

**REGLES DE PROCEDURE
ET AUTRES DOCUMENTS D'ORGANISATION
DE LA COMMISSION DU DANUBE**



**COMMISSION DU DANUBE
BUDAPEST
Edition juillet 2022**

**REGLES DE PROCEDURE
ET AUTRES DOCUMENTS D'ORGANISATION
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
BUDAPEST
Edition juillet 2022**

- 1. REGLES DE PROCEDURE DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 2. DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE ET A SON FONCTIONNEMENT**
- 3. LISTE DES FONCTIONS DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 4. DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES EMPLOYES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE ET DE LEURS QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**
- 5. REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 6. REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 7. REGLEMENT RELATIF A LA GESTION FINANCIERE DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 8. REGLEMENT RELATIF A LA PARTICIPATION DE LA COMMISSION DU DANUBE A DES PROJETS RELEVANT DE LA SPHERE DE SON ACTIVITE**
- 9. DISPOSITION CONCERNANT LA MEDAILLE COMMEMORATIVE « POUR DES MERITES DANS LE DEVELOPPEMENT DE LA NAVIGATION DANUBIENNE »**
- 10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ARCHIVES DE LA COMMISSION DU DANUBE**
- 11. DISPOSITION RELATIVE A L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**REGLES DE PROCEDURE
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

Les présentes « Règles de procédure de la Commission du Danube » ont été adoptées par

Décision de la 29^e session de la Commission du Danube
en date du 26 mars 1971
(doc. CD/SES 29/28) et modifiées par

Décision de la 36^e session
en date du 24 mars 1978
(doc. CD/SES 36/37),

Décision de la 65^e session
en date du 29 novembre 2005
(doc. CD/SES 65/7),

Décision de la 37^e session
en date du 20 mars 1979
(doc. CD/SES 37/23),

Décision de la 68^e session
en date du 15 mai 2007
(doc. CD/SES 68/18),

Décision de la 39^e session
en date du 18 mars 1981
(doc. CD/SES 39/25),

Décision de la 70^e session
en date du 20 mai 2008
(doc. CD/SES 70/25),

Décision de la 42^e session
en date du 28 mars 1984
(doc. CD/SES 42/48),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 52^e session
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/27),

Décision de la 88^e session
en date du 9 juin 2017
(doc. CD/SES 88/23),

Décision de la 58^e session
en date du 15 avril 2000
(doc. CD/SES 58/33),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/13),

Décision de la 60^e session
en date du 23 avril 2002
(doc. CD/SES 60/49),

Décision de la 95^e session
en date du 23 juin 2021
(doc. CD/SES 95/15),

Décision de la 61^e session
en date du 15 avril 2003
(doc. CD/SES 61/32),

Décision de la 96^e session
en date du 14 décembre 2021
(doc. CD/SES 96/23),

Décision de la 62^e session
en date du 2 avril 2004
(doc. CD/SES 62/44),

Décision de la 96^e session
en date du 14 décembre 2021
(doc. CD/SES 96/24),

Décision de la 96^e session
en date du 14 décembre 2021
(doc. CD/SES 96/25),

Décision de la 96^e session
en date du 14 décembre 2021
(doc. CD/SES 96/26),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23).

I

SESSIONS DE LA COMMISSION

1. La Commission du Danube (désignée ci-après Commission) se réunit deux fois par an en session ordinaire – au printemps en principe pour les questions techniques et nautiques et à l'automne en principe pour les questions juridiques et financières – à Budapest, sauf si elle en décide autrement.

La date exacte de la convocation est établie par la Commission.

2. Une session extraordinaire est convoquée par le Président sur la décision de la Commission ou si trois ou plusieurs membres de la Commission en font la demande. Le Président peut également convoquer une session extraordinaire en présence de questions urgentes.

Dans le cas où la demande de convoquer une session extraordinaire est présentée par un membre de la Commission, le Président demandera par écrit aux autres membres de la Commission s'ils sont d'accord avec cette proposition. L'accord de deux membres de la Commission avec cette proposition constitue la base pour la convocation de la session.

La notification sur la convocation de la session extraordinaire et son ordre du jour préliminaire doivent être adressés aux membres de la Commission au plus tard 10 jours avant l'ouverture de cette session.

3. La séance de la Commission est valable si au moins sept Représentants des Etats membres y sont présents.¹
4. Chaque Etat membre est représenté à la Commission par un Représentant.

Tout Représentant d'un Etat membre peut avoir des Suppléants, ainsi que des conseillers et des experts. En cas d'absence du Représentant, celui-ci peut être remplacé par l'un de ses Suppléants.

5. Les Représentants présentent leurs pouvoirs délivrés par le Ministère des Affaires étrangères de l'Etat qu'ils représentent au Président et au Secrétaire de la Commission et envoient la liste nominative des Suppléants, conseillers et experts au Secrétaire de la Commission.

Le Secrétaire assure la conservation des pouvoirs et des listes susmentionnées dans les archives de la Commission. En cas de doute au sujet de la validité de ceux-ci, le Secrétaire rapporte la question à la Commission.

¹ Toutefois, d'après l'art. 11, al. 2 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube, le quorum de la Commission est de cinq membres.

6. La Commission forme des groupes de travail qui présentent à la Commission des rapports contenant leurs conclusions ou propositions sur les questions à l'ordre du jour ; aux travaux de ces groupes participent tous les Représentants ou les personnes nommées par ceux-ci.

Le groupe de travail peut convoquer des réunions d'experts pour examiner des questions spéciales et présenter au groupe de travail des rapports contenant leurs opinions et recommandations sur ces questions.

Chaque groupe de travail ou réunion d'experts élit son président et son vice-président.

Sont établis dans un délai ne pouvant pas dépasser un mois des projets de rapports sur les résultats des séances des groupes de travail et des réunions d'experts.

II

PRESIDENT, VICE-PRESIDENT, SECRETAIRE

7. La Commission élit au scrutin secret parmi ses membres son Président, son Vice-président et son Secrétaire pour une période de trois ans, à la simple majorité des voix des membres présents.

Chaque Représentant a le droit, avant le vote, de proposer et de justifier les candidatures.

8. Lors de la proposition des candidatures aux postes de président, vice-président et secrétaire pour chaque période de trois ans à venir, la Commission doit partir de la considération que l'élection pour ces postes s'effectue en respectant le tour de rôle et qu'elle soit faite parmi les Représentants des pays qui, pendant les trois ans écoulés, n'ont occupé à la Commission aucun poste éligible.
9. Le Président dirige les débats des séances, représente officiellement la Commission conjointement avec le Secrétaire, reçoit conjointement avec le Secrétaire les pleins pouvoirs des Représentants, veille à l'observation des présentes Règles de procédure, signe conjointement avec le Secrétaire les comptes-rendus sur les travaux, lesquels sont approuvés par la Commission pendant la même session ou selon les dispositions de l'art. 35, et exerce un contrôle général sur les travaux du Secrétariat de la Commission.
10. Si le Président se trouve temporairement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour des raisons de santé, par nécessité de s'absenter ou pour toute autre cause, il est remplacé par le Vice-président.

Lorsque le Vice-président agit en qualité de Président, il a les mêmes droits et les mêmes devoirs que le Président.

Dans le cas où le Vice-président se trouve également dans l'impossibilité de remplir les fonctions de Président, celles-ci reviennent au Secrétaire de la Commission.

11. Le Secrétaire de la Commission exerce conjointement avec le Président la direction générale des affaires de la Commission, surveille et règle le travail du Secrétariat, signe conjointement avec le Président la correspondance au nom de la Commission et les comptes-rendus sur les travaux des sessions ; soumet à l'approbation de la Commission les projets de budget et de plan de travail de la Commission préparés par le Secrétariat et présente à chaque session ordinaire les propositions relatives aux tâches posées devant la Commission.
12. En cas de rappel d'une des personnes mentionnées à l'art.7 ou de son départ de la Commission pour une autre cause, la place vacante est occupée par le nouveau Représentant du même Etat pour le reste de la période pour laquelle le Représentant parti avait été élu.

Le Secrétariat informera les membres de la Commission du remplacement.

13. La correspondance, au nom de la Commission, avec les gouvernements des Etats danubiens et autres, ainsi qu'avec les organisations internationales porte la signature du Président ou du Vice-président et du Secrétaire de la Commission.

Sur chaque document signé par le Président et le Secrétaire de la Commission sera apposé le sceau : « Donaukommission » « Commission du Danube » « Дунайская Комиссия ».

La correspondance avec d'autres autorités et institutions est signée par le Directeur général et, en l'absence de celui-ci, par un des deux Adjoints ou par l'Ingénieur en Chef, chacun pour des questions relevant de la sphère de sa compétence.

III

ORDRE DU JOUR DE LA SESSION

14. La Commission dresse à chaque session l'ordre du jour à titre d'orientation de la session suivante.
15. L'ordre du jour préliminaire d'une session ordinaire est établi par le Président et le Secrétaire de la Commission sur la base des indications de la session ordinaire précédente et des demandes faites par les membres de la Commission, si ces demandes sont présentées à la Commission un mois au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la session.

L'ordre du jour préliminaire est envoyé aux membres de la Commission vingt jours au moins avant l'ouverture de la session.

16. Tout membre de la Commission peut, trois jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la session, demander l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour. La liste de ces questions est communiquée par le Président et le Secrétaire aux membres de la Commission dans les plus brefs délais, au plus tard un jour avant l'ouverture de la session.

17. L'ordre du jour préliminaire d'une session extraordinaire est établi par le Président ou adressé au Président par les membres de la Commission demandant la convocation de la session ; dans ce dernier cas, l'ordre du jour sera transmis avec la demande de convocation.

Les membres de la Commission peuvent demander l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour, conformément aux dispositions de l'art. 16.

18. La Commission examine à la première séance plénière de la session ordinaire ou extraordinaire le projet d'ordre du jour établi conformément aux articles 15, 16 et 17, et adopte l'ordre du jour compte tenu des modifications qui auront pu être apportées au cours de l'examen du projet.
19. Les propositions relatives à l'établissement de nouvelles taxes ou à la modification des tarifs existants, ainsi que les propositions ayant trait à l'unification des règles prévues à l'art. 26 de la Convention doivent, comme à l'ordinaire, être inscrites à l'ordre du jour de la session ordinaire de la Commission. Il ne peut être décidé de ces questions à la même session, sauf dans les cas où tous les Représentants ont eu suffisamment la possibilité de prendre connaissance de la proposition à examiner.

IV

CONDUITE DE LA SEANCE, LANGUES

20. Chaque Représentant peut, au cours des débats, présenter une motion d'ordre au sujet de laquelle le Président doit prendre une décision. Si la décision du Président est contestée, la question est tranchée par la Commission à la majorité simple des voix, sans ouvrir de discussion à ce sujet. La Commission décide également sur la question relative à la clôture ou à la continuation des débats s'il y a des objections contre la décision du Président.
21. Au cours de la discussion de toute question, chaque Représentant peut proposer l'interruption ou l'ajournement de la séance, ainsi que l'ajournement ou la clôture des débats.

La proposition sur l'interruption ou l'ajournement de la séance est mise au vote immédiatement, sans discussion.

Au sujet de l'ajournement ou de la clôture des débats chaque Représentant a le droit de se prononcer une fois, après quoi la proposition sur l'ajournement ou la clôture des débats doit être mise au vote. Cependant, avant la clôture des débats, il faut donner aux Représentants qui n'ont pas encore participé à la discussion de la question examinée la possibilité de se prononcer une fois, s'ils le désirent.

22. Les décisions sont prises à la simple majorité des voix des Représentants présents, sauf les cas spécialement prévus aux points « b », « c », « f » et « g » de l'art. 8 de la Convention, ainsi que par les articles 10, 12 et 13 de la Convention, au sujet desquels la décision est prise à la majorité des voix de tous les membres de la Commission.

Le vote aura lieu en levant la main « pour » et « contre ».

Les Représentants peuvent s'abstenir dans le vote.

23. En cas de partage égal des voix, le vote sur la même proposition est réitéré à la séance suivante de la Commission² ; en cas de second partage égal des voix, la proposition est considérée comme rejetée.
24. Les propositions et les amendements doivent être adressés par écrit au Président de la Commission qui les communique aux Représentants ou, si la Commission le désire, en donne lecture au cours de la séance. En règle générale, aucune proposition ne sera ni discutée, ni mise au vote, si le texte n'en a pas été remis aux Représentants au plus tard la veille de la séance.

Toutefois, le Président peut autoriser la discussion ou l'examen des amendements ou des propositions relatives à la procédure, même si ces amendements ou ces propositions ont été remis aux Représentants le jour même de la séance, ou si la lecture en a été donnée au cours de la séance ; si la Commission y consent, les propositions n'étant pas à caractère procédural, présentées le jour de la séance ou lues au cours de la séance, peuvent être aussi examinées.

Le Représentant qui a fait une proposition peut la retirer avant qu'elle n'ait été mise au vote, à condition, toutefois, qu'elle n'ait pas été amendée. Une proposition retirée peut être présentée par un autre Représentant.

25. Au cas où un des Représentants présente une motion concernant l'incompétence de la Commission d'examiner la proposition donnée, le vote sur la question de la compétence ou de l'incompétence de la Commission aura lieu avant le vote sur le fond de la proposition.
26. Chaque Représentant a le droit de demander le vote séparé des différentes parties de la proposition faite ; dans ce cas, ce vote a lieu. Après le vote des différentes parties, la proposition est mise au vote dans son ensemble.
27. Si plusieurs propositions sur la même question sont en présence, le vote aura lieu selon l'ordre dans lequel ces propositions auront été présentées.

Lorsque la proposition de base fait l'objet d'amendements, le vote aura lieu d'abord sur l'amendement qui s'éloigne le plus de la proposition de base. Après le vote sur les amendements, on met au vote la proposition de base.

28. Chaque Représentant, avant le vote de toute proposition ou aussitôt après, a le droit de faire une déclaration sur les motifs de son vote et d'exiger que celle-ci soit introduite dans le compte-rendu sur les travaux.

² « Les dispositions de l'article 23 s'appliquent uniquement lorsqu'un nombre pair de Représentants est présent. » (conformément à la Décision de la 95^e session concernant l'interprétation des dispositions de l'article 23 des « Règles de procédure de la Commission du Danube » - doc. CD/SES 95/16 du 23 juin 2021)

29. Au cours d'une même session, on ne peut revenir à l'examen d'une proposition déjà adoptée ou rejetée, sauf si la Commission en décide autrement.
30. Les présentes Règles de procédure s'appliquent aussi à la conduite des séances des groupes de travail ou des réunions d'experts constitués conformément à l'art. 6.
31. La Commission, son groupe de travail ou la réunion d'experts peut inviter ou admettre à ses séances, pour donner un avis ou une conclusion sur la question discutée, tout fonctionnaire ou expert qu'elle juge opportun. La Commission, son groupe de travail ou la réunion d'experts peut accorder à cette personne le droit de prendre part aux discussions avec une voix consultative.
32. L'allemand, le français et le russe sont les langues officielles et de travail de la Commission et de ses organes. L'anglais est également la langue de travail des réunions d'experts.
33. Les discours prononcés aux séances de la Commission dans l'une des trois langues officielles seront traduits dans les deux autres langues officielles au cours de la même séance. La traduction est assurée par le Secrétariat de la Commission.

Les discours prononcés aux réunions d'experts dans l'une des langues de travail seront traduits dans les autres langues de travail au cours de la même réunion. La traduction est assurée par le Secrétariat de la Commission.

34. Chaque Représentant a le droit de se servir d'une autre langue que celles mentionnées à l'article 32. Dans ce cas, il est obligé d'assurer la traduction dans l'une des langues officielles ou de travail, le cas échéant.

L'interprétation peut se dérouler par le biais d'une langue de relais autre que les langues officielles ou de travail.

35. Les projets de Comptes-rendus sur les travaux des sessions de la Commission du Danube sont dressés par le Secrétariat de la Commission du Danube, compte tenu des enregistrements magnétiques des interventions orales des participants de la session préparés pour les archives, dans les langues officielles de la Commission du Danube, dans les meilleurs délais possibles, sans toutefois excéder trois mois.

Ils contiennent les résumés des approches fondamentales des délégations et le cours principal des discussions lors de la session à partir de positions objectives et avec la concision qui convient (10 à 15 pages si possible).

Les Décisions adoptées à une session de la Commission ainsi que d'autres documents importants examinés définitivement à la session sont diffusés dès la fin de la session, sans toutefois excéder le délai d'un mois. Ils sont insérés dans une annexe au Comptes-rendu sur les travaux approuvé par la session et signé par le Président conformément à l'article 9.

Sans préjudice de la disposition visée au paragraphe 2, chaque délégation a le droit d'exposer la position qu'elle assume au cours de la session dans une déclaration écrite appropriée. Sur demande explicite, le Secrétariat est tenu d'inclure *ad litteram* cette déclaration en tant qu'annexe immédiatement après le Compte-rendu sur les travaux, à condition que le texte en question soit rédigé dans l'une des langues officielles de la Commission du Danube et transmis au Secrétariat au plus tard 24 heures après la clôture de la séance au cours de laquelle la déclaration a été faite.

Les Comptes-rendus sur les travaux sont considérés comme approuvés si, au cours d'un mois à dater de leur envoi aux membres de la Commission du Danube, aucune délégation n'a présenté d'objections.

Si des objections sont présentées, le Compte-rendu contesté est soumis à la session suivante de la Commission du Danube, en vue d'approbation.

36. Toutes les résolutions et autres documents et matériaux établis par la Commission, ainsi que ses publications, sont rédigés dans les trois langues officielles de la Commission.

Tous les projets et autres documents importants présentés à la Commission dans l'une des langues officielles seront traduits dans les autres langues officielles de la Commission.

A la demande d'un des Représentants, tout document reçu dans une langue officielle de la Commission doit être traduit dans les autres langues.

37. Les copies de tous les documents qui ont trait à l'ordre du jour de la session ou se réfèrent à d'autres questions importantes pour l'activité de la Commission du Danube sont envoyées aux Représentants des Etats membres de la Commission du Danube, à leurs Suppléants, ainsi qu'à des conseillers et à des experts, selon les listes d'expédition dressées par le Secrétariat pour chaque groupe de travail et pour chaque réunion d'experts, sur la base de notifications mises à disposition par les Etats membres et mises à jour en cas de nécessité, mais au moins une fois par an (au mois de janvier de l'année en cours).

A la demande d'un Représentant, le Directeur général envoie la copie du registre de la correspondance, la copie du document demandé et l'informe de l'état des travaux de la Commission.

Si un Représentant n'a pas la possibilité de recevoir l'information personnellement, celle-ci sera donnée à la personne qu'il aura mandatée à cet effet.

V

ETATS OBSERVATEURS

38. La Commission du Danube peut accorder sur leur demande à des Etats, qui sont directement concernés par la navigation danubienne ou par d'autres domaines de la navigation européenne par voies d'eau intérieures, le statut d'observateur sur la base d'une décision adoptée par la session de la Commission à l'égard de chaque Etat.

39. Lors de l'octroi du statut d'observateur à un Etat, la Commission du Danube tiendra compte de la spécificité de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube (Belgrade, 1948), notamment du fait que celle-ci doit servir en premier lieu les intérêts des Etats membres et le développement de la navigation sur le Danube.
40. L'Etat souhaitant recevoir le statut d'observateur présente sa demande justifiée par écrit et fait connaître son acceptation des règles régissant ce statut.
41. Lors de l'adoption d'une décision à l'égard d'une demande, la Commission du Danube tiendra compte des arguments de l'Etat ayant soumis la demande justifiant son intérêt de participer à la navigation danubienne et sa conformité avec les critères suivants :
 - la disponibilité et la capacité de contribuer en pratique à l'amélioration des conditions de navigation sur le Danube ;
 - la proximité géographique de la voie d'eau Rhin-Main-Danube.
42. L'Etat observateur fait connaître à la Commission du Danube les noms et fonctions des délégués habilités à le représenter.
43. Droits découlant du statut d'observateur :
 - recevoir des informations (du Secrétariat) concernant la date, le lieu et l'ordre du jour préliminaire de la session de la Commission du Danube et des réunions d'experts ;
 - prendre connaissance des documents de la Commission du Danube présentant un intérêt pour l'Etat observateur ;
 - participer aux travaux des sessions (des groupes de travail et des réunions d'experts) de la Commission du Danube avec la possibilité d'intervenir sur les questions examinées présentant un intérêt pour l'observateur. Les avis des observateurs sur ces questions sont reflétés dans les rapports au même titre que les avis des délégués des Etats membres ;
 - participer aux programmes et aux projets de la Commission du Danube, et participer volontairement à d'autres travaux.
44. Les Etats observateurs n'ont pas le droit de vote.
45. Obligations découlant du statut d'observateur :
 - l'Etat observateur reconnaît et observe les dispositions et les principes de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et des protocoles additionnels à cette Convention ;
 - l'Etat observateur suit régulièrement les travaux des organes de la Commission du Danube et s'efforce d'apporter sa contribution à ces travaux ;
 - l'Etat observateur fournit, sur demande, des documents informationnels en la matière, notamment d'ordre statistique et juridique ;

l'Etat observateur respectera le caractère confidentiel des débats ayant lieu dans le cadre de la Commission du Danube.

46. L'Etat observateur peut être appelé à apporter une contribution financière volontaire en cas de frais supplémentaires ou de prestations spécifiques entraînés par sa participation.
47. Le statut d'Etat observateur peut être retiré par Décision de la Commission du Danube pour des motifs liés à l'existence d'une divergence d'intérêts grave entre cet Etat et la Commission du Danube, en raison du comportement de cet Etat ou de manquements répétés dudit Etat aux engagements pris à l'égard de la Commission du Danube.

VI

COOPERATION AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

48. La Commission du Danube peut accorder, sur demande, aux organisations internationales intergouvernementales dont l'activité concerne la navigation danubienne ou les autres sphères de la navigation européenne par voies d'eau intérieures, le statut d'observateur, sur la base d'une Décision adoptée par la session de la Commission pour chaque organisation internationale intergouvernementale, séparément.

Dans le sens du présent chapitre et dans des cas particulièrement justifiés, les différents organes ou institutions des organisations intergouvernementales peuvent être considérés comme des « organisations internationales intergouvernementales ».

49. La collaboration avec les organisations internationales intergouvernementales reconnues comme observateurs est définie, dans un esprit de réciprocité, pour chacune d'entre elles, par un accord particulier approuvé par la session de la Commission du Danube.
50. La Commission peut entreprendre des démarches, afin d'organiser des consultations ou de coopérer avec les organisations internationales non gouvernementales, disposant de spécialistes ou d'informations, dans le domaine d'activité de la Commission.

Sur la base d'une Décision adoptée par la session de la Commission, à l'égard de chaque organisation internationale non gouvernementale, et sur invitation du Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube, des représentants d'organisations internationales non gouvernementales peuvent participer, sans droit de vote, aux travaux des sessions et des réunions d'experts appropriées de la Commission.

VII

SECRETARIAT DE LA COMMISSION

51. Le personnel du Secrétariat se compose des fonctionnaires et des employés.

A la tête du Secrétariat se trouve le Directeur général, assisté par l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières et l'Ingénieur en chef. En cas d'absence du Directeur général, celui-ci est remplacé par les deux Adjoints et par l'Ingénieur en chef, chacun pour des questions relevant de la sphère de sa compétence. Pour toute autre question, le Directeur général décide sur son remplacement.

52. Les droits et les obligations des fonctionnaires et des employés sont établis par la Commission par voie de dispositions et règlements spéciaux.
53. Tous les membres du personnel sont responsables de leur travail vis-à-vis de leurs supérieurs.
54. Le pourvoi des postes de fonctionnaires est réalisé sur recommandation des Etats danubiens. Les fonctionnaires sont nommés pour un mandat de trois ans avec la possibilité de le prolonger une fois pour une seule période maximale de trois années consécutives.

Les fonctionnaires du Secrétariat sont libérés et nommés à l'expiration des mandats ordinaires à la fin de l'année scolaire, mais au plus tard le 1^{er} juillet.

Les fonctionnaires doivent posséder les qualifications établies dans la description des qualifications professionnelles exigées des fonctionnaires, approuvée par la Commission.

55. Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les Conseillers sont nommés par la Commission.

Après expiration du délai du mandat, les postes doivent être occupés par les ressortissants les plus qualifiés et expérimentés des Etats de manière à ce que les ressortissants de tous les Etats danubiens occupent à tour de rôle tous ces postes. La Commission effectue la mutation des ses fonctionnaires avant les délais fixés en vertu de sa propre décision.

Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les Conseillers sont personnellement responsables de leur travail vis-à-vis de la Commission et se tiennent à la disposition de la Commission pendant les sessions, ainsi qu'à celle des séances des groupes de travail et des réunions d'experts lors de l'examen des questions qui entrent dans leur compétence.

56. Les employés du Secrétariat de la Commission du Danube sont engagés sur la base de la Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube et du barème des salaires approuvés par la Commission.
57. Les traitements des fonctionnaires sont à la charge du budget de la Commission du Danube ; le montant des traitements est fixé par la Commission.
58. Les fonctionnaires devant quitter leur service à la Commission suite à une réduction des postes ou à un remplacement en seront informés par écrit par le Président au moins trois mois à l'avance.

Le montant des frais de voyage et de déménagement sera fixé par la Commission.

59. Les dispositions détaillées concernant l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat sont établies par la Commission par voie de dispositions et règlements spéciaux.

VIII

QUESTIONS FINANCIERES

60. La Commission couvre les dépenses pour son entretien et pour l'entretien de son Secrétariat par les annuités versées à parts égales par tous les Etats membres de la Commission et par des contributions volontaires des Etats observateurs, ci-après « observateurs ».
61. Le budget de la Commission prévoit le versement des annuités des Etats membres de la Commission en conformité avec l'art. 10 de la Convention, ainsi que des contributions volontaires des observateurs. Le budget, qui comprend les dépenses pour l'entretien de la Commission et de son Secrétariat, est établi pour une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget prévoit la monnaie et les termes du versement des annuités par les Etats membres de la Commission. Le rapport sur l'exécution du budget pour l'année écoulée est soumis à l'examen de la session ordinaire de la Commission.
62. Si un pays membre a une dette de longue durée (excédant une année) à l'égard du budget de la Commission du Danube, cette question est soumise à l'examen de la prochaine session de la Commission du Danube. Un mois avant le début de la session, les autorités compétentes du pays en question présentent, sous forme écrite, au Président de la Commission du Danube leurs arguments concernant les causes de la dette. Le cas échéant, la Commission du Danube adopte des décisions appropriées, y compris d'appliquer des mesures financières et/ou autres.
63. Le Président de la Commission (en son absence le Vice-président ou le Secrétaire) est l'ordonnateur des crédits en vue de l'exécution du budget ; il peut transmettre ses droits d'ordonnancer les crédits au Directeur général du Secrétariat ou, en cas d'absence de celui-ci, à l'un des deux Adjoints ou à l'Ingénieur en chef.

Si la somme allouée à un article du budget est épuisée, le Président de la Commission (en son absence le Vice-président ou le Secrétaire) a le droit, en cas de nécessité, d'autoriser, jusqu'à concurrence de 20 % du montant alloué à l'article donné du budget, d'effectuer la dépense au compte des économies qui se sont présentées à d'autres articles.

Tous les documents financiers et ordres de paiement doivent être signés par l'ordonnateur des crédits et l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

64. A la fin de chaque semestre, un rapport sur l'état de la caisse et des crédits disponibles est remis aux Représentants.

En cas d'épuisement du crédit, suivant les articles spéciaux du budget, la Commission donnera à l'ordonnateur des crédits des indications concernant les conditions dans lesquelles les dépenses pourront être effectuées.

65. La vérification de l'exécution du budget et des opérations financières est effectuée par le groupe de travail pour les questions financières.

IX

ORDRE DE REVISION DES REGLES DE PROCEDURE

66. Chaque Etat membre de la Commission peut demander la révision des Règles de procédure, en indiquant les dispositions devant être modifiées et les motifs justifiant les modifications proposées.

Toute demande tendant à modifier ou à compléter les Règles de procédure, accompagnée du texte proposé, sera transmise au Président de la Commission au plus tard un mois avant l'ouverture de la session en vue de son inscription à l'ordre du jour préliminaire de cette session.

La décision de modifier ou de compléter les Règles de procédure est prise par la Commission à la majorité des voix des membres présents.

Une question comportant des conséquences financières pour les Etats membres est soumise à l'approbation avec une justification financière et un devis des dépenses, préparés par le Secrétariat, et suite à un examen préliminaire à la séance du groupe de travail pour les questions juridiques et financières.

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT DE LA
COMMISSION DU DANUBE ET A SON FONCTIONNEMENT**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

Les présentes « Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube
et à son fonctionnement » ont été adoptées par

Décision de la 29^e session de la Commission du Danube
en date du 26 mars 1971
(doc. CD/SES 29/29) et modifiées par

Décision de la 36^e session
en date du 24 mars 1978
(doc. CD/SES 36/57),

Décision de la 39^e session
en date du 18 mars 1981
(doc. CD/SES 39/25),

Décision de la 52^e session
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/27),

Décision de la 52^e session
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/30),

Décision de la 58^e session
en date du 15 avril 2000
(doc. CD/SES 58/33),

Décision de la 65^e session
en date du 29 novembre 2005
(doc. CD/SES 65/7),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/13),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23).

GENERALITES

1. Le Secrétariat de la Commission du Danube est créé pour l'accomplissement des tâches indiquées à l'art. 8 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et exécute toutes les tâches et obligations dont la Commission du Danube le charge, conformément à ses objectifs et à sa compétence.
2. Le Président et le Secrétaire de la Commission exercent la direction générale et le contrôle de l'activité du Secrétariat.

Si le Président se trouve temporairement dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour des raisons de santé, par nécessité de s'absenter ou pour toute autre cause, il est remplacé par le Vice-président (art. 9, 10 et 11 des Règles de procédure).

3. A la tête du Secrétariat se trouve le Directeur général.

En cas d'absence du Directeur général, celui-ci est remplacé par les deux Adjoints et par l'Ingénieur en chef, chacun pour des questions relevant de la sphère de sa compétence. Si les deux Adjoints au Directeur général et l'Ingénieur en chef sont également absents, le Directeur général est remplacé par l'un des Conseillers.

4. Le Directeur général dirige le travail du Secrétariat, assure la préparation des documents et la diffusion en temps utile des documents et des matériaux de la session et de ses organes. Il peut émettre à cet effet des instructions réglant les questions de l'activité interne du Secrétariat. En outre, il présente à la Commission le rapport sur l'activité du Secrétariat (art. 59 des Règles de procédure).
5. Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les Conseillers sont personnellement responsables de leur travail vis-à-vis de la Commission et se tiennent à la disposition de la Commission pendant les sessions, ainsi qu'à celle des séances des groupes de travail et des réunions d'experts lors de l'examen des questions qui entrent dans leur compétence.
6. Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les Conseillers sont nommés par la Commission.
7. Tous les fonctionnaires sont recrutés, autant que possible à titre égal du point de vue du nombre et de l'importance de l'emploi, parmi les ressortissants des Etats danubiens.

Les fonctionnaires doivent avoir les qualifications établies dans la description des qualifications professionnelles exigées des fonctionnaires, approuvée par la Commission (art. 54 des Règles de procédure).

8. Le Tableau du personnel du Secrétariat et les traitements des fonctionnaires sont établis par la Commission (art. 57 des Règles de procédure).

9. Les employés du Secrétariat, nécessaires pour assurer le travail de la Commission, sont engagés et congédiés par le Directeur général sur la base de contrats de travail conclus compte tenu de la législation du pays-siège de la Commission.

Les employés doivent posséder les qualifications établies dans la Description des qualifications professionnelles exigées des employés, approuvée par la Commission.

10. Les droits et les obligations des fonctionnaires et des employés sont établis par la Commission par voie de dispositions et règlements spéciaux (art. 52 des Règles de procédure).

SECRETARIAT

Les principales tâches du Secrétariat sont les suivantes :

A. Questions techniques

Le Secrétariat a pour tâche de préparer les matériaux et les projets sur les questions suivantes :

1. Dans le domaine de la navigation

- a) établissement d'un système uniforme de balisage pour tout le parcours navigable du Danube ;
- b) dispositions fondamentales relatives à la navigation sur le Danube compte tenu des conditions spécifiques de tel ou tel secteur, y compris les dispositions fondamentales relatives au service de pilotage ;
- c) règles unifiées de surveillance fluviale sur le Danube ;
- d) routiers et ouvrages de référence sur des questions d'ordre nautique, cartes de pilotage, atlas et autres ouvrages pour les besoins de la navigation ;
- e) utilisation pratique des cartes électroniques de navigation sur le Danube ;
- f) recommandations dans le domaine de l'assurance de la sécurité de la navigation, y compris la construction d'aires de stationnement et de ports-abris sur le Danube ;
- g) recommandations visant la mise en place de Services d'information fluviale (SIF) ;
- h) recommandations en matière de sûreté de la navigation sur le Danube ;
- i) consultations au sujet des recommandations de la Commission du Danube sur l'application pratique des dispositions et des règles fondamentales relatives à la navigation sur le Danube ;

- j) application de nouvelles techniques et méthodes de conduite des bâtiments sur le Danube ;
- k) informations des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales au sujet de la navigation, du balisage et de la surveillance fluviale, y compris des informations relatives aux bateaux affectés par les pays danubiens au service de la surveillance fluviale sur le Danube.
- l) certificats du conducteur de bateau et livrets de service, nombre minimum des membres d'équipage des bateaux et élaboration d'autres règles, normes et critères appropriées dans le domaine de la formation des spécialistes (équipage et personnel), y compris des questions relatives à la reconnaissance réciproque des documents analogues utilisés dans d'autres bassins fluviaux ;

2. Dans le domaine de l'équipement technique des bateaux et des ports

- a) règles unifiées relatives aux prescriptions techniques à l'égard des bateaux naviguant sur le Danube et de leur équipement, ainsi que des prescriptions relatives à la visite officielle des bateaux de navigation intérieure ;
- b) application des recommandations relatives aux prescriptions techniques à l'égard des bateaux de navigation intérieure ;
- c) recommandations relatives à l'équipement des bateaux et des ports en moyens techniques, y compris les moyens de prévention de la pollution des eaux du Danube par la navigation ;
- d) recommandations relatives aux radiocommunications et à l'utilisation du radar dans la navigation sur le Danube, ainsi que d'autres moyens techniques modernes de navigation.

3. Dans le domaine de l'entretien de la voie navigable

- a) plan général des grands travaux à exécuter sur le Danube dans l'intérêt de la navigation sur la base des propositions et des projets des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales et devis général de ces travaux ;
- b) méthodologie d'établissement de projets relatifs au développement de la voie d'eau du Danube en conformité avec les prescriptions paneuropéennes ;
- c) consultations à donner aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales sur les problèmes ayant trait aux travaux hydrotechniques exécutés afin d'assurer et d'améliorer la navigation sur le Danube ;
- d) consultations à donner et recommandations à faire aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales sur l'exécution des grands travaux et des travaux de régularisation sur le Danube ;

- e) recueil et étude des informations des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales au sujet des travaux hydrotechniques exécutés sur leur secteur de Danube en vue de l'amélioration des conditions de navigation ;
- f) recueil et étude des informations des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales sur l'application des recommandations de la Commission au sujet du plan des grands travaux et des gabarits du chenal, des ouvrages hydrotechniques et autres sur le Danube ;
- g) recueil des données des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales pour l'établissement de la fiche des seuils sur le Danube ;
- h) recommandations relatives à la coordination des observations hydrométéorologiques et du service hydrométéorologique sur le Danube ;
- i) bulletins hydrologiques, ouvrages de référence et annuaires hydrologiques du Danube ;
- j) recommandations relatives à l'établissement des prévisions à longue et à courte échéances et diffusion des prévisions aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales ;
- k) rassemblement et étude des informations des pays danubiens au sujet des travaux exécutés dans le domaine de l'hydrométéorologie, afin d'améliorer la navigation sur le Danube, ainsi que des bulletins hydrométéorologiques quotidiens sur l'état des éléments hydrométéorologiques sur le Danube.

4. Dans les domaines de l'exploitation et de l'écologie

- a) recommandations relatives à l'exploitation des bateaux, au transport de passagers et de marchandises, aux conditions commerciales des transports et aux opérations portuaires ;
- b) recommandations relatives à l'introduction de systèmes de transport progressifs, y compris des transports fleuve-mer ;
- c) règles de contrôle douanier, frontalier, de police, sanitaire, phytosanitaire, vétérinaire, radiologique et autre dans la navigation ;
- d) règles unitaires de transport des marchandises dangereuses ;
- e) recommandations relatives à la prévention de la pollution des eaux du Danube par la navigation.

5. Dans le domaine de la statistique et de l'analyse économique

- a) recueil et traitement des données économiques et statistiques relatives à la navigation sur le Danube. Préparation et publication d'annuaires et d'ouvrages de référence statistiques, d'informations sur les flux de marchandises sur le Rhin, le Main et le Danube et d'autres documents d'analyse économique de la navigation sur le Danube ; comparaison des données statistiques avec les indicateurs appropriés d'autres bassins fluviaux ;
- b) analyse économique de la navigation sur le Danube visant à définir l'influence de l'application des Recommandations de la Commission du Danube sur les indicateurs économiques de la navigation sur le Danube ;
- c) préparation d'informations sur les taxes, tarifs, droits et impôts perçus dans la navigation danubienne, sur les systèmes et standards en vigueur, ainsi que sur l'informatisation de la navigation danubienne ; création d'une banque de données relative à la navigation danubienne ;
- d) observation du marché de la navigation danubienne.

B. Questions administratives

Le Secrétariat a pour tâches :

- a) d'assurer le bon entretien des locaux de service, des logements et d'autres locaux de la Commission ;
- b) d'exécuter les travaux d'intendance liés à la préparation et au déroulement des sessions et des réunions de la Commission ;
- c) d'assurer l'entretien et la tenue en évidence de tous les biens de la Commission, exécution d'un inventaire annuel ;
- d) d'assurer l'application à tous les locaux et biens de la Commission des mesures de protection contre l'incendie et tout autre danger ;
- e) d'assurer l'introduction et l'utilisation de la technologie informatique dans l'activité du Secrétariat ;
- f) d'assurer le transport pour les besoins de la Commission ;
- g) d'assurer l'exécution de tous les autres travaux liés à l'intendance de la Commission ;
- h) d'entretenir la correspondance, sur instruction du Directeur général, avec les autorités locales sur les questions d'ordre administratif et d'intendance ;
- i) d'assurer l'acquisition des objets d'inventaire et des fournitures de bureau nécessaires ;

- j) d'assurer l'exécution de tous les autres travaux liés à l'activité administrative de la Commission.

C. Questions juridiques

Le Secrétariat a pour tâches :

- a) de préparer les matériaux et les documents de la Commission portant sur des questions générales d'ordre juridique et aussi en matière de la formation d'une base normative-juridique pour assurer la sécurité de la navigation danubienne, ainsi que d'élaborer des questions relevant de l'unification des règles de surveillance douanière, sanitaire, phytosanitaire et vétérinaire sur le Danube ;
- b) de tenir à jour les dossiers des fonctionnaires et de dresser, sur instruction du Directeur général, les actes de nomination, de libération et de mutation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission ;
- c) de préparer les ordonnances ayant trait au Secrétariat de la Commission et de veiller à leur exécution ;
- d) de tenir à jour les dossiers, de rédiger les nominations, les libérations et les mutations des employés et de contrôler les conditions de leur travail.

D. Questions financières

Le Secrétariat a pour tâches :

- a) d'établir le projet de budget de la Commission et de veiller à l'exécution du budget ;
- b) de veiller au versement des annuités des Etats membres destinées à couvrir les frais d'entretien de la Commission et de son Secrétariat ;
- c) d'assurer l'exécution de toutes les opérations financières de la Commission, de tenir les livres de comptabilité et le livre de caisse ;
- d) d'établir des rapports semestriels sur l'utilisation des crédits pour envoi aux Représentants ;
- e) de préparer le rapport financier sur l'exécution du budget à examiner lors de la session ;
- f) d'archiver les documents financiers.

E. Questions d'édition

Le Secrétariat a pour tâches :

- a) de réceptionner et d'expédier la correspondance de la Commission ;

- b) d'assurer la diffusion en temps requis de l'ordre du jour préliminaire des sessions, des réunions des groupes de travail et des réunions d'experts, ainsi que de tous les documents nécessaires ;
- c) d'assurer au cours des sessions, des séances des groupes de travail et des réunions d'experts, la traduction, la dactylographie et la distribution en temps voulu des propositions, amendements et autres documents ;
- d) d'assurer au cours des sessions, des séances des groupes de travail et des réunions d'experts, la traduction orale et l'envoi de tous les documents (art. 33 et 37 des Règles de procédure) ;
- e) de dresser, rédiger et publier les Comptes-rendus sur les travaux des sessions de la Commission, ainsi que de rédiger et publier les rapports sur les résultats des séances des groupes de travail et des réunions d'experts ;
- f) de corriger les textes et d'assurer la publication des recommandations, ouvrages de référence, routiers, cartes de navigation, atlas et autres matériaux préparés par le Secrétariat et publiés par la Commission pour les besoins de la navigation ;
- g) d'assurer la dactylographie des documents de la Commission, ainsi que la traduction et la dactylographie de la documentation élaborée par le Secrétariat ;
- h) de conserver les documents en bonne et due forme et de répondre de leur intégrité dans les archives de la Commission ;
- i) d'organiser et de gérer la bibliothèque de la Commission ;
- j) d'assurer l'exécution des commandes d'édition des publications de la Commission ;
- k) implémentation et support de technologies informatiques et de communications (site Internet, portail news, etc.).

F. Coopération internationale et développement de la navigation danubienne

- a) coopérer avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales appropriées, des administrations fluviales, des chambres de commerce et de navigation, des fonds spéciaux, des instituts, des experts privés et des autorités compétentes des Etats, dans l'intérêt du développement de la navigation danubienne ;
- b) participer aux programmes paneuropéens et régionaux visant le développement des transports par voies navigables ;
- c) participer aux programmes et projets visant le renforcement du potentiel de la navigation danubienne, des transports combinés et multimodaux, du trafic-marchandises, du tourisme nautique et de la navigation de plaisance ;

d) élaborer la politique nautique de la Commission du Danube.

G. Autres tâches

En dehors des tâches énumérées ci-dessus, le Secrétariat exécute aussi d'autres tâches et obligations dont la Commission le charge en vertu des articles 4, 8, 10, 35 et 38 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube.

**LISTE DES FONCTIONS
DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

La « Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube » remplace le « Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube » ainsi que la « Liste des employés non inscrits au Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube ».

La présente « Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube » a été adoptée par

Décision de la 57^e session de la
Commission du Danube
en date du 22 avril 1999
(doc. CD/SES 57/62) et modifiée par

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/38).

Décision de la 60^e session
en date du 23 avril 2002
(doc. CD/SES 60/54),

Décision de la 8^e session extraordinaire
en date du 19 juin 2007
(doc. CD/SES-VIII Extr./6),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 85^e session
en date du 9 décembre 2015
(doc. CD/SES 85/8),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/13),

Décision de la 94^e session
en date du 11 décembre 2020
(doc. CD/SES 94/5),

Décision de la 94^e session
en date du 11 décembre 2020
(doc. CD/SES 94/19),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/25),

1.	FONCTIONNAIRES	
1.1.	Directeur général	1
1.2.	Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières	1
1.3.	Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines	1
1.4.	Ingénieur en chef	1
1.5.	Conseiller pour les questions nautiques	1
1.6.	Conseiller pour les questions hydrotechniques et hydrométéorologiques	1
1.7.	Conseiller pour les questions de développement de la navigation danubienne	1
1.8.	Conseiller pour les questions techniques, relatives aux bateaux de navigation intérieure	1
1.9.	Conseiller pour les questions relatives aux transports, aux ports et à la protection de l'environnement	1
1.10.	Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques	1
	TOTAL :	10
2.	EMPLOYES	
2.1.	Secrétaire	1
2.2.	Interprète pour la langue allemande	1
2.3.	Interprète pour la langue française	1
2.4.	Interprète pour la langue russe	1
2.5.	Expert pour les technologies de l'information en navigation intérieure	1
2.6.	Employé associé	1
2.7.	Expert pour les questions d'analyse économique et statistique*	1
2.8.	Correcteur-rédacteur(-traducteur)** pour la langue allemande	1
2.9.	Correcteur-rédacteur(-traducteur)** pour la langue française	1
2.10.	Correcteur-rédacteur(-traducteur)** pour la langue russe	1

* Le poste sera occupé uniquement en cas d'absence d'un conseiller pour les questions d'analyse économique et statistique et sera financé des montants provenant des projets financés par des tiers ; pour pourvoir le poste, le Directeur général est autorisé à conclure exclusivement des contrats de travail à durée déterminée, cf. points 9 et 10 de la Décision CD/SES 97/23 (note du Secrétariat).

** Sera appliqué dès la procédure de recrutement et la conclusion d'un contrat de travail y découlant avec la personne qui occupera le poste, cf. point 3 de la Décision CD/SES 97/38 (note du Secrétariat).

2.11.	Assistant (langue allemande)	1
2.12.	Assistant (langue française)	1
2.13.	Assistant (langue russe)	1
2.14.	Comptable-caissier	1
2.15.	Technicien en graphisme informatique et pour l'administration IT	1
2.16.	Technicien-polycopiste-bibliothécaire	1
2.17.	Aquisitions et <i>Facility Management</i>	1
2.18.	Portier	1
2.19.	Chauffeur	1
2.20.	Femme de service	2
	TOTAL :	21

**DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DES FONCTIONNAIRES ET DES
EMPLOYES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE
ET DE LEURS QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

La présente « Description des attributions des fonctionnaires et des employés du Secrétariat de la Commission du Danube et de leurs qualifications professionnelles » a été adoptée par

Décision de la 57^e session de la Commission du Danube
en date du 22 avril 1999
(doc. CD/SES 57/62) et modifiée par

Décision de la 60^e session
en date du 23 avril 2002
(doc. CD/SES 60/54),

Décision de la 96^e session
en date du 14 décembre 2021
(doc. CD/SES 96/27),

Décision de la 8^e session extraordinaire
en date du 19 juin 2007
(doc. CD/SES-VIII Extr./6),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23),

Décision de la 69^e session
en date du 11 décembre 2007
(doc. CD/SES 69/5),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/25),

Décision de la 73^e session
en date du 15 décembre 2009
(doc. CD/SES 73/22),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/38).

Décision de la 79^e session
en date du 18 décembre 2012
(doc. CD/SES 79/17),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 85^e session
en date du 9 décembre 2015
(doc. CD/SES 85/8),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/13),

Décision de la 94^e session
en date du 11 décembre 2020
(doc. CD/SES 94/5),

Décision de la 94^e session
en date du 11 décembre 2020
(doc. CD/SES 94/19),

1.1. DIRECTEUR GENERAL

Attributions

- Sous la direction générale du Président et du Secrétaire de la Commission du Danube, assure l'activité du Secrétariat, coordonne le travail des fonctionnaires et des employés et assume la responsabilité de l'accomplissement de toutes les tâches confiées au Secrétariat de la Commission.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Président et du Secrétaire ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Présente des initiatives lors de réunions des Représentants et de réunions d'experts.
- Assure et coordonne la coopération du Secrétariat avec des organisations internationales.
- Nomme et libère les employés du Secrétariat en tenant compte lors de leur nomination d'une répartition équitable des fonctions entre les Etats danubiens, et en prenant en considération les propositions de ces derniers, ainsi que la nécessité d'une gestion financière économe.
- Accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Président et du Secrétaire.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures juridiques, économiques ou techniques.
- Connaissance approfondie des problèmes de la navigation danubienne et de ses aspects internationaux.
- Riche expérience de travail dans le domaine de l'activité de la Commission du Danube et d'autres organisations internationales.
- La bonne connaissance de deux langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance de la troisième langue officielle et d'autres langues des pays danubiens est souhaitable.

1.2. ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL POUR LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Attributions

- Travaille sous la direction du Directeur général du Secrétariat.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Remplace le Directeur général en cas d'absence de celui-ci pour des questions relevant de la sphère de sa compétence.
- Sur accord du Directeur général, participe à la coopération internationale institutionnelle.
- Prépare les documents relatifs à la gestion financière de la Commission du Danube, à l'établissement et à l'exécution du budget, aux opérations financières et comptables.
- Assume la responsabilité de la gestion des moyens financiers et de leur usage adéquat et tient l'inventaire des biens matériels de la Commission.
- Assure le contrôle et l'enregistrement des factures reçues et calcule le coût des publications de la Commission du Danube avec le concours du conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Assure l'accomplissement des travaux d'administration et à caractère technique, liés à l'acquisition, l'entretien, la réparation et l'intégrité des biens de la Commission du Danube, à l'utilisation des ordinateurs et des moyens de télécommunication (téléphone, fax, internet).
- Organise et contrôle les travaux d'administration et à caractère technique, liés au déroulement des sessions, des réunions et d'autres manifestations organisationnelles de la Commission et organise l'inventaire des biens de la Commission et y participe.
- Dans la sphère de sa compétence, prépare des propositions visant l'optimisation de l'activité du Secrétariat de la Commission et la modification de sa structure d'organisation interne dans l'intérêt de l'accomplissement le plus complet et efficace des objectifs et tâches revenant au Secrétariat à la lumière des dispositions de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et des décisions concertées dans le cadre du Comité préparatoire pour la révision des dispositions de la Convention de Belgrade.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général. Coopère avec l'Ingénieur en chef en matière d'acquisition de moyens informatiques.

Qualification et expérience

- Etudes financières, économiques ou juridiques supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Riche expérience de travail dans le domaine d'administration, des finances et de la comptabilité.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles, ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est souhaitable.

1.3. ADJOINT AU DIRECTEUR GENERAL POUR LES QUESTIONS JURIDIQUES ET DE RESSOURCES HUMAINES

Attributions

- Travaille sous la direction du Directeur général.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Remplace le Directeur général en cas d'absence de celui-ci pour des questions relevant de la sphère de sa compétence.
- Sur accord du Directeur général, participe à la coopération internationale institutionnelle.
- Prépare des documents et actes à caractère juridique et organisationnel relatifs à l'activité de la Commission du Danube.
- Effectue le contrôle juridique des documents et actes de la Commission du Danube, ainsi que du régime juridique de la navigation intérieure dans les pays membres de la Commission.
- Etudie et synthétise les documents et actes d'organisations internationales présentant de l'intérêt pour la Commission du Danube dans les domaines juridique et organisationnel. Dans ce but, maintient des contacts pratiques avec des organisations internationales sur les questions d'unification, d'harmonisation et de reconnaissance réciproque des documents, ainsi que pour résoudre d'autres problèmes à caractère juridique avec le concours des conseillers concernés.
- Prépare les notes verbales, garde les pleins pouvoirs des Représentants des pays membres de la Commission et de leurs Suppléants.

- Tient à jour les dossiers personnels des fonctionnaires et des employés du Secrétariat, prépare les contrats de travail, les ordonnances et les instructions relatives au Secrétariat, et veille à l'application correcte des documents régissant les droits des fonctionnaires et des employés.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général.

Qualification et expérience

- Etudes juridiques supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Riche expérience de travail dans le domaine du droit international, connaissance approfondie du régime juridique international de la navigation sur le Danube et sur les autres voies d'eau intérieures européennes d'importance internationale.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles et des langues des pays danubiens est souhaitable.

1.4. INGENIEUR EN CHEF

Attributions

- Travaille sous la direction du Directeur général du Secrétariat.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Remplace le Directeur général en cas d'absence de celui-ci pour des questions relevant de la sphère de sa compétence.
- Sur accord du Directeur général, participe à la coopération internationale institutionnelle.
- Dirige le travail des conseillers pour les questions nautiques, pour les questions hydrotechniques et hydrométéorologiques, pour les questions de développement de la navigation danubienne, pour les questions techniques, relatives aux bateaux de navigation intérieure, pour les questions relatives au développement des transports de marchandises et de passagers, des ports et des services logistiques, pour les questions d'écologie et autres questions techniques. Organise et coordonne leur activité dans les buts d'un accomplissement par ces derniers en temps utile et de haute qualité des tâches prévues dans les « Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube et à

son fonctionnement » et dans les plans de travail de la Commission du Danube, y compris en liaison avec la préparation et le déroulement des séances des groupes de travail et des réunions d'experts, la rédaction de rapports sur leurs résultats.

- Coordonne l'accomplissement des travaux exécutés par les conseillers susmentionnés, y compris en ce qui concerne les questions d'analyse économique et statistique, en y impliquant le technicien en graphisme informatique et administration IT.
- Prépare des documents de la Commission portant sur des questions relatives à la protection des transports par voie de navigation intérieure (*Security*).
- Accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général.

Qualifications et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Connaissance approfondie des questions pratiques de la navigation danubienne.
- Riche expérience de travail dans la sphère de l'activité de la Commission du Danube.
- La bonne connaissance de deux langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance de la troisième langue officielle et d'autres langues des pays danubiens est souhaitable.

1.5. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS NAUTIQUES

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Prépare les documents de la Commission traitant des questions suivantes : systèmes de balisage, règles de la navigation, règles de la surveillance fluviale, utilisation de nouveaux moyens techniques et application de nouvelles méthodes de conduite de bateau, élaboration des prescriptions relatives à la formation des conducteurs de bateau danubiens et à la délivrance de diplômes appropriés pour ces derniers, édition de cartes de pilotage, de routiers, de manuels et d'autres ouvrages de référence pour les besoins de la navigation.

- [Dans le cadre de ses compétences, recueille et traite les données économiques et statistiques des pays membres de la Commission en vue de leur publication, les analyse et les compare avec les indicateurs d'autres bassins fluviaux ; dans le même cadre, prépare les documents de la Commission dans le domaine de l'économie et des statistiques de la navigation, ainsi que des conditions économiques des transports par voies de navigation intérieures et prépare à l'édition les annuaires et ouvrages de référence statistiques.]*
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures ou formation professionnelle appropriée (dans le cas des ressortissants des Etats danubiens dans lesquels la formation supérieure requise n'est pas disponible). Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études techniques appropriée.
- Riche expérience de travail dans la navigation danubienne. Compétence dans les questions relatives à l'utilisation de nouveaux moyens techniques et de nouvelles méthodes dans la conduite des bateaux sur le Danube.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles et des langues des pays danubiens est souhaitable.

1.6. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS HYDROTECHNIQUES ET HYDROMETEOROLOGIQUES

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Etablit le plan général des grands travaux à effectuer sur le Danube dans l'intérêt de la navigation sur la base de propositions et de projets des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales.

* Sera supprimé une fois pourvu le poste 2.7., cf. point 11 de la Décision CD/SES 97/23 (note du Secrétariat).

- Participe à des consultations aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales sur des questions traitant de l'exécution de travaux hydrotechniques pour assurer et améliorer la navigation sur le Danube, exécuter des travaux de base et de régularisation sur le Danube et la méthodologie de préparation de projets visant le développement de la voie navigable du Danube.
- Prépare les documents de la Commission sur des questions relatives aux travaux et ouvrages hydrotechniques, à l'élaboration et à l'établissement des gabarits du chenal, à l'entretien, à la reconstruction et à la classification des voies d'eau, aux conditions de navigation et à leur amélioration, aux informations hydrométéorologiques destinées à la navigation, à la définition des valeurs de l'Etiage Navigable et de Régularisation et du Haut Niveau Navigable.
- Prépare à l'édition des informations sur l'entretien du chenal et sur les secteurs critiques du Danube, ainsi que les annuaires et les ouvrages de référence hydrométéorologiques.
- Sur la base des propositions des pays membres de la Commission du Danube, prépare des documents de travail pour les sessions de la CD, les séances des groupes de travail et les réunions d'experts sur des questions hydrotechniques et hydrométéorologiques.
- Prépare des projets de Comptes-rendus sur les travaux des sessions de la Commission du Danube, des séances des groupes de travail et des réunions d'experts sur des questions hydrotechniques et hydrométéorologiques.
- [Dans le cadre de ses compétences, recueille et traite les données économiques et statistiques des pays membres de la Commission en vue de leur publication, les analyse et les compare avec les indicateurs d'autres bassins fluviaux ; dans le même cadre, prépare les documents de la Commission dans le domaine de l'économie et des statistiques de la navigation, ainsi que des conditions économiques des transports par voies de navigation intérieures et prépare à l'édition les annuaires et ouvrages de référence statistiques.] *
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études techniques supérieures appropriée.
- Riche expérience de travail dans le domaine de l'entretien et de la reconstruction des voies d'eau, ainsi que du service hydrométéorologique de la navigation.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.

* Sera supprimé une fois pourvu le poste 2.7., cf. point 11 de la Décision CD/SES 97/23 (note du Secrétariat).

- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles et des langues des pays danubiens est souhaitable.

1.7. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS DE DEVELOPPEMENT DE LA NAVIGATION DANUBIENNE

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- S'occupe des questions de l'identification et de l'élimination des barrières administratives sur le Danube, ainsi que des questions de l'assurance sanitaire, vétérinaire et phytosanitaire des transports sur le Danube.
- Elabore des stratégies et des conceptions visant le développement de la navigation danubienne.
- Contribue à attirer des investissements visant l'augmentation du potentiel du couloir de transport danubien, le développement de la navigation et de l'infrastructure nautique, des transports combinés et multimodaux, des systèmes logistiques et technologiques de transport de marchandises, du tourisme nautique et de la navigation de plaisance.
- Réalise la coordination des processus de formation pour la préparation de spécialistes en matière de protection des bateaux, des moyens portuaires et des systèmes de gestion de la sécurité de la navigation sur le Danube avec des structures nationales spécialisés, des institutions d'enseignement, des associations d'armateurs et des compagnies de navigation de la région danubienne.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets contribuant au développement de la coopération régionale et sous-régionale.
- Interagit avec les institutions de recherche scientifiques, humanitaires et de formation de la Région en vue de la mise en place et du renforcement de liens culturels et sociaux entre les pays membres de la Commission et d'autres Etats.
- Dans la sphère de sa compétence, prépare des propositions visant l'optimisation de l'activité du Secrétariat de la Commission et la modification de sa structure d'organisation interne dans l'intérêt de l'accomplissement le plus complet et efficace des objectifs et tâches revenant au Secrétariat à la lumière des dispositions de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et des décisions concertées dans le cadre du Comité préparatoire pour la révision des dispositions de la Convention de Belgrade.

- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Connaissance approfondie des problèmes de la navigation danubienne et de ses aspects internationaux.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire, la connaissance d'autres langues officielles, ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est souhaitable.

1.8. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS TECHNIQUES, RELATIVES AUX BATEAUX DE NAVIGATION INTERIEURE

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.
- Prépare les documents de la Commission relatifs aux prescriptions techniques à l'égard des bateaux et de leur équipement, des exigences pour les installations de radar, de moyens de radiocommunication et d'autres moyens modernes de navigation, à l'équipement en moyens techniques des bateaux et des ports.
- Prépare les documents de la Commission traitant des questions de transport de marchandises dangereuses et participe aux travaux de la Réunion commune d'experts (WP.15/AC.2 CEE-ONU) sur le Règlement annexé à l'Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par voies de navigation intérieures (ADN).
- Prépare les documents de la Commission en matière d'équipement des bateaux en moyens techniques pour la prévention de la pollution des eaux du Danube.
- Prépare des documents en matière de prévention de la pollution de l'atmosphère et de réduction des émissions de gaz à effet de serre par les bateaux exploités sur le Danube.

- Participe aux travaux en vue de l'actualisation du Standard européen établissant les prescriptions techniques des bateaux de navigation intérieure (ES-TRIN) dans le cadre du Comité européen pour l'élaboration de standards dans le domaine de la navigation intérieure (*CESNI*).
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études techniques supérieures appropriée.
- Riche expérience de travail dans le domaine de l'utilisation des moyens techniques sur les bateaux et dans les ports.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire, la connaissance d'autres langues officielles, ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est souhaitable.

1.9. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS RELATIVES AUX TRANSPORTS, AUX PORTS ET A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- S'occupe des questions des transports de passagers et de marchandises ; des questions des ports et des opérations portuaires ; des questions de la gestion des ressources en eau en conformité avec les conditions nautiques.
- Prépare les documents portant sur l'organisation de la collecte des déchets (contenant des hydrocarbures, eaux usées, ordures) des bateaux exploités sur le Danube.
- Prépare les documents pour la réunion du groupe d'experts « Déchets provenant de l'exploitation des bateaux ».
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences, prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.

- Etudie et synthétise des matériaux et documents sur le thème « Intégration des transports sur le Danube (navigation) dans les chaînes logistiques internationales et amélioration des services logistiques sur le Danube ».
- Participe à l'élaboration et à la réalisation des projets contribuant au développement de la coopération régionale et subrégionale.
- Participe activement à l'activité du Domaine prioritaire 1 a) (DP 1 a) de la Stratégie de l'UE pour la région du Danube (*EUSDR PA 1 a (Waterways mobility)*).
- S'occupe des questions relatives à l'implémentation de la « Déclaration commune sur les directives relatives au développement de la navigation et à la protection environnementale dans le bassin du Danube », signée par la Commission du Danube, la Commission internationale pour la protection du Danube et la Commission internationale pour le bassin de la Save.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Riche expérience de travail dans le domaine du transport nautique.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire, la connaissance d'autres langues officielles, ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est souhaitable.

1.10. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS DE COOPERATION INTERNATIONALE ET DE RELATIONS PUBLIQUES

Attributions

- Travaille sous la direction du Directeur général.
- Conseille la Commission et appuie le travail de celle-ci ; représente le Secrétariat de la Commission conformément au mandat reçu du Directeur général ; entretient un contact permanent avec les autorités des pays membres, les organisations internationales et autres parties prenantes ; dans le cadre de ses compétences prépare des propositions, des informations, des rapports et des publications.

- En interaction avec le Directeur général, réalise la coopération internationale de la Commission du Danube. Assume la responsabilité pour la préparation des documents indispensables concernant la participation de la Commission du Danube à la coopération internationale.
- Assume la responsabilité de la parution des publications de la Commission du Danube en interaction avec les Adjointes au Directeur général, l'Ingénieur en chef et les conseillers concernés.
- Prend part au processus d'élaboration, de coordination et de mise en œuvre de projets internationaux auxquels participe la Commission du Danube.
- Assume la responsabilité du travail du groupe composé d'interprètes, de rédacteurs-correcteurs, d'assistants, de l'employé associé, du technicien-polycopiste-bibliothécaire. Coordonne et assure l'accomplissement des travaux se rapportant à la traduction, y compris à l'interprétation simultanée, la rédaction, la dactylographie, le tirage, et assume également la responsabilité pour le traitement des documents des réunions et des sessions ; prépare, en interaction avec l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, le volet organisationnel des réunions et des sessions.
- Assume la responsabilité du fonctionnement des archives et de la bibliothèque ; assure l'enregistrement du courrier sortant et entrant, l'enregistrement, le dépôt et la vente des publications à des prix concertés avec l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Organise le travail avec la presse, prépare les documents pour la Direction de la Commission du Danube et du Secrétariat lors des interviews et des conférences de presse, fournit des informations complémentaires, assume la responsabilité des relations publiques et de la mise à jour des informations figurant sur le site Web de la Commission du Danube.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'études supérieures appropriée.
- Riche expérience dans le domaine des travaux administratifs et organisationnels.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles, ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est souhaitable.

2.1. SECRETAIRE

Attributions

- Travaille sous la direction directe du Directeur général ou de la personne qui remplace le Directeur général en cas d'absence et accorde son soutien en vue de la solution de toutes les tâches administratives et organisationnelles.
- Assure la traduction écrite et orale d'une des langues officielles de la Commission dans la langue du pays-siège de la Commission et vice-versa.
- Dactylographie les documents du Secrétariat dans la langue du pays-siège de la Commission et enregistre la correspondance reçue et expédiée dans cette langue.
- Enregistre le courrier entrant et sortant.
- Assure la conservation et la digitalisation appropriée des documents.
- Tient les listes de service des adresses et de la base de données (gestion des données de base).
- Soutien accordé dans la préparation des réunions et des manifestations internes et externes, dans la création des documents conclusifs.
- Soutien accordé lors de la planification des voyages, réservations et décomptes des frais de mission.
- S'occupe de la coordination des dates des rencontres et tient le calendrier des rencontres.
- Accomplit des recherches et des analyses de données et coopère lors de l'élaboration des documents pour des décisions et des présentations
- Organise l'utilisation des voitures de la Commission.
- Assure l'accueil et le service des visiteurs.
- Soutien accordé dans l'organisation et le perfectionnement des processus internes.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général ou de la personne qui remplace le Directeur général en cas d'absence.

Qualification et expérience

- Etudes dans le domaine du commerce ou comparable, par exemple secrétaire avec des connaissances des langues étrangères.
- Vaste expérience de travail de profil dans le domaine du secrétariat ou d'assistant du directeur exécutif dans un contexte international.

- Maîtrise du paquet *MS Office (Word, Excel et Outlook)* et expérience de travail avec des applications Internet.
- Une bonne maîtrise d'une des langues officielles de la Commission (allemand, russe ou français) et de la langue du pays-siège de la Commission (hongrois) est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission est souhaitable. Une bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) est exigée.
- L'exécution minutieuse et structurée des travaux, de l'endurance, un comportement sûr, une capacité développée à travailler en équipe et un engagement dépassant la moyenne sont exigés.
- Un haut degré de confidentialité, de fiabilité et de flexibilité est attendu, de même que la capacité d'exprimer des pensées oralement et par écrit, et de faire preuve d'initiative personnelle.

2.2, 2.3, 2.4. INTERPRETE POUR LA LANGUE ALLEMANDE / FRANCAISE / RUSSE

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Assure la traduction écrite de l'une des langues officielles dans une autre langue officielle de la Commission, des matériaux et des documents.
- Assure la traduction orale de l'une des langues officielles dans une autre langue officielle de la Commission.
- Le cas échéant, corrige et rédige les textes des ouvrages et documents de la Commission.
- Remplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Certificat de traducteur (interprète) approprié.
- Riche expérience dans le domaine des traductions orales et écrites.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La connaissance parfaite de deux langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance de la troisième langue officielle et d'autres langues des pays danubiens est souhaitable.

2.5. EXPERT POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION EN NAVIGATION INTERIEURE

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Prépare les documents de la Commission traitant des questions suivantes : services d'information fluviale, automatisation des bateaux de navigation intérieure, navigation électronique, documentation en matière de fret électronique, systèmes de collectivité portuaire et autres questions liées à la numérisation des transports par voies navigables intérieures.
- Participe aux réunions du groupe de travail *CESNI/TI*, aux réunions d'autres groupes de travail pertinents de l'Union européenne dans le cadre de *DINA (Digital Inland Waterway Area)* et *DTLF (Digital Transport and Logistics Forum)* ainsi qu'aux réunions d'autres groupes de travail internationaux pertinents.
- Participe à des projets de coordination transnationale, y compris dans le cadre des programmes de l'Union européenne.
- Prépare des réunions d'experts, des auditions et des ateliers de travail.
- Assure le suivi des évolutions des technologies en la matière ainsi que des politiques et de la législation pertinentes de l'Union européenne.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement d'études postuniversitaires, de préférence dans le domaine des disciplines techniques (ingénierie de transport, technique nautique, navigation ou informatique) ou, lorsque l'intérêt du service le justifie, d'une formation professionnelle équivalente.
- Expérience de travail d'au moins trois ans dans le domaine de la navigation intérieure, des transports sur les voies navigables et/ou des ports, ainsi que de bonnes connaissances des établissements internationaux occupés dans la sphère de la navigation intérieure.
- Expérience de travail d'au moins deux ans dans le domaine des technologies de l'information et de la gestion des projets (de préférence des projets de l'Union européenne).
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse, d'organisation, de communication et de rédaction de documents (rapports, analyses, recommandations) ; excellentes capacités d'intégration dans une équipe internationale.

- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est exigée de même qu'une bonne capacité de communiquer en anglais de vive voix et par écrit.

2.6. EMPLOYE ASSOCIE

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Effectue des traductions écrites des ouvrages et des documents ainsi que des traductions orales de l'anglais vers une des langues officielles de la Commission du Danube et inversement.
- Effectue la correction des documents rédigés en anglais.
- Assure la réception, la tenue et la conservation des documents arrivés aux archives en conformité avec les règles en vigueur à la Commission du Danube ; gère les archives, y compris les archives électroniques.
- En coordination avec le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques, accorde soutien aux fonctionnaires du Secrétariat en matière de questions liées à l'activité interne de celui-ci, en préparant des projets de discours, de présentations, d'informations, de rapports sur les missions et autres.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, y compris des tâches liées à des projets, conférences, ateliers de travail et visites d'étude, sur instruction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution appropriée d'enseignement supérieur. Certificat approprié de traducteur-interprète.
- Expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine des traductions écrites et orales.
- Connaissance de la terminologie spécifique de la navigation intérieure et maritime.
- Connaissance et expérience dans le domaine de la documentation ; aptitude d'organisation.
- Maîtrise parfaite de la langue anglaise et d'au moins une langue officielle de la Commission du Danube.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.

2.7. EXPERT POUR LES QUESTIONS D'ANALYSE ECONOMIQUE ET STATISTIQUE*

Attributions

- Travaille sous la direction de l'Ingénieur en chef.
- Organise, conçoit, planifie et mène à bien la collecte, l'évaluation, l'analyse, la compilation et la diffusion des données économiques et statistiques de la navigation sur le Danube, pour autant qu'il s'agisse de questions relevant de la compétence de la Commission.
- Contribue au développement, à l'entretien et à l'amélioration des bases de données statistiques.
- Participe, dans le cadre des travaux des groupes de travail et des réunions d'experts, à l'élaboration ou à la révision de recommandations ayant trait aux concepts, aux définitions et aux classifications statistiques et contribue à la rédaction des rapports pertinents.
- Prépare les documents de la Commission dans le domaine de l'économie et des statistiques de la navigation, ainsi que des conditions économiques des transports par voies intérieures. Prépare également à l'édition les annuaires et ouvrages de référence statistiques.
- Prépare des séances de groupes de travail, des réunions d'experts, des auditions et des ateliers de travail et y participe en qualité d'expert technique.
- Participe aux réunions organisées par la CEE-ONU et l'UE lorsque les questions figurant à l'ordre de jour desdites réunions relèvent de la sphère de sa compétence.
- Participe à des projets de coordination transnationale, y compris dans le cadre des programmes de l'UE.
- Dans le cadre de ses compétences, accomplit d'autres tâches du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement d'études postuniversitaires, de préférence dans le domaine de la statistique, de la mathématique ou de l'économie ou, lorsque l'intérêt du service le justifie, d'une formation professionnelle équivalente.

* Le poste sera occupé uniquement en cas d'absence d'un conseiller pour les questions d'analyse économique et statistique et sera financé des montants provenant des projets financés par des tiers ; pour pourvoir le poste, le Directeur général est autorisé à conclure exclusivement des contrats de travail à durée déterminée, cf. points 9 et 10 de la Décision CD/SES 97/23 (note du Secrétariat).

- Expérience de travail d'au moins cinq ans dans le domaine de la collecte, de la compilation, de l'analyse et de la diffusion des données statistiques ou dans un domaine apparenté.
- Bonne connaissance de la navigation intérieure et des transports par voies navigables intérieures, ainsi que des institutions internationales régissant ces derniers.
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse, d'organisation, de communication et de rédaction de documents (rapports, analyses, recommandations); excellentes capacités d'intégration dans une équipe internationale.
- La bonne connaissance d'une des langues officielles de la Commission est exigée de même qu'une bonne capacité de communiquer en anglais de vive voix et par écrit.

2.8, 2.9, 2.10. CORRECTEUR-REDACTEUR POUR LA LANGUE ALLEMANDE / FRANCAISE / RUSSE*

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Corrige et rédige les textes des matériels et des documents de la Commission.
- Organise le travail fonctionnel de l'assistant pour la langue appropriée, lié à la dactylographie et à la diffusion des documents; veille à l'exécution adéquate et en temps voulu des travaux.
- Dactylographie les documents de la Commission et les prépare à la diffusion.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures attestées par un diplôme approprié.
- Riche expérience de travail dans le domaine de la correction et de la rédaction.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La parfaite connaissance de la langue appropriée de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles est souhaitable.

** Sera supprimé dès la conclusion d'un contrat de travail avec la personne qui occupera le poste correspondant de correcteur-rédacteur-traducteur, cf. ci-dessous (note du Secrétariat).*

[2.8, 2.9, 2.10. CORRECTEUR-REDACTEUR-TRADUCTEUR POUR LA LANGUE ALLEMANDE / FRANCAISE / RUSSE]*

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Corrige et rédige les textes des matériels et des documents de la Commission.
- Le cas échéant, exécute des traductions écrites des matériels et des documents d'une langue officielle de la Commission dans une autre, de manière complémentaire aux postes 2.2, 2.3 et 2.4.
- Organise le travail fonctionnel de l'assistant pour la langue appropriée, lié à la dactylographie et à la diffusion des documents ; veille à l'exécution adéquate et en temps voulu des travaux.
- Dactylographie les documents de la Commission et les prépare à la diffusion.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures attestées par un diplôme approprié de linguiste/interprète.
- Riche expérience de travail dans le domaine de la correction, de la rédaction et de la traduction.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La parfaite connaissance de deux langues officielles appropriées de la Commission est obligatoire. La connaissance de la troisième langue officielle et d'autres langues des pays danubiens est souhaitable.

2.11, 2.12, 2.13. ASSISTANT (LANGUE ALLEMANDE / FRANCAISE / RUSSE)

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques. Accomplit, sous la direction du Correcteur pour la langue appropriée, les travaux fonctionnels liés à la dactylographie et à la diffusion des documents.

* Sera appliqué dès la procédure de recrutement et la conclusion d'un contrat de travail y découlant avec la personne qui occupera le poste, cf. point 3 de la Décision CD/SES 97/38 (note du Secrétariat).

- Dactylographie les documents de la Commission du Danube (aussi bien à partir d'un dictaphone), les relit et y introduit les corrections.
- Assure la multiplication des documents et les prépare à la diffusion.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Certificat attestant une formation de dactylographe.
- Riche expérience dans le domaine de la dactylographie dans la langue respective.
- Aptitude à travailler sur ordinateur.
- La bonne connaissance de la langue officielle appropriée de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles est souhaitable.

2.14. COMPTABLE-CAISSIER

Attributions

- Travaille directement sous la direction de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Tient le Grand livre des comptes.
- Effectue les calculs concernant les traitements.
- Effectue les opérations de caisse de la Commission.
- Tient le Livre de caisse.
- Répond de l'intégrité des espèces en caisse.
- Etablit les documents requis pour l'exécution d'opérations bancaires.
- Introduit dans le système informatique les données concernant les opérations financières effectuées.
- Etablit les documents à remettre aux autorités fiscales.
- Tient l'inventaire des biens de la Commission.

- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans un établissement d'enseignement supérieur. Certificat attestant une formation de comptable.
- Riche expérience de travail dans la comptabilité et dans l'utilisation de logiciels comptables.
- La connaissance d'une des langues officielles de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission et de la langue du pays-siège est souhaitable.

2.15. TECHNICIEN EN GRAPHISME INFORMATIQUE ET POUR L'ADMINISTRATION IT

Attributions

- Travaille directement sous la direction de l'Ingénieur en chef et en coordination commune, en matière de publications, avec le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Prépare la partie graphique et électronique des publications de la CD.
- Corrige les données graphiques électroniques.
- Possède des connaissances solides en matière de logiciels graphiques et typographiques actuels.
- Gère les données de la carte électronique et interactive des voies navigables du Danube et de la banque de données de la Commission du Danube.
- Assume les tâches de partenaire pour les contacts pour l'administration IT de la Commission du Danube.
- Remplace le technicien-polycopiste-bibliothécaire en son absence.
- Assure la mise en format des documents pour être insérés sur le site Web de la Commission du Danube.
- Accomplit d'autres travaux liés à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Directeur général et de l'Ingénieur en chef.

Qualification et expérience

- Au moins études secondaires. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'enseignement secondaire technique.
- Connaissances solides et expérience en matière de logiciels graphiques et dans l'exécution de travaux graphiques sur ordinateur.
- Expérience en matière d'administration IT.
- Expérience en matière de gestion et d'entretien de banques de données et de logiciels appropriés.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission et celle de l'anglais est souhaitable.

2.16. TECHNICIEN-POLYCOPISTE-BIBLIOTHECAIRE

Attributions

- Travaille directement sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- Multiplie les publications et documents de la Commission ; assume la responsabilité de l'utilisation adéquate des photocopieuses.
- Gère le dépôt des publications de la Commission du Danube et répond de leur expédition.
- Gère la bibliothèque de la Commission.
- Accomplit tous les travaux liés au fonctionnement de la bibliothèque.
- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution d'enseignement secondaire technique.
- Riche expérience dans la multiplication des documents et dans l'exploitation des photocopieuses.
- Expérience de travail en tant que bibliothécaire.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission est souhaitable.

2.17. ACQUISITIONS ET *FACILITY MANAGEMENT*

Attributions

- Travaille directement sous la direction de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Contrôle le fonctionnement de l'infrastructure de bureau ainsi que de toutes les installations techniques du bâtiment et assure les travaux de réparation et de rénovation éventuels.
- Veille au fonctionnement sûr de l'ascenseur, de l'électricité, des liaisons téléphoniques et d'autres moyens techniques, ainsi que du système de chauffage dans le bâtiment de la Commission du Danube ; prend des mesures en vue de leur exploitation normale.
- Assume la responsabilité des moyens techniques nécessaires à la tenue des réunions de la Commission du Danube, de l'approvisionnement en fournitures de bureau, ainsi que des tâches d'assistance aux participants des réunions.
- Assure l'entretien requis, l'intégrité et l'inventaire des biens de la Commission du Danube ; gère l'entretien du matériel et de l'équipement afin de respecter les standards sanitaires et de sécurité. Assume la responsabilité de la sécurité contre les incendies dans le bâtiment de la Commission.
- Supervise le travail des femmes de service.
- Prend en charge les tâches d'organisation liées aux missions des fonctionnaires et des employés (commande et achat de billets, réservation d'hôtels, obtention de visas, etc.).
- Remet en temps requis des requêtes à l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières concernant les matériaux, les objets d'inventaire, les vêtements de travail, etc.
- Sous la direction de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières exécute les processus d'adjudication en étroite coopération avec les parties prenantes et assure que toutes les opérations d'adjudication soient dûment documentées conformément aux Règles de la Commission en matière d'adjudications.
- Apporte son aide à l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières lors des négociations avec les fournisseurs, s'occupe des contrats d'assurance et d'approvisionnement et assure le contrôle régulier des prix (comparaison d'offres) des biens et services acquis régulièrement.
- Exécute d'autres travaux liés à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube et accomplit les instructions de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures ou secondaires. Diplôme attestant l'accomplissement à terme d'études dans une institution technique ou économique appropriée.
- Expérience professionnelle avérée de plusieurs années par ex. dans les domaines de la gestion des installations et des acquisitions.
- Bonne connaissance des systèmes MS Excel et ERP (planification des ressources de l'entreprise), utilisation routinière des *e-Tools* modernes.
- Haute affinité informatique et numérique.
- Connaissance des principes comptables et financiers de base.
- Connaissance du droit des contrats et des fondements juridiques.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Bonnes compétences en matière d'organisation et de leadership.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission et de la langue du pays-siège est obligatoire, la bonne connaissance de l'anglais ou d'une autre langue officielle de la Commission est souhaitable.
- Ressortissant d'un pays danubien.

2.18. PORTIER

Attributions

- Travaille directement sous la direction de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Assume la responsabilité de l'accès dans l'immeuble de la Commission du Danube, de la sécurité de celui-ci, de prendre les précautions nécessaires contre l'incendie et de l'intégrité de ses biens.
- Maintient l'ordre requis sur la partie du trottoir et de la cour appartenant à la Commission du Danube.
- Dessert la centrale téléphonique dans le bâtiment de la Commission du Danube.
- Reçoit le courrier et le transmet aux destinataires en temps requis.
- Veille à l'utilisation correcte du parking situé devant l'immeuble de la Commission du Danube.

- Veille au fonctionnement des chaudières à gaz pour le chauffage de l'immeuble de la Commission et assume la responsabilité de leur exploitation en toute sécurité.
- Remet en temps requis des requêtes à l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières concernant les matériaux et les objets d'inventaire nécessaires.
- Accomplit d'autres tâches d'intendance liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

Pendant la durée de son travail, le portier bénéficie d'un appartement de service dans le bâtiment de la Commission du Danube selon les conditions définies dans son contrat de travail.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Certificat attestant le droit d'exploiter les chaudières de chauffage à gaz.
- La connaissance d'une langue officielle de la Commission et de la langue du pays-siège est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission est souhaitable.

2.19. CHAUFFEUR

Attributions

- Travaille directement sous la direction de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Assume la responsabilité de l'exploitation de la voiture, son état technique et son intégrité.
- Assure le service permanent de la voiture, son contrôle technique à terme et les paiements de l'assurance dans les délais requis.
- Présente chaque jour à la secrétaire du Secrétariat un rapport (en une forme préétablie) sur le nombre de kilomètres parcourus et sur la quantité de carburant consommée ; à la fin du mois, ces données sont confirmées par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Dans le cas d'une éventuelle défaillance dans l'exploitation de la voiture pouvant avoir des conséquences sur la sécurité de la circulation, prend immédiatement des mesures pour y parer et en informe l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.
- Remet en temps voulu des requêtes à l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières concernant les matériaux, les pièces de rechange et les réparations de la voiture.

- Accomplit d'autres tâches liées à l'activité du Secrétariat de la Commission du Danube, ainsi que les instructions de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières et celles de la secrétaire.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Permis de conduire.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission et de la langue du pays-siège de la Commission est obligatoire. La connaissance d'autres langues officielles de la Commission est souhaitable.

2.20. FEMME DE SERVICE

Attributions

- Travaille directement sous la direction du gérant d'immeuble-économe.
- Effectue le nettoyage quotidien des bureaux, des toilettes, des dépendances, des couloirs dans les étages respectifs, des escaliers entre les étages et du couloir d'entrée de la Commission du Danube.
- Effectue le nettoyage quotidien à l'aspirateur des tapis dans les locaux de la Commission, ainsi que le remplacement des essuie-mains dans les toilettes deux fois par semaine.
- Assure le service d'eau, de café et de thé aux participants des réunions et des sessions.
- Remplace le portier ; distribue le courrier et les documents dans l'immeuble de la Commission.
- Remet en temps voulu des requêtes au gérant d'immeuble-économe concernant les produits et objets nécessaires au nettoyage.
- Accomplit d'autres travaux liés à l'activité du Secrétariat de la Commission, ainsi que les instructions de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières et du gérant d'immeuble-économe.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires.
- Expérience en nettoyage des locaux et en service de manifestations officielles.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission ainsi que de la langue du pays-siège de la Commission est obligatoire.

**REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES
FONCTIONNAIRES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

Le présent « Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube » a été adopté par

Décision de la 52^e session de la Commission du Danube
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/29) et modifié par

Décision de la 58^e session
en date du 15 avril 2000
(doc. CD/SES 58/33),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 59^e session
en date du 10 avril 2001
(doc. CD/SES 59/44),

Décision de la 89^e session
en date du 13 décembre 2017
(doc. CD/SES 89/7),

Décision de la 63^e session
en date du 15 décembre 2004
(doc. CD/SES 63/12),

Décision de la 90^e session
en date du 29 juin 2018
(doc. CD/SES 90/21),

Décision de la 68^e session
en date du 15 mai 2007
(doc. CD/SES 68/18),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/13),

Décision de la 70^e session
en date du 20 mai 2008
(doc. CD/SES 70/15),

Décision de la 93^e session
en date du 13 décembre 2019
(doc. CD/SES 93/18),

Décision de la 70^e session
en date du 20 mai 2008
(doc. CD/SES 70/25),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23).

Décision de la 71^e session
en date du 10 décembre 2008
(doc. CD/SES 71/14),

Décision de la 73^e session
en date du 15 décembre 2009
(doc. CD/SES 73/28),

Décision de la 79^e session
en date du 18 décembre 2012
(doc. CD/SES 79/19),

Décision de la 79^e session
en date du 18 décembre 2012
(doc. CD/SES 79/20),

I. SITUATION, DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Le présent Règlement établit les principales conditions de service ainsi que les principaux droits et obligations des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube.
2. Les fonctionnaires du Secrétariat sont des fonctionnaires internationaux. Ils s'engagent à remplir leurs fonctions et à se conduire selon les intérêts et les tâches de la Commission du Danube.

Les fonctionnaires travaillent sous la direction générale et le contrôle du Président et du Secrétaire de la Commission et sont subordonnés dans leur activité au Directeur général du Secrétariat.

3. Les tâches des fonctionnaires sont déterminées par le Directeur général, conformément aux Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube et à son fonctionnement, ainsi qu'à la Description des attributions des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission.
4. La conduite des fonctionnaires doit toujours être conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux.

Ils ne doivent pas exercer une activité incompatible avec l'exécution de leurs obligations à la Commission, afin de ne pas porter atteinte à cette dernière.

Les fonctionnaires ne sont pas autorisés à exercer parallèlement à leurs fonctions à la Commission une activité permanente en dehors de la Commission.

Ils doivent s'abstenir de faire des déclarations publiques pouvant avoir des conséquences défavorables quant à leur qualité de fonctionnaires internationaux ou quant à l'autorité et à l'activité de la Commission du Danube.

5. Les fonctionnaires sont tenus de garder toute discrétion sur les questions ayant trait à leur travail et en particulier de ne communiquer à personne des renseignements non publiés, sauf autorisation du Directeur général.

En aucun cas ils ne doivent profiter de tels renseignements dans leur propre intérêt. La cessation du service au Secrétariat de la Commission ne les dégage pas de ces obligations.

6. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission doivent constamment parfaire leur qualification professionnelle, en particulier perfectionner leurs connaissances dans le domaine dans lequel ils travaillent et étudier les langues officielles de la Commission ainsi que les langues des pays danubiens.

Tout fonctionnaire est tenu de se comporter avec soin envers les biens de la Commission.

7. Sauf instruction contraire du Directeur général, les fonctionnaires travaillent 40 heures pendant cinq jours de la semaine, conformément à l'horaire établi.

Les fonctionnaires ne travaillent pas le samedi et le dimanche ainsi que les jours de fête nationale et autres jours de congé officiel du pays où siège la Commission du Danube.

Les fonctionnaires qui désirent observer les fêtes nationales du pays dont ils sont ressortissants ont droit à un congé pendant ces jours.

Si la fête mentionnée tombe sur un samedi ou un dimanche, dans le premier cas le vendredi précédant et dans le second cas le lundi suivant la fête nationale sont considérés comme jours fériés.

8. Dans des cas exceptionnels, sur instruction du Directeur général du Secrétariat ou de la personne habilitée par lui, les fonctionnaires peuvent être tenus d'accomplir des travaux urgents au-dessus de la durée de la journée de travail fixée.

Pour les heures de travail supplémentaires, les fonctionnaires ont droit à une compensation accordée sous forme de congé de même durée.

Si le travail est accompli pendant la nuit (22 h 00 - 6 h 00), les jours non ouvrables ou les jours fériés, la compensation accordée sera double.

II. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES

9. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission sont recrutés conformément à l'art. 54 des Règles de procédure de la Commission du Danube et selon la Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube approuvée par la session.
10. Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les conseillers sont nommés par la Commission sur recommandation du Représentant du pays danubien dont ils sont ressortissants.

Les formalités de nomination du fonctionnaire sont accomplies sur la base des dispositions écrites du Président et du Secrétaire sous forme d'ordonnance du Directeur général indiquant les dates de sa nomination et de son entrée en fonction, le poste occupé et son traitement.

A la demande du fonctionnaire, une copie de cette ordonnance peut lui être délivrée.

Le fonctionnaire nommé à la Commission doit prendre connaissance des décisions et des dispositions de la Commission qui définissent ses droits et ses obligations, fait qu'il confirmera par sa signature.

11. Lors de la nomination ou de la mutation d'un fonctionnaire, les dispositions de l'art. 54 des Règles de procédure de la Commission et la Description des attributions des fonctionnaires et des employés du Secrétariat de la Commission du Danube et de leurs qualifications professionnelles doivent être prises en considération.

La qualification requise est confirmée par un document approprié.

12. Le fonctionnaire affecté pour le travail permanent au Secrétariat de la Commission du Danube reçoit :
- a) les frais de son voyage et de celui des membres de sa famille au lieu d'affectation ;
 - b) l'allocation journalière pour la durée du voyage ;
 - c) les frais de transport des bagages jusqu'à 500 kg pour un fonctionnaire qui séjournera avec sa famille dans le pays où siège la Commission, et jusqu'à 250 kg pour un fonctionnaire qui y séjournera seul, ceci jusqu'à concurrence du prix de transport par chemin de fer.

A son arrivée au lieu où siège la Commission, le fonctionnaire nouvellement nommé reçoit une indemnité unique équivalant à un mois de son traitement de base.

III. TRAITEMENTS ET SUPPLEMENTS

13. Les traitements mensuels versés aux fonctionnaires sont établis selon la fonction qu'ils remplissent, conformément à la Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube adoptée par la Commission.
14. Tout fonctionnaire a le droit de recevoir sur son traitement de base :
- une prime d'ancienneté
 - après deux ans de service 10 %
 - après trois ans de service 15 %
 - après quatre ans et plus 20 %
 - une allocation pour chaque enfant à charge dans les cas suivants :
 - a) enfant mineur ;
 - b) enfant majeur suivant une formation universitaire ou professionnelle jusqu'à l'âge de 24 ans ;
 - c) enfant majeur frappé d'incapacité de travail.

L'allocation est payée sur la base d'un justificatif émanant de l'établissement scolaire / universitaire / l'institution de formation professionnelle en cause ou de l'autorité compétente pour attester l'incapacité de travail.

Le montant de l'allocation est fixé par la Commission.

15. Dès le début d'un nouveau mandat, les fonctionnaires qui poursuivent leur service au Secrétariat sont assimilés sans tenir compte des droits acquis précédemment aux fonctionnaires nouvellement arrivés.
16. S'il s'avère nécessaire de cumuler temporairement les attributions de plusieurs fonctionnaires du Secrétariat, le fonctionnaire ayant assumé des attributions supplémentaires se voit verser une compensation financière, telle que décidée par la Direction de la Commission du Danube, dans un montant n'excédant pas 30 % de son traitement de base sans suppléments.

IV. CONGES

17. Au cours de chaque année civile, les fonctionnaires ont droit à 30 jours ouvrables de congé payé.

Si les rapports de travail commencent ou prennent fin au cours de l'année, le fonctionnaire reçoit à titre de congé pour chaque mois complet de ses relations de travail 1/12 de ses droits au congé.

18. Dans des cas justifiés, le Directeur général a le droit d'accorder au fonctionnaire un congé payé supplémentaire jusqu'à concurrence de 6 jours au cours d'une année civile, ainsi qu'un congé non payé jusqu'à concurrence de trois mois au cours d'une année civile.

Le congé payé est accordé comme suit :

1. Naissance au foyer : 1 jour ;
2. Décès du conjoint(e), d'un enfant, ou d'un des parents : 2 jours ;
3. Maladie grave d'un membre de la famille vivant avec le fonctionnaire : 1 jour.

19. Pour des raisons relevant du caractère du service, tout au plus la moitié du nombre des jours de congé annuel dus au cours d'une année peut être reportée à l'année suivante, le nombre total des jours de congé annuel accumulés ne pouvant dépasser 45 jours ouvrables.

Au cas où pour des raisons de service la disposition de cet alinéa ne peut être appliquée, les jours de congé annuel accumulés seront reportés à l'année suivante.

20. Les jours de maladie survenue au cours du congé annuel ne sont pas comptés comme jours de congé annuel à condition de présenter un certificat médical officiel attestant que l'intéressé a été malade pendant les jours en question.
21. Tout fonctionnaire de sexe féminin a droit à un congé de maternité pré- et post-natal payé d'une durée totale de 6 mois.

22. Tout fonctionnaire a droit à un congé-maladie à plein traitement pendant trois mois au maximum et à demi-traitement pendant trois mois au maximum au cours d'une période de six mois consécutifs, étant entendu que la durée totale du congé-maladie accordé au cours d'une période de deux années consécutives ne peut dépasser 9 mois, dont 4 mois et demi à plein traitement et 4 mois et demi à demi-traitement.
23. Tout fonctionnaire bénéficie d'un congé-maladie de plus de trois jours ouvrables consécutifs s'il présente un certificat médical attestant qu'il n'a pas été en état d'exercer ses fonctions.
24. Aucun fonctionnaire ne peut être rappelé de son congé annuel sans son consentement. Tout fonctionnaire ainsi rappelé qui, par la suite, continue à passer son congé annuel au lieu d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais de voyage aller et retour à ce lieu.
25. Tout fonctionnaire dont le service prend fin doit utiliser le congé qui lui revient jusqu'à la fin de son service.
26. Tout fonctionnaire a le droit de recevoir chaque année civile un subside de congé représentant 50 % de son traitement de base mensuel.

Si les relations de travail commencent ou prennent fin au cours de l'année, le fonctionnaire reçoit à titre de subside de congé pour chaque mois complet de ses relations de travail 1/12 de son subside de congé.

Une fois par année civile, le fonctionnaire et les membres de sa famille se voient verser le prix du voyage aller-retour par train ou par avion du siège de la Commission jusqu'au pays de résidence.

V. SECURITE SOCIALE ET INDEMNITES

27. Chaque Etat danubien règle pour ses ressortissants, conformément à sa législation nationale, les pensions pour perte permanente de la capacité de travail ou les pensions de vieillesse.

Il en est de même pour les pensions allouées en cas de perte du soutien de famille suite au décès du fonctionnaire.
28. En cas d'invalidité permanente confirmée par un certificat médical, survenue par suite d'accident ou de maladie lié à l'exercice de ses fonctions, tout fonctionnaire reçoit une indemnité unique de six mois de traitement.
29. En cas d'invalidité permanente confirmée par un certificat médical, tout fonctionnaire reçoit, sauf dans le cas visé à l'art. 28, une indemnité équivalant à trois mois de traitement.

30. En cas de décès d'un fonctionnaire survenu à la suite des circonstances mentionnées aux articles 28 et 29, les indemnités respectives sont versées aux membres de sa famille à titre d'aide financière.
31. En cas de décès d'un des membres de sa famille, le fonctionnaire a droit à un subside équivalant à un mois de son traitement de base.
32. Dans le cas d'une naissance survenue dans son foyer, tout fonctionnaire a droit à un subside équivalant à un mois de son traitement de base.
33. Les frais de traitement médical des fonctionnaires et des membres de leur famille pendant le séjour dans un hôpital ou dans d'autres établissements de cure du pays où siège la Commission sont à la charge de la Commission.

La Commission conclut avec les organismes appropriés des contrats d'assurance maladie signés par le Directeur général.

Les fonctionnaires partant pour des raisons de service (mission) au-delà des frontières du pays où siège la Commission ont droit à l'assurance médicale, dont les polices d'assurance sont à signer par le Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube.

VI. LOGEMENT

34. A l'arrivée d'un nouveau fonctionnaire du Secrétariat de la Commission du Danube, la Commission du Danube supporte les frais de logement provisoire durant la période de recherche d'un appartement d'une durée maximum de 4 semaines.
35. Les fonctionnaires travaillant à la Commission du Danube, y compris ceux qui résident de façon permanente dans le pays-siège, concluent en nom propre des contrats de bail.

Si le contrat de bail prévoit la constitution d'un dépôt de garantie, ce dépôt est versé par les fonctionnaires.

Pour verser un dépôt de garantie accepté conformément aux conditions locales, le fonctionnaire peut bénéficier d'une avance sur son traitement au titre de l'article 8.3.4 du Règlement relatif à la gestion financière de la Commission du Danube.

36. Les loyers sont payés au compte de la Commission du Danube sur la base des contrats de bail présentés par les fonctionnaires en un montant de 830 euros/mois pour une famille de deux personnes (sans prendre en compte l'index officiel des prix à la consommation) auquel s'ajoutent 125 euros pour chaque membre de famille supplémentaire.

Si ce montant est dépassé, le fonctionnaire en supporte la différence.

Si le montant est inférieur au montant autorisé, la différence n'est pas payée.

37. La Commission du Danube met à la disposition du fonctionnaire les objets d'inventaire nécessaires pour habiter la surface louée, dans un état approprié à leur utilisation.

Pour l'utilisation dans leur logement d'objets d'inventaire de la Commission du Danube, les fonctionnaires paient mensuellement une somme égale à 0,5 % de la valeur indiquée dans le bilan.

38. Les frais des services publics sont supportés par les fonctionnaires, conformément à la législation du pays où siège la Commission.

VII. INDEMNITES DE MISSION

39. Tout fonctionnaire en mission reçoit pour la durée de la mission une indemnité journalière dont le montant est fixé par la Commission.

Dans le calcul des indemnités journalières, il sera tenu compte de ce qui suit :

- a) en cas de départ avant 12 heures et de rentrée au lieu d'affectation permanente après 12 heures (heure locale), il sera compté 1 jour pour le départ et 1 jour pour l'arrivée ;
 - b) dans tous les autres cas, le jour de départ et le jour d'arrivée sont considérés comme un seul jour.
40. Tout fonctionnaire reçoit pour la durée où il se trouve en mission les frais de logement payés sur la base des dépenses effectives confirmées par des pièces justificatives (factures, quittances).
41. Les frais de transport aller-retour de l'aéroport/gare de destination au lieu d'hébergement/de la réunion, les frais de transport aller-retour du siège de la Commission ou du logement du fonctionnaire à l'aéroport de Budapest, de préférence par des moyens de transport en commun, ainsi que les frais de parking au lieu de mission et en cours de route ne sont pas remboursés séparément, à l'exception des montants dépassant 10% du taux des indemnités journalières, dûment justifiés par une facture ou une quittance.

VIII. RECONNAISSANCE DES MERITES, MESURES DISCIPLINAIRES, RESPONSABILITE MATERIELLE ET MODE DE RECOURS

42. Les mesures suivantes s'appliquent au fonctionnaire se distinguant régulièrement par son bon travail :
- a) reconnaissance des mérites par décision de la Commission ;
 - b) reconnaissance des mérites par ordonnance du Directeur général.
43. Des sanctions pour faute grave peuvent être appliquées par le Directeur général. Suivant le caractère de la faute commise, les sanctions suivantes sont applicables au fonctionnaire :

a) observation ;

b) réprimande.

44. Dans le cas de la réitération d'une faute grave, le Directeur général peut prier le Président et le Secrétaire de la Commission de soulever auprès de la session ou du Représentant respectif la question du rappel du fonctionnaire en cause.

Si le Président ou le Secrétaire soulèvent auprès du Représentant respectif la question du rappel d'un fonctionnaire nommé par la Commission du Danube, ils doivent en avertir en même temps les autres Représentants.

45. Le fonctionnaire qui a été l'objet d'une sanction visée à l'art. 42 peut recourir contre la décision du Directeur général dans un délai de 15 jours à dater de la sanction prononcée.

Le recours est examiné par le Président et le Secrétaire de la Commission.

46. Tout fonctionnaire qui, par sa faute, a causé un dommage matériel à la Commission est tenu de l'en dédommager. Au cas où le montant du dommage excède trois mois de traitement du fonctionnaire, la question du dédommagement sera résolue par décision du Président et du Secrétaire de la Commission.

IX. LIBERATION DE L'EMPLOI

47. La libération d'un fonctionnaire de son poste ne doit pas avoir lieu, en règle générale, avant la fin du mandat pour lequel ou au courant duquel il a été nommé.

Le Directeur général, l'Adjoint au Directeur général pour les questions juridiques et de ressources humaines, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, l'Ingénieur en chef et les Conseillers sont libérés de leurs fonctions par la Commission.

La libération des fonctionnaires a lieu à la fin de l'année scolaire, le 1^{er} juillet au plus tard.

48. Tout fonctionnaire du Secrétariat de la Commission du Danube a le droit de quitter son poste avant terme, au cours du mandat, suite à son rappel par l'Etat qui avait proposé sa nomination ou bien suite à sa demande personnelle.

Dans les deux cas, l'Etat danubien en question doit notifier par écrit à la Commission du Danube, au moins deux mois à l'avance, le départ de son fonctionnaire, tout en indiquant la raison et la date du départ.

Par la même notification, l'Etat danubien en question doit également notifier à la Commission du Danube si possible le nom d'un éventuel successeur du fonctionnaire rappelé, en mentionnant des renseignements sur sa qualification professionnelle.

La Commission du Danube, à l'occasion de sa prochaine session, examinera la notification de l'Etat danubien en question, en vue d'adopter une décision concernant la libération avant terme de l'emploi du fonctionnaire et la nomination de son successeur au même poste.

Les frais liés à la libération avant terme de l'emploi d'un fonctionnaire du Secrétariat de la CD et à la nomination de son successeur ne seront pas à la charge de la Commission du Danube.

49. Si la qualification professionnelle d'un fonctionnaire ne répond pas aux exigences requises pour l'accomplissement de son travail, le Président et le Secrétaire, sur proposition du Directeur général, peuvent soulever devant la Commission la question du rappel de ce fonctionnaire.

Le fonctionnaire et le Représentant respectif sont informés de ce fait.

50. Les formalités de libération d'un fonctionnaire sont accomplies sur la base des dispositions écrites du Président et du Secrétaire, sous forme d'ordonnance du Directeur général.
51. Lors de sa libération du travail, tout fonctionnaire reçoit du Directeur général un certificat portant mention de la nature des fonctions remplies, du poste occupé, du traitement et de la durée de service au Secrétariat de la Commission.
52. Quand le fonctionnaire est libéré du travail au Secrétariat de la Commission, il lui est payé, ainsi qu'aux membres de sa famille, les frais de voyage jusqu'au lieu de sa résidence permanente.

Les frais de transport des bagages remboursés conformément aux articles du présent chapitre sont payés d'après les dépenses effectives sans dépasser les tarifs de chemin de fer.

53. Les fonctionnaires dont le travail au Secrétariat de la Commission du Danube a cessé reçoivent une indemnité de départ d'un mois de traitement y compris les augmentations. L'indemnité de départ ne sera pas versée aux fonctionnaires qui poursuivent leur activité au Secrétariat de la Commission du Danube dans le cadre d'un nouveau mandat.

X. AUTRES DISPOSITIONS

54. Les appointements, suppléments, primes, frais de traitement médical, de voyage, de mission et autres versements prévus par le présent Règlement sont à la charge du budget de la Commission.

Remarque : Dans le sens des articles 12, 26, 30, 31, 33 et 52, on entend par membre de famille l'épouse ou le mari à charge, les enfants mineurs, le père, la mère, les enfants majeurs étudiants ou frappés d'incapacité de travail, à la charge du fonctionnaire.

**REGLEMENT RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS
DES EMPLOYES DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

Le présent « Règlement relatif aux droits et obligations des employés du Secrétariat de la Commission du Danube » a été adopté par

Décision de la 52^e session de la Commission du Danube
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/20) et modifié par

Décision de la 58^e session
en date du 15 avril 2000
(doc. CD/SES 58/33),

Décision de la 66^e session
en date du 8 mai 2006
(doc. CD/SES 66/32),

Décision de la 8^e session extraordinaire
en date du 19 juin 2007
(doc. CD/SES-VIII Extr./5),

Décision de la 70^e session
en date du 20 mai 2008
(doc. CD/SES 70/16),

Décision de la 71^e session
en date du 10 décembre 2008
(doc. CD/SES 71/13),

Décision de la 78^e session
en date du 6 juin 2012
(doc. CD/SES 78/17),

Décision de la 81^e session
en date du 17 décembre 2013
(doc. CD/SES 81/6),

Décision de la 95^e session
en date du 23 juin 2021
(doc. CD/SES 95/17),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/23).

I. SITUATION, DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYES

1. Les employés du Secrétariat de la Commission du Danube sont engagés sur la base de la Liste des fonctions du Secrétariat de la Commission du Danube et du barème des salaires approuvés par la Commission.

Lors de l'engagement des employés, il est tenu compte d'une répartition équitable des fonctions entre les Etats danubiens, en prenant en considération les recommandations de ces derniers, ainsi que la nécessité d'une gestion financière économe.

Leurs droits et obligations sont fixés par le présent Règlement sur la base de la législation du pays-siège de la Commission.

2. Dans leur activité, les employés sont subordonnés au Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube. Ils sont responsables de leur travail vis-à-vis de leurs supérieurs.
3. Le Directeur général détermine les tâches des employés conformément aux Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube et à son fonctionnement, ainsi qu'à la Description des attributions des fonctionnaires et des employés du Secrétariat de la Commission du Danube et de leurs qualifications professionnelles.

Les employés doivent avoir la qualification requise pour l'accomplissement de leurs tâches définies dans ladite Description.

4. La conduite des employés doit toujours être conforme à leur situation dans une organisation internationale. Les employés doivent s'acquitter de leurs obligations honnêtement et consciencieusement, user de toutes leurs aptitudes et connaissances et faire preuve d'un esprit de coopération. Ils doivent respecter la discipline du travail.
5. Les employés ne doivent pas exercer une activité incompatible avec l'exécution de leurs obligations à la Commission, afin de ne pas porter atteinte à cette dernière.

Les employés ne sont pas autorisés à occuper parallèlement à leur poste à la Commission un poste permanent en dehors de la Commission.

6. Les employés sont tenus de garder toute discrétion sur les questions ayant trait à leur travail et, en particulier, de ne communiquer à personne des données non publiées.

En aucun cas, ils ne doivent profiter de tels renseignements dans leur propre intérêt. La cessation du service au Secrétariat de la Commission ne les dégage pas de cette obligation.

7. Les employés du Secrétariat de la Commission doivent constamment parfaire leur qualification professionnelle, en particulier, perfectionner leurs connaissances dans le domaine dans lequel ils travaillent et étudier les langues officielles de la Commission.

8. Tout employé est tenu de se comporter avec soin envers les biens de la Commission.
9. En cas de nécessité, sur disposition du chef respectif, les employés doivent temporairement accomplir également des tâches qui ne sont pas en rapport avec leurs obligations directes.

Cette condition doit être reflétée dans le contrat de travail conclu entre la Commission et l'employé.

II. CONTRAT DE TRAVAIL

10. Les employés sont engagés et licenciés par le Directeur général au nom de la Commission du Danube, sur la base des contrats de travail conclus conformément au présent Règlement et compte tenu de la législation du pays où siège la Commission.

L'engagement ou le licenciement des employés se fait sur la base d'un rapport du Directeur général contenant la décision et les motifs. Le rapport se réfère tout particulièrement au fondement conforme aux Règles de procédure et à l'utilité d'une telle décision quant à l'activité du Secrétariat.

Le rapport est envoyé au Président et au Secrétaire de la Commission du Danube un mois avant l'entrée en vigueur de la décision relative à l'engagement ou au licenciement d'un employé. Dans des cas urgents et sur accord préalable du Président, ce délai peut être plus court.

L'employé a le droit d'être informé du contenu du rapport en temps requis.

Si le Président estime que les Règles de procédure n'ont pas été respectées, il peut repousser l'entrée en vigueur d'une telle décision à la session suivante et s'en remettre à la prise de position de cette dernière.

11. Les contrats de travail, établis par écrit, fixent la relation de travail entre la Commission du Danube et les employés.
12. Les tâches des employés, leurs appointements de base et d'autres questions également liées aux conditions de travail sont fixés dans les contrats de travail.
13. Les contrats de travail peuvent être conclus pour une durée déterminée ou indéterminée, ainsi que pour l'accomplissement d'un travail donné.
14. Lors de la conclusion d'un contrat de travail, une période d'essai peut être fixée. La durée de la période d'essai ne peut pas dépasser trois mois à partir de la date du début de la relation de travail. Sur la base d'un accord entre les parties, ce délai peut être plus court.

Au cours de cette période d'essai, chacune des parties peut résilier sans préavis le contrat de travail.

15. Le contrat de travail conclu pour une durée indéterminée s'achève le dernier jour du mois durant lequel l'employé concerné atteint l'âge de 65 ans.
16. Le contrat de travail conclu pour une durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties par préavis écrit pour autant que la législation du pays où siège la Commission n'interdit pas le licenciement ou ne prescrit pas de restrictions (maladie, grossesse, etc.).

En cas de licenciement, le délai de préavis doit être d'au moins 30 jours, mais ne doit pas dépasser un an.

S'il n'en a pas été convenu autrement, le délai de préavis est prolongé de la manière suivante, en fonction du nombre d'années pendant lesquelles l'employé a travaillé à la Commission :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------|
| a) après trois ans de service | - de 5 jours ; |
| b) après cinq ans de service | - de 15 jours ; |
| c) après huit ans de service | - de 20 jours ; |
| d) après dix ans de service | - de 25 jours ; |
| e) après quinze ans de service | - de 30 jours ; |
| f) après dix-huit ans de service | - de 40 jours ; |
| g) après plus de vingt ans de service | - de 60 jours. |

Le Directeur général dispense l'employé de l'exécution de ses obligations pour la moitié du délai de préavis. Pendant cette période, l'employé reçoit le salaire moyen. Pendant la première moitié du délai de préavis, l'employé est tenu de remplir ses obligations au Secrétariat de la Commission.

Si l'employé cesse son travail sans préavis ou avant le délai fixé dans le préavis écrit, la cessation de la relation de travail est considérée comme licenciement par mesure disciplinaire.

Le contrat de travail peut être résilié par l'employeur comme par l'employé, sans préavis, avec effet immédiat, en cas de violation grave par une partie de ses obligations essentielles résultant des relations de travail, volontairement ou par négligence grave, ou de tout comportement qui rendrait impossible la poursuite de la relation de travail. La résiliation du contrat de travail par l'une ou l'autre partie doit intervenir au plus tard 15 jours après la connaissance des faits constituant la raison de la résiliation. La résiliation du contrat de travail pendant la période d'essai n'a pas à être justifiée.

17. Le contrat de travail conclu pour une durée déterminée ou pour l'accomplissement d'une tâche donnée s'achève à la fin du terme fixé dans le contrat ou après l'accomplissement de ladite tâche.

Le Directeur général a le droit de résilier le contrat de travail avant la fin desdits termes si l'employé n'accomplit pas sa tâche de manière appropriée ou n'est pas apte pour son accomplissement. L'employé peut résilier le contrat de travail avant le délai qui y est déterminé si la Commission ne remplit pas les obligations stipulées dans le contrat de travail.

18. Lors de la libération du travail, tout employé reçoit un certificat portant mention de la nature des fonctions remplies, du poste occupé, du salaire et de la durée du service au Secrétariat de la Commission.

III. HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS

19. Le temps de travail des employés prévu dans le contrat de travail est de 8 heures par jour. Les parties peuvent fixer les heures de travail pour une semaine ou pour un mois.

Dans ce cas, le temps de travail ne doit pas dépasser 12 heures par jour et pendant une période de 8 semaines, en moyenne, doit correspondre aux lois.

Les employés ont droit à 2 jours de repos par semaine dont un jour doit être le dimanche.

20. En cas de nécessité, sur instruction du Directeur général ou de la personne habilitée par lui, les employés peuvent être chargés d'accomplir un travail supplémentaire.

Le temps de travail supplémentaire effectué pendant 2 jours consécutifs ne doit pas dépasser 4 heures. Ladite limitation ne concerne pas le travail effectué les jours de repos ou les jours fériés.

Le nombre total d'heures de travail supplémentaire admis pendant une année calendaire est de 250 heures.

21. Pour les heures de travail supplémentaires, les employés ont droit à une compensation accordée sous forme de congé ou de rémunération calculée avec une majoration de 50 % du salaire normal ou des heures de travail supplémentaires.

Pour les travaux accomplis les jours de repos ou les jours fériés, les employés ont droit à un congé qui est le double des heures supplémentaires accomplies.

Dans le cas où il n'est pas possible d'assurer le temps de congé, les employés ont le droit de recevoir une rémunération calculée avec une majoration de 100 % du salaire.

Dans certains cas, les parties peuvent fixer par contrat le caractère et le montant de la compensation à recevoir pour les heures de travail supplémentaires.

Les heures supplémentaires accomplies les jours de repos et les jours fériés sont établies compte tenu des dispositions de l'article 18 du présent Règlement.

22. Les employés ne travaillent pas les jours de fête nationale et autres jours de congé officiel du pays où siège la Commission du Danube. Les employés qui désirent observer une des fêtes nationales du pays dont ils sont ressortissants ont droit à un congé pendant cette fête.

23. Pour chaque année calendaire de travail, les employés ont droit à un congé de base et à un congé supplémentaire payés.

Le congé de base est de 20 jours. Sa durée change en fonction de l'âge de l'employé et pour les personnes âgées de plus de 45 ans, elle s'élève à 30 jours.

La durée du congé de base est établie de la manière suivante :

â g e	nombre de jours
jusqu'à 25 ans	au moins 20
plus de 25 ans	21
plus de 28 ans	22
plus de 31 ans	23
plus de 33 ans	24
plus de 35 ans	25
plus de 37 ans	26
plus de 39 ans	27
plus de 41 ans	28
plus de 43 ans	29
plus de 45 ans	30

Un congé supplémentaire est assuré à l'un des parents, selon leur choix, pour les enfants n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans :

- a) dans le cas d'un enfant - 2 jours ouvrables ;
- b) dans le cas de deux enfants - 4 jours ouvrables ;
- c) dans le cas de plus de deux enfants - au total 7 jours ouvrables.

Le congé est fixé en jours ouvrables (5 jours par semaine) et, en règle générale, doit être utilisé pendant l'année respective.

A la demande de l'employé, le congé peut être utilisé en plus de deux parties.

En cas de cessation de la relation de travail, une compensation est à payer pour les jours de congé non utilisés.

Dans aucun autre cas, il n'est permis de payer une compensation pour le congé.

Si la durée du congé utilisé par l'employé dépasse le nombre des jours de congé auquel il a droit, l'employé doit rembourser la partie respective du salaire, sauf dans les cas où les relations de travail ont cessé pour cause de décès, de retraite, de service militaire ou de suppression de l'emploi.

- 24. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général a le droit d'accorder à tout employé un congé payé supplémentaire jusqu'à concurrence de 5 jours ouvrables.
- 25. En cas de nécessité, tout employé peut obtenir, sur décision du Directeur général, un congé non payé jusqu'à concurrence d'un mois.

26. Les résidents, à savoir les employés qui sont couverts selon la législation locale par la sécurité sociale, ont droit à un congé-maladie et à une indemnité d'incapacité conformément à législation locale du travail.

Les employés non résidents, à savoir les employés non couverts par la sécurité sociale locale obligatoire, ont droit à un congé-maladie d'une durée maximale de 6 mois consécutifs, étant entendu que la durée totale du congé-maladie accordé au cours d'une période de deux années consécutives ne peut dépasser 9 mois. Pour une période de congé-maladie n'excédant pas trois jours un certificat médical n'est pas exigé.

Les deux groupes d'employés reçoivent de l'employeur les indemnités obligatoires prévues par la législation locale (en tant que tranche intégrée dans l'indemnité d'incapacité de la caisse locale de sécurité sociale ou en tant que versement direct de la part de la Commission).

En cas d'arrêt maladie, les deux groupes d'employés ne reçoivent à partir du 16^e jour d'arrêt maladie à titre de poursuite du versement des appointements sur les fonds de la Commission du Danube que 50% de leurs appointements de base avec les suppléments pendant une période n'excédant pas 6 mois au cours d'une année et un total de 9 mois au cours de deux années consécutives. Ceci comprend ou tient compte des contributions partielles de l'employeur au système national d'assurance-maladie lorsque de tels versements sont sujets à un transfert.

Les jours de congé-maladie non utilisés ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

En cas de décès d'un parent proche, les employés sont exemptés de leurs obligations pendant 2 jours au moins.

27. Toute employée a droit à un congé de maternité pré- et post-natal payé d'une durée totale de 6 mois, si elle ne jouit pas d'autres droits dans le cadre d'un régime de sécurité sociale.
28. Les jours de maladie survenue au cours d'un congé annuel ne sont pas comptés comme jours de congé, à condition de présenter un certificat médical attestant la maladie de l'employé pendant les jours en question.
29. Les employés qui étudient dans un établissement d'enseignement à distance ou à des cours du soir ont droit, compte tenu des dispositions de l'article 7 du présent Règlement, à un congé supplémentaire établi conformément à la législation du pays où siège la Commission.
30. Les employés ne peuvent être rappelés de leur congé annuel sans l'approbation des parties. Tout employé ainsi rappelé, qui par la suite continue de passer son congé annuel à l'endroit d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais de voyage aller et retour à ce lieu.

IV. APPOINTEMENTS, SUPPLEMENTS ET SUBSIDES

31. Les appointements des employés sont établis par décision de la Commission du Danube. Ils ne peuvent pas être inférieurs au niveau officiel établi par la législation du pays-siège de la Commission.
32. Tout employé a droit à une augmentation pour ancienneté de service au Secrétariat de la Commission, notamment :
 - après 5 ans de service - 5 % et
 - après 15 ans de service - 10 %de son salaire de base.
33. Tout employé ayant accompli au total 25, 40 ou 50 ans de service a droit, au courant de l'année qui marque cette ancienneté, à une prime jubilaire dont le montant s'élève à un mois de son salaire de base, y compris les augmentations.
34. Tout employé qui prend sa retraite reçoit une indemnité comme suit :
 - après 3 ans de service - un mois de salaire ;
 - après 5 ans de service - deux mois de salaire ;
 - après 10 ans de service - trois mois de salaire ;
 - après 15 ans de service - quatre mois de salaire ;
 - après 20 ans de service - cinq mois de salaire.

Si l'employé cesse ses relations de travail 5 ans avant le terme lui donnant droit à la retraite, une somme équivalant à 3 mois de son salaire est ajoutée à la somme des indemnités à payer.

35. Tout employé en mission reçoit pour la durée de la mission une indemnité journalière dont le montant est fixé par la Commission compte tenu de la législation du pays où siège la Commission.
36. Pour la connaissance de l'une des deux autres langues officielles de la Commission, de l'une des langues des pays danubiens ou d'une autre langue étrangère, s'il connaît bien une des langues officielles de la Commission et si l'emploi de ces langues lui est nécessaire pour remplir ses fonctions, tout employé reçoit une prime linguistique de 5 à 15 % de son salaire de base pour chaque langue, suivant le degré de connaissance.

Aucun employé ne peut bénéficier d'une prime linguistique pour la connaissance de sa langue maternelle. Le montant total de ces primes ne doit pas dépasser 20 % du salaire de base.

Le degré de connaissance des langues sera déterminé sur la base d'une vérification effectuée par une commission d'examen nommée par le Directeur général.

37. Quand le Directeur général engage un employé, il prend en même temps les mesures nécessaires pour que les autorités compétentes du pays où siège la Commission appliquent à son égard les règles juridiques ayant trait à l'assurance en cas de maladie, d'invalidité temporaire, de vieillesse, de chômage et de retraite, ainsi qu'au paiement des allocations familiales.

Les frais liés à ces mesures sont couverts, dans le montant prescrit par la loi, par la Commission et par les employés pour autant qu'un autre mode de règlement ne soit prévu dans l'accord conclu entre la Commission du Danube et le pays où siège la Commission. Les appointements, suppléments, subsides, frais de mission et autres versements établis par le présent Règlement à la charge de la Commission sont à prévoir dans le budget de la Commission.

V. RECONNAISSANCE DES MERITES, RESPONSABILITES DISCIPLINAIRE ET MATERIELLE

38. Tout employé qui s'est distingué pendant une longue période de temps par son application, ses initiatives et le bon accomplissement de ses tâches peut faire, par ordonnance du Directeur général, l'objet d'une reconnaissance des mérites ou recevoir une récompense matérielle sur la base d'une recommandation du conseiller sous la direction duquel travaille l'employé en question ou des organismes de travail de la Commission du Danube.
39. Le Directeur général peut appliquer des sanctions (observation, réprimande, licenciement) à l'égard d'un employé quand le travail de ce dernier ne donne pas satisfaction.
40. Tout employé qui, par sa faute, a causé un dommage matériel à la Commission est tenu de l'en dédommager. Au cas où le montant du dommage excède trois mois de traitement de l'employé, la question du dédommagement sera résolue par décision du Président et du Secrétaire de la Commission.

**REGLEMENT RELATIF A LA GESTION FINANCIERE
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

Le présent « Règlement relatif à la gestion financière de la Commission du Danube »
a été adopté par

Décision de la 52^e session de la Commission du Danube
en date du 21 avril 1994
(doc. CD/SES 52/35) et modifié par

Décision de la 53^e session
en date du 12 avril 1995
(doc. CD/SES 53/38),

Décision de la 54^e session
en date du 25 avril 1996
(doc. CD/SES 54/21),

Décision de la 60^e session
en date du 23 avril 2002
(doc. CD/SES 60/49),

Décision de la 61^e session
en date du 15 avril 2003
(doc. CD/SES 61/62),

Décision de la 61^e session
en date du 15 avril 2003
(doc. CD/SES 61/65),

Décision de la 63^e session
en date du 15 décembre 2004
(doc. CD/SES 63/12),

Décision de la 66^e session
en date du 8 mai 2006
(doc. CD/SES 66/32),

Décision de la 76^e session
en date du 2 juin 2011
(doc. CD/SES 76/15),

Décision de la 80^e session
en date du 6 juin 2013
(doc. CD/SES 80/40),

Décision de la 80^e session
en date du 6 juin 2013
(doc. CD/SES 80/41),

Décision de la 80^e session
en date du 6 juin 2013
(doc. CD/SES 80/42),

Décision de la 82^e session
en date du 3 juin 2014
(doc. CD/SES 82/18),

Décision de la 83^e session
en date du 10 décembre 2014
(doc. CD/SES 83/6),

Décision de la 88^e session
en date du 9 juin 2017
(doc. CD/SES 88/22),

Décision de la 92^e session
en date du 13 juin 2019
(doc. CD/SES 92/42),

Décision de la 94^e session
en date du 11 décembre 2020
(doc. CD/SES 94/18),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/35),

Décision de la 97^e session
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/40).

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1. Le présent Règlement régit la gestion financière de la Commission du Danube (ci-après « Commission »).
- 1.2. Le présent Règlement est fondé sur les dispositions de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube (1948), de la Convention sur les privilèges et immunités de la Commission du Danube (1964), de l'Accord entre la Commission du Danube et le gouvernement de la République Populaire Hongroise, relatif au siège de la Commission du Danube en République Populaire Hongroise (1964) et d'autres documents pertinents adoptés au sein de la Commission.

Le présent Règlement peut être modifié uniquement par décision de la Commission.

- 1.3. La gestion financière de la Commission doit assurer l'accomplissement des tâches découlant de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube, sur la base du Plan de travail de la Commission et d'autres décisions prises par celle-ci, en observant, pour ce faire, les articles du budget de la Commission ainsi que les principes budgétaires généraux tels que la nécessité de l'économie de fonds, une attitude économe et l'utilité des dépenses.

2. LE BUDGET DE LA COMMISSION

- 2.1. La Commission approuve son budget, en conformité avec l'art. 10 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube. Les dépenses seront couvertes principalement au moyen d'annuités versées par les Etats membres de la Commission, à raison d'un montant égal pour chacun d'eux ainsi qu'au moyen de contributions volontaires des observateurs.
- 2.2. Le budget de la Commission est établi pour une année, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le budget de la Commission est constitué du budget ordinaire et du Fonds de réserve.

Les moyens du budget ordinaire sont destinés au paiement des dépenses approuvées par la session et visant à assurer l'activité de la Commission.

Les moyens du Fonds de réserve sont destinés à assurer l'équilibre du budget. Son objectif est d'éliminer les difficultés financières temporaires et de garantir le règlement des comptes concernant les obligations financières de la Commission. Ceci comprend également les frais supplémentaires liés au remplacement des fonctionnaires du Secrétariat. En outre, il est possible de faire appel aux moyens du Fonds de réserve pour couvrir des dépenses imprévisibles, nécessaires à l'entretien de la Commission et de son appareil, n'ayant pas pu être planifiées lors de l'établissement du budget ordinaire.

Chaque partie du budget a des comptes en banque séparés.

- 2.3. Le budget de la Commission est établi en euros.

2.4. Le budget de la Commission se compose du chapitre des recettes et du chapitre des dépenses.

2.5. Le chapitre des recettes contient les articles suivants :

2.5.1. Versements des Etats membres et des observateurs sur le budget de la Commission du Danube pour l'exercice en cours

2.5.2. Solde du budget de l'exercice écoulé

2.5.2.1. Solde du budget ordinaire de l'exercice écoulé

2.5.3. Versements des fonctionnaires pour l'emploi des objets d'inventaire de la Commission

2.5.4. Intérêts des comptes en banques

2.5.5 Recettes provenant de la vente des publications

2.5.6 Différences de cours

2.5.7 Autres recettes

2.5.7.1 Solde des fonds pour le déroulement des séances du Comité préparatoire

2.5.7.2 Autres versements sur le budget ordinaire

2.5.7.3 Versements provenant du Fonds de réserve (destinations ciblées)

2.5.7.4 Versements provenant du solde des fonds du Fonds de réserve

[2.5.7.5. Versements provenant des projets financés par des tiers]*

[2.5.7.5 Versements provenant de l'EU-GRANT

2.5.7.6 Versements provenant du projet *DTP-DANTE*

2.5.7.7 Versements provenant du projet *DTP-GRENDEL***

2.5.8. Solde du Fonds de réserve pour l'exercice budgétaire précédent

2.6. Le chapitre des dépenses contient les articles suivants :

2.6.1. Appointements des fonctionnaires :

2.6.1.1. Traitements de base

* En vigueur dès la préparation et l'approbation du budget de la Commission du Danube pour 2023, cf. point 2 de la Décision CD/SES 97/35 (note du Secrétariat).

** Sera supprimé dès la clôture de l'exercice budgétaire 2022 (y compris la vérification de l'exécution du budget pour 2022) (note du Secrétariat).

- 2.6.1.2. Primes pour ancienneté de service
- 2.6.1.3. Primes linguistiques
- 2.6.1.4. Allocations pour enfants
- 2.6.1.5. Subsidés pour naissance, décès, invalidité permanente
- 2.6.1.6. Interprétation supplémentaire
- 2.6.2. Appointements et charges sociales des employés :
 - 2.6.2.1. Appointements de base
 - 2.6.2.2. Primes pour ancienneté de service
 - 2.6.2.3. Primes linguistiques
 - 2.6.2.4. Travail supplémentaire
 - 2.6.2.5. Interprétation supplémentaire
 - 2.6.2.6. Récompenses matérielles
 - 2.6.2.7. Assurances sociales
- 2.6.3. Frais d'administration :
 - 2.6.3.1. Fournitures de bureau et de dessin technique
 - 2.6.3.2. Imprimés
 - 2.6.3.3. Frais de poste, télégramme, téléphone, télécopieur
 - 2.6.3.4. Loyer de l'immeuble-siège
 - 2.6.3.5. Loyers des appartements des fonctionnaires
 - 2.6.3.6. Chauffage de l'immeuble-siège
 - 2.6.3.8. Electricité et gaz dans l'immeuble-siège
 - 2.6.3.10. Entretien et réparations dans l'immeuble-siège
 - 2.6.3.12. Réparation des objets d'inventaire dans l'immeuble-siège
 - 2.6.3.13. Réparation des objets d'inventaire dans les appartements des fonctionnaires
 - 2.6.3.14. Acquisition d'objets d'inventaire de petite valeur

- 2.6.3.15 Entretien et réparation des automobiles
- 2.6.3.16. Assurances des biens
- 2.6.3.17. Frais divers
- 2.6.4. Missions, déplacements et congés des fonctionnaires :
 - 2.6.4.1. Missions
 - 2.6.4.1.1 Voyage
 - 2.6.4.1.2 Allocations journalières
 - 2.6.4.1.3 Frais d'hôtel
 - 2.6.4.2. Déplacements
 - 2.6.4.2.1. Voyage
 - 2.6.4.2.2. Subsidés
 - 2.6.4.2.3. Allocations journalières
 - 2.6.4.3. Congés
 - 2.6.4.3.1 Voyage des fonctionnaires partant en congé
 - 2.6.4.3.2. Subsidés de congé
- 2.6.5. Edition des publications de la Commission
- 2.6.6. Déroulement et service de la session et des réunions
- 2.6.7. Achat de livres et d'autres publications
- 2.6.8. Achat de divers objets d'inventaire et de moyens de transport
- 2.6.9 Achat de vêtements de travail
- 2.6.10 Service médical
- 2.6.11 Frais de représentation
- 2.6.12 Fonds culturel
- 2.6.13 Versements aux organisations internationales
- 2.6.14 Différences de cours
- 2.6.15 Frais bancaires
 - 2.6.15.1 Frais bancaires d'administration des comptes bancaires dédiés aux projets

- 2.6.16 Taxe sur la valeur ajoutée
- 2.6.17 Interprétation supplémentaire
- 2.6.18 Solde créditeur
- 2.6.19 Moyens du fonds de réserve
- 2.6.20 Dépenses pour le déroulement des séances du Comité préparatoire
- 2.6.21 Dépenses pour le déroulement des manifestations jubilaires de la Commission du Danube
- 2.6.22 Avances temporaires pour les projets financés par des tiers
- 2.6.23 Autres

Sur la base des articles approuvés du budget et des dispositions d'autres chapitres du présent Règlement, est dressé un Plan des comptes de la gestion comptable, approuvé par l'ordonnateur des crédits.

3. PREPARATION DU PROJET DE BUDGET

- 3.1. Le projet de budget est préparé par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières sous la direction du Directeur général du Secrétariat.
- 3.2. Tous les fonctionnaires du Secrétariat présentent au Directeur général, dans les délais établis par ce dernier, des propositions écrites, au sujet des dépenses pour l'exercice à venir.
- 3.3. Le projet de budget comprend en annexe une note explicative, dressée par le Directeur général, avec l'assistance de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, sur la base des données fournies par les fonctionnaires du Secrétariat.
- 3.4. La note explicative comporte les annexes suivantes :
 - 3.4.1. Pour le chapitre des recettes :
 - Recettes provenant de la vente de publications et autres recettes envisagées pour l'exercice à venir.
 - 3.4.2. Pour le chapitre des dépenses :
 - Traitements de base des fonctionnaires (2.6.1.1.)
 - Appointements de base des employés (2.6.2.1.)
 - Loyer pour l'immeuble-siège (2.6.3.4.)
 - Loyers des appartements des fonctionnaires (2.6.3.5.)

- Frais d'entretien et de réparation dans l'immeuble-siège (2.6.3.10.)
- Frais de réparation des objets d'inventaire dans l'immeuble-siège (2.6.3.12.)
- Frais de réparation des objets d'inventaire dans les appartements des fonctionnaires (2.6.3.13.)
- Frais d'entretien et de réparation des automobiles (2.6.3.15.)
- Liste à titre d'orientation de la participation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission aux travaux d'organisation et de réunions internationales, au cours de l'exercice à venir (2.6.4.1.)
- Liste des publications de la Commission, avec indication des prix (2.6.5.)
- Objets d'inventaire et moyens de transport à acheter (2.6.8.)

La note explicative doit contenir les données de l'analyse des recettes et des dépenses pour la période précédente et donner les raisons des modifications (augmentation ou diminution) apportées aux divers articles du projet de budget, par rapport aux données de l'exercice écoulé.

- 3.5. Les annuités des Etats membres sont calculées sur la base des données suivantes :
- 3.5.1. dépenses selon le projet de budget pour l'exercice à venir ;
 - 3.5.2. recettes estimées pour l'exercice à venir ;
 - 3.5.3. solde à la fin de l'exercice en cours.
- 3.6. Le projet de budget sera communiqué à tous les Etats membres de la Commission cinq semaines au moins avant l'ouverture de la session ordinaire de la Commission.

4. APPROBATION DU BUDGET

- 4.1. Le Secrétaire de la Commission soumet le projet de budget, préparé sous la direction du Directeur général du Secrétariat, à l'approbation de la Commission.
- 4.2. Jusqu'à l'approbation du budget, les dépenses sont engagées en partant de la nécessité d'assurer une activité normale à la Commission, compte tenu de son plan de travail et des dépenses effectuées pendant la même période de l'année précédente.

5. VERSEMENTS DES ANNUITES

- 5.1. Les Etats membres transféreront l'annuité au plus tard le 31 mars de l'année budgétaire en cours sur le compte de la Commission dans le pays où elle siège, compte qui sera désigné par écrit par le Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube.

- 5.2. Les contributions volontaires des observateurs et les autres recettes sont à transférer sur le compte de la Commission dans le pays où elle siège, compte qui sera désigné par écrit par le Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube.
- 5.3. Au cas où un Etat membre transfère son annuité au budget de la Commission dans une monnaie convertible, autre que l'euro, la différence de cours résultant de la conversion de cette devise en euros est à la charge de l'annuité de ce pays.

6. EXECUTION DU BUDGET

- 6.1. Le Président de la Commission (en son absence, le Vice-président ou le Secrétaire) est l'ordonnateur des moyens financiers (ci-après « ordonnateur des crédits ») ; il peut transmettre ses droits d'ordonnancer les moyens financiers au Directeur général du Secrétariat ou, en son absence, à la personne le remplaçant.
- 6.2. Une dépense ne peut être engagée que si une somme appropriée a été approuvée à ces fins dans le budget.

Les dépenses pour l'acquisition des marchandises et le paiement des services d'un coût dépassant 10 milliers d'euros (net) seront effectuées en observant les Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications exposées dans l'Annexe au présent Règlement.

Si la somme allouée à un article du budget est épuisée, le Président de la Commission (en son absence, le Vice-président ou le Secrétaire) a le droit, en cas de nécessité, d'autoriser, jusqu'à concurrence de 20 % du montant alloué à l'article donné du budget, d'effectuer la dépense au compte des économies qui se sont présentées à d'autres articles.

- 6.3. Sur la base des dispositions du présent Règlement, l'ordonnateur des crédits établit les règles relatives à l'utilisation des moyens financiers dont dispose la Commission et les compétences pour signer des actes d'engagement financier.
- 6.4. A la fin de chaque semestre, un rapport financier est remis aux Représentants.
- 6.5. A la fin de l'année budgétaire, est dressé le Rapport sur l'exécution du budget de la Commission, d'après la situation au 31 décembre.
- 6.6. Le Rapport sur l'exécution du budget comporte les annexes suivantes :
 - a) la Note explicative au Rapport sur l'exécution du budget de la Commission d'après l'état au 31 décembre de l'année écoulée ;
 - b) le Rapport financier sur l'exécution du budget d'après l'état au 31 décembre de l'année écoulée ;
 - c) le Bilan d'après l'état au 31 décembre de l'année écoulée ;
 - d) le Bilan des biens de la Commission du Danube d'après l'état au 31 décembre de l'année écoulée ;

- e) le Rapport relatif à l'utilisation des moyens du Fonds de réserve.
- 6.7. Le Rapport sur l'exécution du budget de l'exercice écoulé est soumis à l'examen de la session ordinaire de la Commission par l'ordonnateur des crédits.

7. DOCUMENTS FINANCIERS

7.1. Pour comptabiliser les opérations financières, les documents financiers suivants sont utilisés :

- a) Ordre d'encaissement ;
- b) Ordre de paiement ;
- c) Livre-Journal de paiement ;
- d) Décompte d'une avance sur frais postaux et d'administration ;
- e) Décompte d'une avance sur frais de mission ;
- f) Ordre de transfert bancaire ;
- g) Ordre de retrait d'espèces du compte bancaire.

7.1.1. Tous ces documents financiers sont signés d'abord par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, puis par l'ordonnateur des crédits.

Tous les ordres sont établis et signés par le comptable-caissier, après vérification des justificatifs.

7.2. Pour la tenue à jour des moyens financiers et le contrôle de leurs mouvements, les documents suivants sont utilisés :

- a) Grand livre comptable ;
- b) Livre de caisse ;
- c) Ordre d'encaissement, ordre de paiement et Livre-Journal de paiement.

7.3. L'ordre d'encaissement est le document par lequel les formalités, liées à la réception de moyens financiers à la caisse, sont accomplies.

7.4. L'ordre de paiement est destiné à la comptabilisation des paiements en espèces de la caisse. Le paiement de la caisse est certifié par la signature de celui qui le reçoit.

7.5. Le Livre-Journal de paiement est destiné à la comptabilisation d'opérations financières effectuées par la banque avec les ressources financières de la Commission, ainsi que des règlements des comptes du personnel.

- 7.6. Le Grand livre comptable contient la liste complète des opérations financières. Il est tenu par le comptable-caissier.

Le Grand livre comptable est tenu sur des feuilles séparées (« Carte du compte »), qui sont brochées une fois chaque exercice budgétaire clos.

Le Grand livre comptable contient des feuilles séparées, pour chaque article, des chapitres des recettes et des dépenses du budget.

Les soldes doivent être reflétés, selon l'état, au début et à la fin de la période considérée.

Toutes les opérations effectuées en numéraire sont reflétées dans les fiches « Caisse (euros) » et « Caisse (autres devises) » du Grand livre comptable. A l'article « Caisse », les soldes à la fin de la période considérée doivent correspondre aux soldes du livre de caisse pour la même période.

- 7.7. Le livre de caisse contient toutes les écritures des opérations faites en numéraire par la caisse de la Commission. Le livre de caisse est tenu par le comptable-caissier.

Toutes les recettes et les dépenses sont reflétées dans le livre de caisse, le jour même où l'opération a été effectuée par la caisse.

Chaque ordre de paiement et d'encaissement inscrit dans le livre de caisse porte un numéro d'ordre séparé.

Le livre de caisse est arrêté chaque jour. Les soldes des fonds reflétés sur la fiche du livre de caisse doivent correspondre aux disponibilités en caisse.

Le livre de caisse est vérifié et signé chaque jour par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

Une fois l'exercice budgétaire clos, les feuilles du livre de caisse sont cousues et scellées à la dernière page où l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières certifie, par sa signature, le nombre de feuilles qu'il contient.

- 7.8. Les tableaux préparés sur ordinateur sont valables comme documents comptables auxiliaires.

8. OPERATIONS FINANCIERES AVEC DES FONDS

8.1. OPERATIONS DE CAISSE

- 8.1.1. Les versements en numéraire sont réalisés uniquement par l'entremise de la caisse de la Commission.
- 8.1.2. Tous les documents financiers reflétant l'exécution d'opérations de caisse sont le résultat du traitement sur ordinateur et sont présentés sous forme imprimée. Les corrections sont effectuées par une inscription comptable de correction. La personne qui effectue une correction doit apposer sa signature et la date de la correction.

- 8.1.3. La caisse doit disposer d'une pièce séparée, aménagée du point de vue de la sécurité.
- 8.1.4. La réserve en numéraire dans la caisse ne doit pas dépasser une somme égale à 3.250 euros.
- 8.1.5. Toutes les mesures de sécurité requises doivent être prises lors du transport de l'argent. Si la somme à retirer de la banque dépasse 3.250 euros, elle sera transportée par le comptable-caissier, accompagné d'un fonctionnaire ou d'un employé du Secrétariat de la Commission.
- 8.1.6. La gestion de la caisse est contrôlée régulièrement par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières. En outre, au moins une fois par an, une vérification imprévue est effectuée par deux fonctionnaires du Secrétariat, désignés à cet effet par le Directeur général du Secrétariat.

Si un événement extraordinaire s'est produit, une vérification de la caisse est faite immédiatement, sur instruction du Directeur général du Secrétariat.

Les fonctionnaires chargés de cette vérification dressent un acte constatant le résultat de la vérification, signé par eux et par le comptable-caissier et confirmé par le Directeur général du Secrétariat.

La vérification de l'état de la caisse a pour objectif d'établir la correspondance entre les écritures du livre de caisse et les disponibilités effectives en caisse.

- 8.1.7 En cas d'absence du comptable-caissier, la caisse est transmise en bonne et due forme. Un acte de transmission est dressé, puis signé par le transmettant, le recevant, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, ainsi que par le Directeur général du Secrétariat.
- 8.1.8 Pendant la période d'absence du comptable-caissier, sur proposition de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières, le Directeur général du Secrétariat peut charger un des fonctionnaires ou des employés du Secrétariat d'effectuer les opérations de caisse.
- 8.1.9 La transmission de la caisse et le déroulement des opérations de caisse par une autre personne sont stipulés par une Ordonnance du Directeur général et doivent être mentionnés dans le livre de caisse.

8.2. OPERATIONS BANCAIRES

- 8.2.1. Pour effectuer des opérations bancaires, sur papier ou sous forme électronique, la Commission se guide sur les règles en vigueur à la banque qui tient ses comptes.
- 8.2.2. L'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières contrôle et enregistre les factures reçues. En fonction des délais de paiement et de leur priorité, il les remet au comptable-caissier pour que des documents bancaires appropriés soient établis.

Les documents financiers pour la banque sont signés par l'ordonnateur des crédits et par l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières.

- 8.2.3. Le solde créditeur figurant sur les fiches « banque » du grand livre comptable doit correspondre aux soldes figurant dans les extraits bancaires, séparément, pour chaque devise dans laquelle des comptes sont ouverts à la banque.

8.3. REGLEMENTS DES COMPTES DU PERSONNEL

- 8.3.1. Le fonctionnaire ou l'employé qui a reçu une avance, à des fins de service, pour le paiement des frais administratifs, postaux et autres, doit fournir le décompte des sommes reçues, en présentant des pièces justificatives. Le montant non dépensé doit être versé à la caisse, avant le dernier jour du mois pendant lequel l'avance a été reçue.
- 8.3.2. Les avances nécessaires à l'accomplissement des missions seront établies sur la base des calculs préliminaires de frais de mission, inclus dans la « Liste à titre d'orientation de la participation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube aux travaux d'organisation et de réunions internationales ». Toutes les pièces justificatives doivent être présentées, dans les 10 jours à compter de la rentrée au siège de la Commission, du fonctionnaire ou de l'employé ayant accompli la mission.
- 8.3.3. Si les dépenses dépassent les fonds reçus en tant que frais de mission, les montants excédant les frais prévus pour ladite mission seront remboursés au fonctionnaire ou à l'employé, sur autorisation écrite de l'ordonnateur des crédits ou du Directeur général.
- 8.3.4. Dans des cas exceptionnels, justifiés par écrit, les fonctionnaires et les employés peuvent obtenir des avances sur leur salaire, avec l'approbation du Directeur général. Le montant total de pareilles avances, accordées au cours d'une année budgétaire, ne doit pas dépasser une somme égale à trois traitements de base mensuels.

L'approbation d'une avance sur le salaire au Directeur général du Secrétariat sera donnée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent par le Président de la Commission.

8.4. ORDRE D'ENREGISTREMENT DES OPERATIONS FINANCIERES PAR ARTICLES

- 8.4.1. Ordre d'enregistrement à l'article 2.6.16 « Taxe sur la valeur ajoutée ».

- 8.4.1.1. Dans le cas où, selon la législation hongroise, la Commission du Danube a le droit de se voir rembourser la taxe sur la valeur ajoutée, les moyens dépensés pour l'acquisition de produits ou le paiement de services sont enregistrés comme suit :
- le montant de la taxe sur la valeur ajoutée inscrit sur la facture est porté au débit de l'article « Taxe sur la valeur ajoutée » ;
 - la valeur du produit ou du service (hors taxe) est débitée à l'article respectif des dépenses ;

- le montant total de la facture (avec TVA) est porté au crédit des articles « Banque » ou « Caisse ».

8.4.1.2. Lors du remboursement du montant de la taxe sur la valeur ajoutée, le montant remboursé est porté au crédit de l'article « Taxe sur la valeur ajoutée », et au débit des articles « Banque » ou « Caisse ».

8.5. OPERATIONS AVEC LES MOYENS DES AUTRES FONDS DE LA COMMISSION

8.5.1. Opérations avec les moyens du fonds de réserve

8.5.1.1 Les moyens du Fonds de réserve sont utilisés pour compléter le budget ordinaire dans le cas où l'annuité ou la dette à long terme d'un Etat membre quelconque n'a pas été versée (en partie ou totalement) sur le budget de la Commission pendant l'exercice en cours, et où le déficit des moyens sur le budget ordinaire ainsi causé ne permet pas de poursuivre l'activité financière. Les moyens du Fonds de réserve peuvent être également utilisés pour couvrir des dépenses imprévisibles, nécessaires à l'entretien de la Commission et de son appareil, n'ayant pas pu être planifiées dans un projet de budget établi de façon particulièrement circonspecte. Et finalement, les moyens du Fonds de réserve peuvent être également utilisés pour couvrir les frais supplémentaires liés au remplacement des fonctionnaires.

8.5.1.2 Le montant du Fonds de réserve ne doit pas dépasser 10 % du montant total du budget.

Si le montant total des moyens du Fonds de réserve atteint la limite mentionnée, aucun prélèvement n'est plus effectué.

8.5.1.3. Les sources de la constitution du Fonds de réserve sont les suivantes :

- prélèvements représentant jusqu'à 5 % du montant de chaque annuité (lors de la constitution initiale) ;
- recettes provenant de la vente des publications de la CD ;
- intérêts bancaires ;
- versements des observateurs ;
- solde du Fonds de réserve pour l'exercice budgétaire précédent ;
- versements des arriérés des pays-membres ;
- autres recettes.

8.5.1.4. Le Président et le Secrétaire de la Commission autorisent des opérations avec le Fonds de réserve, sur la base d'une demande écrite du Directeur général du Secrétariat et contenant en annexe le devis des dépenses nécessaires.

- 8.5.1.5. La circulation des moyens du Fonds de réserve est comptabilisée sur un compte comptable séparé. Le crédit de ce compte comprend les sommes versées sur le Fonds. Le débit du compte comprend les sommes dépensées à partir de ce Fonds.
- 8.5.1.6. Les renseignements relatifs aux moyens du Fonds de réserve figurent séparément dans les budgets et les rapports financiers.
- 8.5.1.7. A la fin de l'année budgétaire, le solde du montant du Fonds de réserve est transféré au chapitre des recettes du Fonds de réserve du budget de l'année suivante.

8.5.2. Comptabilisation des dettes de longue durée

- 8.5.2.1. Lors de la planification du budget, le montant des dettes de longue durée dont le versement sur le budget de la Commission n'est pas prévu pendant l'année planifiée est reflété dans une partie à part du budget intitulée : « Dettes de longue durée », si la Commission du Danube n'en décide pas autrement.
- 8.5.2.2. Le montant des dettes de longue durée est inscrit après son versement dans le titre du budget dans lequel sa recette a été prévue.

9. LES BIENS DE LA COMMISSION

9.1. Tous les biens de la Commission font l'objet d'un inventaire rigoureux. A cette fin, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières :

- a) assure l'établissement et la tenue des Listes des objets d'inventaire se trouvant dans les cabinets des fonctionnaires et des employés et dans les appartements des fonctionnaires ;
- b) veille à ce que les objets d'inventaire et les fournitures soient utilisés d'une manière appropriée ;
- c) assure l'établissement des documents nécessaires au remboursement d'un dommage matériel causé à la Commission par la faute d'un fonctionnaire ou d'un employé ;
- d) procède à l'inventaire annuel.

L'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières assure :

- a) la tenue du livre d'inventaire ;
- b) la comptabilisation de la valeur des biens sur la base des résultats de l'inventaire annuel.

Si l'absence d'un objet d'inventaire est constatée, l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières prend les mesures nécessaires pour la recherche de l'objet manquant et pour procéder, le cas échéant, aux corrections qui s'imposent dans le livre d'inventaire.

- 9.2. Les fonctionnaires ou les employés du Secrétariat de la Commission répondent matériellement de l'intégrité et l'utilisation, respectivement de la consommation judicieuse des objets d'inventaire, installations, publications, fonds de la bibliothèque, moyens de transport, matériaux et autres biens de la Commission, reçus par eux.
- 9.3. Les objets dont la durée d'utilisation est inférieure à deux ans, sont considérés comme matériaux d'approvisionnement.
- 9.4. Les objets dont la durée d'utilisation est de 2 ans ou plus sont considérés comme objets d'inventaire et doivent être inscrits dans le livre d'inventaire.

L'amortissement de ces objets d'inventaire est calculé sur la base du prix d'achat avec un taux d'amortissement linéaire dont le coefficient annuel est de 5 % pour les meubles, 20 % pour l'équipement informatique et électronique et de 10 % pour tous les autres objets.

Les objets d'inventaire devenus inutilisables sont radiés indépendamment des délais d'amortissement susmentionnés. Dans ce cas, la valeur résiduelle se rapporte à l'amortissement de l'année de la radiation.

- 9.5. Le livre d'inventaire sert à dresser la liste des objets d'inventaire de la Commission et contient l'inscription de tous ces objets.

Le livre d'inventaire doit être numéroté, cousu et scellé sur la dernière page où le Directeur général du Secrétariat certifie, par sa signature, le nombre de feuilles qu'il contient.

- 9.6. Les inscriptions dans le livre d'inventaire portent un numéro d'ordre et se font dans l'ordre chronologique.

Toute correction dans le livre d'inventaire doit être faite de manière que la première écriture reste lisible. La correction doit porter le paraphe de la personne qui l'a faite, avec indication de la date.

- 9.7. Les objets d'inventaire sont inscrits dans le livre d'inventaire, avec indication des données suivantes :

1. numéro d'inventaire ;
2. dénomination et caractéristiques de l'objet ;
3. date de l'achat ;
4. prix d'achat (y compris les frais de transport), TVA non comprise ;
5. date et modalité de liquidation de l'objet ;
6. observations.

- 9.8. Les listes d'inventaire sont vérifiées chaque année lors de l'établissement de l'inventaire de tous les biens de la Commission.

Les listes sont dressées en trois exemplaires et portent la signature de l'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières et du fonctionnaire ou de l'employé qui utilise les objets d'inventaire. Un exemplaire de la liste est gardé dans la pièce où se trouvent les objets d'inventaire.

- 9.9. Aux fins de liquidation des objets, le Directeur général du Secrétariat désigne, par ordonnance, une commission qui établit les modalités de la liquidation et en cas de vente d'un objet, la valeur effective de l'objet. La liquidation d'un objet est régie par un acte confirmé par le Directeur général du Secrétariat.
- 9.10. Chaque objet d'inventaire doit être muni d'une étiquette qui porte le numéro, sous lequel l'objet est inscrit dans le livre d'inventaire.
- 9.11. La valeur des objets d'inventaire de la Commission du Danube et leur amortissement sont calculés en euros.
- 9.12. Les dépenses nécessaires à la réparation des objets d'inventaire dans l'immeuble de la Commission du Danube et dans les appartements des fonctionnaires ne concernent pas leur valeur de bilan et sont comptabilisées dans le budget de la Commission du Danube pour l'exercice en cours, à l'article approprié.
- 9.13. Le cas échéant, la Commission peut décider de la réévaluation des biens qui lui appartiennent. La session adopte la décision à ce sujet, sur la base d'une proposition du groupe de travail.

Les objets d'inventaire ayant une valeur individuelle (objets d'art, antiquités) sont évalués tous les 6 ans. Leur valeur n'est pas sujette à amortissement.

10. PUBLICATIONS ET BIBLIOTHEQUE

- 10.1. Les publications de la Commission font partie des biens de la Commission et sont inscrites sur des fiches tenues par le technicien-polycopiste-bibliothécaire.

Les données suivantes sont indiquées sur les fiches :

1. titre et année de parution de la publication ;
 2. nombre d'exemplaires édités ;
 3. prix d'un exemplaire dans la monnaie du budget ;
 4. sorties et nombre d'exemplaires disponibles.
- 10.2. Le conseiller pour les questions d'éditions et de relations publiques assure la tenue de l'inventaire des publications de la Commission, à l'aide de fiches comportant les données suivantes :
 1. titre et année de parution de la publication ;
 2. nombre d'exemplaires édités ;
 3. prix d'un exemplaire dans la monnaie du budget.

L'Adjoint au Directeur général pour les questions administratives et financières assure la comptabilisation des frais effectifs de publication et calcule les frais d'édition des nouvelles publications qu'il soumet au Directeur général, en vue d'approbation.

10.3. La répartition et la vente des publications de la Commission se réalisent sur la base des normes suivantes :

- a) Le Secrétariat diffuse gratuitement :
 - aux Etats membres de la Commission du Danube dans les langues officielles de la Commission 70 % au plus du nombre d'exemplaires approuvé par la session, en fonction de la demande de chaque pays.
 - deux exemplaires aux administrations fluviales spéciales, aux organisations internationales et autres.
- b) Les publications sont mises à la disposition des fonctionnaires et des employés du Secrétariat, selon la répartition approuvée par le Directeur général.
- c) Si un Etat membre de la Commission communique qu'il souhaite recevoir des exemplaires supplémentaires, ceux-ci lui seront envoyés à l'adresse indiquée, au prix établi dans la monnaie du budget, en tenant compte des frais d'édition.
- d) Le prix des publications, destinées à la vente à des organisations siégeant dans un pays qui n'est pas un pays membre de la Commission, est établi en euros par le Directeur général, sur la base des frais d'édition effectifs.
- e) Le Secrétariat dresse et publie le catalogue des publications de la Commission du Danube, en y indiquant le prix établi pour les Etats membres de la Commission du Danube et pour les pays qui ne sont pas membres de la Commission.

11. VERIFICATION DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES OPERATIONS FINANCIERES

11.1. La vérification de l'exécution du budget et des opérations financières, y compris en ce qui concerne les projets financés par des tiers, est effectuée par des vérificateurs des Etats membres de la Commission du Danube.

A cette fin, les vérificateurs de deux Etats membres de la Commission du Danube mandatés dans chaque cas concret procèdent à une vérification, chaque Etat membre déléguant deux vérificateurs au maximum. Les Etats membres peuvent coopter pour la vérification des fonctionnaires de leurs autorités de contrôle financier tout en conservant leur indépendance. Les vérificateurs dressent un acte sur les résultats de cette vérification et le soumettent à l'examen du groupe de travail pour les questions juridiques et financières.

Les Etats membres de la Commission du Danube dont les vérificateurs devraient effectuer la vérification seront proposés à la séance du groupe de travail pour les questions juridiques et financières, à tour de rôle, dans l'ordre alphabétique de l'alphabet français.

Afin d'assurer la continuité du travail, l'un des vérificateurs d'un des Etats membres de la Commission du Danube ayant été mandatés participe à la vérification pendant deux années consécutives.

- 11.2. La vérification de l'exécution du budget et des opérations financières a pour objectif d'examiner :
- a) si le budget de la Commission est exécuté correctement ;
 - b) si les opérations financières répondent aux dispositions et règles en vigueur à la Commission et également aux décisions prises par celle-ci ;
 - c) la présence des ressources financières déposées en banque et à la caisse de la Commission, et également la présence des ressources matérielles et leur conformité avec les écritures de la comptabilité ;
 - d) si les documents financiers correspondent aux écritures de la comptabilité ;
 - e) si les documents financiers sont correctement comptabilisés ;
 - f) si le Fonds de réserve est correctement formé et ses moyens sont correctement dépensés.

Les vérificateurs ont libre accès à tous les livres et écritures de comptabilité dont, à leur avis, l'examen est nécessaire pour effectuer une vérification adéquate. Les vérificateurs ont également le droit d'obtenir du Secrétariat les explications et renseignements nécessaires, sur des questions surgissant au cours de la vérification.

Les vérificateurs dressent un Acte sur les résultats de la vérification de la gestion financière, dans lequel sont à refléter les résultats de la vérification effectuée, conformément aux dispositions du présent Règlement et les conclusions relatives au Rapport du Secrétariat de la Commission du Danube sur l'exécution du budget. L'Acte peut comprendre des propositions des vérificateurs au sujet de l'amélioration de la gestion financière de la Commission.

Avant de signer l'Acte, les vérificateurs doivent donner au Secrétariat de la Commission du Danube la possibilité de prendre connaissance du contenu de l'Acte et, si nécessaire, de donner au groupe de travail pour les questions juridiques et financières des explications sur les questions soulevées dans l'Acte.

L'Acte est dressé dans les langues officielles de la Commission du Danube en un seul exemplaire et signé par les vérificateurs. Cet Acte est présenté au groupe de travail pour les questions juridiques et financières.

Le Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube doit formuler sa position à l'égard de l'Acte de vérification, la communiquer au groupe de travail pour les questions juridiques et financières et la soumettre avec l'Acte, à la session de la Commission du Danube.

12. CONSERVATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

- 12.1. Les feuilles de paye des fonctionnaires et des employés du Secrétariat de la Commission, les grands livres comptables et les livres d'inventaire sont conservés aux archives de la Commission.

Les autres documents relatifs aux opérations financières et à la gestion des biens de la Commission, ainsi que toutes les pièces justificatives, sont conservés pendant une période de 6 ans au moins. A l'expiration de cette période, sur proposition écrite du Secrétariat, lesdits documents peuvent être détruits, avec l'autorisation de l'ordonnateur des crédits.

Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications

En tant qu'organisation internationale intergouvernementale et, de ce fait, personne juridique distincte conformément à l'Accord en vigueur relatif à son siège, la Commission du Danube n'est pas soumise, y compris en vertu du droit national en matière d'adjudications du pays siège, aux dispositions légales de ce dernier en matière d'achats. Néanmoins, ses propres Règles en matière d'adjudications doivent observer les fondements juridiques nationaux du pays siège et de l'Union européenne.

Les Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications sont introduites pour assurer ce qui suit :

- une meilleure transparence dans le cas des dépenses dépassant les limites des marchés publics (cf. article 1) du budget de la Commission du Danube,
- une utilisation correcte des fonds et des articles et
- le traitement sur un pied d'égalité au cours du processus lui-même des soumissionnaires.

Pour cette raison, les présentes Règles stipulent les dispositions générales fondamentales de droit en matière d'adjudications :

- concurrence,
- transparence,
- traitement égal,
- passation de commandes uniquement à des entreprises bénéficiant d'une expérience professionnelle, fiables, respectueuses des lois,
- prix adéquats.

Article 1 - Domaine d'application

Les présentes Règles mettent en place le cadre juridique nécessaire pour acquérir de la part de la Commission du Danube des marchandises ou pour payer des services dont le coût dépasse 10.000,- euros (net). Au sujet de l'exemption de marchés publics obligatoires, par exemple dans le cadre d'achats en commun avec des tiers, la décision est adoptée par la session de la Commission du Danube.

Article 2 - Dispositions fondamentales

La Commission du Danube, en tant qu'organisation internationale intergouvernementale siégeant à Budapest, est acquéreur dans le processus d'acquisitions. Les processus d'acquisitions doivent observer les dispositions générales fondamentales de la législation en matière d'adjudications. La Commission du Danube n'assume aucun frais pour la participation d'entreprises dans ses processus de marchés publics. Des obligations ne surviennent pour la Commission du Danube qu'une fois le contrat signé.

Article 3 - Interruption de marchés publics

La Commission du Danube peut à tout moment refuser la poursuite du processus. Les soumissionnaires en seront informés sans délai.

Article 4 - Droit applicable

Le processus d'adjudication se déroule selon les présentes Règles.

Les contrats d'acquisition des biens ou des services pour la Commission du Danube conclus avec le soumissionnaire choisi suite au processus d'adjudication sont concertés avec les dispositions de la législation du pays où siège la Commission du Danube. La compétence judiciaire revient au pays où siège la Commission du Danube.

Article 5 - Commission de vérification

Pour la sélection des soumissionnaires, la vérification de leurs offres ainsi que pour d'autres questions au cours du processus d'adjudication, auprès du Secrétariat de la Commission du Danube est créée une commission de vérification comprenant au moins trois membres du Secrétariat. Les membres de cette commission sont désignés par le Directeur général du Secrétariat avec la participation des fonctionnaires responsables des questions juridiques et financières. Les membres de la commission en tant que fonctionnaires internationaux intègres ne sont soumis à aucune indication et influence, étant, de ce fait, tenus à un examen confidentiel et à une approche impartiale.

Article 6 - Procédure de marchés publics

- (1) Le processus est entamé par la constatation des besoins par la Commission du Danube (**Annexe 1**). Une fois les fonds financiers assignés et approuvés dans le devis du budget et après l'approbation de l'acquisition par la session de la Commission du Danube, un appel d'offres est lancé.
- (2) Le Secrétariat de la Commission du Danube lance dans tous les cas un appel d'offres en le notifiant aux Etats membres de la Commission du Danube, avec toutes les caractéristiques des services commandés et les détails requis du marché public, par le site Internet et/ou des annonces additionnelles dans la presse. L'appel d'offres comprend également des informations au sujet des termes du contrat et des échéances (**Annexe 2**).
- (3) La documentation des marchés publics est préparée par les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube responsables du domaine professionnel respectif et comprennent une description technique détaillée de l'objet des acquisitions sous la forme d'une énumération des obligations (*Cahier de charges/Pflichtenheft*) ou d'une description des prestations à fournir (**Annexe 3**).
- (4) Toute entreprise ayant soumis une annonce peut demander dans les délais impartis des informations complémentaires. L'entreprise reçoit une réponse devant être également publiée sur le site Internet.

- (5) Le soumissionnaire transmet son offre au Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube dans une des langues officielles de la Commission du Danube ou en anglais (**Annexe 4**).
- (6) La documentation des offres doit comprendre : les exigences techniques et les termes généraux du contrat signés par la personne mandatée, une proposition complète relative aux services conformément aux spécifications techniques et d'autres informations sur demande de la commission de vérification.
- (7) Le soumissionnaire doit déclarer à titre personnel que son offre reste en vigueur au moins 3 mois (**Annexe 5**).
- (8) Les offres sont transmises à la Commission du Danube sous pli scellé.

Article 7 - Vérification des offres

- (1) La commission de vérification ouvre au même moment les offres reçues dans les délais impartis.
- (2) La commission de vérification vérifie l'acceptabilité et le degré de complétude des offres reçues. Elle rejette avec une justification écrite les offres qu'elle a refusées. Une liste des offres acceptées est dressée. Lors de l'évaluation des offres des experts peuvent être impliqués. L'objet du choix est constitué par l'offre satisfaisant pour le mieux les critères établis dans la documentation du marché public, y compris d'un point de vue économique.

Article 8 - Sélection d'une offre

Une fois la vérification menée à bien, la commission de vérification dresse un compte-rendu comprenant une justification détaillée de sa décision adoptée à majorité de voix. Le compte-rendu est soumis au Secrétaire de la Commission du Danube en vue d'approbation. Une fois le compte-rendu approuvé, le Secrétaire de la Commission du Danube instruit le Directeur général du Secrétariat d'établir une commande concernant le soumissionnaire choisi ou de refuser la poursuite du processus de passation de la commande. Les soumissionnaires sont informés par écrit des résultats de la sélection d'offres.

Article 9 - Conclusion du contrat

Le Directeur général du Secrétariat de la Commission du Danube procède de conserve avec l'entreprise à la préparation d'un contrat à la signature et le signe.

Article 10 - Dispositions finales

Le Secrétariat de la Commission du Danube respecte et observe les présentes Règles en matière d'adjudications à l'égard de tout service contractuel présentant un intérêt financier dont l'objet est constitué par l'exécution de travaux, des acquisitions et de services pour la Commission du Danube et son Secrétariat dans le cadre de limites de prix prescrites à l'avance.

Requête relative à l'existence de la nécessité

Objet:

Référence:

Annexes:

1. But de l'acquisition

Justification de l'indispensabilité de la nécessité, dans certains cas référence à une annexe ou justification de la part des groupes de profil.

2. Description de la nécessité

Description des services à fournir ou référence à une annexe, spécification des spécifications techniques et des paramètres individuels.

3. Montant de la commande

Informations au sujet du montant de la commande et, le cas échéant, explications, éventuelle référence à la passation de la commande par tranches distinctes.

4. Période de satisfaction de la nécessité requise

Date de la livraison, délai de validité, début du contrat, éventuelles options de prorogation.

5. Expérience accumulée lors de l'étude du marché / connaissance du marché préliminaire

Recherche sur Internet, expérience propre.

6. Autorisation

Délivrance de l'autorisation pour entamer le processus d'adjudication, par qui, par quel forum, référence.

**Annonce de marchés publics de la part
de la Commission du Danube**

1. Nom et adresse du commanditaire:

<Nom du commanditaire>
<Adresse du commanditaire>
<Index interne>
<Téléphone>
<Téléfax>

2. Procédure d'adjudication:

Marché public ouvert selon les Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications

3. a) Lieux d'exécution:

<Lieu d'exécution>

b) Brève dénomination, description, type et volume des services à fournir:

<Description des services à fournir>

4. Délai d'exécution/délai de livraison:

<Date>

5. a) Nom et adresse du département pour les contacts chez lequel il est possible de solliciter par écrit ou par télécopie la documentation de la commande en cours d'être attribuée:

Voir le point 1 ou par courriel: <adresse E-Mail>

soit

b) Endroit d'où il est possible de charger la documentation de la commande en cours d'être attribuée (site Internet de la CD): <http://www.danubecommission.org/>.....

c) Délai limite pour la réception de telles sollicitations:

<Date, heure>

6. a) Délai limite pour la réception d'offres:

< Date, heure >; L'expédition électronique des offres n'est pas admise.

b) Adresse à laquelle il convient d'expédier les offres:

<Nom du commanditaire>
en main propre <Personne à contacter>
<Rue, numéro de la maison>
<Index postal, localité>
<Pays>

7. Conditions essentielles de financement et de paiement:

8. Délais d'adoption de la décision et période de validité de l'offre:

<Date>, en l'occurrence, le jour où vous souhaitez adopter une décision et désirez que le prix soit encore en vigueur.

9. Exigences minimales (par exemple: fiabilité, connaissance de l'objet, capacité d'exécuter la prestation), il convient de le confirmer sous une forme appropriée pour ce faire:

- Déclaration personnelle selon l'Annexe de X documents de la commande en cours d'attribution
- peuvent être nommés des sous-contractants envisagés
- peut être une transmission gratuite de modèles du produit pour en évaluer les dimensions/la quantité
- peut être la transmission gratuite d'échantillons fonctionnels
- peuvent être nommées au moins 3 références comparables pour les 3 dernières années en indiquant les personnes à contacter et les numéros de téléphone, soit des annonces / confirmations appropriées qui sont pratiquées dans le pays de la personne ayant soumis la requête
- peuvent être des documents additionnels (par exemple des certificats de sûreté, etc.)

10. Autres données:

Après l'expédition de l'offre, le soumissionnaire est couvert par les Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications.

Description des services sollicités au cours des marchés publics (indiquer)

Il est nécessaire <Objet des services fournis>:

Quantité: <Quantité>

<Prière de décrire ici dans les détails quelles sont les propriétés de l'objet des prestations à fournir (évoquez par exemple les dimensions, l'aspect extérieur, la qualité, etc. de l'objet exigé), les services à fournir doivent être décrites de manière neutre du point de vue des produits concrets!

<description plus détaillée des services à fournir>

Il/elle/ils/elles <objet des services à fournir> doit également posséder les caractéristiques suivantes:

1) <caractéristique additionnelle 1 (ex. matière)>
<description>

2) < caractéristique additionnelles 2>
< description >

3) <...>

Exemple:

<... (par exemple photo de l'objet des services à fournir)>

ANNEXE 4

Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications

Offre du soumissionnaire

Position	Identification du service à fournir	Quantité et unités de mesure	Prix par unité en euros	Montant total en euros
1	<Objet des services à fournir 1>	<quantité>		
2	<Objet des services à fournir 2>	<quantité>		
3	<Objet des services à fournir 3>	<quantité>		
<...>	<...>	<...>		
Toutes les positions selon la description des services à fournir annexée <i>(L'envoi électronique d'offres n'est pas admis!)</i> Sont applicables les Règles de la Commission du Danube en matière d'adjudications Exécution du contrat d'acquisition : selon la législation du pays d'exécution du contrat				
Index interne :	Lieu, date :	Téléphone :	Montant :	
<u>Cachet et signature :</u>			Impôt sur la circulation des biens	
			Montant de la commande	
Si la lettre avec l'offre n'est pas signée elle est considérée comme nulle et non avenue. En expédiant la présente offre je déclare/nous déclarons que mon/notre entreprise n'est pas en faillite ou en procédure d'insolvabilité et que nous n'avons pas soumis de requête appropriée ou qu'elle n'a pas été rejetée faute de masse.			Echéance: 30 jours net ou sconto ... jours	

Déclaration personnelle

Annexe à l'offre de la société ...

		oui	non
<i>Renseignements au sujet de l'ouverture de la procédure d'insolvabilité ou d'une autre procédure analogue régie par la loi ou si une demande appropriée relative à son ouverture a été déposée ou si ladite demande a été rejetée pour cause d'actifs insuffisants (faute de masse).</i>	Une demande d'ouverture de la procédure d'insolvabilité ou d'une autre procédure analogue régie par la loi a été déposée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'insolvabilité ou une autre procédure analogue régie par la loi a été ouverte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La demande relative à l'ouverture de la procédure d'insolvabilité a été rejetée faute de masse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le plan de redressement a été dûment approuvé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le plan de redressement a été dûment approuvé je vais/nous allons le présenter sur demande.			
<i>Renseignements, si l'entreprise est en liquidation</i>	Mon/notre entreprise est en état de liquidation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Renseignements au sujet du fait que, justificatifs à l'appui, aucune infraction lourde n'a été commise mettant en doute la fiabilité du soumissionnaire</i>			
<p>Je/nous déclare/déclarons qu'il n'existe pas d'infractions mettant en doute ma/notre fiabilité en tant que soumissionnaire, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interdiction d'exercer la profession - Interdiction préventive d'exercer la profession - Interdiction d'activité économique - Condamnations entrées en vigueur les 2 dernières années à l'encontre des personnes <u>assumant des fonctions de direction</u> pour <ul style="list-style-type: none"> o participation à des groupements criminels, o blanchissement d'argent o corruption o offre d'avantages illicites o vol o malversation o chantage o escroquerie o détournement de subvention o détournement de crédits o dilapidation de fonds 			

- faux et usage de faux
- faux de documentation technique
- délits en matière d'insolvabilité
- ententes anticoncurrentielles sur les appels d'offres et les adjudications
- subornation commerciale

Nous déclarons que la présente offre reste en vigueur pendant 3 mois intégralement.

Date /	Cachet de la société ou son nom et son adresse	Signature (s) impliquant des responsabilités légales
	 <nom(s) en caractères d'imprimerie>

REGLEMENT
RELATIF A LA PARTICIPATION DE LA COMMISSION DU DANUBE
A DES PROJETS RELEVANT DE LA SPHERE DE SON ACTIVITE

COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2019

Le présent « Règlement relatif à la participation de la Commission du Danube à des projets relevant de la sphère de son activité » a été adopté par

Décision de la 93^e session
en date du 13 décembre 2019
(doc. CD/SES 93/7).

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. Pour accomplir les attributions qui lui reviennent en vertu de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube, la Commission du Danube participe, indépendamment ou en coopération avec d'autres partenaires publiques ou privés à des projets spécifiques, y compris à des projets financés par des pays/organisations internationales n'étant pas membres de la Commission du Danube, ou par des institutions publiques ou privées (ci-après projets financés par des tiers).
2. Lors de sa participation à des projets, y compris à des projets financés par des tiers, la Commission respecte le droit et les principes s'appliquant à ceux-ci, sans que cela porte préjudice à l'immunité de la Commission.
3. La Commission décide de participer à des projets ou de renoncer à cette participation lors de ses sessions ordinaires ou extraordinaires. Elle peut prendre des décisions par écrit, uniquement lorsque la prise de décision lors d'une session pourrait entraîner le dépassement des délais fixés des appels à projets ou des signatures des contrats de subvention, ou lorsque celle-ci pourrait avoir des conséquences négatives sur le budget de la Commission.
4. Le Secrétariat met à disposition de la Commission toutes les informations nécessaires afin qu'elle puisse prendre les meilleures décisions relatives à sa participation à des projets.
5. Le Secrétariat assure la mise en œuvre des projets auxquels la Commission participe et fait tout son possible pour éviter la remise en cause des subventions obtenues.
6. La Commission s'efforce d'assurer le suivi des projets achevés et de mettre les documents et les résultats des projets au service du développement de la navigation danubienne.

II. CONCEPTION DES PROJETS

7. Le Secrétariat prépare à titre volontaire ou sur initiative de la Commission du Danube, du Président, du Secrétaire ou des autres Représentants des concepts de projet qu'il présente aux groupes de travail de la Commission. Les concepts de projet validés par les groupes de travail sont inclus sur la liste des projets envisagés, tenue par le Secrétariat.
8. Lors de la préparation de concepts de projet, le Secrétariat tient compte des dispositions de la Convention, des Règles de procédure et autres documents d'organisation de la Commission du Danube, des activités et des objectifs prévus par le Plan de travail de la Commission.

III. PARTICIPATION AUX APPELS A PROJETS FINANCES PAR DES TIERS

9. Le Secrétariat se tient informé des appels à projets financés par des tiers et s'il constate qu'il est possible de solliciter une subvention pour un projet figurant sur la liste des projets visée à l'article 7 ci-dessus, ou si la Commission du Danube reçoit une invitation de participer à un projet financé par des tiers, prépare et soumet aux Représentants des pays membres des documents informatifs relatifs à ladite possibilité/invitation, en leur demandant de prendre au nom de la Commission une décision sur la déposition de la demande de subvention ou de participation à un projet financé par des tiers. A cet égard, le Secrétariat fixe un délai d'au moins 15 jours, s'il estime, tenant compte des dispositions de l'article 3 ci-dessus, que les décisions de la Commission au sujet de la déposition d'une demande de subvention ou de participation doivent être prises par écrit.
10. Les documents informatifs préparés par le Secrétariat, relatifs à la déposition d'une demande de subvention ou de participation à un projet financé par des tiers doivent présenter brièvement, dans les langues officielles de la Commission, le contenu du projet visé, la durée de sa réalisation, les résultats attendus, les actions à mettre en œuvre dans le cadre du projet, les montants attendus à titre de subvention, la contribution financière ou d'autre nature de la Commission, ainsi que tout autre renseignement important.
11. Les décisions de la Commission au sujet de la déposition d'une demande de subvention ou de participation à un projet financé par des tiers sont prises par écrit par les Représentants des pays membres en conformité avec les dispositions de l'article 22 des Règles de procédure, en respectant le quorum prévu par la Convention. Les Représentants ou leurs Suppléants communiquent par écrit leur avis relatif à la déposition de la demande de subvention ou de participation.

IV. SIGNATURE DES CONTRATS DE SUBVENTION

12. Lorsqu'une demande de subvention ou de participation est acceptée, le Secrétariat fait parvenir aux Représentants le contrat relatif à la subvention pour qu'ils puissent décider sur la signature de celui-ci. A cet égard, le Secrétariat fixe un délai d'au moins 20 jours s'il estime, tenant compte des dispositions de l'article 3 ci-dessus, que les décisions de la Commission au sujet de la signature d'un contrat de subvention doivent être prises par écrit.
13. Les décisions de la Commission au sujet de la signature d'un contrat de subvention sont prises par écrit par les Représentants des pays membres en conformité avec les dispositions de l'article 22 des Règles de procédure en respectant le quorum prévu par la Convention. Les Représentants ou leurs Suppléants communiquent par écrit leur avis relatif à la signature du contrat de subvention.
14. Le Secrétariat doit inclure les décisions prises conformément à l'article 13 ci-dessus dans le compte-rendu sur les travaux de la session ayant lieu après la prise de décision.

15. Suivant la décision de la Commission, le Président ou le Directeur général du Secrétariat signe, au nom de la Commission du Danube, les contrats de subvention / d'attribution de fonds provenant de tiers, ainsi que les avenants à ceux-ci, le cas échéant.
16. Dans le cas où, avant la signature du contrat, le commanditaire du projet sollicite des changements substantiels au projet soumis par la Commission (par ex. relatifs au budget ou au travail du personnel du Secrétariat), le Secrétariat suit la même procédure en vue d'une prise de décision par les Représentants que celle utilisée lors de la prise de décision relative à la signature.

V. GESTION OPERATIONNELLE DES PROJETS

17. Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat participent à l'implémentation des projets à condition qu'une telle participation n'entrave pas l'accomplissement de leurs attributions de travail ordinaires.
18. En vue de la gestion opérationnelle des projets, le Directeur général du Secrétariat assigne un chargé de projet et établit une équipe de projet formée des fonctionnaires et des employés du Secrétariat. Le chargé de projet assume la direction de l'équipe de projet.
19. Les attributions et les responsabilités spécifiques des membres d'une équipe de projet seront définies par le Directeur général du Secrétariat qui, selon un calcul estimatif, détermine également le temps que les membres d'équipe allouent au projet en question, tenant compte des dispositions de l'article 17 ci-dessus.
20. S'il s'avérait nécessaire, tout membre d'équipe de projet remplit mensuellement des fiches de suivi faisant état du temps dédié au projet, en indiquant les tâches accomplies et le nombre d'heures se rapportant à chaque opération liée au projet.
21. S'il s'avérait nécessaire du point de vue de l'implémentation du projet, le Secrétariat peut sous-traiter des tâches spécifiques dans le cadre d'un projet financé par des tiers.
22. Un rapport sur l'état d'avancement du projet se trouvant en cours de réalisation est remis régulièrement aux Représentants. Un rapport final d'évaluation est également remis aux Représentants.
23. Les commanditaires du projet seront régulièrement informés par le Secrétariat au sujet de l'évolution de celui-ci, conformément au contrat de subvention.
24. Le Secrétariat assure le suivi des résultats des projets pour lesquels la Commission a bénéficié d'une subvention et leur intégration dans le plan de travail adopté de la Commission.
25. Tous les documents liés au projet sont conservés aux archives de la Commission conformément aux prescriptions de la Commission et du commanditaire du projet.

26. La Commission réalise le contrôle interne de l'exécution des projets et décide sur d'éventuelles propositions d'abandon d'un certain projet, tenant compte du fait qu'il pourrait lui être demandé de reverser les montants alloués.

VI. GESTION FINANCIERE DES PROJETS

27. Toutes les opérations liées à la gestion financière des projets financés par des tiers sont régies par les règles du commanditaire du projet, y compris celles relatives à la contribution de la Commission, et se font sur la base de pièces justificatives.

Le Secrétariat est autorisé à fournir au commanditaire du projet toutes les informations nécessaires pour la validation des opérations financières liées aux projets, y compris les informations relatives à la structure et au fonctionnement de la Commission et de son Secrétariat. La transmission de ces informations doit être effectuée en conformité avec les exigences relatives à la protection des données personnelles.

28. La comptabilisation des fonds destinés à des projets financés par des tiers est effectuée séparément du budget de la Commission, conformément aux dispositions de l'article 27 ci-dessus.

29. Pour chaque projet, la Commission établit un budget à part, avec des comptes en banque séparés, et, pour les projets qui exigent un préfinancement temporaire, avance des moyens des recettes prévues à l'article 30 ci-dessous les montants nécessaires pour l'implémentation immédiate des projets.

Les frais d'administration des comptes bancaires dédiés aux projets sont couverts par les recettes prévues à l'article 30 ci-dessous.

30. Après avoir réglé avec le commanditaire du projet l'ensemble des questions administratives, y compris celles relatives au décompte et à la vérification finale, les montants du projet appartenant à la Commission sont transférés sur l'article du budget contenant les recettes provenant des projets financés par des tiers.

31. Le Secrétariat fait parvenir aux Représentants tous les bilans et les rapports financiers soumis au commanditaire du projet.

32. Pour financer toute exigence relative au remboursement de fonds ou à des recours en responsabilité à son encontre, pendant la période allant jusqu'à la finalisation du projet respectif, le Secrétariat constitue dans le budget du projet des réserves financières sur les versements du projet représentant 10% du montant total de la subvention.

**DISPOSITION CONCERNANT LA MEDAILLE COMMEMORATIVE
« POUR DES MERITES DANS LE DEVELOPPEMENT
DE LA NAVIGATION DANUBIENNE »**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2020**

La présente « Disposition concernant la médaille commémorative
'pour des mérites dans le développement de la navigation danubienne' »
a été adoptée par

Décision de la 66^e session de la Commission du Danube
en date du 8 mai 2006
(doc. CD/SES 66/4).

1. La médaille commémorative « pour des mérites dans le développement de la navigation danubienne » (ci-après « médaille commémorative ») est décernée aux employés des autorités d'Etat, d'organisations et d'entreprises de transport fluvial des pays membres de la Commission du Danube et à d'autres personnes :
 - pour avoir contribué en personne de manière importante à assurer la sécurité de la navigation des bateaux, la protection de la vie et de la santé des passagers et des équipages, l'intégrité des marchandises transportées à bord, la sécurité écologique des bateaux et l'augmentation de la sécurité des ouvrages hydrotechniques de navigation ;
 - pour avoir participé intensément aux travaux des organismes de la Commission du Danube et contribué de manière importante à la préparation et à l'élaboration de documents visant à assurer la liberté de la navigation et des conditions normales de travail aux bateaux et aux équipages sur le Danube, le développement du couloir de transport danubien VII ;
 - pour des mérites en matière de développement du transport fluvial, d'augmentation de l'efficacité de son fonctionnement et de la culture du service public ;
 - pour avoir grandement contribué à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures visant l'augmentation de l'efficacité du fonctionnement de la flotte, le perfectionnement de l'organisation de l'accomplissement de travaux dans l'industrie et dans les ports, la hausse du taux de croissance de la productivité du travail ;
 - pour des mérites dans le domaine du développement de la coopération danubienne, du renforcement de l'autorité internationale de la Commission du Danube, du développement de la coopération avec d'autres organisations internationales s'occupant des problèmes des transports nautiques ;
 - pour avoir mené à bien des travaux de recherches scientifiques, pour des mérites en matière de formation de spécialistes et de travailleurs qualifiés pour le transport fluvial sur le Danube ;
 - pour avoir contribué à assurer la navigation sans accidents de bateaux sur le Danube dans des conditions difficiles, à améliorer les conditions de travail et de protection des bateliers, à observer les mesures de sécurité au sein de la flotte et des entreprises de transport.
2. Indépendamment des critères susmentionnés, des ressortissants des pays membres de la Commission du Danube peuvent se voir décerner la médaille commémorative pour une participation intense à la liquidation des conséquences des situations d'avarie sérieuses et des catastrophes naturelles sur le Danube, au sauvetage de vies humaines, de bateaux et de marchandises.
3. Le cas échéant, des employés d'autres organisations de transport nautique et d'autres branches de l'économie des pays membres de la Commission du Danube peuvent se voir décerner la médaille commémorative pour leur importante contribution personnelle visant à assurer la sécurité de la navigation des bateaux, pour une coopération intensément et de longue durée avec la Commission du Danube.

4. Des personnes privées peuvent se voir décerner la médaille commémorative à titre posthume. Le droit de recevoir la médaille commémorative attribuée à titre posthume peut revenir à un parent proche (parents, conjoint/e, enfants).
5. Les Représentants des pays membres de la Commission du Danube soumettent, dans une des langues officielles de la Commission, au Directeur général du Secrétariat des propositions concernant l'attribution de la médaille commémorative.
6. La médaille commémorative est attribuée en vertu d'une Décision de la session de la Commission du Danube, une fois par an.
7. La médaille commémorative et le certificat sont décernés dans un cadre solennel par le Président de la Commission du Danube ou par une autre personne habilitée par le Président de la Commission.
8. La médaille commémorative est portée au côté droit, en dessous des décorations d'Etat nationales.
9. Les bénéficiaires de la médaille commémorative conservent le droit de la porter après avoir changé d'emploi ou pris leur retraite.
10. Une personne ne peut se voir décerner qu'une fois la médaille commémorative, aucun duplicata n'étant délivré en cas de perte. En cas de perte du certificat, sur requête du Représentant d'un pays membre de la Commission, un document certifiant l'attribution de la médaille peut être délivré à la personne concernée.
11. La liste des bénéficiaires de la médaille commémorative est tenue par le Secrétariat de la Commission du Danube.

**DISPOSITIONS RELATIVES AUX ARCHIVES
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2021**

Les présentes « Dispositions relatives aux archives de la Commission du Danube »
ont été adoptées par

Décision de la 95^e session de la Commission du Danube
en date du 23 juin 2021
(doc. CD/SES 95/28).

I. Dispositions générales

- 1.1 Les présentes Dispositions relatives aux Archives établissent ce qui suit :
 - la procédure d'organisation de la conservation des documents,
 - la procédure de sélection et de préparation des documents en vue de leur conservation à long terme ou de leur destruction,
 - la procédure d'établissement de la valeur des documents par la voie d'une évaluation d'expert,
 - la procédure de complétement des documents auxiliaires pour la rémission aux archives,
 - la procédure de réception des documents dans les archives, leur mise en ordre, conservation et utilisation par les fonctionnaires et les employés du Secrétariat de la Commission du Danube.
- 1.2 Les Archives de la Commission du Danube (ci-après Archives) comprennent les documents fondamentaux de l'organisation ainsi que des documents créés suite à son activité et ayant une valeur selon les Règles de procédure de la Commission du Danube, les Plans de travail, les présentes Dispositions et les Ordonnances du Directeur général.
- 1.3 L'organisation du fonctionnement des Archives de la Commission du Danube, la conservation appropriée des documents de la CD et la responsabilité pour leur intégrité dans les Archives constituent des tâches du Secrétariat de la CD.
- 1.4 La responsabilité pour le fonctionnement des Archives incombe au Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques, ainsi qu'à l'employé le quel, en vertu de la description des attributions fonctionnelles, gère les archives.
- 1.5 L'employé responsable des Archives effectue la réception, l'enregistrement et la conservation des documents remis aux Archives en conformité avec les présentes Dispositions et autres règles en vigueur au sein du Secrétariat; tient l'inventaire des documents reçus, y compris sous forme électronique.
- 1.6 Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat sont responsables de la préparation, de la formation et de la rémission en dû temps des dossiers aux Archives conformément à leur compétence.
- 1.7 Les documents du Secrétariat constituent la propriété de l'organisation et suite à une évaluation d'expert en ce qui concerne leur valeur, sont soumis à une rémission obligatoire Archives de la Commission du Danube en vue de leur conservation.

II. Etablissement de la composition du fond d'archives

2.1 Expertise de la valeur des documents

- 2.1.1 L'expertise de la valeur des documents est une étude des documents sur la base de critères de leur valeurs afin d'établir les délais de conservation des documents et leur sélection en vue d'une inclusion dans la composition du fond d'archives.

- 2.1.2 L'expertise de la valeur des documents est effectuée lors de l'établissement de la nomenclature des dossiers, au cours du processus de formation des dossiers lors de leur rémission aux Archives, lors de la vérification de la correction de la distribution des documents dans les dossiers et lors de la réalisation de l'inventorisation du fond d'archives.
- 2.1.3 L'expertise de la valeur des documents à conserver à titre permanent et provisoire est effectuée chaque année directement par les personnes responsables des écritures et s'occupant des questions constituant l'objet du dossier, conjointement et sous la direction méthodologique de l'employé responsable des Archives.
- 2.1.4 Sur la base des résultats de l'expertise de la valeur des documents, les dossiers sont groupés comme suit : en vue d'une conservation permanente, en vue d'une conservation provisoire (en indiquant les délais maximum de conservation) ou en vue de leur destruction à l'issue des délais de conservation.
- 2.1.5 Lors de l'apparition de difficultés en ce qui concerne l'établissement des délais de conservation, est créée une Commission d'experts (ci-après CE) sur la base d'une Ordonnance du Directeur général du Secrétariat établissant les objectifs, les fonctions de ladite Commission et les procédures de son travail.
- 2.1.6 L'expertise de la valeur des documents une fois effectuée, les documents soumis à la conservation sont remis aux Archives à l'issue de l'année calendaire selon la Nomenclature des documents.

2.2 Nomenclature des documents

- 2.2.1 La Nomenclature des documents (ci-après Nomenclature) constitue une liste systématisée des titres des dossiers tenus au Secrétariat de la CD en indiquant les périodes de leur conservation fixées selon la procédure établie. La Nomenclature est destinée au groupement des documents exécutés dans des dossiers, pour la systématisation des dossiers et leur inventaire ainsi que pour l'établissement des délais de leur conservation. La Nomenclature constitue la base du complètement de la Carte d'inventaire lors de la rémission des dossiers aux Archives en vue de leur conservation.
- 2.2.2 La Nomenclature est dressée par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques avec le concours méthodologique de l'employé responsable des Archives et est approuvée par le Directeur général du Secrétariat.
- 2.2.3 Si au cours d'une année calendaire de nouveaux secteurs de travail à documenter surgissent au Secrétariat et apparaissent des dossiers d'archive imprévus, ils sont introduits dans la Nomenclature à titre complémentaire. La Nomenclature est mise à jour à la fin de chaque année et sa nouvelle version entre en vigueur le 1^{er} janvier de l'année calendaire suivante.
- 2.2.4 La Nomenclature est établie, concertée et approuvée derechef dans le cas de modifications radicales des fonctions et de la structure du Secrétariat.

- 2.2.5 Dans la Nomenclature les groupes figurent en conformité avec la structure approuvée du Secrétariat. La Nomenclature comprend les noms des groupes et les titres des dossiers reflétant tous les secteurs à documenter des travaux du Secrétariat.
- 2.2.6 La Nomenclature ne comprend pas les principaux documents fondateurs, les documents audio et vidéo ainsi que les publications de la CD. Leur inventaire est tenu de manière distincte.
- 2.2.7 Les rubriques de la Nomenclature sont remplies de la manière suivante:
- dans la rubrique 1 est inscrit l'index de chaque dossier compris dans la Nomenclature. Les index des dossiers sont marqués en chiffres arabes ;
 - dans la rubrique 2 est indiqué le titre du dossier. Le titre doit refléter de manière précise, sous une forme synthétique, le contenu et la composition de base des documents du dossier. Si le dossier comprend plusieurs parties, il est établi un titre général du dossier et ensuite, le cas échéant, sont établis les titres de chaque partie précisant le contenu du titre du dossier. Les titres des dossiers peuvent être précisés au cours du processus de leur établissement et formation ;
 - dans la rubrique 3 est indiquée la période de conservation du dossier ;
 - dans la rubrique 4 « Notes » sont inscrites les observations indispensables relatives à la tenue, à la rémission ou à la destruction des dossiers.

2.3 Sélection des documents soumis à la destruction

- 2.3.1 L'expertise de la valeur des documents une fois effectuée, ceux d'entre eux qui ne représentent pas une valeur spéciale pour les Archives sont soumis à la destruction à l'issue de l'année calendaire.
- 2.3.2 Les documents sélectionnés en vue de leur destruction au cours de la période respective sont portés sur un Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction (*Annexe 1*), dressé par des personnes responsables des écritures et s'occupant des questions constituant l'objet du dossier conjointement avec l'employé responsable des Archives et sous la direction méthodologique de ce dernier.
- 2.3.3 L'Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction est approuvé par le Directeur général du Secrétariat.
- 2.3.4 L'Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction une fois dûment approuvé, les dossiers sont remis en vue de leur traitement à l'employé responsable des Archives lequel dresse un Acte relatif à la destruction des documents/dossiers sélectionnés en vue de leur destruction (*Annexe 2*), lequel est approuvé par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- 2.3.5 Les originaux des Actes approuvés sont remis aux Archives en vue de leur conservation.

III. Procédure de rémission des documents en vue de leur conservation dans les Archives

3.1 Formation et établissement des dossiers

- 3.1.1 Formation des dossiers – c'est un groupement des documents accomplis dans des dossiers en conformité avec la Nomenclature des documents et la systématisation des documents à l'intérieur d'un dossier.
- 3.1.2 Les dossiers sont formés de manière décentralisée par les fonctionnaires du Secrétariat avec le concours méthodologique de l'employé responsable des Archives.
- 3.1.3 Les dossiers sont formés à l'issue de chaque année calendaire ainsi que lors de l'arrivée à terme du mandat de chaque fonctionnaire.
- 3.1.4 Lors de la formation des dossiers, il est nécessaire d'observer les règles générales suivantes :
- dans le dossier ne sont placés que des documents accomplis en conformité avec les titres indiqués dans la Nomenclature ;
 - dans le dossier ne sont groupés que les documents de la même année calendaire à l'exception des dossiers l'excédant ;
 - les documents à délais de conservation permanents et provisoires sont groupés dans des dossiers de manière distincte ;
 - les documents devant être retournés, les exemplaires se répétant, les brouillons ne sont pas inclus dans le dossier ;
 - d'après son volume, un dossier comprend 250 feuilles maximum ; le cas échéant, les dossiers sont établis dans des tomes ;
 - à l'intérieur d'un dossier, les documents sont rangés de haut en bas dans une succession chronologique.
- 3.1.5 Afin d'assurer l'intégrité et de maintenir l'ordre du positionnement des documents compris dans un dossier, toutes ses feuilles sont numérotées. Les feuilles sont numérotées avec un crayon simple, les chiffres sont inscrits dans le coin en haut à droite de la feuille. Les feuilles des dossiers comprenant plusieurs tomes sont numérotées de manière distincte dans chaque tome.
- 3.1.6 Les originaux du courrier sortant et entrant sont remis en vue de leur conservation aux Archives immédiatement après leur enregistrement par des personnes responsables. Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat emploient dans leur activité courante des copies des documents. Les documents accomplis, signés et expédiés par le Secrétariat et remis aux Archives sont systématisés selon la Nomenclature et entreposés en vue de leur conservation par l'employé responsable des Archives.

3.2 Rémission des dossiers pour conservation aux Archives

- 3.2.1 Pour les dossiers à remettre aux Archives pour conservation permanente ou pour une période dépassant 10 années, un inventaire interne du dossier est dressé. Pour les dossiers à conservation provisoire (moins de 10 années) des inventaires ne sont pas dressés.
- 3.2.2 L'inventaire d'un dossier est un guide d'archive comprenant une liste systématisée des unités de conservation/documents groupés dans un tome du dossier, destiné à leur inventaire et à l'ouverture du contenu.
- 3.2.3 L'inventaire interne d'un dossier d'archive (*Annexe 3*) est dressé sur une feuille distincte selon une forme établie, il comprend des renseignements relatifs aux numéros d'ordre des documents du dossier, numéros d'enregistrement, dates, titres et nombre des feuilles du dossier.
- 3.2.4 Pour la rémission des dossiers en vue d'une conservation permanente ou provisoire dans les Archives après la formation et l'établissement des dossiers et de l'établissement de l'inventaire interne du dossier, le fonctionnaire responsable remplit une Carte d'inventaire (*Annexe 4*) et remet le dossier en vue de conservation à l'employé responsable des Archives.
- 3.2.5 La rémission des dossiers aux Archives est réalisée selon un calendrier établi par le fonctionnaire responsable et l'employé responsable des Archives, approuvé par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relation publiques.
- 3.2.6 Durant la période de préparation par les fonctionnaires des dossiers en vue de leur rémission aux Archives, l'employé responsable des Archives vérifie à titre préliminaire la correction de leur formation, établissement et la conformité du nombre de documents inclus dans l'inventaire au nombre des pages incluses dans le tome, ainsi que la correction du complètement de la Carte d'inventaire en conformité avec la Nomenclature des documents de la Commission du Danube. Toutes les insuffisances identifiées lors de la vérification sont éliminées par les fonctionnaires du Secrétariat.
- 3.2.7 Dans le cas d'une liquidation ou d'une réorganisation de la structure du Secrétariat, le fonctionnaire responsable de l'établissement des dossiers, pendant la période de déroulement des mesures liquidatrices forme tous les documents disponibles dans des dossiers, établit les dossiers et les remet en vue de leur conservation aux Archives de la Commission du Danube.

IV. Placement et conservation des documents dans les Archives

4.1 Conservation provisoire des documents

- 4.1.1 Les documents de conservation provisoire sont des documents avec une période de conservation allant jusqu'à 10 années.
- 4.1.2. Les dossiers, dès le moment de leur ouverture et jusqu'à leur rémission dans les Archives sont conservés à l'endroit de leur formation. Les fonctionnaires et les employés sont tenus d'assurer l'intégrité des documents et des dossiers.

- 4.1.3 Dans les Archives les documents et les dossiers de conservation provisoire sont placés séparément des documents de conservation permanente et sont conservés dans des classeurs avec un mécanisme à ressort.
- 4.1.4 L'employé responsable des Archives établit et tient un registre des dossiers reçus dans les Archives en vue d'une conservation provisoire dans lequel à titre obligatoire est indiqué la date d'échéance de la période de conservation du dossier dans les Archives.
- 4.1.5 L'employé responsable des Archives identifie les dossiers dont la période de conservation est arrivée à échéance et dresse un Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction (*Annexe 1*).
- 4.1.6 L'Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction est approuvé par le Directeur général du Secrétariat.
- 4.1.7 Une fois l'Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction dûment approuvé, les dossiers sont soumis à un traitement par l'employé responsable des Archives, lequel dresse un Acte relatif à la destruction de documents/dossiers sélectionnés en vue de leur destruction (*Annexe 2*), lequel est approuvé par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- 4.1.8 Les originaux des Actes approuvés sont remis en vue de leur conservation aux Archives.

4.2 Organisation de la conservation permanente des documents

- 4.2.1 Les documents/dossiers de conservation permanente sont placés dans des boîtes en carton, chemises ou autres conteneurs confectionnés dans des matières inoffensives pour les documents. Des étiquettes sont collées sur les boîtes et sur les chemises dans lesquelles il est indiqué ce qui suit : numéro, nom du groupe et index des dossiers selon la Nomenclature, nombre de dossiers/tomes et année(s) des dossiers compris dans ladite boîte/chemise.
- 4.2.2 L'employé responsable des Archives dresse et tient un registre des dossiers reçus aux Archives en vue de leur conservation permanente.
- 4.2.3 Régime de protection – c'est un système de mesures visant la prévention du vol, de la perte et de la sortie non sanctionnée des documents, lequel est assuré par
- l'équipement de l'entrepôt des Archives en moyens techniques de défense appropriés;
 - l'observation d'un régime de laissez-passer et de la procédure d'accès dans l'entrepôt;
 - l'observation des règles relatives à l'utilisation des documents.
- 4.2.4 L'entrepôt des Archives est équipé de portes dotées de dispositifs contre la casse. Les fenêtres de l'entrepôt doivent être équipés de grillages métalliques à verrous et s'ouvrant vers l'extérieur.

- 4.2.5 L'employé responsable des Archives et le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques jouissent du droit d'accès dans les Archives. Les autres personnels du Secrétariat ne sont admis dans les Archives qu'accompagnés par l'employé responsable des Archives ou de la personne le remplaçant (en l'absence du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques).
- 4.2.6 L'entrepôt des Archives doit être fermé à clé. Les clés des portes des Archives pendant la période de travail se trouvent chez l'employé responsable des Archives ou, le cas échéant, chez la personne le remplaçant (en l'absence du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques). A l'issue du temps de travail, les clés des Archives sont remises au portier. Un deuxième jeu de clé est conservé dans une enveloppe scellée et libellée de manière appropriée dans le coffre-fort du portier en vue de son utilisation dans des circonstances extraordinaires.
- 4.2.7 Le régime d'éclairage assure la protection des documents contre l'impact destructif de la lumière. L'éclairage naturel est admis par une lumière diffuse à condition d'appliquer sur les fenêtres des diffuseurs de lumière ou d'autres moyens de protection.
- 4.2.8 Le régime température-humidité assure la protection des documents contre l'impact nuisible des facteurs du milieu de conservation (température et humidité). Les paramètres optima du régime température-humidité pour la conservation des documents sur une base en papier sont les suivants : température 17-19° C auprès d'une humidité relative de 50-55%. Il convient d'éviter des variations brusques (aussi bien saisonnières qu'à longueur d'une journée) de la température ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) et de l'humidité ($\pm 10\%$).
- 4.2.9 Le régime sanitaire-hygiénique assure la protection des documents contre des nuisances biologiques et des pollutions. Les locaux des Archives doivent être entretenus dans un état de propreté, dans des conditions excluant la possibilité de l'apparition de moisissures, des rongeurs, des insectes, de poussières. Il est également indispensable d'assurer une libre circulation de l'air excluant la formation de zones dont l'aération est impossible (de stagnation), dangereuses d'un point de vue sanitaire-biologique. Dans les locaux des entrepôts il est nécessaire :
- d'effectuer un nettoyage humide systématique ;
 - d'effectuer le dépoussiérage des boîtes à documents, des placards et des étagères au moins deux fois par an.
- 4.2.10 Etablissement de la topographie. L'ensemble des étagères, placards, rayons de l'entrepôt des Archives est numéroté par des chiffres arabes. Les étagères et les placards sont numérotés individuellement de gauche à droite à partir de l'entrée et les rayons des étagères/placards de haut en bas de gauche à droite.

4.2.11 Pour assurer le lieu de conservation et trouver le plus rapidement possible les documents dans les Archives, un indicateur topographique des étagères et un plan (schéma) de la position des fonds d'archives sont dressés. Les changements ayant lieu dans la position des documents doivent être reflétés en temps requis dans l'indicateur topographique et sur le plan (schéma) de la position des fonds d'archives.

4.3 Inventorisation du fond d'archives

4.3.1 Inventorisation du fond d'archives – c'est une série d'actions vouées à la vérification de l'existence des dossiers et des documents d'archive. L'inventorisation du fond d'archives est effectuée pour les documents et dossiers avec un délai de conservation provisoire et permanent.

4.3.2 En l'absence d'un registre du fond d'archives en présence, pour préciser l'existence et la composition des dossiers dans les Archives, suite à une ordonnance du Directeur général du Secrétariat une inventurisation des documents et des dossiers compris dans les Archives peut être effectuée.

4.3.3 Pour organiser les travaux en vue d'une inventurisation des documents, par une Ordonnance du Directeur général du Secrétariat, est créée une Commission d'experts (CE) composée de fonctionnaires et d'employés du Secrétariat (dont l'employé responsable des Archives) sous la direction du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques ou d'un représentant de la direction du Secrétariat de la CD. Les critères de l'organisation des travaux et les fonctions de ladite CE sont établis par la même Ordonnance.

4.3.4 La CE établit la procédure de sélection des documents en vue de leur conservation et destruction et organise une expertise de la valeur des documents.

4.3.5 Les documents sélectionnés par la CE en vue de leur conservation sont formés dans des dossiers d'archive par l'employé responsable des Archives, avec l'établissement d'un inventaire interne de chaque dossier et le complètement de la carte d'inventaire de chaque dossier/tome, laquelle est signée par le chef de la CE.

4.3.6 Les documents sélectionnés en vue de leur destruction sont portés sur un Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction (*Annexe 1*), lequel sera soumis au Directeur général du Secrétariat en vue de son approbation conjointement avec un compte-rendu de la CE sur les résultats de l'inventurisation. Une fois l'Acte dûment approuvé, les dispositions des points 2.3.4 et 2.3.5 sont applicables selon le cas.

4.3.7 A l'issue des travaux, la CE dresse un compte-rendu sur les résultats de l'inventurisation lequel comprend entre autres une liste des dossiers formés et un Acte relatif à la sélection des documents/dossiers soumis à la destruction et le soumet au Directeur général du Secrétariat.

4.3.8 Les dossiers formés restent en vue de leur conservation permanente dans les Archives et sont portés par l'employé responsable des Archives dans le registre du fond d'archives.

V. Procédure d'admission des usagers aux documents d'archive de la CD

- 5.1 Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat de la CD utilisent les documents d'archive ouverts sur la base d'une sollicitation adressé de vive voix à l'employé responsable des Archives.
- 5.2 Les usagers externes effectuant des travaux scientifiques ou s'acquittant de tâches de service sont admis dans l'entrepôt des Archives sur la base d'une sollicitation écrite en leur propre nom et d'une lettre de l'organisation les ayant mandatés. Dans la sollicitation personnelle sont indiqués le nom, prénom, patronyme de l'utilisateur, sa fonction, son titre et degré scientifique, le thème et l'objectif de la recherche, ainsi que le cadre chronologique de la recherche. L'autorisation relative au travail avec des documents ne revêtant pas un caractère confidentiel dans les Archives est délivrée par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques sur concertation avec le Directeur général du Secrétariat.
- 5.3 L'accès des usagers à des documents comprenant des informations confidentielles est réalisé suite à l'autorisation du Directeur général du Secrétariat et compte tenu des restrictions établies par ce dernier suite à des consultations avec les fonctionnaires du Secrétariat responsables de la préparation et de la mise en œuvre desdits documents.
- 5.4 Les originaux des documents se trouvant en vue de leur conservation dans les Archives ne peuvent être sortis des Archives que sur la base d'une autorisation écrite du Directeur général du Secrétariat.
- 5.5 Les usagers des Archives peuvent faire des extraits des documents mis à leur disposition et recevoir des copies des documents suite à une autorisation accordée à titre préliminaire par le Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques.
- 5.6 Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat peuvent commander des copies des documents d'archive sur la thématique les intéressant directement chez l'employé responsable des Archives.
- 5.7 Le travail avec des documents d'archive est réalisée sous la surveillance directe de l'employé responsable des Archives, lequel fournit des informations relatives au règlement relatif au fonctionnement des Archives, offre des consultations relatives à la composition et au contenu des documents, assure la délivrance de copies des documents ou informe au sujet des restrictions applicables ou au sujet des prescriptions techniques relatives au comportement avec les documents, y compris sur des supports électroniques.
- 5.8 Chaque visite des Archives par des usagers est enregistrée dans le Journal des visites des Archives de la Commission du Danube et est certifiée par la signature de l'utilisateur.
- 5.9 Le travail une fois fini, lors de chaque visite des Archives, les documents mis à disposition pour le travail sont remis à l'employé responsable des Archives.

VI. Dispositions finales

- 6.1 L'employé responsable des Archives, sur accord du Conseiller pour les questions de coopération internationale et de relations publiques a le droit de soumettre au Directeur général du Secrétariat des propositions en vue du perfectionnement de l'organisation de la conservation, du complètement, de l'inventaire et de l'utilisation des documents d'archive dans les Archives.
- 6.2 L'employé responsable des Archives a le droit de recevoir des documents relevant de sa compétence pour en prendre connaissance et les utiliser dans la pratique, de même que solliciter de la part des fonctionnaires et des employés des renseignements indispensables pour le travail dans les Archives.
- 6.3 Il relève de la compétence de l'employé responsable des Archives d'informer les fonctionnaires et les employés responsables au sujet de la rémission en temps requis aux Archives des documents dans un état ordonné.
- 6.4 En coopération avec les personnes responsables au sein du Secrétariat des questions administratives et financières, l'employé responsable des Archives ou la personne le remplaçant assume la responsabilité en ce qui concerne :
- la non-observation des conditions de l'assurance de l'intégrité des documents,
 - la perte et la destruction non sanctionnée de documents,
 - l'infraction des règles relatives à l'utilisation des documents et à l'accès des usagers aux documents,
 - la non-observation du régime sanitaire-hygiénique, de la sécurité anti-incendie et de la technique de la sécurité dans l'entrepôt des Archives,
 - l'accomplissement tardif et de mauvaise qualité des fonctions incombant aux Archives, prévues par les présentes Dispositions.

**ARCHIV
ARCHIVES
АРХИВ**



**REGISTRIERKARTE
CARTE D'INVENTAIRE
УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА**

BETREFFSEINHEIT / TITRE DU DOSSIER / НАЗВАНИЕ ДЕЛА

(vom Funktionär auszufüllen / à compléter par le fonctionnaire / заполняется сотрудником)

Notation /
Index du dossier /
Индекс дела

(vom Funktionär auszufüllen /
à compléter par le fonctionnaire /
заполняется сотрудником)

(gemäß Aktenplan /
selon la nomenclature /
согласно номенклатуре)

Band Nummer /
Numéro du tome /
Номер тома

von Bänden insgesamt /
sur le nombre total de tomes /
из общего количества томов

Archivierungszeitraum / Période d'archivage / Период архивирования

von
de
с

(Datum des ersten Dokuments /
date du premier document /
дата первого документа)

(Datum des letzten Dokuments /
date du dernier document /
дата последнего документа)

bis
à
по

Anzahl der Blätter / Nombre de feuilles / Количество листов

(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Aufbewahrungsfrist / Période de conservation / Период хранения

(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Datum der Übergabe an das Archiv /
Date de la rémission aux Archives /
Дата передачи в Архив

Funktionär, der die Akte
zusammengestellt hat / Fonctionnaire
ayant formé le dossier / Сотрудник,
сформировавший дело

Verantwortlich für die Aufbewahrung
im Archiv / Responsable de la
conservation dans les Archives /
Ответственный за хранение в Архиве

Name / nom / имя
Unterschrift / signature / подпись

Name / nom / имя
Unterschrift / signature / подпись

**DISPOSITION RELATIVE A L'ORGANISATION ET L'UTILISATION
DU FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**COMMISSION DU DANUBE
Budapest, 2022**

La présente « Disposition relative à l'organisation et l'utilisation
du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube »
a été adoptée par

Décision de la 97^e session de la Commission du Danube
en date du 15 juin 2022
(doc. CD/SES 97/40).

I. Dispositions générales

1. La bibliothèque de la Commission du Danube a pour mission de :
 - a) soutenir les besoins des délégations des Etats membres et du Secrétariat en matière de documentation, d'information et de recherche ;
 - b) conserver les publications de la Commission ;
 - c) créer et maintenir le système de gestion des connaissances relevant pour la Commission ;
 - d) faciliter l'accès du public aux publications de la Commission.
2. L'organisation et l'entretien de la bibliothèque de la Commission représentent des tâches du Secrétariat de la Commission du Danube.
3. Principaux termes employés dans la présente Disposition :

fonds de la bibliothèque – ensemble de documents à destinations et statuts divers liés entre eux du point de vue de leur organisation et de leur fonctionnalité, soumis à l'inventorisation, au complètement, au stockage et à l'utilisation à des fins de fournir des services de bibliothèque aux usagers ;

publication imprimée – document destiné à la diffusion des informations qu'il contient, ayant subi un traitement rédactionnel et éditorial sous une forme indépendante et comprenant des références ;

document – informations portées sur un support avec des données permettant leur identification ;

document électronique – document dont les informations sont présentées sous une forme électronique ;

formation du fonds de la bibliothèque – activité comprenant un ensemble de processus consécutifs et interconnectés visant la modélisation, l'acquisition, le traitement, l'entrepôt du fonds en vue de son utilisation et stockage ultérieurs, le maintien du fonds dans son état actuel ;

complètement du fonds de bibliothèque – activité dirigée vers la création et le développement du fonds de bibliothèque par l'entremise de l'identification, du choix, de la commande, de l'achat, de la réception et de l'enregistrement de documents répondant aux tâches de la bibliothèque ;

entreposage du fonds de la bibliothèque – activité portant sur l'arrangement dans l'espace des documents dans des locaux spécialement aménagés – entrepôts de fonds, sur serveur et/ou dans d'autres dépôts de la bibliothèque ;

organisation du fonds de la bibliothèque – ensemble de processus de réception, inventorisation, traitement technique, entreposage et conservation des documents de même que de vérification du fonds et d'exclusion de documents ;

vérification du fonds – inventorisation périodique des documents afin d'attester leur existence et d'établir leur conformité aux documents d'inventaire ;

exclusion de documents – activité visant la sélection et le retrait du fonds de bibliothèque et la radiation de l'inventaire des documents à contenu périmé, hors profil, vieilliss, présentant des défauts ou perdus ;

inventaire du fonds de la bibliothèque – ensemble de règles et procédures assurant l'enregistrement et la synthèse des renseignements portant sur la dimension, la composition, la circulation et la valeur du fonds ;

sécurité du fonds de la bibliothèque – assurance de l'intégrité et de l'état physique normatif des documents y étant conservés, obtenue par l'application des mesures juridiques, d'ingénierie technique et spéciales dans leur ensemble.

4. Les objets du fonds de la bibliothèque de la CD sont constitués par des publications imprimées et des documents électroniques que le bibliothécaire gère, inventorie, complète, traite, conserve et met à la disposition des usagers dans le cadre du service de bibliothèque.
5. Le fonds de la bibliothèque de la CD est formé en conformité avec le profil de la CD et les besoins de ses usagers.
6. Le fonds de la bibliothèque de la CD est composé de publications propres ainsi que de documents de tous genre publiés ou non publiés (divers d'après leur destination, volume, langue de la publication et support des informations), acquises ou reçues par la Commission du Danube de l'extérieur.
7. Le fonds de la bibliothèque de la CD, d'après sa destination fonctionnelle, est ciblé sur l'utilisateur et comprend :
 - le fonds de documents propres – partie du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube comprenant la plus complète collection de publications et de documents de la CD. Ce fonds est distinct du dépôt des publications de la Commission pour répartition et vente (Catalogue des publications de la CD) ainsi que des archives de la Commission ;
 - le fonds des publications de l'extérieur – partie du fonds de la bibliothèque de la Commission comprenant des documents imprimés et électroniques (indépendamment de leur forme et de leur exemplarité), correspondant au profil de la CD et destinés à une conservation permanente ou de longue durée ;
 - le fonds des livres de valeur – partie du fonds de la bibliothèque de la Commission européenne du Danube comprenant des publications rares et particulièrement précieuses se distinguant par des qualités historiques, scientifiques, artistiques et esthétiques, polygraphiques ;
 - le fonds des documents électroniques – ensemble de documents électroniques sur des supports amovibles d'informations et de documents de réseau à distance, l'accès auxquels s'effectue sur la base de contrats conclus ou est libre, de même que des documents locaux de réseau.

II. Procédure de la formation et du complètement du fonds de la bibliothèque

8. Le complètement du fonds de la bibliothèque de la Commission s'effectue des suivantes manières :
 - édition des publications de la CD ;
 - acquisition de documents ;

- abonnement à des publications présentant de l'intérêt ;
 - cadeaux ou autres dons reçus à titre gracieux.
9. Principes du complètement du fonds de la bibliothèque de la CD:
- le principe initial de la formation du fonds de la bibliothèque est constitué par la sélectivité (sélection). Les critères de la sélection sont les suivants : la valeur scientifique, juridique, historique, artistique du document, son importance pratique ainsi que le degré de sa conformité au profil du fonds, aux tâches de l'assurance informationnelle-bibliographique de la CD et aux besoins des usagers ;
 - une sélection primaire a lieu dans le flux externe des documents dont l'acquisition est indispensable, une sélection secondaire a lieu directement dans le fonds de la bibliothèque suite aux résultats de l'étude de sa composition et de son utilisation pour le compléter et le libérer de documents étrangers au profil et obsolètes ;
 - le principe de la systematicité exige que la formation du fonds ait lieu selon un plan, régulièrement et rapidement ;
 - lors du complètement du fonds de la bibliothèque, le principe de la pertinence des documents complétés par rapport aux besoins informationnels des usagers est également observé.
10. Le complètement du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube est réalisé par le bibliothécaire suite à l'édition des publications de la Commission du Danube ainsi que par le biais d'achats de documents suite à la sollicitation du conseiller responsable ou d'un Etat membre.
11. Le financement du complètement du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube est réalisé sur les fonds budgétaires prévus dans le budget de la Commission.
12. L'abonnement à des publications périodiques est effectué sur la base de contrats conclus par le Secrétariat de la Commission du Danube avec des organisations diffusant des publications périodiques imprimées ou électroniques. La nécessité de profil de la poursuite de l'abonnement est confirmée par les fonctionnaires chaque année.
13. Le bibliothécaire inscrit les documents reçus, y compris les documents électroniques dans le livre d'inventaire de la bibliothèque, lequel a également une version électronique, avec indication des données suivantes :
1. numéro d'inventaire ;
 2. nom de l'auteur ;
 3. titre de l'ouvrage ;
 4. langue de la publication ;
 5. année de l'édition ;
 6. endroit et maison d'édition ;

7. thématique ;
8. support et, dans le cas des documents imprimés, type de couverture/reliure ;
9. prix d'achat dans la monnaie de paiement et équivalent dans la monnaie du budget ;
10. numéro du rayon (emplacement) ;
11. autres données, le cas échéant.

Les données 1 à 7 se trouvent en accès libre sur le site de la Commission du Danube.

III. Organisation, entreposage et assurance de la sécurité du fonds de la bibliothèque

14. Lors de l'organisation du fonds de la bibliothèque est appliqué un mode systématique-chronologique d'emplacement : les documents/publications sont groupés par thématiques et à l'intérieur d'une section thématique, par ordre chronologique.
15. L'entreposage du fonds de la bibliothèque vise la création de conditions optimales de conservation des documents, l'assurance de leur utilisation et est établi selon le système en vigueur de son entreposage, les plans des locaux et les formes de desserte des usagers.
16. L'entreposage des documents électroniques locaux de réseau est réalisé sur le serveur de la Commission du Danube et organisé par le biais de logiciels.
17. L'emplacement des documents sur des supports physiques d'informations assure l'établissement dépourvu d'ambiguïté de la position d'un document concret en conformité avec le livre d'inventaire de la bibliothèque.
18. La principale tâche de la conservation du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube dans le processus d'utilisation est constituée par une prolongation maximale de la durée de conservation de l'original du document dans un état permettant son utilisation.
19. Conditions principales assurant la sécurité du fonds de la bibliothèque:
 - organisation précise du système, inventarisation et vérification du fonds de la bibliothèque ;
 - assurance de la sécurité à toutes les étapes de la circulation du document dans le processus de son utilisation ;
 - assurance de la protection des originaux des documents dans le processus de leur utilisation ;
 - création dans les locaux des entrepôts du fonds d'un régime sanitaire-hygiénique, température-humidité et d'éclairage approprié de conservation des documents.
20. Le bibliothécaire, ayant reçu les documents le composant, assume la responsabilité matérielle de la sécurité du fonds de la bibliothèque.

IV. Exclusion de documents du fonds de la bibliothèque

21. L'exclusion de documents du fonds de la bibliothèque est définie par les raisons suivantes : manque de profil, vétusté, défauts, contenu obsolète, perte. L'analyse de la composition du fonds de la bibliothèque et les résultats de sa vérification servent en tant que raison de l'exclusion des documents.
22. Une commission spéciale instituée suite à une ordonnance du Directeur général du Secrétariat et composée de fonctionnaires et d'employés du Secrétariat, effectue une vérification du fonds de la bibliothèque étape par étape selon un ordre planifié.
23. La vérification du fonds de la bibliothèque et l'exclusion de documents du fonds de la bibliothèque a lieu en cas de nécessité, au moins 1 fois tous les 3 ans.
24. L'exclusion de documents du fonds de la bibliothèque de la CD se produit en deux étapes :
 - retrait des documents du fonds de la bibliothèque ;
 - élimination des documents retirés.
25. Le processus du retrait des documents du fonds de la bibliothèque comprend les étapes suivantes:
 - vérification documentaire fondée sur la comparaison de chaque document avec le livre d'inventaire de la bibliothèque ;
 - établissement d'un acte sur les résultats de la vérification de l'existence des documents du fonds de la bibliothèque en y annexant la liste des documents absents pour des raisons non établies ;
 - vérification par la commission des documents proposés à l'exclusion du fonds de la bibliothèque de la Commission du Danube ;
 - établissement et approbation d'un acte relatif à la radiation des objets exclus du fonds de la bibliothèque. Le bibliothécaire dresse ledit acte et la commission l'approuve ;
 - radiation des documents des renseignements d'identification relatifs à la bibliothèque ;
 - reflet du retrait dans la documentation d'inventaire.
26. L'exclusion de documents du fonds de livres de valeur n'est admise qu'en cas de perte.

V. Utilisation du fonds de la bibliothèque

27. Tous les documents retirés de la bibliothèque en vue de leur utilisation provisoire par des fonctionnaires ou des employés du Secrétariat sont portés par le bibliothécaire dans un registre électronique dédié à cet effet.

28. Les fonctionnaires et les employés du Secrétariat n'ont le droit d'utiliser des documents et des publications qu'à leur lieu de travail dans les limites de la Commission du Danube et lors de la libération de leur fonction ils sont tenus de rendre à la bibliothèque tous les documents retirés s'étant trouvés chez eux en vue de leur utilisation.
29. La prise de connaissance des documents du fonds de la bibliothèque par d'autres personnes est possible suite à un accord préliminaire du conseiller responsable, uniquement dans les locaux de la bibliothèque pendant les heures de travail de cette-dernière, à l'exception des membres des délégations des Etats membres participant à des manifestations organisées dans l'immeuble de la CD, lesquels peuvent utiliser directement la bibliothèque de la CD pendant les réunions et les sessions, le cas échéant.
30. Sur demande, le bibliothécaire peut mettre à disposition des photocopies ou dresser une version électronique du document présentant un intérêt.
31. Tout usage des documents doit se faire dans le respect des règles sur la propriété intellectuelle en vigueur dans le pays siège. La Commission du Danube ne pourra être tenue responsable d'une infraction à ces règles.