

ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ
И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
ДОКУМЕНТЫ ДУНАЙСКОЙ КОМИССИИ

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

ДУНАЙСКАЯ КОМИССИЯ
БУДАПЕШТ 1971 г.

COMMISSION DU DANUBE
BUDAPEST 1971

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

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

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

et son Annexe

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

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

**LISTE DES EMPLOYES NON INSCRITS AU TABLEAU DU PERSONNEL
DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DU DANUBE**

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

(Adoptées à la XXIX^e session
par décision du 26 mars 1971 — doc. CD/SES 29/28)

I

SESSIONS DE LA COMMISSION

1. La Commission du Danube (désignée ci-après Commission) se réunit une fois par an 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. 7). 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.

6. La Commission constitue pendant la session 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. Ces groupes peuvent également se réunir entre les sessions si, de l'avis de la Commission, l'ampleur et le caractère de la tâche dont tel groupe est chargé l'exigent; dans ce cas, ils présenteront leurs rapports à la prochaine session.

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 constituer et de convoquer ce groupe.

La Commission peut convoquer des réunions d'experts pour examiner des questions spéciales et présenter des rapports contenant leurs opinions et recommandations sur ces questions.

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

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

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 procès-verbaux des séances, 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.

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.

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 procès-verbaux 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 du terme pour lequel 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 et procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de la Commission sera apposé le sceau suivant: «Commission du Danube» «Дунайская Комиссия».

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.

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 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.

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 à l'ordre du jour de questions supplémentaires, conformément aux dispositions de l'art. 16.

18. La Commission examine à la première séance 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 les cas où tous les Représentants ont eu suffisamment de 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 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, 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 Commission; 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 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.

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 aux voix 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 aux voix 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 procès-verbal.

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 avis ou 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 discussion avec voix consultative.

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

33. 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.

34. Chaque Représentant a le droit de se servir d'une langue autre que le français ou le russe. 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.

35. Les procès-verbaux de chaque séance plénière de la Commission 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.

36. Toutes les résolutions et autres documents et matériaux établis par la Commission, ainsi que ses publications, sont rédigés dans les deux 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 l'autre langue officielle de la Commission.

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

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.

A la demande d'un Représentant, le directeur 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

SECRETARIAT DE LA COMMISSION

38. Le Secrétariat se compose des Sections technique, administrative et de la Comptabilité.

A la tête du Secrétariat se trouve le directeur, assisté par deux directeurs-adjoints — chefs de section. En cas d'absence du directeur, celui-ci est remplacé par un des directeurs-adjoints.

A la tête des Sections technique et administrative, se trouvent respectivement le directeur-adjoint — chef de la Section technique, et le directeur-adjoint — chef de la Section administrative.

Le chef-comptable assume la direction de la Comptabilité.

39. Le personnel du Secrétariat se compose

a) des fonctionnaires inscrits au tableau du personnel, ci-après nommés « fonctionnaires »;

b) des employés non inscrits au tableau du personnel, ci-après nommés « employés ».

Les droits et les obligations des fonctionnaires et des employés sont établis par la Commission par voie de règlements et dispositions spéciaux.

40. Tous les membres du personnel sont responsables de leur travail vis-à-vis de leurs supérieurs.

41. Tous les fonctionnaires sont recrutés pour une période de six ans, autant que possible à titre égal du point de vue du nombre et de l'importance de l'emploi, parmi les ressortissants des Etats membres de la Commission.

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

42. Le directeur, les directeurs-adjoints, le chef-comptable et les conseillers sont nommés par la Commission. Deux ou plusieurs ressortissants d'un même Etat membre de la Commission ne peuvent occuper simultanément les postes de directeur et de directeur-adjoint.

Après expiration du premier délai de six 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 les délais fixés en vertu de sa propre décision.

Le directeur, les directeurs-adjoints, le chef-comptable 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.

43. Tous les autres fonctionnaires sont nommés par le Président et le Secrétaire de la Commission, sur consultation préalable du directeur.

Ces fonctionnaires sont personnellement responsables de leur travail devant le Président et le Secrétaire qui représentent la Commission.

44. Les traitements des fonctionnaires sont à la charge du budget de la Commission du Danube; le montant des traitements est fixé par la Commission.

45. Les fonctionnaires devant quitter leur service à la Commission à la suite de la réduction des postes ou de remplacement,

en seront informés par écrit par le Président au moins trois mois à l'avance.

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

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

VI

QUESTIONS FINANCIERES

47. La Commission couvre les dépenses pour son entretien et pour l'entretien du Secrétariat, par les annuités versées à parts égales par tous les Etats danubiens membres de la Commission.

48. 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 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.

49. 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'ordonner les crédits au directeur du Secrétariat ou, en cas d'absence de celui-ci, à l'un de ses adjoints.

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 chef-comptable.

50. 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.

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

VII

ORDRE DE REVISION DES REGLES DE PROCEDURE

52. 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
DE LA COMMISSION DU DANUBE ET A SON
FONCTIONNEMENT**

(Adoptées à la XXIX^e session
par décision du 26 mars 1971 — doc. CD/SES 29/29)

GENERALITES

1. Le Secrétariat de la Commission du Danube est créé pour l'accomplissement des tâches indiquées à l'article 8 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et exécute toutes les tâches et obligations dont le 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.

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 (Articles 9, 10 et 11 des Règles de procédure).

3. A la tête du Secrétariat se trouve le Directeur, assisté par deux Directeurs-adjoints — chefs de section.

En cas d'absence du Directeur, celui-ci est remplacé par un des Directeurs-adjoints.

A la tête des Sections technique et administrative se trouvent respectivement le Directeur-adjoint — chef de la Section technique et le Directeur-adjoint — chef de la Section administrative.

Le chef-comptable assume la direction de la Comptabilité (Article 38 des Règles de procédure).

4. Le Directeur 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 (Article 46 des Règles de procédure).

5. Le Directeur, les Directeurs-adjoints, le chef-comptable 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 (Article 42 des Règles de procédure).

6. Le Directeur, les Directeurs-adjoints, le chef-comptable et les conseillers sont nommés par la Commission. Tous les autres fonctionnaires sont nommés par le Président et le Secrétaire de la Commission, sur consultation préalable du Directeur (Articles 42 et 43 des Règles de procédure).

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 membres de la Commission.

Les fonctionnaires doivent avoir les qualifications établies dans la description des qualifications professionnelles exigées des fonctionnaires, approuvée par la Commission (Article 41 des Règles de procédure).

8. Le tableau du personnel du Secrétariat et les traitements des fonctionnaires sont établis par la Commission (Article 44 des Règles de procédure).

9. Les employés du Secrétariat, 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.

Les employés doivent avoir les qualifications établies dans la description des obligations et des qualifications professionnelles exigées des employés, introduite par ordonnance du Directeur du Secrétariat en tenant compte de la législation du pays où siège la Commission.

10. Les droits et les obligations des fonctionnaires et des employés sont établis par la Commission par voie de règlements et dispositions spéciaux (Article 39 des Règles de procédure).

SECRETARIAT

Le Secrétariat se compose :

- A. de la Section technique
- B. de la Section administrative
- C. de la Comptabilité.

A. Section technique

La Section technique a pour tâche de préparer les matériaux et les projets sur les questions suivantes:

1 — *Dans le domaine de la navigation:*

a) recommandations relatives à l'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 la surveillance fluviale sur le Danube;

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

e) propositions au sujet des consultations à donner et des recommandations à faire par la Commission aux pays danubiens en ce qui concerne la mise en pratique des dispositions fondamentales et des règles relatives à la navigation sur le Danube;

f) recommandations relatives aux radiocommunications et à l'utilisation du radar dans la navigation sur le Danube;

g) application de nouvelles techniques et de nouvelles méthodes de conduite des bâtiments sur le Danube;

h) informations reçues des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales sur des questions du domaine de la navigation, du balisage et de la surveillance fluviale sur le Danube;

i) informations relatives aux bâtiments affectés par les pays danubiens au service de la surveillance fluviale.

2 — *Dans le domaine hydrotechnique:*

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) 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;

c) consultations à donner et recommandations à faire aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales sur les problèmes concernant la régularisation du Danube et l'exécution des grands travaux sur le Danube;

d) consultations à donner et recommandations à faire aux pays 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;

e) recueil et étude des informations des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales au sujet des travaux hydrotechniques exécutés sur leurs secteurs du Danube en vue de l'amélioration des conditions de la navigation;

f) recueil et étude des informations des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales au sujet de l'application des recommandations de la Commission relatives aux 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.

3 — *Dans le domaine hydrométéorologique:*

a) recommandations relatives à la coordination des observations hydrométéorologiques et du service hydrométéorologique sur le Danube;

b) bulletins hydrologiques, ouvrages de référence et annuaires hydrologiques du Danube;

c) recommandations relatives à l'établissement des prévisions à longue et à courte échéance et diffusion des prévisions aux pays danubiens et aux administrations fluviales spéciales;

d) consultations à donner et recommandations à faire aux pays danubiens sur les questions de la coordination du service hydrométéorologique sur le Danube;

e) rassemblement et étude des informations des pays danubiens au sujet des travaux hydrométéorologiques exécutés dans l'intérêt de l'amélioration de la navigation sur le Danube, ainsi

que des bulletins hydrométéorologiques quotidiens sur l'état des éléments hydrométéorologiques sur le Danube.

4 — *Dans le domaine de la statistique:*

a) rassemblement et étude des données statistiques relatives à la navigation sur le Danube. Publication des annuaires et des recueils statistiques;

b) consultations à donner aux pays danubiens sur des questions de la statistique de la navigation sur le Danube.

B. Section administrative

La Section administrative a pour tâches:

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

b) d'assurer la diffusion en dû temps de l'ordre du jour préliminaire des sessions, des réunions de groupes de travail et des réunions d'experts, ainsi que de tous les documents nécessaires;

d'assurer au cours des sessions, des séances des groupes travail et des réunions d'experts, la traduction, la dactylographie et la distribution en temps voulu des propositions, amendements et autres documents;

c) 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, ainsi que la sténographie (Articles 33 et 37 des Règles de procédure);

d) de dresser, rédiger et publier les procès-verbaux des sessions de la Commission, ainsi que de rédiger et publier les rapports des séances des groupes de travail et des réunions d'experts;

e) de corriger les textes et d'assurer la publication des recommandations, ouvrages de référence, routiers, cartes de navigation, atlas et autres matériaux préparés par les sections du Secrétariat et publiés par la Commission pour les besoins de la navigation;

f) d'assurer la dactylographie des documents de la Commis-

sion, ainsi que la traduction et la dactylographie de la documentation élaborée par les sections du Secrétariat;

g) de garder en bonne et due forme les documents et de répondre de leur intégrité dans les archives de la Commission;

h) d'organiser et de tenir la bibliothèque de la Commission;

i) de préparer les matériaux et les documents de la Commission portant sur des questions d'ordre juridique, ainsi que d'élaborer des questions relevant de l'unification des règles des surveillances douanière, sanitaire, phytosanitaire et vétérinaire sur le Danube;

j) de tenir à jour les dossiers des fonctionnaires et de dresser, sur instruction du Directeur, les actes de nomination, de libération et de mutation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission;

k) de préparer les ordonnances afférant au Secrétariat de la Commission et de veiller à leur exécution;

l) de tenir à jour les dossiers des employés et de veiller à l'application des conditions de travail prescrites à leur égard;

m) d'assurer le bon entretien des locaux de service, des logements et autres locaux de la Commission;

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

o) d'assurer l'exécution des commandes d'édition des publications de la Commission;

p) d'assurer l'acquisition des objets d'inventaire et des fournitures de bureau nécessaires;

q) d'assurer l'entretien et la tenue en évidence de tous les biens de la Commission;

r) d'assurer l'application à tous les locaux et biens de la Commission des mesures de protection contre l'incendie et tout autre danger;

s) d'assurer le transport pour les besoins de la Commission;

t) d'assurer l'exécution de tous les autres travaux liés à l'activité administrative de la Commission;

u) de correspondre, sur instruction du Directeur, avec les autorités locales sur les questions d'ordre administratif.

C. Comptabilité

La Comptabilité 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 danubiens 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'emploi des crédits, pour envoi aux Représentants;

e) de préparer le rapport financier sur l'exécution du budget à examiner à la session;

f) de tenir en évidence et d'inventorier annuellement, en collaboration avec la Section administrative, tous les biens de la Commission;

g) de tenir l'archive des documents financiers.

En dehors des tâches énumérées ci-haut, les Sections technique et administrative et la Comptabilité exécutent aussi d'autres tâches et obligations dont les charge la Commission en vertu des articles 4, 8, 10, 35 et 38 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube.

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

(Adopté à la XXIX^e session
par décision du 26 mars 1971 — doc. CD/SES 29/30)

I. SITUATION ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube sont des fonctionnaires internationaux. Leurs droits et leurs obligations sont fixés par le présent Règlement.

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 du Secrétariat.

Les tâches des fonctionnaires sont déterminées par le Directeur, 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.

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.

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 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.

4. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission doivent constamment parfaire leur qualification professionnelle, en part

ticulier, perfectionner leurs connaissances dans le domaine dans lequel ils travaillent et étudier les langues officielles de la Commission.

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

6. Sauf instruction contraire du Directeur, les fonctionnaires travaillent normalement 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 congé pendant ces jours.

II. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES

7. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission sont recrutés parmi les ressortissants des Etats danubiens membres de la Commission, conformément à l'art. 41 des Règles de procédure de la Commission du Danube et selon le Tableau du personnel approuvé par la session.

8. Le Directeur, les Directeurs-adjoints — chefs de section, le chef-comptable et les conseillers 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 sur la base des dispositions écrites du Président et du Secrétaire, 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 la demande du fonctionnaire, une copie de cette ordonnance peut lui être délivrée.

Le fonctionnaire nommé à la Commission doit prendre con-

naissance des décisions et des dispositions de la Commission qui définissent ses droits et ses obligations, fait qu'il confirmera par sa signature.

9. Lors de la nomination ou de la mutation d'un fonctionnaire, les dispositions de l'article 41 des Règles de procédure de la Commission et la Description des attributions des fonctionnaires du Secrétariat et des qualifications professionnelles requises, faisant annexe au présent Règlement, doivent être prises en considération.

La qualification requise est confirmée par un document correspondant.

III. TRAITEMENTS ET SUPPLEMENTS

10. Tous les traitements et suppléments versés aux fonctionnaires sont établis par décision de la Commission du Danube, conformément au Tableau du personnel.

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

Tout fonctionnaire travaillant au Secrétariat de 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%

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 formée par le Directeur.

13. Tout fonctionnaire ayant des enfants mineurs ou des enfants majeurs étudiants ou frappés d'incapacité de travail reçoit mensuellement, sur la base d'un document, une allocation par enfant. Le montant de l'allocation est fixé par la Commission.

14. 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.

IV. CONGES

15. Tout fonctionnaire a droit annuellement à 22 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 de jours requis pour le voyage.

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

17. En cas de nécessité, tout fonctionnaire peut obtenir, sur décision du Directeur, un congé non payé jusqu'à concurrence de 3 mois.

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

19. 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 33 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.

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. 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

22. 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.

23. 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

24. 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.

25. 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.

26. Tout fonctionnaire partant en congé reçoit un subside équivalant à la moitié de son traitement de base mensuel.

27. En cas d'invalidité permanente confirmée par un certificat médical, survenue par suite d'accident ou de maladie liés à l'exercice de ses fonctions, tout fonctionnaire reçoit une indemnité unique de six mois de traitement sur décision du Président et du Secrétaire de la Commission.

28. 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.

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

30. En cas de décès d'un fonctionnaire, survenu à la suite des circonstances mentionnées dans les articles 27 et 29, les indemnités respectives sont versées aux membres de sa famille à titre d'aide financière, sur décision du Président et du Secrétaire.

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.

Remarque: Dans le sens des articles 25, 30, 31, 32, 37 et 38 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.

VII. INDEMNITES DE DEPLACEMENT ET DE MISSION

32. Le fonctionnaire affecté pour le travail permanent dans le Secrétariat 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 ;

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.

33. 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.

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

35. 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;

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.

36. 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).

37. 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 du Secrétariat et aux membres de sa famille partant en congé annuel, jusqu'à concurrence du prix du voyage par chemin de fer ou par avion.

38. Quand le fonctionnaire est libéré du travail dans le 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, comme prévu à l'art. 32.

39. Les fonctionnaires dont le travail au Secrétariat de la Commission du Danube a cessé reçoivent l'indemnité de départ suivante:

les fonctionnaires ayant travaillé dans le Secrétariat 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.

40. 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

41. 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.

42. 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 de la Commission et en partie par les fonctionnaires, conformément à la décision de la Commission.

Remarque: Les frais d'entretien (loyer, chauffage, éclairage, gaz, abonnement au téléphone, objets d'inventaire nécessaires) du logement du Directeur sont à la charge de la Commission.

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

43. 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.

44. 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 avvertir en même temps les autres Représentants.

45. 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.

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.

X. LIBERATION DE L'EMPLOI

47. Les fonctionnaires sont libérés de leur poste par le Président et le Secrétaire de la Commission. Le fonctionnaire qui doit quitter son service à la suite de la réduction des postes, ou de remplacement, sera informé par écrit par le Président au moins trois mois à l'avance.

Le fonctionnaire qui quitte son poste sur sa demande personnelle, fera part de son désir par écrit, au moins deux mois à l'avance.

48. 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.

49. 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.

50. 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 le Secrétariat de la Commission.

*Annexe au Règlement relatif aux
droits et obligations des fonction-
naires du Secrétariat de la Com-
mission du Danube*

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

DIRECTEUR DU SECRETARIAT

Attributions

- Assure la direction de l'activité du Secrétariat, en conformité avec les documents d'organisation de la Commission du Danube, coordonne le travail des sections et assume la responsabilité pour l'accomplissement adéquat et en temps voulu de toutes les tâches confiées au Secrétariat de la Commission.
- Sur instruction du Président et du Secrétaire de la Commission, assure la participation des fonctionnaires du Secrétariat aux travaux des organisations internationales s'occupant des questions présentant de l'intérêt pour la navigation danubienne.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'une institution d'enseignement supérieur.
- Connaissance approfondie des problèmes de la navigation danubienne, y compris de ses aspects internationaux.
- Riche expérience de travail dans le domaine des questions découlant des tâches de la Commission et expérience de travail dans le domaine des relations internationales.
- Bonne connaissance des questions du régime de la navigation sur le Danube et de son application; expérience suffisante en matière de coordination et d'organisation de l'activité d'un secrétariat d'organisation internationale.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle et d'autres langues européennes est désirable.

SECTION TECHNIQUE**1. DIRECTEUR-ADJOINT —
CHEF DE LA SECTION TECHNIQUE***Attributions*

- Coordonne l'activité de la Section technique, dirige son travail et assume la responsabilité pour l'exécution adéquate et en temps voulu de toutes les tâches confiées à la Section technique.
- Remplace, à tour de rôle avec l'autre Directeur-adjoint, le Directeur du Secrétariat en cas d'absence de celui-ci.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'une institution d'enseignement technique supérieur.
- Connaissance profonde des questions de la navigation danubienne et riche expérience de travail dans le domaine des questions techniques et économiques découlant des tâches de la Commission.
- Expérience suffisante pour la coordination et l'organisation de l'activité de la Section technique.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

2. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS NAUTIQUES

Attributions

- Accomplit les tâches d'ordre nautique prévues par les Dispositions relatives au Secrétariat, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission du Danube.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section technique, accomplit également d'autres tâches d'ordre nautique relevant de la Section technique.
- Surveille le travail de l'ingénieur en chef pour les questions nautiques.

Qualification et expérience

- Diplôme d'études supérieures dans une école de navigation fluviale ou maritime, ou certificat d'études secondaires spécialisées quand la personne est titulaire d'une patente de capitaine pour tout le parcours du Danube et possède une expérience professionnelle acquise au cours de longues années.
- Riche expérience de travail en matière d'administration ou d'exploitation, acquise dans une entreprise, administration ou institution spécialisée.
- Bonne connaissance des questions en matière d'application des nouvelles techniques et des nouvelles méthodes de conduite des bâtiments sur le Danube.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; une connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

3. INGENIEUR EN CHEF POUR LES QUESTIONS NAUTIQUES

Attributions

- Etudie les renseignements reçus des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales sur des questions nautiques et élabore les informations correspondantes. Prépare pour publication, les cartes, routiers, indicateurs kilométriques du Danube et autres guides et ouvrages de référence nautique.
- Sur instruction du Directeur-adjoint — chef de la Section technique ou du conseiller pour les questions nautiques, accomplit également d'autres tâches d'ordre nautique relevant de la Section technique.

Qualification et expérience

- Diplôme d'études supérieures dans une école de navigation fluviale ou maritime, ou certificat d'études secondaires spécialisées quand la personne est titulaire d'une patente de capitaine pour tout le parcours du Danube et possède une expérience professionnelle acquise au cours de longues années.
- Expérience acquise dans une entreprise, administration ou institution spécialisée dans le domaine de l'élaboration de guides des pratiques nautiques pour les besoins de la navigation danubienne, ainsi que de l'établissement de cartes de pilotage et autres.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

4. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS HYDROTECHNIQUES

Attributions

- Accomplit les tâches d'ordre hydrotechnique, prévues par les Dispositions relatives au Secrétariat, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission du Danube.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section technique, accomplit également d'autres tâches d'ordre hydrotechnique relevant de la Section technique.
- Surveille le travail de l'ingénieur en chef hydrotechnicien.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'ingénieur hydrotechnicien ou d'une institution d'enseignement technique spécialisé.
- Riche expérience de travail dans le domaine de l'établissement de projets et de construction d'ouvrages hydrotechniques sur le Danube, acquise dans une entreprise, administration ou institution spécialisée.
Bonne connaissance des questions de l'entretien du chenal du Danube.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

5. INGENIEUR EN CHEF HYDROTECHNICIEN

Attributions

- Etudie les renseignements reçus des pays danubiens et des administrations fluviales spéciales sur les questions de l'amélioration des conditions de la navigation, des gabarits du chenal, des ouvrages hydrotechniques sur le Danube, et prépare des informations sur ces questions. Traite, en vue de leur publication, les données annuelles sur l'entretien du chenal navigable et les données mensuelles concernant les seuils.
- Sur instruction du Directeur-adjoint — chef de la Section technique ou du conseiller pour les questions hydrotechniques, accomplit également d'autres tâches d'ordre hydrotechnique relevant de la Section technique.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'ingénieur hydrotechnicien ou d'une institution d'enseignement technique spécialisé.
- Expérience dans l'exécution des travaux nécessaires pour assurer et améliorer les conditions de la navigation sur le Danube, acquise dans une entreprise, une administration ou institution spécialisée.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

6. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS HYDROMETEOROLOGIQUES

Attributions

- Accomplit les tâches d'ordre hydrométéorologique, prévues par les Dispositions relatives au Secrétariat, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission du Danube.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section technique, accomplit également d'autres tâches d'ordre hydrométéorologique relevant de la Section technique.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'hydrologue ou d'ingénieur hydrotechnicien.
- Riche expérience de travail en matière d'hydrologie, de météorologie et d'hydrométrie, acquise dans une entreprise, administration ou institution spécialisée, ou dans un institut de recherches scientifiques.
Bonne connaissance des questions pratiques et théoriques du domaine de l'hydrométéorologie.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

7. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS STATISTIQUES

Attributions

- Accomplit les tâches d'ordre statistique prévues par les Dispositions relatives au Secrétariat, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission du Danube.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section technique, accomplit également d'autres tâches d'ordre statistique relevant de la Section technique.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'une institution d'enseignement correspondant.
- Riche expérience de travail dans le domaine de l'économie ou de l'exploitation et de la statistique de la navigation danubienne.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

II

SECTION ADMINISTRATIVE

1. DIRECTEUR-ADJOINT — CHEF DE LA SECTION ADMINISTRATIVE

Attributions

- Coordonne l'activité de la Section administrative, dirige son travail et assume la responsabilité pour l'exécution adéquate et en temps voulu de toutes les tâches confiées à la Section administrative.
- Remplace, à tour de rôle avec l'autre Directeur-adjoint, le Directeur du Secrétariat en cas d'absence de celui-ci.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme dans le domaine juridique, administratif ou économique.
- Riche expérience de travail dans le domaine administratif relevant du transport par voie d'eau.
- Bonne connaissance des questions du régime de la navigation sur le Danube, ainsi que des questions d'organisation de réunions internationales et de coopération internationale.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; une bonne connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

2. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

Attributions

- Etudie les questions juridiques en rapport avec la navigation et prépare les matériaux et documents de la Commission sur ces questions.
- Prépare les contrats à conclure avec les sujets de droit du pays où siège la Commission sur des questions administratives et veille à l'application de la législation du travail à l'égard des employés.
- Tient à jour les dossiers des fonctionnaires du Secrétariat et veille à l'application correcte du Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Garde les pleins-pouvoirs des Représentants des Etats-membres et des Suppléants des Représentants.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section administrative, accomplit également d'autres tâches d'ordre juridique et administratif, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme de juriste.
- Riche expérience acquise dans le domaine du droit international, notamment du droit fluvial, et dans le domaine des organisations internationales s'occupant des questions qui présentent de l'intérêt pour la navigation sur le Danube.
- Bonne connaissance des questions du régime juridique de la navigation sur le Danube et des accords intergouvernementaux en vigueur dans ce domaine.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; une bonne connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

3. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS DES EDITIONS

Attributions

- Assure l'accomplissement des tâches prévues par les Dispositions relatives au Secrétariat et se rapportant aux questions relevant du domaine de l'édition, de la correspondance et des archives.
- Sur instruction du Directeur ou du Directeur-adjoint — chef de la Section administrative, accomplit également d'autres tâches relevant de ce domaine, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission.
- Organise le travail de l'interprète en chef et des correcteurs sténodactylographes pour les langues française et russe.

Qualification et expérience

- Etudes supérieures. Diplôme d'une institution d'enseignement supérieur correspondant.
- Expérience de travail dans le domaine de l'organisation de la rédaction et de la publication des matériaux sur des questions du transport par voie d'eau.
- Connaissance du travail d'édition au sein des organisations internationales.
- Une très bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; une bonne connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

4. INTERPRETE EN CHEF

Attributions

- Assure la traduction écrite de l'une des langues officielles dans l'autre langue officielle de la Commission de tous les matériaux et documents reçus ou élaborés par le Secrétariat et répond pour l'exécution adéquate de ce travail.
- Assure la traduction orale de l'une des langues officielles dans l'autre langue officielle de la Commission des interventions faites au cours des sessions, des séances des groupes de travail, des réunions d'experts et d'autres réunions.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires, de préférence études supérieures. De préférence diplôme ou certificat de traducteur (interprète).
- Riche expérience de travail dans le domaine des traductions orales et écrites.
- La connaissance parfaite du français et du russe est obligatoire; la connaissance des langues des pays danubiens et d'autres langues européennes est désirable.

5—6. CORRECTEUR-STENODACTYLOGRAPHE POUR LA LANGUE FRANÇAISE (RUSSE)

Attributions

- Corrige les textes des matériaux, documents et correspondance préparés par le Secrétariat, ainsi que des matériaux publiés par moyens typographique ou autres.
- Dresse les sténogrammes des interventions faites au cours des sessions et d'autres réunions tenues dans le cadre de la Commission et assume la responsabilité pour l'exactitude de ces sténogrammes.
- Dactylographie les matériaux de la Commission.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Certificat confirmant la connaissance de la langue française (russe) et document attestant la connaissance de la sténographie et de la dactylographie.
- Riche expérience de travail dans le domaine de la correction, de la sténographie et de la dactylographie.
- Une très bonne connaissance de la langue française (russe) est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

III

COMPTABILITE

1. CHEF-COMPTABLE

Attributions

- Prépare le projet de budget de la Commission, veille à l'exécution du budget, dresse le projet de rapport sur l'exécution du budget.
- Assure l'établissement des relevés et des comptes, le contrôle de l'intégrité des biens de la Commission, l'utilisation adéquate des fonds budgétaires et des biens matériels; applique un régime d'économie judicieux; exécute les opérations financières de la Commission; tient les livres de la Comptabilité.
- Sur instruction du Directeur, accomplit également d'autres tâches d'ordre financier, conformément au plan de travail et à d'autres décisions de la Commission.
- Dirige le travail du caissier.

Qualification et expérience

- Etudes spécialisées. Diplôme d'une institution d'enseignement de profil économique ou financier.
- Riche expérience dans le domaine du travail de comptabilité, acquise dans une grande entreprise, dans un établissement ou une administration financiers.
- Bonne connaissance de la tenue en évidence des fonds budgétaires et des biens matériels, ainsi que des opérations financières, bancaires et de devises.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

2. CAISSIER

Attributions

- Organise et exécute toutes les opérations de caisse de la Commission et assure l'intégrité des disponibilités en caisse.
- Assure la tenue des documents financiers dans les archives.
- Sur instruction du chef-comptable, accomplit également d'autres charges relevant de la Comptabilité.

Qualification et expérience

- Etudes secondaires. Certificat d'une institution d'études secondaires de profil financier ou économique.
- Expérience de travail de caissier ou de comptable, acquise dans une grande entreprise ou dans une administration.
- La connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la connaissance de la deuxième langue officielle, suffisante pour le travail avec les documents, est désirable.

**TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

(Adopté à la XXVIII^e session de la Commission du Danube
par décision du 13 mars 1970 — doc. CD/SES 28/36)

1. Directeur du Secrétariat	1
2. Directeur-adjoint — chef de la Section technique	1
3. Directeur-adjoint — chef de la Section administrative	1

SECTION TECHNIQUE

1. Conseiller pour les questions nautiques	1
2. Ingénieur en chef pour les questions nautiques	1
3. Conseiller pour les questions hydrotechniques	1
4. Ingénieur en chef hydrotechnicien	1
5. Conseiller pour les questions hydrométéorologiques	1
6. Conseiller pour les questions statistiques	1
	6

SECTION ADMINISTRATIVE

1. Conseiller pour les questions juridiques et administratives	1
2. Conseiller pour les questions des éditions	1
3. Interprète en chef	1
4. Correcteur-sténodactylographe pour la langue française	1
5. Correcteur-sténodactylographe pour la langue russe	1
	5

COMPTABILITE

1. Chef-comptable	1
2. Caissier	1
	2

TOTAL: 16 personnes

**LISTE DES EMPLOYES NON INSCRITS
AU TABLEAU DU PERSONNEL DU SECRETARIAT
DE LA COMMISSION DU DANUBE**

(Adoptée à la XXVIII^e session de la Commission du Danube
par décision du 13 mars 1970 – doc. CD/SES 28/36)

SECTION TECHNIQUE

1. Technicien-hydrométéorologue	1
2. Statisticien	1
3. Techniciens-dessinateurs	2
	<hr/>
	4

SECTION ADMINISTRATIVE

1. Administrateur	1
2. Dactylographe-sténographe pour la langue française	1
3. Dactylographe-sténographe pour la langue russe	1
4. Secrétaire-interprète	1
5. Archiviste-bibliothécaire	1
6. Garçon de bureau	1
7. Portier	1
8. Mécanicien-chauffeur de chaudière	1
9. Chauffeurs	2
10. Femmes de service	3
	<hr/>
	13

TOTAL: 17 personnes

TABLE DES MATIERES

	Pages
Règles de procédure de la Commission du Danube.....	69
Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube et à son fonctionnement.	83
Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube.....	93
Description des attributions des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube et des qualifications professionnelles requises.....	105
Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube.....	123
Liste des employés non inscrits au tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube.....	127

Felelős kiadó: Dunabizottság



71.1831 Athenaeum Nyomda, Budapest
Felelős vezető: Soproni Béla igazgató