

# ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ

И

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРИАТА  
И РАБОЧЕГО АППАРАТА  
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

# REGLES DE PROCEDURE

ET

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION  
DU SECRETARIAT ET DES SERVICES  
DE LA  
COMMISSION DU DANUBE

# REGLES DE PROCEDURE

ET

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION  
DU SECRETARIAT ET DES SERVICES

DE LA

COMMISSION DU DANUBE

COMMISSION DU DANUBE

BUDAPEST, 1958

# REGLES DE PROCEDURE DE LA COMMISSION DU DANUBE

(Adoptées par la décision de la VIII<sup>e</sup> session du 3 juillet 1953 et modifiées par les décisions des IX<sup>e</sup> et XVI<sup>e</sup> sessions des 15 décembre 1953 et 24 janvier 1958)

## I

### SESSIONS DE LA COMMISSION

1. La Commission du Danube (désignée ci-après Commission) se réunit une fois par an, en janvier, en session ordinaire à Budapest, sauf si elle en décide autrement.

La date 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.

Au cas où la demande de convoquer une session extraordinaire serait 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 cinq Représentants des Etats-Membres y sont présents.

4. Les Représentants présentent leurs pleins pouvoirs au Président et au Secrétaire de la Commission (art. 6). Le Secrétaire assure leur conservation dans les archives. En cas de doute au sujet de la validité des pleins pouvoirs, le Secrétaire rapporte la question à la Commission.

5. Tout Représentant d'un Etat-Membre peut avoir son Suppléant. Le Suppléant du Représentant peut remplacer le Représentant au cours des débats et d'autres travaux de la Commission, s'il est muni de pleins pouvoirs délivrés par le Ministère des Affaires Etrangères de son Etat.

Le Représentant peut avoir des conseillers et des experts ayant le droit d'assister aux séances de la Commission. Le Représentant communique par écrit à la Commission les noms de ces personnes.

Sur la demande du Représentant, son Suppléant, les conseillers et les experts qui assistent à la séance de la Commission peuvent y prendre la parole.

## II

### PRESIDENT, VICE-PRESIDENT, SECRETAIRE ET GROUPES DE TRAVAIL

6. 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.

7. 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.

8. 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 procès-

verbaux des séances lesquels sont approuvés par la Commission pendant la même session ou selon les dispositions de l'art. 36, et exerce un contrôle général sur les travaux du Secrétariat et des Services de la Commission.

9. 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.

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

10. 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 et des Services, signe conjointement avec le Président la correspondance au nom de la Commission et les procès-verbaux des sessions; soumet à l'approbation de la Commission les projets du budget et du plan de travail de la Commission, préparés par le Secrétariat et les Services, et présente à chaque session ordinaire les propositions relatives aux tâches posées devant la Commission.

11. En cas de rappel d'une des personnes mentionnées à l'art. 6 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 du terme pour lequel le Représentant parti avait été élu.

Le Secrétariat informera les Membres de la Commission du remplacement.

12. 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.

La correspondance avec d'autres autorités et institutions est signée par le Directeur et, en cas de l'absence du Directeur, par un de ses adjoints.

13. Sur chaque document et procès-verbal, signé par le Président et le Secrétaire de la Commission, sera apposé le sceau suivant: "Дунайская Комиссия", „Commission du Danube“.

14. La Commission constitue des groupes de travail pour préparer telle ou telle question et présenter leur rapport

à la Commission ; aux travaux de ces groupes participent tous les Représentants ou personnes mandatées par ceux-ci. Ces groupes peuvent également se réunir entre les sessions si, à l'avis de la Commission, l'ampleur et le caractère de la tâche, dont tel groupe est chargé, l'exigent.

En cas de nécessité urgente de créer entre les sessions un groupe de travail pour préparer une question, le Président et le Secrétaire prennent la décision de former et de convoquer ce groupe.

Chaque groupe de travail élit son président.

Les procès-verbaux des séances des groupes de travail ne sont dressés que si la majorité des délégations présentes le demande.

### III

#### ORDRE DU JOUR DE LA SESSION

15. La Commission dresse à chaque session l'ordre du jour à titre d'orientation de la session suivante.

16. 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 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.

17. Tout Membre de la Commission peut, trois jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de la session, demander l'inscription à l'ordre du jour de questions supplémentaires. La liste de ces questions est communiquée par le Président et le Secrétaire aux Membres de la Commission dans le plus bref délai, au plus tard un jour avant l'ouverture de la session.

18. 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 à l'ordre du jour de questions supplémentaires, conformément aux dispositions de l'art. 17.

19. La Commission examine l'ordre du jour au cours de la première séance de la session ordinaire ou extraordinaire ; elle peut modifier cet ordre du jour, c'est-à-dire le compléter par de nouveaux points, en supprimer certains ou en changer la rédaction.

20. 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 session ordinaire de la Commission. Il ne peut être décidé de ces questions à la même session, sauf les cas où tous les Représentants ont eu suffisamment de possibilité de prendre connaissance de la proposition à examiner.

#### IV

### CONDUITE DE LA SEANCE

21. 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.

22. 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 aux voix 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 aux voix. Cependant, jusqu'à 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.

23. 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.

24. En cas de partage égal des voix, le vote sur la même proposition est réitéré à la séance suivante de la Commission ; en cas de second partage égal des voix, la proposition est considérée comme rejetée.

25. 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 aux voix, 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 de 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 aux voix, à condition, toutefois, qu'elle n'ait pas été amendée. Une proposition retirée peut être présentée par un autre Représentant.

26. 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 l'incompétence de la Commission aura lieu avant le vote sur le fond de la proposition.

27. 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 aux voix dans son ensemble.

28. 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 aux voix la proposition de base.

29. 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 procès-verbal.

30. 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.

31. Les présentes Règles de procédure sont applicables aussi à la conduite des séances des groupes de travail, constitués conformément à l'art. 14.

32. La Commission ou son groupe de travail peut inviter ou admettre à ses séances, pour donner avis ou conclusion sur la question discutée, tout fonctionnaire ou expert qu'elle juge opportun. La Commission ou son groupe de travail peut accorder à cette personne le droit de prendre part aux discussions avec voix consultative.

## V

### LANGUES

33. Le russe et le français sont les langues officielles et de travail de la Commission et de ses organes.

34. Les discours prononcés aux séances de la Commission dans l'une de ces deux langues seront traduits dans l'autre langue officielle au cours de la même séance. La traduction est assurée par le Secrétariat de la Commission.

35. Chaque Représentant a le droit de se servir d'une langue autre que le russe ou le français. Dans ce cas il est obligé d'assurer la traduction dans l'une des langues officielles.

L'interprète du Secrétariat peut prendre pour base de son interprétation dans la seconde langue officielle celle qui a été faite dans la première de ces langues.

36. Les procès-verbaux sont dressés dans les langues officielles dans le plus court délai possible.

Les procès-verbaux sont considérés comme approuvés si, au cours d'un mois à dater de leur envoi aux Membres de la Com-

mission, aucune délégation n'a présenté d'objections; si des objections sont présentées, le procès-verbal contesté est soumis à l'approbation de la session suivante.

Chaque Représentant a le droit de demander que le texte authentique de chaque déclaration, faite à la séance de la Commission, soit porté dans le procès-verbal, à condition que le texte en question soit rédigé dans l'une des deux langues officielles de la Commission et transmis au Secrétariat au plus tard 24 heures après la clôture de la séance à laquelle la déclaration a été faite.

37. Toutes les résolutions, tous les ordres du jour, projets et autres documents importants de la Commission, rédigés dans l'une des langues officielles, doivent être traduits dans l'autre langue officielle. Sur la demande d'un des Représentants, tout document doit être traduit dans les deux langues officielles.

Toutes les décisions, tous les procès-verbaux et publications de la Commission sont publiés dans les deux langues officielles.

## VI

### DIRECTEUR, SECRETARIAT ET SERVICES DE LA COMMISSION

38. A la tête du Secrétariat et des Services se trouve le Directeur, assisté par ses adjoints. En cas de l'absence du Directeur pour une raison quelconque, il est remplacé par un de ses adjoints.

A la tête de chaque section se trouve un chef de section.

Le Directeur, ses adjoints et les chefs des sections 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 groupes de travail, lors de l'examen des questions qui entrent dans leur compétence.

39. Le Directeur, ses adjoints et les chefs des sections sont nommés par la Commission pour un délai de 6 ans. Deux ou plusieurs ressortissants d'un même Etat-Membre de la Commission ne peuvent pas occuper simultanément les postes de Directeur et de directeurs adjoints.

Après expiration du premier délai de 6 ans, les ressortissants de tous les Etats-Membres se succèdent à ces postes de manière que les ressortissants de tous ces Etats occupent à tour

de rôle tous ces postes. La Commission effectue la mutation de ses fonctionnaires avant le délai fixé en vertu de sa propre décision.

Tous les autres employés, dont le nombre est fixé par la Commission selon les besoins, sont nommés par le Président et le Secrétaire de la Commission, sur consultation préalable du Directeur.

40. Tout le personnel de la Commission est recruté, autant que possible à titre égal au point de vue du nombre et de l'importance de l'emploi, parmi les ressortissants des Etats-Membres de la Commission, qui sont mis à la disposition de la Commission.

Tous les employés sont responsables de leur travail vis-à-vis de leur supérieurs.

Les employés doivent avoir les qualifications techniques prescrites par le règlement spécial établi par la Commission.

Tous les traitements des employés sont à la charge du budget de la Commission. Le montant des traitements est fixé par la Commission.

41. Les employés devant quitter leur service à la Commission à la suite de la réduction des postes d'employés ou de remplacement, en seront informés par le Président au moins trois mois d'avance.

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

42. Les dispositions détaillées concernant l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat et des Services de la Commission, la classification des postes des Services, les traitements des employés, les droits et les obligations des employés, seront établis par la Commission par voie de règlements spéciaux sur proposition ou consultation préalable du Directeur.

43. Le Secrétariat reçoit, traduit, imprime et distribue les documents et rapports de la Commission et de ses organes ; assure l'interprétation orale des discours prononcés, conformément aux règles relatives aux langues énoncées plus haut (articles 33—37) ; dresse et distribue à temps les procès-verbaux des séances des sessions et des groupes de travail ; garde les documents de façon appropriée et répond de leur conservation dans les archives de la Commission ; prépare en collaboration avec les sections respectives du Secrétariat et des Services le projet du budget, les plans de travail de la Commission et les plans des travaux à effectuer en vertu de ses décisions ; s'occupe de la

correspondance, des dépenses et établit des comptes ; étudie toutes les questions d'ordre juridique ayant trait au régime de la navigation sur le Danube et à son application, réfère à la Commission sur ces questions et accomplit toutes les tâches et obligations qui lui seront imposées par la Commission dans le cadre de ses devoirs et de sa compétence.

Sur demande d'un Représentant, le Secrétariat donne des informations sur l'état des travaux de la Commission.

44. Le Directeur adresse bimensuellement à tous les Représentants une copie des registres d'arrivée et de départ de la correspondance. A la demande d'un Représentant le Directeur envoie la copie du document demandé.

Si un Représentant n'est pas en mesure de recevoir les informations personnellement, celles-ci seront données à la personne qu'il aura mandatée à cet effet.

## VII

### QUESTIONS FINANCIERES

45. La Commission couvre les dépenses pour son entretien et pour l'entretien du Secrétariat et de l'appareil, par les contributions versées à parts égales par tous les Etats danubiens-Membres de la Commission.

46. Le budget de la Commission, qui prévoit le versement des annuités des Etats danubiens membres de la Commission en conformité avec l'article 10 de la Convention afin de pourvoir aux dépenses de l'entretien de la Commission, de son Secrétariat et de ses Services, est établi pour une année, du 1<sup>er</sup> 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.

47. 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 à un fonctionnaire responsable de la Commission.

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 le comptable.

48. A la fin de chaque mois, 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.

49. Pour vérifier l'exécution du budget et des opérations financières effectuées, de même que pour vérifier l'exécution du plan de travail, la Commission constitue des groupes de travail dont les rapports sont examinés et approuvés par elle.

50. La révision des opérations financières est effectuée par le groupe de travail pour les questions financières avant la session ordinaire de la Commission.

## VIII

### ORDRE DE REVISION DES REGLES DE PROCEDURE

51. 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.

## DISPOSITIONS

### RELATIVES A L'ORGANISATION DU SECRETARIAT ET DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE

(Approuvées à la IX<sup>e</sup> session, le 14 décembre 1953)

#### I

#### PARTIE GENERALE

1. L'appareil de la Commission du Danube se compose du Secrétariat et des Services (art. 9 de la Convention).

2. Le Président et le Secrétaire de la Commission exercent la direction générale et le contrôle de l'activité du Secrétariat et des Services (articles 9 et 10 des Règles de procédure de la Commission du Danube).

3. A la tête du Secrétariat et des Services se trouve le Directeur. Il a deux adjoints : pour le Secrétariat et pour les Services.

4. Le Directeur assure la direction du travail du Secrétariat et des Services et la préparation, conformément aux indications du Président et du Secrétaire de la Commission, des documents et du matériel pour la session de la Commission et de ses organes. Il présente de même à la Commission du Danube le rapport sur le travail du Secrétariat et des Services et soumet au Président et au Secrétaire pour approbation les propositions concernant les nominations du personnel de la Commission.

5. Le Directeur et ses adjoints, les chefs des sections du Secrétariat et des Services sont nommés par la Commission du Danube; la nomination du reste du personnel du Secrétariat et des Services est effectuée par le Président et le Secrétaire après consultation du Directeur.

6. Tout le personnel de la Commission est recruté, autant que possible à titre égal au point de vue du nombre et de l'importance de l'emploi, parmi les ressortissants des Etats-membres de la Commission, qui sont mis à la disposition de la Commission.

7. Le tableau du personnel du Secrétariat et des Services et les conditions de rémunération du travail des fonctionnaires de l'appareil de la Commission sont établis par la Commission après consultation du Directeur (art. 42 des Règles de procédure).

8. L'embauchage et le congédiement du personnel de service permanent, non inscrit au tableau du personnel (chauffeurs, femmes de service, concierges et autres), pour les locaux de service et d'habitation, ainsi que pour la période de travail des sessions, sont effectués par le Directeur.

9. Le Secrétariat et les Services préparent tout le matériel se rattachant aux problèmes examinés par les sessions et les groupes de travail de la Commission, y compris les projets du budget et du plan de travail.

10. Les règlements spéciaux qui déterminent en détail les fonctions du Secrétariat et des Services, ainsi que les droits et les obligations des fonctionnaires de la Commission, sont établis par la Commission sur proposition ou consultation préalable du Directeur.

## II

### SECRETARIAT

Le Secrétariat se compose de deux sections :

1. Section de correspondance, d'édition et des archives.
2. Section administrative et d'intendance.

## III

### SERVICES

Les Services se composent de quatre sections :

1. Section de planification et de statistique.
2. Section technique.
3. Section de navigation.
4. Comptabilité.

