

**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ И РАБОЧЕМ АППАРАТЕ
ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ И ОБ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РЕГЛАМЕНТ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ
СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО
АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА И РАБОЧЕГО
АППАРАТА ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ**

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

DISPOSITIONS

**RELATIVES AU SECRETARIAT ET AUX SERVICES DE LA
COMMISSION DU DANUBE ET A LEUR FONCTIONNEMENT**

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

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT
ET DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

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

DISPOSITIONS

**RELATIVES AU SECRETARIAT ET AUX SERVICES DE LA
COMMISSION DU DANUBE ET A LEUR FONCTIONNEMENT**

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

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT
ET DES SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

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

(Adoptées par la décision de la VIII^e session du 3 juillet 1953
et modifiées par les décisions des IX^e et XVI^e 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 de 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 : «Commission du Danube» «Дунайская Комиссия».

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 les 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 de 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 la 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 possibilités 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 Commission, 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 leurs 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^{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.

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 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 AU SECRETARIAT ET
AUX SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE ET
A LEUR FONCTIONNEMENT**

(Adoptées à la XVIII^e session de la Commission par décision
du 30 janvier 1960 — CD/SES 18/28, et complétées à la XIX^e
session de la Commission par décision du 31 janvier 1961
— CD/SES 18/47)

I. GENERALITES

1. L'appareil de la Commission du Danube se compose du Secrétariat et des Services (art. 9 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube).

Le Secrétariat et les Services de la Commission du Danube sont créés pour exécuter les tâches indiquées à l'art. 8 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et accomplissent toutes les tâches et obligations dont les charge, conformément à ses devoirs et à sa compétence, la Commission du Danube.

2. Le Président et le Secrétaire de la Commission exercent la direction générale et le contrôle de l'activité du Secrétariat et des Services (art. 9 et 10 des Règles de procédure de la Commission du Danube). 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. 8 des Règles de procédure).

3. A la tête du Secrétariat et des Services se trouve le directeur assisté de ses adjoints.

En son absence, le directeur est suppléé par un de ses adjoints.

A la tête de chaque section se trouve un chef de section (art. 38 des Règles de procédure de la Commission du Danube).

4. Le directeur assume la direction du travail du Secrétariat et des Services et assure la préparation des documents pour les sessions de la Commission et de ses organes. En outre, il présente à la Commission le rapport sur l'activité du Secrétariat et des Services.

5. Le directeur, ses adjoints et les chefs de section sont personnellement responsables de leur travail devant la Commission et se tiennent, pendant les sessions, à la disposition de la Commission et des groupes de travail lors de l'examen des questions relevant de leur compétence (art. 38 des Règles de procédure).

6. Le directeur, ses adjoints et les chefs de section du Secrétariat et des Services sont nommés par la Commission du Danube pour une durée de 6 ans. Tous les autres fonctionnaires du Secrétariat et des Services sont nommés par le Président et le Secrétaire sur consultation du directeur.

7. Tout le personnel de la Commission est, pour autant que possible, recruté sur une base d'égalité, en ce qui concerne le nombre et l'importance des postes, parmi les ressortissants des Etats membres de la Commission mis à la disposition de la Commission.

Tous les fonctionnaires répondent de leur travail devant leurs supérieurs.

8. 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 sur consultation du directeur (art. 42 des Règles de procédure).

9. Tous les employés non-inscrits au tableau du personnel, nécessaires pour assurer le travail de la Commission, sont engagés et congédiés par le directeur sur la base de contrats de travail conclus compte tenu de la législation du pays où siège la Commission. Le nombre des postes et des employés du personnel non-inscrit au tableau du personnel doit être concerté avec le Président et le Secrétaire de la Commission.

10. Le règlement spécial déterminant en détails les droits et les obligations des fonctionnaires de la Commission est établi par la Commission sur proposition ou consultation préalable du directeur.

II. SECRETARIAT

Le Secrétariat se compose de deux sections :

- A — Section de Correspondance, d'édition et des archives
- B — Section Administrative et d'intendance

A — *Section de Correspondance, d'édition et des archives*

1. Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour le Secrétariat.

En son absence, le chef de section est remplacé par le juriste en chef.

2. La section de correspondance, d'édition et des archives :

a) reçoit et expédie la correspondance de la Commission ;

b) assure, en dû temps, l'envoi aux représentants de l'ordre du jour préliminaire de la session ordinaire de la Commission ainsi que de tous les documents nécessaires.

Au cours de la session, la section assure la traduction, la dactylographie et la distribution en temps voulu aux délégations des propositions, amendements et autres documents présentés à l'examen de la session par les représentants ;

c) assure la traduction de tout le matériel et de tous les documents reçus ou établis par la Commission, la traduction orale des interventions faites aux séances des sessions et des groupes de travail, ceci en conformité des règles concernant les langues officielles de la Commission (art. 33-37 des Règles de procédure de la Commission du Danube), la sténographie au cours des séances des sessions de la Commission et, si nécessaire, des groupes de travail ; sur demande d'un représentant, envoie la copie du document demandé ;

d) dresse, rédige et publie les procès-verbaux des sessions de la Commission ainsi que des groupes de travail et les envoie aux représentants en temps voulu ;

e) corrige les textes et assure l'édition des recommandations, des ouvrages de référence, des routiers, des cartes de navigation, des atlas et autres documents publiés par la Commission pour les besoins de la navigation ;

f) assure la dactylographie des documents de la Commission, ainsi que la traduction et la dactylographie de la documentation élaborée par les sections de l'appareil de la Commission ;

g) établit deux fois par mois la copie du registre de la correspondance reçue et expédiée et l'envoi aux représentants ;

h) garde les documents en bonne et due forme et répond de leur intégrité dans les archives de la Commission. Les docu-

ments doivent être régulièrement et systématiquement classés dans les archives et, au besoin, mis à la disposition des fonctionnaires de la Commission ;

i) organise et tient la bibliothèque de la Commission.

La bibliothèque est complétée par de nouveaux livres, journaux et autres publications selon les propositions des sections de l'appareil de la Commission et dans les limites des fonds prévus au budget ;

j) étudie les questions juridiques relevant du domaine de la navigation sur les voies d'eau intérieures et présentant de l'intérêt du point de vue du régime de la navigation sur le Danube et de son application, et présente à la Commission des rapports et des propositions à ce sujet.

Participe à la préparation des documents de la Commission contenant aussi des questions d'ordre juridique ;

k) tient à jour les dossiers des cadres du personnel et, sur instructions du directeur, dresse les actes de nomination, de libération et de mutation des fonctionnaires de l'appareil de la Commission ;

Prépare les ordonnances afférant à l'appareil de la Commission et contrôle leur exécution.

3. La réception, la distribution et l'expédition de la correspondance ainsi que sa conservation et son classement dans les archives sont assurés de manière telle que chaque document soit facilement trouvable ou que, sur la base des inscriptions du registre, il puisse être établi dans quelle section de l'appareil il se trouve.

Dans ce but :

a) toute la Correspondance arrivant à la Commission est reçue par la section de Correspondance, d'édition et des archives ;

b) un timbre indiquant la date d'arrivée et le numéro d'ordre de son enregistrement est apposé sur la correspondance reçue ;

c) la correspondance reçue est présentée au directeur et, suivant ses indications, transmise à la section correspondante par l'entremise du directeur-adjoint ;

d) la correspondance reçue, à l'exception des documents de comptabilité, est, après avoir été traitée, déposée dans les

archives munie des signatures des fonctionnaires qui, conformément aux instructions du directeur, devaient en prendre connaissance ;

e) la correspondance est expédiée par l'entremise de la section de correspondance, d'édition et des archives, une copie en étant obligatoirement déposée dans les archives. La correspondance se fait sur du papier à lettre portant en tête « Commission du Danube » « Дунайская Комиссия » et est signée par le Président, le Secrétaire, le directeur ou ses adjoints, conformément à l'art. 12 des Règles de procédure ;

f) l'enregistrement de la correspondance expédiée comprend l'inscription du numéro de sortie, de la date d'expédition et du destinataire, le résumé de la lettre et le nombre des annexes.

B. Section Administrative et d'intendance

1. Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour le Secrétariat.

En son absence, il est remplacé par l'intendant de l'immeuble.

2. La section Administrative et d'intendance :

a) dirige le travail des employés non inscrits au tableau du personnel, tient à jour leur dossier et veille à l'application de leurs conditions de travail ;

b) assume l'entretien en bon état des locaux de service, des logements et autres locaux de la Commission ;

c) exécute les travaux administratifs et d'intendance liés à la préparation et au déroulement des sessions et des réunions de la Commission ;

d) assure l'exécution des commandes relatives à l'édition des publications de la Commission ;

e) assume l'achat des objets d'inventaire nécessaires et des fournitures de bureau ;

f) assume l'entretien et la tenue en évidence de tous les biens de la Commission ;

g) assure l'application à tous locaux et biens de la Commission des mesures de protection contre l'incendie et tout autre danger ;

- h) assure le transport pour les besoins de la Commission ;
- i) exécute tous les autres travaux liés à l'activité administrative de la Commission ;
- j) avec l'autorisation du directeur, correspond avec les organismes locaux sur les questions d'ordre administratif.

III. SERVICES

Les Services comprennent 4 sections :

- A — Section Technique
- B — Section de Navigation
- C — Section Hydrométéorologique
- D — Section de Planification et de statistique

A. *Section Technique*

Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour les Services.

En son absence, le chef de section est remplacé par l'ingénieur en chef.

2. Il entre dans la compétence de la section de :

a) recueillir et étudier la documentation nécessaire et, avec la participation de la section de Navigation, de la section Hydrométéorologique et de la section de Planification et de statistique, élaborer le plan général des grands travaux à effectuer sur le Danube dans l'intérêt de la navigation et sur la base des propositions et des projets des Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales, ainsi que participer à l'élaboration du devis général de ces travaux ;

b) préparer les propositions concernant les consultations données par la Commission du Danube aux Etats danubiens et aux Administrations fluviales spéciales sur les problèmes ayant trait à l'exécution des travaux nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la navigation sur le Danube ;

c) exécuter des travaux de recherches scientifiques, élaborer des traités scientifiques et préparer des propositions au

sujet des consultations à donner et des recommandations à faire aux Etats danubiens et aux Administrations fluviales spéciales sur les problèmes concernant la régularisation et l'exécution des grands travaux sur le Danube ;

d) élaborer, avec la participation de la section de Navigation, de la section Hydrométéorologique et de la section de Planification et de statistique, le plan de l'exécution des travaux visés à l'art. 4 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et préparer les propositions concernant les conditions d'exécution de ces travaux ;

e) préparer les propositions au sujet des consultations à donner et des recommandations à faire aux Etats danubiens et aux Administrations fluviales spéciales en ce qui concerne la réalisation du plan des grands travaux à exécuter sur le Danube dans l'intérêt de la navigation et contrôler l'exécution dudit plan ;

f) participer à l'élaboration des recommandations relatives à la coordination des services hydrométéorologiques sur le Danube ;

g) recueillir auprès des Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales les informations au sujet des travaux hydrotechniques exécutés sur leurs secteurs de Danube en vue de l'amélioration des conditions de navigation et les étudier ;

h) participer à l'élaboration des questions du financement des travaux d'amélioration des conditions de navigation, visés à l'art. 4 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube ;

i) participer à l'élaboration des questions concernant l'établissement de taxes spéciales destinées à couvrir les frais de l'exécution des travaux spéciaux assurant le maintien en bon état ou l'amélioration des conditions de navigation ;

j) recueillir auprès des Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales les informations sur l'application des recommandations de la Commission relatives aux gabarits du chenal, des ouvrages hydrotechniques et autres sur le Danube et les étudier ;

k) préparer pour publication les documents élaborés par la section.

B. Section de Navigation

1. Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour les Services.

En son absence, il est remplacé par l'ingénieur en chef.

2. Il entre dans la compétence de la section de :

a) participer en commun avec les sections Technique, Hydrométéorologique et de Planification et de statistique, à l'établissement du plan général des grands travaux à effectuer sur le Danube dans l'intérêt de la navigation, sur la base des propositions et des projets des Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales ;

b) élaborer des recommandations en vue de l'établissement d'un système uniforme de balisage pour tout le parcours navigable du Danube ;

c) élaborer les 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 ;

d) élaborer les règles unifiées de la surveillance fluviale sur le Danube ;

e) établir des routiers et préparer pour publication des ouvrages de référence sur les questions d'ordre nautique, des cartes de navigation, des atlas et autres ouvrages pour les besoins de la navigation ;

f) élaborer des recommandations pour l'unification des règles des surveillances douanière, sanitaire, vétérinaire et phytosanitaire sur le Danube ;

g) exécuter des recherches scientifiques et élaborer des traités scientifiques au sujet de la navigation sur le Danube ;

h) préparer des propositions au sujet des consultations à donner et des recommandations à faire par la Commission aux Etats danubiens en ce qui concerne l'introduction dans la pratique des dispositions fondamentales et des règles relatives à la navigation sur le Danube, et veiller à leur application ;

i) recueillir auprès des Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales les informations au sujet de la navigation, du balisage et des surveillances fluviale, sanitaire, douanière, vétérinaire et phytosanitaire sur le Danube ;

j) rassembler les données sur les bâtiments affectés par les Etats danubiens au service de la surveillance fluviale et préparer à l'intention des représentants des informations à leur sujet.

C. Section Hydrométéorologique

1. Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour les Services.

En son absence, il est remplacé par l'ingénieur en chef.

2. Il entre dans la compétence de la section de :

a) participer, en commun avec les sections Technique, de Navigation et de Planification et de statistique, à l'établissement du 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 Etats danubiens et des Administrations fluviales spéciales;

b) élaborer des recommandations relatives à la coordination des observations hydrométéorologiques et des services hydrométéorologiques sur le Danube ;

c) établir un bulletin hydrologique uniforme, des ouvrages de référence et des annuaires hydrologiques du Danube ;

d) établir, pour le Danube, les prévisions de longue et de courte durée ;

e) exécuter des recherches scientifiques et élaborer des traités scientifiques sur l'hydrométéorologie du bassin danubien ;

f) préparer des propositions au sujet des consultations à donner et des recommandations à faire par la Commission aux Etats danubiens dans le domaine des problèmes de la coordination des services hydrométéorologiques sur le Danube et surveiller l'application de cette dernière ;

g) rassembler et étudier les informations des Etats danubiens au sujet des travaux hydrométéorologiques exécutés dans l'intérêt de l'amélioration de la navigation sur le Danube et les bulletins hydrométéorologiques journaliers indiquant l'état des éléments hydrométéorologiques sur le Danube.

D. Section de Planification et de statistique

1. Le travail de la section est dirigé par le chef de section qui est directement subordonné au directeur-adjoint pour les Services.

En son absence, il est remplacé par l'économiste en chef.

2. Il est de la compétence de la section de :

a) recueillir et étudier les données statistiques relatives à la navigation sur le Danube, qui entrent dans le domaine des questions relevant de la compétence de la Commission, et les préparer en vue de leur publication ;

b) préparer les propositions au sujet des consultations données aux Etats danubiens sur les questions concernant les statistiques de la navigation sur le Danube ;

c) établir, en commun avec les sections Technique, de Navigation et Hydrométéorologique, le devis général conforme au plan général des grands travaux à effectuer sur le Danube dans l'intérêt de la navigation ;

d) élaborer les questions concernant le financement des travaux visant l'amélioration de la navigation, indiqués à l'article 4 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube ;

e) élaborer les questions concernant l'établissement de taxes spéciales destinées à couvrir les frais d'exécution des travaux spéciaux assurant le maintien en bon état ou l'amélioration des conditions de navigation ;

f) étudier les questions liées à l'établissement des droits de navigation et des taxes particulières perçus sur les bâtiments afin de couvrir les dépenses faites en vue d'assurer la navigation ;

g) étudier et élaborer les questions d'ordre économique ayant trait au Danube ;

h) établir le projet de plan de travail annuel de la Commission conformément aux décisions de la session ;

i) contrôler l'exécution du plan de travail annuel de la Commission approuvé par la session de la Commission ;

j) participer à l'établissement du budget de la Commission.

IV. COMPTABILITE

1. Le travail de la Comptabilité est dirigé par le directeur-adjoint pour la Comptabilité.

2. Il entre dans la compétence de la Comptabilité de :

a) effectuer les opérations financières en cas d'exécution des travaux visés à l'art. 8 point c) de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube ;

b) établir le projet du budget et contrôler son exécution ;
c) contrôler les versements des annuités des Etats danubiens destinées à couvrir les frais d'entretien de la Commission et de son appareil ;

d) assurer l'exécution de toutes les opérations financières de la Commission, tenir les livres de comptabilité, le livre de caisse ;

e) établir le rapport mensuel sur l'emploi des crédits et l'envoyer aux représentants à la Commission ;

f) préparer les propositions relatives à l'emploi du budget, à examiner aux sessions ;

g) tenir en évidence et, en collaboration avec la section Administrative et d'intendance, inventorier annuellement tous les biens de la Commission ;

h) tenir l'archive des documents financiers.

REGLEMENT
RELATIF AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTION-
NAIRES DU SECRETARIAT ET DES SERVICES DE LA
COMMISSION DU DANUBE

(Adopté à la XIX^e session par décision du 31 janvier 1961 —
doc. CD/SES 19/47)

I. SITUATION ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Art. 1 — Les fonctionnaires de l'appareil de la Commission sont des fonctionnaires internationaux.

Les fonctionnaires travaillent sous la direction générale et le contrôle du Président et du Secrétaire de la Commission.

Dans leur activité, les fonctionnaires sont subordonnés au directeur de l'appareil de la Commission.

Les obligations des fonctionnaires sont déterminées par le directeur selon les tâches des sections respectives et conformément aux Dispositions relatives au Secrétariat et aux Services de la Commission du Danube et à leur fonctionnement.

Les fonctionnaires sont tenus de remplir leurs fonctions consciencieusement, conformément aux intérêts de la Commission.

Art. 2 — 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 sur leur qualité de fonctionnaires internationaux.

Art. 3 — 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.

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

Art. 4 — Les fonctionnaires de l'appareil 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.

Art. 5 — Tout fonctionnaire est tenu de se comporter avec soin envers les biens de la Commission.

Art. 6 — Sauf instruction contraire du directeur, les fonctionnaires travaillent normalement 40 heures par semaine, conformément à l'horaire établi.

Les jours chômés sont 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 congé pendant ces jours.

II. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES

Art. 7 — Le personnel de l'appareil de la Commission est composé de ressortissants des Etats danubiens membres de la Commission, conformément à l'art. 40 des Règles de procédure de la Commission du Danube et selon le tableau du personnel approuvé par la session.

Art. 8 — Le directeur, ses adjoints et les chefs de section sont nommés par la Commission sur recommandation du représentant du pays dont ils sont ressortissants.

Tous les autres fonctionnaires sont nommés par le Président et le Secrétaire de la Commission après consultation du directeur, sur la base de la lettre de recommandation du représentant respectif.

L'accord du fonctionnaire lui est demandé lors de sa nomination.

Les formalités de nomination du fonctionnaire sont accomplies sous forme d'ordonnance du directeur, indiquant les

dates de sa nomination et de son entrée en fonction, le poste occupé et son traitement.

Sur 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.

Art. 9 — Lors de la nomination ou de la mutation d'un fonctionnaire, les exigences suivantes doivent être prises en considération, conformément à l'article 40 des Règles de procédure de la Commission du Danube : la connaissance d'au moins une des langues officielles de la Commission du Danube, la qualification requise, confirmée par les documents correspondants, l'expérience dans le travail auquel il est affecté, la compétence et la bonne foi dans l'accomplissement de ses fonctions.

III. TRAITEMENTS ET SUPPLEMENTS

Art. 10 — Tous les traitements et suppléments versés aux fonctionnaires sont prélevés sur le budget de la Commission et établis par décision de la Commission du Danube, conformément au tableau du personnel.

Art. 11 — Tout fonctionnaire a droit à une augmentation pour ancienneté de service.

Tout fonctionnaire travaillant à la Commission reçoit 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%

Art. 12 — a) Pour la connaissance de la deuxième langue officielle de la Commission ou d'une des langues des pays danubiens, s'il connaît bien une des langues officielles de la Commission, tout fonctionnaire reçoit une prime linguistique de 5 à 15% de son traitement, suivant le degré de connaissance, aucun fonctionnaire ne pouvant bénéficier d'une prime linguistique pour la connaissance de sa langue maternelle, ni recevoir plus d'une prime linguistique.

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

Art. 13 — Tout fonctionnaire ayant des enfants mineurs ou des enfants majeurs étudiants ou frappés d'incapacité de travail reçoit mensuellement une allocation de 500 forints par enfant. Cette allocation sera versée sur la base d'un document.

IV. CONGES

Art. 14 — Tout fonctionnaire a droit annuellement à 26 jours ouvrables de congé payé. Le fonctionnaire partant en congé dans le pays où il a son domicile permanent a droit à un congé payé supplémentaire dont la durée correspondra au nombre des jours requis pour le voyage.

Art. 15 — Dans des cas exceptionnels, le directeur a le droit d'accorder au fonctionnaire un congé payé supplémentaire jusqu'à concurrence de 7 jours consécutifs.

Art. 16 — En cas de nécessité, tout fonctionnaire peut obtenir, sur décision du directeur, un congé non payé jusqu'à concurrence de 3 mois.

Art. 17 — Tout fonctionnaire de sexe féminin a droit à un congé de maternité pré- et post-natal payé d'une durée totale de 4 mois.

Art. 18 — a) Tout fonctionnaire qui lors de la cessation de son service n'a pas épuisé le congé annuel auquel il a droit, reçoit une somme correspondant au nombre des jours de congé annuel accumulés.

b) 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 39 jours ouvrables.

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

Art. 19 — 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.

Art. 20 — Aucun fonctionnaire ne doit être rappelé de son congé annuel sans l'approbation du directeur. 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.

V. CONGE DE MALADIE

Art. 21 — Tout fonctionnaire a droit à un congé de 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 de 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.

Art. 22 — Tout fonctionnaire bénéficie d'un congé de 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.

VI. SUBSIDES ET TRAITEMENT MEDICAL

Art. 23 — En cas de naissance survenue à son foyer, tout fonctionnaire a droit à un subside équivalant à un demi-mois de son traitement de base.

Art. 24 — Les frais de traitement médical des fonctionnaires et des membres de leur famille pendant le séjour à l'hôpital ou dans d'autres établissements de cure du pays où siège la Commission, sont prélevés sur le budget de la Commission.

Art. 25 — Par décision du directeur, un subside équivalant à la moitié de son traitement de base mensuel peut être accordé à tout fonctionnaire partant en congé.

Art. 26 — 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 jusqu'à concurrence de six mois de traitement sur décision du Président et du Secrétaire de la Commission.

En cas de décès du fonctionnaire survenu à la suite des circonstances susmentionnées, cette indemnité est versée aux membres de sa famille.

Chaque Etat membre de la Commission du Danube règle pour ses ressortissants, conformément à sa législation nationale, les pensions pour perte permanente de la capacité de travail, vieillesse ou décès.

Art. 27 — En cas d'invalidité permanente, confirmée par un certificat médical, tout fonctionnaire reçoit, sauf dans le cas visé à l'art. 26, une indemnité équivalant à trois mois de traitement sur décision du Président et du Secrétaire de la Commission.

En cas de décès du fonctionnaire cette indemnité est versée aux membres de sa famille.

Art. 28 — 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.

VII. INDEMNITES DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

Art. 29 — Le fonctionnaire affecté pour le travail permanent dans l'appareil de la Commission du Danube reçoit :

a) les frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille au lieu d'affectation;

b) l'allocation journalière pour la durée du voyage, conformément aux points a) et b) de l'art. 31;

c) les frais de transport des bagages, jusqu'à 500 kg pour un fonctionnaire qui séjournera dans le pays où siège la Commission avec sa famille, et jusqu'à 250 kg pour un fonctionnaire qui y séjournera seul, ceci jusqu'à concurrence du prix de transport par chemin de fer.

Remarque : 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.

Art. 30 — A son arrivée au lieu où siège la Commission le fonctionnaire nouvellement nommé reçoit une indemnité équivalant à un mois de son traitement de base.

Art. 31 — Tout fonctionnaire en mission reçoit pour la durée de la mission une indemnité journalière à raison de :

a) 2 % de son traitement de base lors d'un voyage en dehors du pays où siège la Commission ; cette somme ne pouvant dépasser 120 forints ou être inférieure à 60 forints est calculée dans la monnaie du pays où a lieu la mission, d'après le cours officiel de la Banque Nationale de Hongrie ;

b) 80 forints au plus et 45 forints au moins, lors d'un voyage sur le territoire du pays où siège la Commission.

Art. 32 — Dans le calcul des indemnités journalières visées à l'art. 31 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 ;

c) les menus frais du fonctionnaire en mission (taxi, porteur, transport des effets personnels, etc.) sont couverts par l'indemnité journalière et ne seront pas remboursés séparément.

Art. 33 — Les fonctionnaires dont le travail à la Commission du Danube a cessé reçoivent l'indemnité de départ suivante :

les fonctionnaires ayant travaillé dans l'appareil de la Commission

a) au moins 1 an — un demi-mois de traitement,

b) au moins 2 ans — un mois de traitement,

c) au moins 4 ans — un mois et demi de traitement,

y compris les augmentations.

Art. 34 — 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).

Art. 35 — Le prix du voyage aller-retour du siège de la Commission jusqu'au lieu de résidence permanente par le plus court chemin, est payé à tout fonctionnaire et aux membres de sa famille partant en congé annuel, jusqu'à concurrence du prix du voyage par chemin de fer ou par avion, au compte du budget de la Commission.

Art. 36 — Quand le fonctionnaire est libéré du travail dans l'appareil 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, comme prévu à l'art. 29.

Art. 37 — Les frais de voyage et de transport des bagages remboursés conformément aux articles du présent chapitre, sont payés d'après les dépenses effectives.

VIII. LOGEMENT

Art. 38 — Les fonctionnaires arrivés à la Commission du Danube pour un travail permanent reçoivent un logement avec les objets d'inventaire nécessaires, selon le nombre des membres de famille vivant avec eux et compte tenu de leurs fonctions.

Art. 39 — Pour l'emploi dans leur logement des objets d'inventaire de la Commission du Danube les fonctionnaires paient mensuellement une somme égale à 0,5 % de leur valeur incluse dans le bilan.

Les dépenses résultant des services publics sont payées par les fonctionnaires conformément à la législation du pays où siège la Commission.

Les loyers sont payés en partie au compte du budget de la Commission et en partie par les fonctionnaires, conformément à la décision de la Commission.

Remarque : Les frais d'entretien du logement du directeur sont prélevés sur le budget de la Commission (loyer, chauffage, éclairage, gaz, abonnement au téléphone, objets d'inventaire nécessaires).

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

Art. 40 — 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.

Art. 41 — Des sanctions pour faute grave peuvent être appliquées par le directeur. Suivant le caractère de la faute commise, les sanctions suivantes sont applicables au fonctionnaire ;

a) observation,

b) réprimande.

Dans le cas de réitération d'une faute grave, le directeur peut prier le Président et le Secrétaire de la Commission de soulever auprès du représentant respectif la question du rappel du fonctionnaire en question.

Si le Président et 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.

Art. 42 — Le fonctionnaire qui a été l'objet d'une sanction peut recourir contre la décision du directeur 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.

Art. 43 — 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.

X. LIBERATION DE L'EMPLOI

Art. 44 — Le directeur de l'appareil de la Commission libère le fonctionnaire du poste qu'il occupe en cas de rappel de celui-ci par son Gouvernement ou sur sa demande personnelle, en informant le Président et le Secrétaire. Dans le deuxième cas, le fonctionnaire doit faire part de son désir de quitter son poste par un préavis de deux mois au moins, présenté par écrit.

Art. 45 — 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, peuvent soulever auprès du représentant respectif la question du rappel de ce fonctionnaire nommé par eux.

Art. 46 — Les formalités de libération d'un fonctionnaire sont accomplies sous forme d'ordonnance du directeur, sur instruction du Président et du Secrétaire.

Art. 47 — Lors de sa libération du travail, tout fonctionnaire reçoit du directeur un certificat portant mention de la nature des fonctions remplies, du poste occupé, du traitement et de la durée du service dans l'appareil de la Commission.

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT ET DES
SERVICES DE LA COMMISSION DU DANUBE**

(Adopté à la XVIII^e session par décision du 30 janvier 1960—
CD/SES 18/28 et modifié sur la base de la décision de la XIX^e
session en date du 31 janvier 1961— CD/SES 19/47)

Directeur	1
Directeur-adjoint pour le Secrétariat	1
Directeur-adjoint pour les Services	1
Directeur-adjoint pour la Comptabilité	1

SECRETARIAT

SECTION DE CORRESPONDANCE, D'ÉDITION ET DES ARCHIVES

1. Chef de section	1
2. Juriste en chef	1
3. Interprète en chef	1
4. Interprète	1
5. Archiviste-bibliothécaire	1
6. Correcteur-sténodactylographe, langue russe	1
7. Correcteur-sténodactylographe, langue française	1
8. Sténodactylographe, langue russe	1
9. Sténodactylographe, langue française	1

9

SECTION ADMINISTRATIVE ET D'INTENDANCE

1. Chef de section	1
2. Intendant de l'immeuble	1

2

SERVICES

SECTION TECHNIQUE

1. Chef de section	1
2. Ingénieur hydrotechnique en chef	1
3. Ingénieur hydrotechnique	1
4. Technicien	1
	<hr/>
	4

SECTION DE NAVIGATION

1. Chef de section	1
2. Ingénieur en chef pour le service de navigation	1
3. Ingénieur cartographe	1
	<hr/>
	3

SECTION HYDROMÉTÉOROLOGIQUE

1. Chef de section	1
2. Ingénieur hydrométéorologique en chef	1
3. Technicien	1
	<hr/>
	3

SECTION DE PLANIFICATION ET DE STATISTIQUE

1. Chef de section	1
2. Economiste en chef	1
3. Statisticien	1
	<hr/>
	3

COMPTABILITE

1. Caissier-comptable	1
---------------------------------	---

TOTAL 29 PERSONNES

TABLE DES MATIERES

	Pages
Règles de procédure de la Commission du Danube.....	53
Dispositions relatives au Secrétariat et aux Services de la Commission du Danube et à leur fonctionnement	67
Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires du Secrétariat et des services de la Commission du Danube	81
Tableau du personnel du Secrétariat et des Services de la Commission du Danube	93