures de réglementation du Protocole de Montréal dans les pays visés à l'article 5** est présenté aux deuxième et la troisième réunions de chaque année. L'état de conformité des pays est présenté à la première réunion dans le contexte du **plan d'activités général**. L'analyse de la situation de conformité des pays visés à l'article 5 est fondée sur les données communiquées au Secrétariat de l'ozone en vertu de l'article 7 ou les données du programme de pays transmises au Secrétariat du Fonds (dans les cas où les données en vertu de l'article 7 ne sont pas disponibles).

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif examine l'état de la conformité, l'état de la mise en œuvre des projets en cours et les données sur la mise en œuvre des programmes de pays. Après l'examen, le Comité peut demander aux agences d'exécution d'aider les pays identifiés dans le rapport comme des pays ayant une consommation admissible, non visés dans les plans d'activités.

*Pour obtenir des explications du concept de la conformité, consultez l'appendice 1.3 : Principaux concepts du Fonds multilatéral.*

### **d) Planification financière pour la période triennale**

La planification financière est réalisée tous les trois ans, lorsque les Parties au Protocole de Montréal décident de la reconstitution du Fonds multilatéral. Le document sur la **planification financière pour la période triennale** fournit au Comité exécutif des budgets annuels suggérés et l'informe sur la disponibilité des ressources en vertu du budget adopté par les Parties.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

La réunion se penche sur les engagements déjà faits dans le cadre d'accords pluriannuels, entre autres, ou destinés à payer des frais habituels engagés par le Fonds multilatéral (le renforcement des institutions, le budget du Secrétariat du Fonds et les réunions du Comité exécutif, les coûts de base des agences d'exécution, et le Programme d'aide à la conformité du PNUE). Le plan financier adopté doit faire correspondre ces dépenses aux contributions versées chaque année. Se

fondant sur cette analyse, le Comité exécutif adopte une affectation des ressources pour chaque année de la période triennale.

*Pour en savoir plus sur la reconstitution, consultez l'appendice 2.1.1 : Reconstitution du Fonds multilatéral.*

### **Mise en œuvre du programme**

Ce point de l'ordre du jour porte sur la surveillance et l'évaluation de projets et d'activités mis en œuvre par les agences bilatérales et d'exécution, et l'évaluation des projets en cours et achevés. Le Comité exécutif s'assure que les fonds décaissés par le Fonds multilatéral sont réellement utilisés pour satisfaire aux objectifs du projet.

*Pour en savoir plus sur les activités de surveillance et d'évaluation, consultez l'appendice 2.4 : Surveillance, et l'appendice 2.5 : Évaluation.*

#### **a) Études d'évaluation**

Les rapports d'évaluation, qui sont habituellement fondés sur un secteur en particulier, évaluent le cycle d'un projet depuis la préparation du projet et tout au long de sa mise en œuvre jusqu'à l'achèvement, et détermine si les objectifs des projets, surtout au chapitre de l'élimination, ont été atteints. Les études d'évaluation sont réalisées conformément au programme de travail de surveillance et d'évaluation approuvé par le Comité exécutif à la dernière réunion d'une année civile. Les études théoriques sont réalisées à partir de rapports et de documents dont dispose le Secrétariat du Fonds, tandis que les rapports d'évaluation finaux sont fondés sur des visites sur le terrain et des consultations avec les Bureaux de l'ozone, les agences d'exécution et bilatérales, et d'autres parties prenantes.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance des rapports d'évaluation et présente des recommandations fondées sur les rapports afin d'améliorer l'efficacité du Fonds multilatéral.

#### **b) Rapport global d'achèvement des projets**

Le **rapport global d'achèvement des projets** offre une analyse des rapports d'achèvement des projets reçus par le Secrétariat du Fonds au cours des douze derniers mois. Les rapports d'achèvement de projet sont préparés selon des modèles approuvés par le Comité exécutif. Le rapport global est présenté à la dernière réunion de l'année civile, et évalue la qualité des rapports d'achèvement de même que leur remise dans les délais prescrits par les agences d'exécution.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend note du **rapport global d'achèvement des projets** et peut prendre des décisions sur les questions soulevées dans le document.

**c) Projet de programme de surveillance et d'évaluation**

Ce document décrit l'état des activités de mise en œuvre et d'évaluation en cours et les études d'évaluation prévues pour l'année, et propose un budget, aux fins d'examen par le Comité exécutif.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif peut examiner l'à-propos du programme de travail et approuver le plan.

**d) Rapports périodiques**

Les agences d'exécution et bilatérales sont tenues de remettre un **rapport périodique** annuel au Comité exécutif à la deuxième réunion de l'année. Le rapport porte sur la mise en œuvre de leurs programmes de travail approuvés et les activités de mise en œuvre des projets et des programmes de pays. Ces rapports périodiques sont une principale source d'information pour la surveillance des projets, car ils contiennent de l'information sur :

- les approbations de projets et les décaissements;
- les comptes rendus sur l'achèvement des projets;
- les faits saillants des projets régionaux et mondiaux;
- les indicateurs d'efficacité;
- l'état des accords et de la préparation des projets, par pays, et les questions administratives.

Le Secrétariat prépare le **rapport périodique global**, qui est également présenté à la deuxième réunion de l'année, à partir des rapports périodiques des agences. Ce rapport résume les progrès et l'information financière fournis par les agences d'exécution et bilatérales, sous forme de texte et de base de données.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance des rapports périodiques afin de s'assurer que les projets des agences seront réalisés avec succès et dans le but d'améliorer la prestation des services aux pays visés à l'article 5. À partir du **rapport périodique**, le Comité exécutif peut demander aux agences ou aux gouvernements bilatéraux de lui communiquer d'autres rapports sur les retards dans l'achèvement des projets lors d'une future réunion et/ou de surveiller les projets dont la mise en œuvre accuse des retards.

### e) Retards dans la mise en oeuvre des projets

Les projets dont la mise en oeuvre accuse un retard ou qui comportent un solde financier sont surveillés de près et font l'objet d'un rapport à toutes les réunions du Comité exécutif. L'information présentée au Comité exécutif dans le document **Retard dans la mise en oeuvre des projets** permet d'examiner les projets dont la mise en oeuvre accuse un retard, les projets proposés à la réunion aux fins d'annulation possible et les incidences des projets annulés sur la conformité. Depuis la 47<sup>e</sup> réunion, le document contient aussi l'information fournie par les agences sur les moyens d'éviter les retards dans la mise en oeuvre.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

L'examen des retards dans la mise en oeuvre permet au Comité exécutif de décider de l'annulation du projet, de la nécessité d'effectuer une surveillance plus poussée ou du retrait du projet de la liste des retards, et d'être plus informé sur les moyens d'éviter tout futur retard.

Après avoir pris connaissance de l'information fournie, le Comité exécutif prend note des rapports périodiques et de l'information sur les projets dont la mise en oeuvre accuse un retard. Dans certains cas, il adopte des étapes et des échéances pour les projets, et dans d'autres cas, il prend note de l'annulation ou de l'achèvement du projet.

*Pour obtenir des renseignements particuliers sur les procédures de surveillance et d'annulation, consultez l'appendice 2.4 : Surveillance des projets : retards dans la mise en oeuvre et annulation.*

### f) Rapport sur la mise en oeuvre de projets approuvés comportant des exigences particulières pour la communication des rapports

Au fil des ans, le Comité exécutif a approuvé plusieurs projets qui devaient faire l'objet de rapports réguliers afin d'en assurer la surveillance. Cette exigence peut être attribuable à des circonstances particulières telles que l'introduction d'une technologie précise. Les rapports reçus par le Secrétariat pour ces projets sont proposés pour examen à ce point de l'ordre du jour. Le **rapport sur la mise en oeuvre de projets approuvés comportant des exigences particulières pour la communication des rapports** offre un résumé des progrès réalisés à ce jour et des problèmes survenus pendant la mise en oeuvre, et les observations et recommandations du Secrétariat.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance des rapports périodiques sur la mise en oeuvre des projets et des questions connexes, et prend les décisions requises.

## **Propositions de projets**

L'examen des projets a déjà exigé énormément de temps en raison du grand nombre de questions techniques, d'orientation et de coûts différentiels identifiées pendant l'examen des projets. Le nombre de projets individuels présentés aux fins d'examen a diminué depuis que le Comité exécutif a réorienté ses efforts vers les plans d'élimination sectoriels et nationaux. Ce point à l'ordre du jour exige donc moins de temps de la part du Comité exécutif.

Les propositions de projets et d'activités d'investissement sont présentées au Comité exécutif, accompagnées d'une recommandation fondée sur l'examen du projet par le Secrétariat. Des modifications importantes peuvent être apportées aux propositions de projets pendant l'examen des projets, plus particulièrement au chapitre des coûts et, parfois même, des choix technologiques, afin de tenir compte de décisions d'orientation antérieures du Comité exécutif. Les projets qui satisfont à toutes les exigences d'admissibilité et qui ne soulèvent aucune question d'orientation ou en instance peuvent être approuvés sur recommandation du Secrétariat pour approbation générale. Le Comité exécutif discute des projets qui soulèvent des questions d'orientation et prend des décisions plus complexes.

Le Trésorier du Fonds peut décaisser le financement nécessaire à l'agence d'exécution visée après l'approbation du projet. Les agences sont responsables de la mise en œuvre et de la supervision de leurs propres projets, en collaboration avec le pays visé à l'article 5 faisant l'objet du projet. L'agence d'exécution est tenue de remettre chaque année au Comité exécutif un rapport sur les progrès réalisés dans ses travaux (voir le point à l'ordre du jour sur la Mise en œuvre des projets).

Le renforcement des institutions est une autre activité importante du Fonds multilatéral car il est important de s'assurer que les infrastructures institutionnelles et humaines sont en place afin de faciliter la mise en œuvre des projets et des activités. Les pays visés à l'article 5 peuvent aussi recevoir un appui financier pour la préparation du programme de pays, la préparation de projets, l'assistance technique, la formation et les projets de démonstration, et un Programme d'aide à la conformité financé par le PNUE qui cible les pays à faible volume de consommation.

*Pour plus de renseignements sur l'examen des projets, consultez l'appendice 2.3 : Examen et approbation des projets.*

### **a) Aperçu des questions soulevées pendant l'examen des projets**

Le Comité exécutif entreprend ses délibérations sur l'examen des projets en examinant les points relevés par le Secrétariat dans les propositions présentées à la réunion, regroupés dans l'**Aperçu des questions soulevées pendant l'examen des projets**. Le document d'aperçu propose également une liste des projets et des activités qui ne soulèvent aucune question et que le Secrétariat recommande pour approbation générale du Comité exécutif, de même qu'une liste des projets et des activités d'investissement proposés pour examen individuel par le Comité exécutif.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif discute des questions d'orientation soulevées dans le document et prend les décisions requises. Le Comité peut décider d'approuver certains ou tous les projets proposés pour approbation générale aux conditions recommandées par le Secrétariat et sous réserve de l'examen d'autres points que les membres du Comité exécutif peuvent souhaiter soulever à propos d'un ou plusieurs projets ou activités.

**b) Coopération bilatérale**

Les Parties donatrices peuvent utiliser un maximum de 20 pour cent de leur contribution annuelle pour exécuter des activités avec les pays visés à l'article 5 dans le cadre d'une coopération bilatérale. Le document sur la **coopération bilatérale** regroupe toutes les demandes de financement de coopération bilatérale relevant du Fonds multilatéral présentées par les Parties non visées à l'article 5. La coopération bilatérale peut s'appliquer à toute la gamme de projets et d'activités qui relèvent du Fonds multilatéral, à l'exception des projets de renforcement des institutions.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif examine séparément tous les projets et activités bilatéraux non recommandés pour approbation générale, et fait les recommandations nécessaires concernant leur approbation. Après son examen des activités bilatérales, le Comité exécutif peut décider de demander au Trésorier d'imputer les coûts des projets bilatéraux approuvés à la réunion au solde annuel des fonds des pays donateurs.

**c) Programmes de travail annuels**

Les **programmes de travail** et les **amendements aux programmes de travail** réunissent toutes les demandes d'activités ne portant pas sur des investissements présentées par les différentes agences au cours de l'année. Le renforcement des institutions, la préparation de projets, l'assistance technique et les projets de démonstration sont des activités ne portant pas sur des investissements. Les propositions qui ne figurent pas sur la liste des projets et activités recommandés pour approbation générale seront examinées individuellement et approuvées ou reportées, selon le cas.

Dans le passé, la plupart des activités contenues dans les programmes de travail étaient des activités de préparation de projets. À l'heure actuelle, les demandes de renforcement des institutions et les propositions d'assistance technique dans les pays ayant un faible volume de consommation sont plus nombreuses que tous les autres types de projets.

Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité examine séparément tous les projets et activités non recommandés pour approbation générale, et fait les recommandations nécessaires.

**d) Coûts administratifs des agences d'exécution**



Les coûts de base, ou les coûts administratifs, ont pour but de fournir aux agences d'exécution les fonds nécessaires pour réaliser les tâches administratives, et payer le personnel et les autres services administratifs généraux associés à la mise en œuvre de projets. En 1998, les coûts administratifs du PNUD, de l'ONUDI et de la Banque mondiale sont passés d'un taux fixe de 13 pour cent par projet à une échelle graduée et, en décembre 2002, à une échelle plus basse assortie d'une subvention de base de 1,5 million \$US par année par agence (décision 38/68). La décision 46/35 a prolongé la décision 38/68 de même que son régime des coûts administratifs à la période triennale 2006-2008, et a majoré le taux de base du PNUD et de l'ONUDI à 1,7 million \$US au lieu de 1,5 million \$US par année. Le Comité exécutif révisé le régime des coûts administratifs chaque année, à sa dernière réunion de l'année.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif approuve chaque année les demandes de coûts de base des agences.

### **e) Propositions de projets d'investissement**

Les projets d'investissement individuels, les plans d'élimination nationaux et sectoriels, les plans de gestion des frigorigènes et les plans de gestion de l'élimination finale font tous l'objet de propositions de projets d'investissement. Le Secrétariat prépare un document de proposition de projet pour tous les pays qui présentent un projet d'investissement à la réunion. Le document contient une fiche d'évaluation de projet résumant les données relatives au projet, une courte description du projet, et les observations et les recommandations du Secrétariat du Fonds. Des documents pertinents peuvent y être annexés, affichés sur le site Web ou mis à disposition à la demande du Secrétariat. La plupart des projets d'investissement auront déjà été recommandés pour approbation générale et auront déjà été examinés au point Aperçu des questions soulevées pendant l'examen des projets de l'ordre du jour. Les projets examinés au point Programmes de travail sont les projets recommandés pour examen individuel sur la liste jointe à l'Aperçu des questions soulevées pendant l'examen des projets.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif examine tous les projets et toutes les activités individuellement, et présente les recommandations nécessaires, dont l'approbation des projets, à certaines conditions, s'il y a lieu.

### ***Programmes de pays***

Le programme de pays est la première activité financée par le Fonds multilatéral dans les pays visés à l'article 5. Il établit la stratégie et le plan d'action que le pays doit suivre pour éliminer la consommation et la production de SAO selon l'échéancier fixé en vertu du Protocole de Montréal. Le programme de pays sert aussi de toile de fond pour le financement des projets et des activités dans les pays par le Fonds multilatéral. Presque tous les pays visés à l'article 5 possèdent aujourd'hui un programme de pays approuvé. Les nouvelles Parties reçoivent le financement

préparatoire nécessaire pour préparer un programme de pays assorti d'un plan de gestion des frigorigènes. Le programme de pays proposé est examiné à ce point de l'ordre du jour.

Sur réception d'un **programme de pays**, le Secrétariat prépare une fiche d'évaluation de projet, ses observations et ses recommandations. Les documents pertinents sont joints au programme, à savoir la lettre de présentation du gouvernement visé, la feuille de couverture et le sommaire analytique proposé par le gouvernement concerné.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif peut approuver le programme de pays en précisant que cette approbation ne signifie pas l'approbation des projets qu'il contient, et demander au gouvernement du pays visé de remettre chaque année au Comité exécutif, un rapport sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre du programme de pays.

*Pour plus de renseignements sur les programmes de pays, consultez l'annexe 2.2.1 : Programme de pays.*

## **Comptes du Fonds multilatéral**

### **a) Comptes finaux**

Les **comptes finaux** sont préparés chaque année à partir de l'information financière fournie au Trésorier par le Secrétariat et les agences d'exécution. Ils comprennent les données financières sur les revenus et les dépenses du Fonds pour l'année en cours et l'année précédente, de même qu'un cumulatif pour la période 1991 jusqu'à l'année en cours. Ces données sont généralement conformes aux comptes vérifiés ou approuvés, de même qu'aux détails des dépenses du Secrétariat pour l'année en cours consignés dans les comptes du BNUN par rapport au budget approuvé, et aux comptes approuvés ou provisoires des agences d'exécution pour l'année en cours et l'année précédente et le cumulatif pour la période 1991 jusqu'à l'année en cours.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif examine les comptes finaux afin de s'assurer qu'ils sont en ordre.

### **b) Conciliation des comptes**

Les comptes du Fonds peuvent présenter des différences entre les montants approuvés et les revenus rapportés par les agences. Afin d'éliminer ces différences, le Comité exécutif a demandé au Trésorier, aux agences d'exécution et au Secrétariat de remettre chaque année une conciliation complète des comptes du Fonds avec les données contenues dans les rapports périodiques des agences d'exécution, à la troisième réunion du Comité exécutif (décision 38/9).

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend note du rapport de conciliation et demande à ce que les mesures nécessaires soient prises.

### ***Budget triennal révisé du Fonds multilatéral***

Le **budget triennal révisé du Fonds multilatéral** est présenté à la dernière réunion de chaque année civile. Il comprend les postes budgétaires relatifs au personnel du Secrétariat pour une période de trois ans et les coûts d'exploitation des deux premières années.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance du budget triennal et l'approuve à partir de ses discussions.

### ***Rapport du Sous-groupe du Comité exécutif sur le secteur de la production***

Le Sous-groupe sur le secteur de la production est un organe subsidiaire du Comité exécutif. Il a été créé en 1996 dans le but d'aider le Comité exécutif à élaborer les lignes directrices sur le financement de l'élimination de la production de SAO. En 1998, il a eu pour mandat d'examiner les projets du secteur de la production et d'en recommander l'approbation. Il est formé de membres du Comité exécutif représentant quatre pays membres visés à l'article 5 et quatre pays membres non visés à l'article 5. Le Sous-groupe est reconstitué à la première réunion de chaque année

Le Sous-groupe se réunit généralement en marge des réunions du Comité exécutif et présente au Comité exécutif ses recommandations sur les projets et les activités examinés dans le **rapport du Sous-groupe du Comité exécutif sur le secteur de la production**.

#### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif prend connaissance des recommandations contenues dans le rapport du Sous-groupe et les adopte.

### ***Rapport du Comité exécutif à la Réunion des Parties***

Le Comité exécutif est tenu de remettre chaque année un rapport à la Réunion des Parties, par l'entremise du président du Comité. Le rapport résume les activités du Comité exécutif au cours de la période visée par le rapport, habituellement un an, et met en évidence les politiques et les lignes directrices importantes adoptées, le financement décaissé et la quantité de SAO éliminées.

Le Comité exécutif examine le rapport et donne le feu vert pour sa présentation, habituellement lors de la réunion qui précède la Réunion des Parties. Le rapport est ensuite remis par le président du Comité exécutif à la Réunion des Parties. Le rapport est mis à jour après la réunion du Comité exécutif afin d'y intégrer les points soulevés par le Comité exécutif et les résultats de la réunion

### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif peut décider d'autoriser le Secrétariat à compiler ou à mettre à jour le rapport à la lumière des discussions, et de le remettre au Secrétariat de l'ozone aux fins de distribution aux Parties.

### ***Adoption du rapport***

Le Secrétariat prépare un projet de rapport de la réunion du Comité exécutif, qui est ensuite examiné par le président. Cette version du rapport porte la cote L1. Elle contient une version préliminaire de toutes les décisions prises par le Comité exécutif pendant la réunion. Des observations et des modifications au texte du rapport peuvent être proposées. Il n'est toutefois pas prévu que les membres entreprennent des discussions approfondies sur l'un ou l'autre point à l'ordre du jour.

### Procédure habituelle du Comité exécutif :

Le Comité exécutif adopte le rapport de la réunion à partir de la version L.1 du projet de rapport et des observations des membres du Comité exécutif.

## **4. Activités qui suivent les réunions du Comité exécutif**

Après la réunion, le Secrétariat met au point le **Rapport de la réunion du Comité exécutif**. Le rapport est distribué à tous les membres du Comité exécutif, aux autres participants et aux Parties du Protocole de Montréal. Un document résumant les décisions prises à la réunion est envoyé par la poste à tous les participants à la réunion, aux parties au Protocole de Montréal et aux administrateurs des réseaux régionaux du Programme d'aide à la conformité du PNUE, afin de faire connaître les résultats de la réunion à plus grande échelle. Le rapport et le sommaire des décisions sont tous les deux publiés sur le réseau Intranet et le site Web du Fonds multilatéral. Un communiqué de presse est émis peu après la fin de la réunion. Les décisions liées aux approbations de projets sont communiquées aux Parties visées à l'article 5 concernées, et aux agences bilatérales et d'exécution, au moyen d'une lettre signée par le Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral.



<b>APPENDIX 1. THE MULTILATERAL FUND.....</b>	<b>2</b>
1.1. THE AIM OF THE MULTILATERAL FUND.....	2
1.2. KEY CONCEPTS OF THE MULTILATERAL FUND.....	2
1.3. KEY STRUCTURES OF THE OF THE MULTILATERAL FUND .....	3
<b>APPENDIX 2. HOW THE MULTILATERAL FUND OPERATES.....</b>	<b>7</b>
2.1. FINANCIAL PLANNING.....	7
2.2. COUNTRY PROGRAMMES .....	8
2.3. PROJECT REVIEW AND APPROVAL .....	9
2.4. MONITORING.....	12
2.5. EVALUATION .....	13
<b>APPENDIX 3. EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS.....</b>	<b>15</b>
TABLE 1. STANDARD AGENDA ITEM AND ASSOCIATED DOCUMENTS.....	15
TABLE 2. AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE FIRST MEETING OF THE YEAR.....	16
TABLE 3. ADDITIONAL AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE SECOND MEETING OF THE YEAR .....	16
TABLE 4. ADDITIONAL AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE THIRD MEETING OF THE YEAR .....	17
TERMS OF REFERENCE OF THE EXECUTIVE COMMITTEE AS MODIFIED BY THE MEETING OF THE PARTIES IN ITS DECISIONS IX/16 AND XVI/38.....	18
RULES OF PROCEDURE FOR MEETINGS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE FOR THE MULTILATERAL FUND FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL .....	21
<b>APPENDIX 4. LOGISTICS AND ARRANGEMENTS FOR MEETINGS.....</b>	<b>25</b>
4.1. PRE-SESSION: BEFORE THE MEETING.....	25
4.2. IN-SESSION: DURING A MEETING .....	27
4.3. POST MEETING .....	29
<b>APPENDIX 5. REFERENCE INFORMATION .....</b>	<b>30</b>
5.1. ORGANIZATIONS AND PEOPLE .....	30
5.2. PUBLICATIONS, INFORMATION RESOURCES AND DATABASES.....	30
5.3. USEFUL ACRONYMS .....	34

## APPENDIX 1. THE MULTILATERAL FUND

### 1.1. The aim of the Multilateral Fund

The Multilateral Fund was set up to assist developing countries to comply with the terms of the Montreal Protocol, an international agreement that sets out a timetable for the phase-out of ozone-depleting substances in both developed and developing countries. The Fund provides assistance to countries who are Parties to the Montreal Protocol and whose annual *per capita* consumption and production of ozone-depleting substances (ODS) is less than 0.3 kg. The developing countries that meet these criteria are referred to as Article 5 countries. Contributions to the Multilateral Fund are provided by the non-Article 5 country parties.

### 1.2. Key concepts of the Multilateral Fund

#### 1.2.1. *Incremental costs*

The Multilateral Fund provides financing for the incremental costs of ODS phase-out. The Parties to the Montreal Protocol agreed an indicative list of such costs at their fourth meeting in 1992. They include:

- Costs involved in supplying substitutes, including converting existing production facilities and equipment or establishing new facilities, paying for patents, designs and royalties, training personnel, adapting technology to local circumstances, retiring existing capital prematurely and importing substitutes.
- Costs involved where ODS are used in manufacturing, including converting existing equipment and facilities, paying for patents, designs and royalties, training, research and development and paying for raw materials.
- Costs involved in end use, including prematurely modifying or replacing user equipment, recycling and destroying ODS and providing technical assistance to reduce consumption and unintended emissions.

The total costs of conversion to ozone friendly technologies are not covered. For example the installation of new equipment can produce savings or benefits by itself irrespective of its impact on ozone depletion. Projected savings are deducted from costs to reach the figure for incremental costs, and where this is negative the project is not eligible for Fund assistance.

#### 1.2.2. *Compliance period*

The period for compliance with the control schedules of the Montreal Protocol for Article 5 countries began following a ten-year grace period. The first control measure was the freeze in CFC (Appendix A group I substances) production and consumption at the baseline level from 1 July 1999 onwards. Subsequently, the freeze in production and consumption of halon (Appendix A group II) and methyl bromide (Appendix E) came into force as of 1 January 2002, and the freeze in

production and consumption of methyl chloroform or TCA (Appendix B group III) as of 1 January 2003. By 2005 carbon tetrachloride should be reduced by 85 percent, CFCs and halons by 50 percent, methyl chloroform by 30 percent and methyl bromide by 20 percent. Total phase-out of CFCs, halons and carbon tetrachloride is required by 2010; total phase-out of methyl chloroform and methyl bromide by 2015; and total phase-out of HCFCs by 2040.

1.2.3. *Country compliance driven approach*

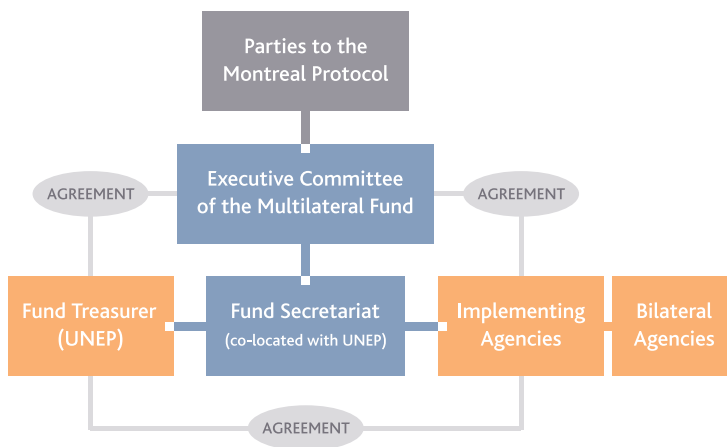
A country is in compliance when the rules and regulations outlined in the Montreal Protocol are met. The Multilateral Fund’s strategy is based on a compliance driven business-planning approach in which the level of ODS phase out needed for each country has been calculated so that resources can be targeted to countries appropriately. Multi-year performance-based agreements are established with countries to assist them to comply with the control measures of the Montreal Protocol.

1.2.4. *Equal partnership*

The Multilateral Fund is governed by an Executive Committee, which has equal representation from among the donor and the recipient countries. This partnership of Article 5 and non-Article 5 parties is extended by the representative constituency system of the Executive Committee. Members may co-opt countries from their region, making it possible to have participants from up to 40 countries attending an Executive Committee meeting.

1.3. **Key structures of the of the Multilateral Fund**

The key elements of the Multilateral Fund are:



- The Parties to the Montreal Protocol
- The Executive Committee of the Multilateral Fund;
- The Fund Secretariat;
- The multilateral and bilateral implementing agencies; and,
- The Treasurer.



### 1.3.1. *The Parties to the Montreal Protocol and the Executive Committee*

The Multilateral Fund operates under the authority of the Parties to the Montreal Protocol, who decide both on its overall policies and, every three years, on the level of replenishment of the Fund. During the Meeting of the Parties (MOP), which takes place towards the end of the year, Parties select Executive Committee members for the following year. Representation on the Executive Committee consists of representatives from seven Article 5 countries and seven non-Article 5 countries. Selection is based on equitable geographic representation. For Article 5 countries, seats are allocated as follows: two seats to Parties of the African region; two seats to Parties of the region of Asia and the Pacific; two seats to Parties of the region of Latin America and the Caribbean; and one rotating seat among the regions referred, including the region of Eastern Europe and Central Asia. The Executive Committee serves for one calendar year from 1 January to 31 December. Members have equal voting rights but the Executive Committee has never voted; decisions are based on consensus. The Chair and Vice-chair of the Executive Committee alternate annually between the Article 5 and non-Article 5 countries.

A representative constituency system introduced by the Executive Committee allows each of the 14 members to co-opt additional countries from the same region. This has significantly broadened the participation of stakeholders in the decision-making process, and enhanced their sense of ownership of the process.

The Executive Committee, which manages the Multilateral Fund, is responsible for developing operational policies and guidelines, drawing up the three-year plan and budget for the Multilateral Fund, approving country programmes and specific projects and overseeing the Multilateral Fund's administration. The Committee primarily discharges its responsibilities at the three meetings it convenes each year.

To facilitate the exchange of information on compliance issues between the Executive and Implementation Committees, the Chair and Vice-Chair of the Executive Committee are invited to attend the Implementation Committee's meetings. On a reciprocal basis, the President and Vice-President of the Implementation Committee are invited to attend the Executive Committee's meeting (Decision XIV/37).

The Executive Committee has had no standing sub-committees since its 41<sup>st</sup> Meeting in 2003. This arrangement was renewed in December 2004 (decision 44/57). The Committee has a Sub-group on the Production sector and other working groups are set up to deal with specific issues as necessary.

#### *Executive Committee Sub-group on the production sector*

The Sub-group on the production sector is re-established at the first meeting of each year from members of the Executive Committee (decision 23/50). Their mandate includes discussions on actual project proposals and the formulation of recommendations on projects relating to the closure of ODS production-sector facilities to bring to the Executive Committee for its consideration.

### 1.3.2. *Fund Secretariat*

The role of the Fund Secretariat is to assist the Executive Committee in the discharge of its functions. The Secretariat is based in Montreal, Canada, and consists of a small number of internationally recruited professional staff and local support staff. The Secretariat is headed by the Chief Officer, who reports directly to the Committee.

The terms of reference of the Secretariat, as approved by the Executive Committee, at its third meeting include 23 specific responsibilities, which essentially cover: development of the three year plan and budget and a system of funds disbursement; management of the business planning cycle of the Fund; monitoring the expenditures and activities of the Implementing Agencies; preparation of policy papers and other documents; review and assessment of project-related submissions of the Implementing Agencies; liaison between the Committee, Governments and the Implementing Agencies; and servicing the meetings of the Executive Committee. Since 1997, the Secretariat has also included a monitoring and evaluation function, established expressly by the Executive Committee.

### 1.3.3. *Implementing agencies*

In delivering financial and technical assistance, the Multilateral Fund works together with a number of implementing agencies: the United Nations Environment Programme (UNEP), the United Nations Development Programme (UNDP), the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO), the World Bank, and a number of bilateral agencies

The four multilateral implementing agencies work under the overall guidance and supervision of the Executive Committee. The roles of the implementing agencies for projects approved under the Multilateral Fund were outlined broadly in decision II/8 of the Second Meeting of the Parties to the Protocol. More detailed arrangements are set out in the individual agreements concluded between the Executive Committee and UNDP, UNEP, UNIDO and the World Bank, which cover financial arrangements and reporting requirements.

[Broadly speaking, UNDP, UNIDO and the World Bank are responsible for the preparations and implementation of investment projects, while the main thrust of UNEP's activities is on information dissemination, capacity-building, institutional-strengthening, networking, and assistance to low-volume consuming Article 5 countries.

### 1.3.4. *Bilateral Agencies*

The Parties to the Montreal Protocol also decided that contributing Parties could use up to 20 percent of their annual contribution to carry out activities with developing countries on a bilateral basis. As of November 2005, 12 contributing Parties engage in a range of bilateral activities such as training, technical assistance and the introduction of up-to-date ozone-friendly technologies.

### 1.3.5. *Treasurer*

The Fund Treasurer is responsible for receiving and administering pledged contributions (cash, promissory notes or bilateral assistance), and disbursing funds to the Fund Secretariat and the implementing agencies based on the directive of the Executive Committee. At its 42nd meeting, the Executive Committee approved an agreement between UNEP and the Executive Committee on the service of the Treasurer and agreed the level of fees (US\$ 500,000 per year) for the following five years (2004 to 2009) (Decision 42/42).

The Treasurer attends each meeting of the Executive Committee and is responsible for preparing:

- A status of contributions and disbursements for each meeting, and
- The Accounts of the Multilateral Fund on an annual basis.

## APPENDIX 2. HOW THE MULTILATERAL FUND OPERATES

### 2.1. Financial planning

#### 2.1.1. *Replenishment of the Multilateral Fund*

The Multilateral Fund has been replenished every 3 three years since 1994 by the Parties to the Montreal Protocol. As mandated by the Parties and to facilitate discussions on the replenishment, the TEAP prepares a study analyzing relevant issues and calculates an appropriate replenishment level to finance the Fund's work over the next triennium to assist the Parties. After reviewing the TEAP calculates funding needs, the OEWG normally asks for additional information and forwards a recommendation on the replenishment to the Parties. A final decision on the replenishment budget is taken at the Meeting of the Parties (MOP) in the final year of the preceding triennium.

For the last two replenishments, a fixed-rate exchange mechanism (FERM) was agreed upon at the same MOP that considered the replenishment budget. The FERM is based upon an average of the official UN exchange rate for the six months preceding the commencement of the associated replenishment. The impact of the FERM on the value of resources available to the Fund is monitored by the Treasurer as part of his report on the Status of Contributions and Disbursements to each meeting of the Executive Committee.

Contributions to the Multilateral Fund are made by non-Article 5 Parties on the basis of United Nations scale of assessment. These contributions may be made either in cash, through the use of promissory notes, or in-kind and bilateral contributions according to an annual scale of contributions agreed by the Parties.

#### 2.1.2. *Resource allocation*

##### *Financial planning for the triennium*

The Executive Committee carries out a financial planning exercise each time the Parties adopt a triennial budget. The result of this is an annual allocation for each year of the triennium based on the total budget available, the annual scale of contributions based on business planning taking into account the three-year rolling phase-out plan, and the status of compliance.

Some of the total budget will have already been committed by the Executive Committee. Committed items will include: funds for multi-year agreements or those earmarked for standard costs incurred by the Fund (institutional strengthening, the budget of the Fund Secretariat and Executive Committee meetings, implementing agencies' core unit administrative costs, and UNEP's compliance assistance programme (CAP)).

### 2.1.3. *Business Planning*

In 2002, the Executive Committee adopted the “three-year rolling phase-out plan” (Decision 38/66) as the basis of business planning in the Multilateral Fund. This approach is based on the approval of certain amounts of ODSs for specific countries during the triennium to enable them to comply with the Montreal Protocol control measures. The Compliance-Oriented Model (COM) for a funding triennium provides the total number of ODP tonnes of substances that need to be phased-out over the following three years. It is updated annually in the form of the **Model three-year phase-out plan** before and after the last meeting of the year, to facilitate the implementing agencies’ preparation of their business plans that are submitted to the following meeting.

Each year, the implementing agencies and bilateral agencies meet with the Fund Secretariat to coordinate the annual business plans in light of both the three-year phase-out plan and the information on the status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance. Following this meeting, agencies submit their business plans to the Fund Secretariat, which compiles the information provided by the agencies into the **Consolidated Business Plan of the Multilateral Fund**. This document also addresses any major policy issues raised in the business plans.

The implementing agencies’ business plans are submitted to the Executive Committee along with the comments and recommendations of the Fund Secretariat. They contain all the projected activities for a given year together with performance indicators, which provide the basis for the evaluation of the agencies performance. The annual business plans are presented to the Executive Committee as multi-year business plans since three years of activities are included. However there is less certainty with regard to projects and activities for the second and third years that are not part of ongoing multi-year agreements. The Secretariat monitors the implementation of business plans at each subsequent meeting of the year to inform the Committee of the extent to which the planned activities were achieved.

## 2.2. **Country Programmes**

An essential first step for an Article 5 country to receive assistance from the Multilateral Fund is the submission of a government endorsed country programme to the Executive Committee. The Multilateral Fund finances the preparation of country programmes as a process to assess national compliance, formulate an action plan for phase-out and establish needs for Fund assistance. Country programmes are drawn up with the assistance of one of the implementing agencies.

The Fund Secretariat reviews the country programmes it receives from agencies and forwards them to the Executive Committee with an evaluation sheet, comments and recommendations. Relevant documentation is also attached including the transmittal letter from the relevant government, a Country Programme Cover Sheet and the Executive Summary submitted by the relevant Government.

An Executive Committee approved country programme is in principle a prerequisite for investment support from the Multilateral Fund. Approval of the country programme does not mean that all the projects identified in the country programme will be approved or will be funded at a particular funding level. Countries with a Country Programme have to present information annually to the Executive Committee on progress being made in the implementation of the country programme, in accordance with the decision of the Executive Committee on implementation of country programmes (UNEP/OzL.Pro/ExCom/10/40, paragraph 135). The Fund Secretariat uses these data when analysing the status of compliance of Article 5 countries.

### **2.3. Project review and approval**

#### *2.3.1. Projects and activities financed by the Multilateral Fund*

The Multilateral Fund provides financial assistance for projects in countries classified under Article 5 of the Montreal Protocol in order to assist them to meet the control measures of the Protocol. All projects submitted to the Fund must receive the requesting Party's approval before consideration by the Executive Committee. Financial assistance covers the incremental costs of investment projects and also covers the costs of other activities such as country programme preparation, demonstration projects, institutional strengthening projects, project preparation, technical assistance or training, as well as a Compliance Assistance Programme targeting low volume-consuming-countries funded through UNEP. Countries that are not in compliance with the Protocol cannot receive funding from the Multilateral Fund until the underlying issues of non-compliance have been dealt with by the Implementation Committee.

The Secretariat is responsible for ensuring that complete documentation pertaining to projects is provided to the Executive Committee. The Secretariat also ensures that projects submitted to the Multilateral Fund follow guidelines elaborated in the decisions made by the Committee at its meetings. Documents including those on projects are sent to the Executive Committee four weeks before a meeting. Any subsequent information on projects must be provided to the Committee members at least two weeks in advance of the meeting. The Secretariat and implementing agencies must resolve any cost issues at least one week before the meeting otherwise the project should not be considered at that meeting. As far as possible, any new policy issues regarding projects should be resolved prior to the submission of a project.

*For detailed information on the policies and procedures affecting the project cycle, please refer to Section IX. Project Proposals of the "Policies, procedures, guidelines and criteria".*

### 2.3.2. *Types of projects and activities*

Non-investment activities include institutional strengthening projects, project preparation, technical assistance or training. Institutional strengthening is a very important part of the Fund's activities since it is important to ensure that the institutional and human infrastructure is in place to facilitate implementation of projects and activities.

*See Institutional Strengthening. Section X. of "Policies, procedures, guidelines and criteria"*

Investment project proposals include individual investment projects, national and sectoral phase-out plans, refrigerant management plans (RMPs) and terminal phase-out management plans (TPMPs). Since the introduction of the strategic planning process, there has been a move away from individual investment projects in non-LVCs (low volume consuming) countries towards national phase-out plans (NPP) targeting the total remaining consumption of a specific controlled substance(s) in a country. National phase-out plans are fully documented in an agreement made between the Executive Committee and the government of the Article 5 country concerned.

*For copies of Agreements refer to Sectoral Phase-out plans. Section XII of "Policies, procedures, guidelines and criteria".*

### 2.3.3. *Project Review Process*

Implementing agencies submit funding proposals for projects and activities to the Secretariat according to a strict timetable. All new national or sector plans must be submitted at least 14 weeks before an Executive Committee meeting. Other submissions must be submitted by an 8 week deadline. The Fund Secretariat will check that submissions from the agencies have all the relevant documentation. In addition a country's data reporting obligations must be up-to-date.

Proposals for investment projects and activities are reviewed by the Secretariat based on the rules and policies governing the determination of incremental costs. These criteria and guidelines have evolved through successive decisions made by the Executive Committee at their meetings. The Secretariat reviews proposals with the aim of reaching an agreement with the implementing agencies about technical and incremental cost aspects and also to identify any emerging policy issues to bring to the attention of the Executive Committee.

The proposals for investment projects and activities are submitted to the Executive Committee with a recommendation based on the review by the Fund Secretariat. Significant adjustments can be made to the project proposals during this process; for example level of costs and sometimes technology choice, and to take account of the policy decisions previously taken by the Committee. Projects which meet all the eligibility requirements and for which there are no policy or other issues outstanding, may be approved on the basis of the Secretariat's recommendation for blanket approval. The Executive Committee discusses and makes more complex decisions on any projects which raise policy issues.

#### 2.3.4. *Discussion of project proposals by the Committee*

Proposals for projects and activities may be approved in two ways: as a blanket approval; or following discussion by the Committee. All discussions on project review have taken place in the plenary of Executive Committee meetings since the 42<sup>nd</sup> meeting. From time to time, a contact group may be formed to discuss a particular project or issue in more detail and report back to the plenary.

##### ***Route 1 – Projects in the list of ‘blanket approval’***

Projects which meet all the eligibility requirements and for which there are no policy or other issues outstanding, may be approved on the basis of the Secretariat’s recommendation for blanket approval. This list can include tranches of multi-year agreements or national phase-out plans. The list of “blanket approvals” submitted to a meeting in the **Overview of issues identified during project review**. The blanket list of projects and activities may be approved by the Executive Committee without any further discussion. The documentation for projects in the blanket approval list may be found in the **Work Programmes** of agencies, the **Bilateral Cooperation** document or in a **Project Proposal** document for the country concerned.

##### ***Route 2 – Projects for individual consideration***

The Executive Committee discusses and makes more complex decisions on any projects which raise policy issues but are still potentially approvable. The Executive Committee considers these proposals for projects and activities individually and may approve them with or without a number of conditions. If the project is rejected, the implementing agency may submit it again at a future date, or seek alternate projects.

##### ***After approval***

Following project approval, the Executive instructs the Treasurer to disburse funds to the appropriate implementing agency(ies). Following verification that proper project components are in place, the agency will disburse funds to involved project entities. Within six months of project completion, the implementing agency should submit a project completion report to the Secretariat.

## 2.3 PROJECT IMPLEMENTATION

The Executive Committee has considered monitoring matters since its Fifth meeting in 1991. The Fund Secretariat monitors activities at the project level and the agency level. By 1995, the Secretariat had developed a standard format for progress reporting which simplified oversight by the Executive Committee. Standard progress reports are submitted by implementing agencies to the Executive Committee once a year, normally at its second meeting. Bilateral and implementing agencies also submit data on projects with information delays to the first and third meetings.



## 2.4. Monitoring

### 2.4.1. *Performance of implementing agencies*

At the second meeting of the year, the agencies provide an annual progress report on both the implementation of approved work programmes and activities related to country programmes and projects. These reports include information on the performance of implementing agency performance indicators.

### 2.4.2. *Monitoring projects - implementation delays and cancellation*

Monitoring of projects involves periodic reporting to gauge the project's progress or lack of progress. The Secretariat scrutinizes data on the performance of projects reported by the implementing and bilateral agencies in their "Progress reports". Projects which are experiencing delays and projects with financial balances are monitored more closely and are reported to each Executive Committee meeting.

At each of its meeting the Executive Committee considers:

- Project implementation delays, and
- Project cancellation

The Executive Committee considers a consolidated report from the Fund Secretariat based on reports from bilateral and implementing agencies.

A project is classified as having a delay if it is expected to be completed over 12 months late or where disbursement occurred 18 months or more after project approval. Such projects are monitored at each meeting for progress and are subject to the Executive Committee's procedure for project cancellations. Note that the procedure only applies to stand-alone investment projects and is not used for institutional strengthening projects or multi-year agreements.

The Executive Committee considers cancelling a project that has had implementation delays that have experienced no progress for two consecutive Executive Committee meetings. At the end of the second meeting, countries and implementing agencies are required to agree deadlines for project milestones. Following this agreement the project is automatically cancelled if the agreed deadlines for the milestones are not met. In the vast majority of cases, projects are cancelled by mutual agreement between the implementing agencies and the Government of the country concerned. Automatic cancellation only occurs in about five per cent of cases.

The Fund Secretariat proactively seeks out information regarding causes for implementation delays, and addresses them in collaboration with the implementing agencies. The current monitoring system needs to be updated in order to support consistent and effective assessments of the progress reports and verification audits of multi-year agreements. This process is currently underway.

### 2.4.3. *Monitoring multi-year agreements*

Since 1999, multi-year agreements had increasingly become the predominant means for disbursement of Multilateral Fund resources. Under these agreements, implementing agencies are required to submit a verification report on the achievement of the ODS reduction targets specified in the agreements as a prerequisite for the release of the next tranche of funds. At the 46<sup>th</sup> meeting the Executive Committee adopted new procedures for verifying national ODS reduction targets in these multi-year projects so that further disbursements of funds to the projects can be approved. Verification data will be collected by means of a revised reporting format for the implementation of country programmes.

The Executive Committee monitors multi-year agreements through: progress/verification reports submitted with annual funding tranche requests; annual implementing agency progress and financial reports; annual monitoring and evaluation work programme and project completion reports.

## 2.5. **Evaluation**

The evaluation process considers completed and on-going projects and provides information on the strengths and limitations of various types of projects and phase-out plans, the major causes of failures to reach targets, lessons learnt during implementation and recommendations for actions to improve performance of the Fund.

The Executive Committee started to address evaluation in 1995 at which time it approved the preparation of evaluation guidelines: for more information refer to the Evaluation Guide in Appendix XI.2 of the “Policy, Procedures, Guidelines and Criteria of the Multilateral Fund”. Henceforth, all project proposals included milestones for the completion of the various stages of the project. Data on completed projects are collected from implementing agencies by the Fund Secretariat using standardized formats for different types of projects. The Secretariat consolidates the information from the agencies’ project completion reports into the “Consolidated project completion report”, for the Executive Committee’s consideration at the final meeting of each calendar year.

Evaluation activities are approved on an annual basis by the Executive Committee in the form of the Monitoring and Evaluation Work Programme. Evaluations are prepared by independent consultants under the coordination of the Senior Monitoring and Evaluation Officer. To date the studies have focused on completed and ongoing projects on the sectoral level; only process agents and CTC sectors remain. The main task ahead is to prepare the mid-term evaluations foreseen in multi-year phase-out agreements. Compliance-related subjects will also be addressed by analysing cases of non-compliance with the 2005 and 2007 reduction steps.

An evaluation study includes analysis of the objectives, the results achieved by projects and agreements, and reasons for delays. Evaluation studies can point to compliance risks. The lessons and recommendations from evaluation studies are aimed at improving the focus and mode of implementation of projects by providing information on the strengths and limitations of

various types of projects and phase-out plans, the major causes of delays and of action taken to overcome difficulties.

*For further information see Evaluation Guide. Appendix XI.2. of “Policies, procedures, guidelines and criteria”*

### APPENDIX 3. EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS

**Table 1. Standard Agenda Item and associated documents**

Agenda Items and sub-items	Document associated with item
Organizational matters	
Adoption of the agenda	Provisional agenda & Provisional annotated agenda
Organization of work	Provisional agenda & Provisional annotated agenda
Secretariat activities	Secretariat activities
Status of contributions and disbursements	Status of contributions and disbursements
Resource availability, allocation and business planning	
Report on balances	Report on balances and availability of resources
Programme implementation	
Evaluation activities	Specific reports on evaluation activities
Project implementation delays	Project implementation delays
Report on implementation of approved projects with specific reporting requirements	Report on implementation of approved projects with specific reporting requirements
Project proposals	
Overview of issues identified during project review	Overview of issues identified during project review
Bilateral cooperation	Bilateral Cooperation
[Amendments to] work programmes for [year]	(Amendment to) work programme for [year] of UNEP (Amendment to) work programme for [year] of UNDP (Amendment to) work programme for [year] of UNIDO (Amendment to) work programme for [year] of the World Bank
Investment projects	Project proposal(s): [country]
Specific policy issues	Documents as necessary
Country Programmes	Country Programme of [country]
Report of the Executive Committee's Subgroup on the Production Sector	Report of the Executive Committee's Subgroup on the Production Sector
Other matters	
Adoption of the report of the meeting	L.1 - Draft report of the [number] meeting of the Executive Committee.

**Table 2. Agenda items and sub-items occurring at the first meeting of the year**

Agenda Items/sub-item	Documents associated with agenda item
<b>Status of resources and planning</b>	
3 year consolidated business plan of the Multilateral Fund (including status of compliance)	3 year consolidated business plan of the Multilateral Fund
[year – year] business plans <i>(Individual 3 year business plans for bilateral agencies and multilateral agencies)</i>	[year] business plans for bilateral agencies Business plan for the year [year] of [agency]
Financial planning for the triennium <i>This item occurs once every three years.</i>	Financial planning for the triennium [year-year]

**Table 3. Additional agenda items and sub-items occurring at the second meeting of the year**

Agenda Items/sub-item	Documents associated with agenda item
<b>Status of resources and planning</b>	
Review of current year's business plan – status of implementation	Review of current year's business plan – status of implementation
Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the control measures of the Montreal Protocol	
<b>Programme Implementation</b>	
Progress reports as at 31 December of [preceding year]	Consolidated progress report Progress report of bilateral cooperation as at 31 December [year] Progress report of [agency] as at 31 December [year]
Evaluation of the implementation of the preceding year's business plans	Evaluation of the implementation of the [year] business plans
Provisional accounts of preceding year	

**Table 4. Additional agenda items and sub-items occurring at the third meeting of the year**

<b>Agenda Items/sub-item</b>	<b>Documents associated with agenda item</b>
<b>Status of resources and planning</b>	
Business plans	[current year] business plans
Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the initial and intermediate control measures of the Montreal Protocol	Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the initial and intermediate control measures of the Montreal Protocol
Model rolling three-year phase out plan	Model rolling three-year phase out plan: [year-year]
<b>Programme implementation</b>	
Consolidated project completion report	[year] Consolidated project completion report
Draft Monitoring and Evaluation work programme for the following year	Draft Monitoring and Evaluation work programme for the year [year]
<b>Project proposals</b>	
Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for the following year	Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for [year]
Compliance Assistance Programme (CAP) budget and work programme for UNEP for the year	Compliance Assistance Programme (CAP) budget and work programme for UNEP for the year [year]
Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for the following year	Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for [year]
<b>Accounts of the Multilateral Fund</b>	
Final accounts of preceding year	Final accounts of [year]
Reconciliation of the accounts	Reconciliation of the [year] accounts
<b>Revised three year budget the Fund Secretariat</b>	Revised [year1, year2 ] and proposed [year 3] budgets of the Fund Secretariat
<b>Report of the Executive Committee to the Seventeenth Meeting of the Parties.</b>	Report of the Executive Committee to the Seventeenth Meeting of the Parties

**Terms of reference of the Executive Committee as modified by the Meeting of the Parties in its Decisions IX/16 and XVI/38.**

1. The Executive Committee of the Parties is established to develop and monitor the implementation of specific operational policies, guidelines and administrative arrangements, including the disbursement of resources, for the purpose of achieving the objectives of the Multilateral Fund under the Financial Mechanism.

2. The Executive Committee shall consist of seven Parties from the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 of the Protocol and seven Parties from the group of Parties not so operating. Each group shall select its Executive Committee members. Seven seats allocated to the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 shall be allocated as follows: two seats to Parties of the African region, two seats to Parties of the region of Asia and the Pacific, two seats to Parties of the region of Latin America and the Caribbean, and one rotating seat among the regions referred, including the region of Eastern Europe and Central Asia. The members of the Executive Committee shall be endorsed by the Meeting of the Parties.

2 bis. The members of the Executive Committee whose selection was endorsed by the Eighth Meeting of the Parties shall remain in office until 31 December 1997. Thereafter, the term of office of the members of the Committee shall be the calendar year commencing on 1 January of the calendar year after the date of their endorsement by the Meeting of the Parties.

3. The Chairman and Vice-Chairman shall be selected from the fourteen Executive Committee members. The office of Chairman is subject to rotation, on an annual basis, between the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and the Parties not so operating. The group of Parties entitled to the chairmanship shall select the Chairman from among their members of the Executive Committee. The Vice-Chairman shall be selected by the other group from within their number.

4. Decisions by the Executive Committee shall be taken by consensus whenever possible. If all efforts at consensus have been exhausted and no agreement reached, decisions shall be taken by a two-thirds majority of the Parties present and voting, representing a majority of the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and a majority of the Parties not so operating present and voting.

5. The meetings of the Executive Committee shall be conducted in those official languages of the United Nations required by members of the Executive Committee. Nevertheless, the Executive Committee may agree to conduct its business in one of the United Nations official languages.

6. Costs of Executive Committee meetings, including travel and subsistence of Committee participants from Parties operating under paragraph 1 of Article 5, shall be disbursed from the Multilateral Fund as necessary.

7. The Executive Committee shall ensure that the expertise required to perform its functions is available to it.
8. The Executive Committee shall hold three meetings a year while retaining the flexibility to take advantage of the opportunity provided by other Montreal Protocol meetings to convene additional meetings where special circumstances make this desirable.
9. The Executive Committee shall adopt other rules of procedure on a provisional basis and in accordance with paragraphs 1 to 8 of the present terms of reference. Such provisional rules of procedure shall be submitted to the next annual meeting of the Parties for endorsement. This procedure shall also be followed when such rules of procedure are amended.
10. The functions of the Executive Committee shall include:
  - (a) To develop and monitor the implementation of specific operational policies, guidelines and administrative arrangements, including the disbursement of resources;
  - (b) To develop the plan and budget for the Multilateral Fund, including allocation of Multilateral Fund resources among the agencies identified in paragraph 5 of Article 10 of the Amended Protocol;
  - (c) To supervise and guide the administration of the Multilateral Fund;
  - (d) To develop the criteria for project eligibility and guidelines for the implementation of activities supported by the Multilateral Fund;
  - (e) To review regularly the performance reports on the implementation of activities supported by the Multilateral Fund;
  - (f) To monitor and evaluate expenditure incurred under the Multilateral Fund;
  - (g) To consider and, where appropriate, approve country programmes for compliance with the Protocol and, in the context of those country programmes, assess and where applicable approve all project proposals or groups of project proposals where the agreed incremental costs exceed \$500,000;
  - (h) To review any disagreement by a Party operating under paragraph 1 of Article 5 with any decision taken with regard to a request for financing by that Party of a project or projects where the agreed incremental costs are less than \$500,000;
  - (i) To assess annually whether the contributions through bilateral cooperation, including particular regional cases, comply with the criteria set out by the Parties for consideration as part of the contributions to the Multilateral Fund;
  - (j) To report annually to the meeting of the Parties on the activities exercised under the functions outlined above, and to make recommendations as appropriate;



- (k) To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it; and
- (l) To perform such other functions as may be assigned to it by the Meeting of the Parties.

## **Rules of procedure for Meetings of the Executive Committee for the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol**

### **APPLICABILITY**

Unless otherwise provided for by the Montreal Protocol or by the decision of the Parties, or excluded by the Rules of Procedure hereunder, the Rules of Procedures for meetings of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer shall apply mutatis mutandis to the proceedings of any meeting of the Executive Committee.

#### **Rule 1**

These Rules of procedure shall apply to any meeting of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund under the Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer convened in accordance with Article 11 of the Protocol.

### **DEFINITIONS**

#### **Rule 2**

For the purposes of these rules:

1. "Executive Committee" means the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund as established by decision II/8 at the Second Meeting of the Parties to the Montreal Protocol.
2. "Committee members" means Parties selected as members of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund.
3. "Meeting" means any meeting of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund.
4. "Chairman" means the Committee member selected Chairman of the Executive Committee.
5. "Secretariat" means the Multilateral Fund Secretariat.
6. "Fund" means the Interim Multilateral Fund.

### **PLACE OF MEETINGS**

#### **Rule 3**

The meetings of the Executive Committee shall take place at the seat of the Fund Secretariat, unless other appropriate arrangements are made by the Fund Secretariat in consultation with the Executive Committee.

### **DATES OF MEETINGS**

#### **Rule 4**

1. Meetings of the Executive Committee shall be held at least twice every year.
2. At each meeting, the Executive Committee shall fix the opening date and duration of the next meeting.

#### **Rule 5**

The Secretariat shall notify all Committee members of the dates and venue of meetings at least six weeks before the meeting.

## **OBSERVERS**

### **Rule 6**

1. The Secretariat shall notify the President of the Bureau and the implementing agencies inter alia UNEP, UNDP and the World Bank of any meeting of the Executive Committee so that they may participate as observers.
2. Such observers may, upon invitation of the Chairman, participate without the right to vote in the proceedings of any meeting.

### **Rule 7**

1. The Secretariat shall notify any body or agency, whether national or international, governmental or nongovernmental, qualified in the field related to the work of the Executive Committee, that has informed the Secretariat of its wishes to be represented, of any meeting so that it may be represented by an observer subject to the condition that their admission to the meeting is not objected to by at least one third of the Parties present at the meeting. However, the Executive Committee may determine that any portion of its meetings involving sensitive matters may be closed to observers. Nongovernmental observers should include observers from developing and developed countries and their total number should be limited as far as possible.
2. Such observers may, upon invitation of the Chairman and if there is no objection from the Committee members present, participate without the right to vote in the proceedings of any meeting in matters of direct concern to the body or agency which they represent.

## **AGENDA**

### **Rule 8**

In agreement with the Chairman and the Vice Chairman, the Secretariat shall prepare the provisional agenda for each meeting.

### **Rule 9**

The Secretariat shall report to the meeting on the administrative and financial implications of all substantive agenda items submitted to the meeting, before they are considered by it. Unless the meeting decides otherwise, no such item shall be considered until at least twenty-four hours after the meeting has received the Secretariat's report on the administrative and financial implications.

### **Rule 10**

Any item of the agenda of any meeting, consideration of which has not been completed at the meeting, shall be included automatically in the agenda of the next meeting, unless otherwise decided by the Executive Committee.

## **REPRESENTATION AND CREDENTIALS**

### **Rule 11**

The Executive Committee shall consist of seven Parties from the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 of the Protocol and seven Parties from the group of Parties not so operating. Each group shall select its Executive Committee members. The members of the Executive Committee shall be formally endorsed by the Meeting of the Parties.

#### Rule 12

Each Committee member shall be represented by an accredited representative who may be accompanied by such alternate representatives and advisers as may be required.

### OFFICERS

#### Rule 13

If the Chairman is temporarily unable to fulfill the obligation of the office, the Vice Chairman shall in the interim assume all the obligations and authorities of the Chairman.

#### Rule 14

If the Chairman or Vice Chairman is unable to complete the term of office the Committee members representing the group which selected that officer shall select a replacement to complete the term of office.

#### Rule 15

1. The Secretariat shall:

- (a) Make the necessary arrangements for the meetings of the Executive Committee, including the issue of invitations and preparation of documents and reports of the meeting;
- (b) Arrange for the custody and preservation of the documents of the meeting in the archives of the international organization designated as secretariat of the Convention; and
- (c) Generally perform all other functions that the Executive Committee may require.

#### Rule 16

The Chief Officer of the Secretariat shall be the Secretary of any meeting of the Executive Committee.

### VOTING

#### Rule 17

Decisions of the Executive Committee shall be taken by consensus whenever possible. If all efforts at consensus have been exhausted and no agreement reached, decisions shall be taken by a two thirds majority of the Parties present and voting, representing a majority of the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and a majority of the Parties not so operating present and voting.

### LANGUAGES

#### Rule 18

The meeting of the Executive Committee shall be conducted in those official languages of the United Nations required by members of the Executive Committee. Nevertheless the Executive Committee may agree to conduct its business in one of the United Nations official languages.

## **AMENDMENTS TO RULES OF PROCEDURE**

### **Rule 19**

These rules of procedure may be amended according to Rule 17 above and formally endorsed by the Meeting of the Parties to the Montreal Protocol.

## **OVERRIDING AUTHORITY OF THE PROTOCOL**

### **Rule 20**

In the event of any conflict between any provision of these rules and any provision of the Protocol, the Protocol shall prevail.

## APPENDIX 4. LOGISTICS AND ARRANGEMENTS FOR MEETINGS

This section reviews the rules of procedure of meetings of the Executive Committee relevant to the logistical aspects of meetings and also provides details of the practical arrangements for meeting participants. Specific information relating to an upcoming meeting can be found in the General Information Note issued by the Secretariat approximately six weeks before the meeting.

### 4.1. Pre-session: Before the Meeting

#### 4.1.1. *Preparation of the agenda*

The provisional agenda for the meeting is prepared by the Secretariat in agreement with the Chair and Vice Chair of the Executive Committee and is sent to Executive Committee members together with the invitation letter at least six weeks before the meeting (Rule 5)

The agenda contains a number of standard items (see table 1) and other items that are related to the Executive Committee's annual cycle. Table 2 shows items that are specific to the first, second and third meetings of the year. There may also be policy issues which respond to specific decisions either from the Executive Committee or the Parties to the Montreal Protocol.

#### 4.1.2. *Representation and Attendance*

The Secretariat notifies all Committee members of the dates and venue of meetings at least six weeks before the meeting. The Fund Secretariat issues invitations to:

- The 14 members of the Executive Committee
- Any countries co-opted by Executive Committee members. A member may co-opt other countries from the same region.

The Secretariat also notifies the following individuals/bodies, who/which are authorized to participate as observers. Observers are allowed, upon invitation of the Chair, to participate without the right to vote in the proceedings of any meeting. These include:

- Representatives of the Implementing Agencies
- Representatives of the Ozone Secretariat
- The President of the Bureau of the Meeting of the Parties
- The President and Vice-President of Implementation Committee

The Secretariat also notifies NGOs and other organizations qualified in the field related to the work of the Executive Committee that has informed the Secretariat of its wishes to be represented, of meetings. These bodies can only attend provided there is no objection from the Committee members. Apart from the above, Executive Committee meetings are not open to the general public.

#### 4.1.3. *Letter of invitation*

Executive Committee members should reply to the invitation as soon as possible providing names of their delegation including those from any co-opted countries. It is important that members from Article 5 countries indicate those representatives to receive financial support.

Information on logistics is sent to members by email. This provides practical details on the meeting venue, local hotels rates and information on how to access meeting documents on the intranet. Participants make their travel and hotel arrangements.

#### 4.1.4. *Financial and other support*

Financial support, including the cost of travel and a subsistence allowance for each day of the meeting, is provided from the Multilateral Fund to the following:

- Executive Committee participants from Article 5 countries. Three attendees from each delegation are supported.
- The President of the Bureau of the Meeting of the Parties to the Montreal Protocol if she/he is a national of an Article 5 country.

The Fund Secretariat will provide all Executive Committee members with assistance to obtain any visas necessary for attending the meeting.

#### 4.1.5. *Time and venue of meetings*

Meetings of the Executive Committee take place three times per year in March/April, June/July and November/December and are usually held in Montreal, Canada (Rule 3). The ICAO premises on 999 University Street have been the venue for several years.

The Executive Committee may decide to hold a meeting outside Montreal if, for example, the timings of the Montreal Protocol and Executive Committee meetings coincide. For these back-to-back meetings, the two secretariats coordinate arrangements to the greatest extent possible.

In order for the meeting to take place outside Montreal, the Executive Committee will require an invitation from the host country. Following this invitation the Fund Secretariat can arrange a host country agreement. The extra costs of such meetings, if any, should be borne by the host country. In the event that the host country cannot cover the extra costs, these costs must be borne from the Secretariat budget.

#### 4.1.6. *Meeting documents*

Meeting documents are normally available for each agenda item and are generally written in English. These are dispatched to meeting participants by courier about four weeks before the start of the meeting. All documents, with the exception of information documents, are translated

into all the United Nations (UN) official languages of the member countries of the Executive Committee. Translated documents are dispatched to relevant participants approximately 5-7 days following the English dispatch. For reasons of economy, paper copies of documents are dispatched to only one delegate from each country (decision 41/80). Members who prefer to receive electronic documentation should inform the Secretariat.

Since the 45<sup>th</sup> meeting, all Executive Committee documents have been for “GENERAL” distribution. Occasionally documents may be for “LIMITED” distribution, and are distributed in the first instance to the Executive Committee and assigned the “GENERAL” distribution status following the Executive Committee’s meeting. The Executive Committee decided to restrict access to any project documents that a Party requested to be classified as restricted until the Executive Committee’s consideration of the matter.

Electronic documents are published on the Executive Committee intranet as soon as they are cleared by the Chief Officer of the Secretariat. Documents with a “GENERAL” distribution status are made available on the public web site.

Documents for the Sub-group on the Production Sector are dispatched to members of the Sub-group at the same time as Executive Committee documents. These “LIMITED” distribution documents are also available electronically on the intranet.

Occasionally a corrigendum or addendum to a document may be issued or a document may not be ready in time for dispatch. These documents may be sent to Executive Committee meeting delegates by email or in the case of a large document or large number of documents, an email will be sent to alert members to the publication of the document. All documents, with the exception of those indicating corrections or revisions, have to be issued at least 14 days before the meeting.

## **4.2. In-session: During a Meeting**

### *4.2.1. Practical arrangements*

On arrival at the meeting venue, participants should register and for security reasons collect an identification badge. Participants should collect any documentation they require from the nearby documentation booth where they can find copies of all documents in all languages. Copies of documents issued since the dispatch will be available on each delegation’s desk in the meeting room.

### *4.2.2. Schedule of meetings*

The Executive Committee normally meets in two sessions:

- 10 am to 1 pm
- 3pm to 6pm.



Night sessions may be arranged as and when they are needed. Meetings of any contact groups or presentations are arranged in consultation with the Secretariat at times adjacent to these meeting times.

#### 4.2.3. *List of participants*

A list of meeting participants is circulated during the week of the meeting.

#### 4.2.4. *Meeting management*

The Chair directs the proceedings of the meeting. If the Chair is temporarily unable to fulfill the obligation of the office, the Vice-Chair shall in the interim assume all the obligations and authorities of the Chair. If the Chair or Vice-Chair is unable to complete the term of office, the Committee members representing the group which selected that officer shall select a replacement to complete the term of office.

*(UNEP/OzL.Pro/3/11 Appendix VI of Decision III/22 (Rules 13, 14))*

Items on the agenda are normally considered in the order indicated in the Provisional Agenda unless the meeting decides to change the order of items during the agenda item “Organization of work”.

Arrangements for meetings of sub-groups and contact groups will be made during the plenary session. The facilitator of any break-out group should inform the Secretariat as soon as possible on their requirements for a meeting room.

Comments, both oral and written, provided by members of the Executive Committee should be unified submissions delivered directly and solely in the name of the Executive Committee member (decision 35/62).

#### 4.2.5. *Observers*

Occasionally the Executive Committee may decide that parts of its meetings involving sensitive matters may be closed to observers.

#### 4.2.6. *Interpretation*

Simultaneous interpretation is provided during the plenary in all the UN official languages of the Executive Committee members. Interpretation is not normally provided for meetings of other groups unless this is pre-arranged with the Secretariat.

#### 4.2.7. *Conference room papers*

During the meeting session the Secretariat may issue one or more conference room papers (CRPs). These papers are often based on text drafted by meeting participants. Participants

should provide the Secretariat with a copy of their draft text, preferably electronically, for this purpose.

#### 4.2.8. *Preparation of the L.1 draft meeting report*

During the meeting a draft report, called the L.1, will be prepared based on a draft written by the team of report writers servicing the meeting. The Secretariat will forward a copy of the L.1 to the Chair for her/his comments.

The L.1 report is drafted in English and translated overnight in time for the start of the final meeting session of the week. Normally the L1 report in all languages is circulated to Executive Committee members one or two hours in advance of the final session of the meeting.

### 4.3. **Post Meeting**

#### 4.3.1. *Finalization of the meeting report*

The Secretariat finalizes the report in English based on the Executive Committee's comments. Once the editing and proof-reading steps are finished, the report is translated and conveyed to all Executive Committee members, other meeting participants and to the Parties to the Montreal Protocol.

#### 4.3.2. *Communicating the outcome of the meeting*

A press release is normally issued shortly after the closure of the meeting

A post meeting document summarizing decisions is prepared within 4 weeks of the meeting and sent by email to all meeting participants, Parties to the Montreal Protocol, and Regional Network Officers of UNEP's Compliance Assistance Programme (CAP).

The Secretariat writes to relevant Article 5 countries informing them of relevant decisions affecting activities in their country. Relevant implementing and bilateral agencies will receive copies of these letters.

The Secretariat also contacts bilateral and implementing agencies to follow up on relevant decisions and issues.

#### 4.3.3. *Funds for approved projects and activities*

Following the meeting, the Secretariat instructs the Treasurer to transfer resources covering all the activities approved at the meeting to the implementing agencies, and/or to credit them as bilateral contributions of the relevant non-Article 5 Parties.

## APPENDIX 5. REFERENCE INFORMATION

### 5.1. Organizations and People

Names, addresses and principal contacts for the Executive Committee Members, the Fund Secretariat, Implementing agencies, bilateral agencies, and the Treasurer can be found in the Directory appended to this primer.

### 5.2. Publications, information resources and databases

#### 5.2.1. *Fund Secretariat*

##### **Creating a real change. June 2006.**

The Secretariat prepared a leaflet about the Multilateral Fund for distribution at the 25th OEWG. The leaflet is targeted at government policy-makers and focuses on the characteristics of the Fund and its achievements.

Printed leaflet. Also available at [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org)

##### **Creating a real change for the environment. September 2006.**

This booklet was prepared on the occasion of the 20th Anniversary of the Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer. It provides an overview of the lessons learned by the Multilateral Fund since 1991, and also presents some of the challenges and opportunities that lie ahead.

Printed booklet. Also available at [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org)

##### **Multilateral Fund public web site – [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org)**

The site provides general information on the Multilateral Fund, its history, institutional arrangements, and achievements. It includes a comprehensive documents section with meeting reports, meeting summaries, press releases and policy & procedures. The site also includes full meeting documentation from the 46th Meeting onwards.

##### **Policies, Procedures, Guidelines and Criteria of the Multilateral Fund**

All the decisions of the Executive Committee as well as the decisions of the Parties relating to the Multilateral Fund are compiled and updated after every meeting of the Executive Committee and of the Parties by the Fund Secretariat into a document called “Policies, Procedures, Guidelines and Criteria”. The policies, procedures, guidelines and/or criteria are divided into 12 each section: Financial Mechanism, Executive Committee, Fund Secretariat, Bilateral Cooperation, Implementing Agencies, Article 5 Parties, Controlled substances, Country Programmes, Project proposals, Institutional Strengthening, Monitoring & Evaluation, Sectoral phase-out plans. Each section is grouped by subject area. Description provided for each entry is quoted from the Report of the Executive Committee in which the entry was adopted. Source documents and their meeting, date, etc are also indicated. A list of any supporting Executive Committee documents is also provided for

entries mainly related to procedures and guidelines. The document also provides a list of Executive Committee documents used in the preparation of the PPPG and dates and venues of the Meetings of the Parties to the Montreal Protocol and the Executive Committee of the Multilateral Fund. Printed compendium. PDF and searchable database available at [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org).

### **Multilateral Fund intranet**

The intranet can be accessed via the public web site [www.multilateralfund.org](http://www.multilateralfund.org) through the “Intranet” option on the menu. The intranet contains web sites for each meeting from the 38th meeting onwards. Each site contains meeting documents, a summary of decisions (from the 39th meeting onwards). Production sector documents and an evaluation document library, and links to key documents and key web sites can also be found.

Online resource.

### **Consolidated Progress Report Database**

The database summarises progress and financial information on projects provided by implementing and bilateral agencies. The Secretariat started maintaining these data in 1991 and the database is updated every year. Data include the percentage of projects completed, ODP phased out, and per cent of funds disbursed.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel .

### **Balances Summary Database**

The database includes data on projects that had been completed 12 months previously but had significant levels of remaining balances from the funds approved by the Executive Committee. The Secretariat started maintaining these data in 1999 and is updated every meeting. Data include funds approved, funds disbursed, funds returned, funds obligated and unobligated.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

### **Implementation Delay Summary Database**

A summary of ongoing projects that were classified as projects with implementation delays, i.e. projects expected to be completed over 12 months late or where disbursement occurred 18 months after approvals. The Secretariat started maintaining these data in 1998 and the database is updated every meeting. Data includes new progress report remarks, assessment of progress and category of delays.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

### **Business Plans Database**

A summary of the three year business planning of the Multilateral Fund to address certain amounts of ODSs for specific countries during the triennium to enable compliance with the Protocol control measure. The Secretariat started maintaining these data in 1996 and the database is updated every year. Data include three-year planning values and phase-out.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

**Inventory of Approved Projects**

Provides general information about projects approved by the Executive Committee, including the country or region, the sector, the Executive Committee meeting at which it was approved and the type of project, implementing agency, ODS phase-out and funds approved and disbursed.

Printed compendium.

Available to Executive Committee members on request. Format: PDF and Access

**Country Programme Summary Sheets**

This compendium presents relevant information for each Article 5 country on issues related to the Montreal Protocol. Information is provided only on those countries for which country programmes have been approved by the Executive Committee of the Multilateral Fund. Information is presented by country and each country summary contains general information such as the agency responsible for the country programme, status of relevant conventions (MP and VC), information on production and consumption of controlled substances, data on the country programme and the country's strategy, and a profile of approved projects and activities.

Available to Executive Committee members on request. Format:PDF and Access

*5.2.2. Information resources from the Ozone Secretariat***Web site: [www.unep.org/ozone/](http://www.unep.org/ozone/)**

The Ozone Secretariat is the Secretariat for the Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer and for the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. This web site provides background information on the Montreal Protocol, access to Montreal Protocol meeting documents. It also provides PDF version of the Ozone Secretariat's publications including the Handbook for the International Treaties for the Protection of the Ozone Layer.

**Handbook for the International Treaties for the Protection of the Ozone Layer**

6th edition 2003. Ozone Secretariat.

The Handbook is divided into five main sections. Section I reproduces the text of the Vienna Convention, and also includes all the decisions of the Conferences of the Parties to the Convention, arranged under appropriate Articles. Section II provides the text of the Montreal Protocol, together with a summary of its control measures. All decisions of the annual Meetings of the Parties are included in this section, placed under each appropriate Article of the Protocol. The section also contains summaries of destruction procedures, essential use exemptions, the Protocol's non-compliance procedure, financial matters and declarations of the Parties. There is also a subsection on the Multilateral Fund, which includes its terms of reference and the composition of the Executive Committee and its rules of procedure. Section III deals with the Rules of Procedure for the meetings of the Parties to both the Vienna Convention and the Montreal Protocol. Section IV provides useful information on the evolution of the Montreal Protocol from 1987 to date, including all the adjustments and amendments made to the original text. Finally, Section V provides a guide to sources of further information relevant to ozone protection.

### 5.2.2. *Websites of the implementing agencies*

#### **UNDP**

Website: [www.undp.org/seed/eap/montreal/montreal.htm](http://www.undp.org/seed/eap/montreal/montreal.htm)

#### **UNEP OzonAction**

Website: [www.uneptie.org/ozonaction/](http://www.uneptie.org/ozonaction/)

#### **UNIDO**

Website: [www.unido.org/doc/5072](http://www.unido.org/doc/5072)

An overview of UNIDO's Montreal Protocol related activities.

#### **WORLD BANK**

Website:

<http://lnweb18.worldbank.org/ESSD/envext.nsf/49ParentDoc/MontrealProtocol?Opendocument>

### 5.2.3. *Web sites of other conventions and related organizations*

#### **Secretariat of the Convention on Biological Diversity**

Website: [www.biodiv.org](http://www.biodiv.org)

This is the official website of the Convention on Biodiversity adopted at the 1992 Earth Summit in Rio de Janeiro. The website contains the official text, information on the workings of the Conference of the Parties, and access to information on the Cartagena Protocol on Biosafety.

#### **Secretariat of the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora**

Website: [www.cites.org](http://www.cites.org)

CITES (the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) is an international agreement between Governments. Its aim is to ensure that international trade in specimens of wild animals and plants does not threaten their survival. The web site provides information on the convention, its Secretariat, official documents and information on meetings.

#### **Secretariat to the Convention of Migratory Species of Wild Animals**

Website: [www.cms.int](http://www.cms.int)

The Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals (also known as CMS or Bonn Convention) aims to conserve terrestrial, marine and avian migratory species throughout their range. It is an intergovernmental treaty, concluded under the aegis of the United Nations Environment Programme, concerned with the conservation of wildlife and habitats on a global scale.

#### **Secretariat for the Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and their Disposal**

Website: [www.basel.int](http://www.basel.int)

Provides information on the Convention, its Secretariat and associated meetings. Includes meeting documents, reports, publications.

## United Nations Framework Convention on Climate Change

Website: [www.unfccc.int](http://www.unfccc.int)

Provides information on the Framework Convention, its Secretariat and associated meetings. Includes meeting documents, reports, publications and so on. Also includes access to the Clean Development Mechanism (CDM, the Greenhouse Gas Inventory Data and the Technology Information Clearing House.

## Rotterdam Convention on Prior Informed Consent

Website: [www.pic.int](http://www.pic.int)

Information on the Rotterdam Convention including official documents of the Intergovernmental Negotiating Committee (INC), the Conference of Plenipotentiaries, the Interim Chemical Review Committee (ICRC), the Chemical Review Committee (CRC) and the Conference of the Parties and the PIC Circular.

### 5.3. Useful acronyms

CAP	Compliance Assistance Programme
CEIT	Country with economies in transition
CFC	Chlorofluorocarbons
COP	Conference of the Parties
CRP	conference room paper
CTC	Carbon tetrachloride
FERM	Fixed exchange rate mechanism
GEF	Global Environment Facility
HAP	Hydrocarbon aerosol propellant
HCFC	Hydrochlorofluorocarbons
HFC	Hydrofluorocarbons
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
ICAO	International Civil Aviation Organization
LVC	Low volume consuming (countries)
MAC	mobile air-conditioning
MB	methyl bromide
MDI	Metered-dose inhaler
MOP	Meeting of the Parties to the Montreal Protocol
MYA	Multi-year agreement
NGO	Non governmental organization
NOU	National ozone unit
NPP	National phase-out plan
ODP	Ozone depleting potential
ODS	Ozone depleting substance
OEWG	Open-Ended Working Group Meeting
RMP	Refrigerant management plan
SEAP	South Asia and South East Asia and the Pacific (SEAP) Network
TCA	Trichloroethane
TEAP	Technology & Economic Assessment Panel
TOC	Technical Options Committees (of the TEAP)
TPMP	Terminal phase-out management plan
UNON	United Nations Office at Nairobi
UNDP	United Nations Development Programme.

UNEP United Nations Environmental Programme.  
UNEP DTIE United Nations Environment Programme Division of Technology, Industry and  
Economics  
UNIDO United Nations Industrial Development Organization.