

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

COMMISSION DU DANUBE  
Budapest - 1994

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



COMMISSION DU DANUBE  
Budapest - 1994



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

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

REGLEMENT  
RELATIF A LA GESTION FINANCIERE  
DE LA COMMISSION DU DANUBE

REGLES DE PROCEDURE  
DE LA COMMISSION DU DANUBE

## Adoptées

à la XXIX<sup>e</sup> session de la Commission du Danube, décision du 26 mars 1971 - doc. CD/SES 29/28,

## et modifiées

à la XXXVI<sup>e</sup> session, décision du 24 mars 1978 - doc. CD/SES 36/37,

à la XXXVII<sup>e</sup> session, décision du 20 mars 1979 - doc. CD/SES 37/23,

à la XXXIX<sup>e</sup> session, décision du 18 mars 1981 - doc. CD/SES 39/25,

à la Quarante-deuxième session, décision du 28 mars 1984 - doc. CD/SES 42/48,

et à la LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/27.

## SESSION 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 de la Commission peut avoir ses suppléants. Les suppléants du Représentant peuvent remplacer le Représentant au cours des débats et d'autres travaux de la Commission s'ils sont munis de pleins pouvoirs délivrés par le Ministère des Affaires Etrangères de leur 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, ses suppléants, 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 général et, en cas de l'absence du Directeur général, par un des Directeurs.

### 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.

La 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 Représentant 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 discussions 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 États membres de la Commission.

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

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

## V

### SECRETARIAT DE LA COMMISSION

38. Le Secrétariat se compose des Sections technique, administrative et des finances.

A la tête du Secrétariat se trouve le Directeur général, assisté par les Directeurs. En cas d'absence du Directeur général, celui-ci est remplacé par l'un des Directeurs.

A la tête des Sections technique et administrative se trouvent respectivement le Directeur - Chef de la Section technique et le Directeur - Chef de la Section administrative. Le Directeur - Chef-comptable Chef de la Section des finances, assume la direction de la Section des finances.

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 du Secrétariat sont libérés et nommés à l'expiration des mandats ordinaires à la fin de l'année scolaire, mais au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

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

42. Le Directeur général, les Directeurs 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 général et de Directeur.

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 général, les Directeurs 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 général.

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'art. 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le budget

prévoit la monnaie et les termes du versement des annuités par les Etats membres de la Commission. Le rapport sur l'exécution du budget pour l'année écoulée est soumis à l'examen de la session ordinaire de la Commission.

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'ordonnancer les crédits au Directeur général du Secrétariat ou, en cas d'absence de celui-ci, à l'un des Directeurs - Chef de section.

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 Directeur - 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<sup>e</sup> session de la Commission du Danube, décision du 26 mars 1971 - doc. CD/SES 29/29

## et modifiées

à la XXXVI<sup>e</sup> session, décision du 24 mars 1978 - doc. CD/SES 36/57,

à la XXXIX<sup>e</sup> session, décision du 18 mars 1981 - doc. CD/SES 39/25, et

à la LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/27,  
décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/30

## GENERALITES

1. Le Secrétariat de la Commission du Danube est créé pour l'accomplissement des tâches indiquées à l'art. 8 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube et exécute toutes les tâches et obligations dont le charge, conformément à ses droits 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 (Art. 9, 10 et 11 des Règles de procédure).

3. A la tête du Secrétariat se trouve le Directeur général assisté par les Directeurs.

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

A la tête des Sections technique et administrative se trouvent respectivement le Directeur - Chef de la Section technique et le Directeur - Chef de la Section administrative. Le Directeur - Chef-comptable assume la direction de la Section des finances (Art. 38 des Règles de procédure).

4. Le Directeur général dirige le travail du Secrétariat, assure la préparation des documents et la diffusion en temps utile des documents et des matériaux de la session et de ses organes. Il peut émettre à cet effet des instructions réglant les questions de l'activité interne du Secrétariat. En outre, il présente à la Commission le rapport sur l'activité du Secrétariat (Art. 46 des Règles de procédure).

5. Le Directeur général, les Directeurs 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 (Art. 42 des Règles de procédure).

6. Le Directeur général, les Directeurs 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 général (Art. 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 (Art. 41 des Règles de procédure).

8. Le Tableau du personnel du Secrétariat et les traitements des fonctionnaires sont établis par la Commission (Art. 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 général 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 général 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 (Art. 39 des Règles de procédure).

## SECRETARIAT

Le Secrétariat se compose:

- A - de la Section technique
- B - de la Section administrative
- C - de la Section des finances

### 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;

c) 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 du Danube 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 de 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 Commission, 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 général, les actes de nomination, de libération et de mutation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission;

k) de préparer les ordonnances afférentes 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'exécuter les travaux administratifs liés à la préparation et au déroulement des sessions et des réunions de la Commission;

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

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

p) d'assurer l'exécution de tous les autres travaux liés à l'activité administrative de la Commission;

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

## C - Section des finances

La Section des finances 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;
- h) d'assurer le bon entretien des locaux de service, des logements et autres locaux de la Commission;

i) d'exécuter les travaux d'intendance liés à la préparation et au déroulement des sessions et des réunions de la Commission,

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

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

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

m) d'assurer l'exécution de tous les autres travaux liés à l'activité d'intendance de la Commission;

n) de correspondre, sur instruction du Directeur général, avec les autorités locales sur les questions d'ordre d'intendance.

\*  
\*       \*  
\*

En dehors des tâches énumérées ci-haut, les Sections technique, administrative et des finances exécutent aussi d'autres tâches et obligations dont les charge la Commission en vertu des art. 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 LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 -  
doc. CD/SES 52/29

Entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1995

## I. SITUATION, DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si le travail est accompli pendant la nuit (22.00 - 6.00 h), les jours non ouvrables ou les jours fériés, la compensation accordée sera double.

## II. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES

9. Les fonctionnaires du Secrétariat de la Commission sont recrutés conformément à l'art. 41 des Règles de procédure de la Commission du Danube et selon le Tableau du personnel approuvé par la session.
10. Le Directeur général, les Directeurs 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 général, sur la base de la lettre de recommandation du Représentant respectif.

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

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

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

11. Lors de la nomination ou de la mutation d'un fonctionnaire, les dispositions de l'art. 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.

12. 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.

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

### III. TRAITEMENTS ET SUPPLEMENTS

13. Les traitements mensuels versés aux fonctionnaires sont établis selon la fonction qu'ils remplissent, conformément au Tableau du personnel adopté par la Commission.
14. Tout fonctionnaire a droit de recevoir sur son traitement de base:

une prime d'ancienneté:

- après deux ans de service .....10%
- après trois ans de service .....15%
- après quatre ans et plus .....20%

Pour la connaissance de la deuxième langue officielle de la Commission, d'une des langues des pays danubiens ou d'autres langues étrangères, s'il connaît bien une des langues officielles de la Commission et si l'emploi de ces langues lui est nécessaire pour remplir ses fonctions, tout fonctionnaire reçoit une prime linguistique de 5 à 15% de son traitement pour chaque langue. Le montant total de ces primes ne doit pas dépasser 20% du traitement de base.

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

Aucun fonctionnaire ne peut bénéficier d'une prime linguistique pour la connaissance de sa langue maternelle.

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.

#### IV. CONGES

15. Tout fonctionnaire a droit annuellement à 30 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 ouvrables requis pour le voyage.

16. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général a le droit d'accorder au fonctionnaire un congé payé supplémentaire jusqu'à concurrence de 7 jours ouvrables ainsi qu'un congé non payé jusqu'à concurrence de 3 mois.
17. Pour des raisons relevant du caractère du service, tout au plus la moitié du nombre des jours de congé annuel dus au cours d'une année peut être reportée à l'année suivante, le

nombre total des jours de congé annuel accumulés ne pouvant dépasser 45 jours ouvrables.

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

18. 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.
19. Tout fonctionnaire de sexe féminin a droit à un congé de maternité pré- et post-natal payé d'une durée totale de 6 mois.
20. 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.
21. 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.

22. Aucun fonctionnaire ne peut être rappelé de son congé annuel sans son consentement. Tout fonctionnaire ainsi rappelé qui, par la suite, continue à passer son congé annuel au lieu d'où il a été rappelé, a droit au remboursement des frais de voyage aller et retour à ce lieu.
23. Tout fonctionnaire dont le service prend fin doit utiliser le congé qui lui revient jusqu'à la fin de son service. La partie du congé ordinaire accumulé au moment de la transmission des affaires peut être utilisée après la transmission des affaires, avec conservation de tous les droits.
24. Tout fonctionnaire partant en congé reçoit un subside équivalant à la moitié de son traitement de base mensuel.

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.

## V. SECURITE SOCIALE ET INDEMNITES

25. 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 ou les pensions de vieillesse.

Il en est de même pour les pensions allouées en cas de perte du soutien de famille suite au décès du fonctionnaire.

26. Tout fonctionnaire dont le service au Secrétariat de la Commission du Danube prend fin et qui a atteint l'âge de la retraite reçoit une indemnité de trois mois de traitement y compris les augmentations.

Si le fonctionnaire cesse ses relations de travail avec la Commission du Danube 5 ans avant le terme lui donnant droit à la retraite, dans ce cas le montant de l'indemnité est complété par trois mois de traitement, augmentations non comprises.

L'indemnité est versée sur la base des documents délivrés par les autorités compétentes du pays respectif.

27. En cas d'invalidité permanente confirmée par un certificat médical, survenue par suite d'accident, ou de maladie, lié à l'exercice de ses fonctions, tout fonctionnaire reçoit une indemnité unique de six mois de traitement.
28. 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.
29. En cas de décès d'un fonctionnaire survenu à la suite des circonstances mentionnées aux articles 27 et 28, les indemnités respectives sont versées aux membres de sa famille à titre d'aide financière.

30. 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.
31. En cas de naissance survenue à son foyer, tout fonctionnaire a droit à un subside équivalant à un mois de son traitement de base.
32. 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.

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

## VI. LOGEMENT

33. Les fonctionnaires arrivés à la Commission du Danube pour y travailler 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.
34. Les loyers sont payés en partie au compte de la Commission et en partie par les fonctionnaires, conformément à la décision de la Commission.

35. 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 la valeur incluse dans le bilan.
36. Les dépenses résultant des services publics sont payées par les fonctionnaires conformément à la législation du pays où siège la Commission.

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

## VII. INDEMNITES DE MISSION

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

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

- a) en cas de départ avant 12 heures et de rentrée au lieu d'affectation permanente après 12 heures (heure locale), il sera compté 1 jour pour le départ et 1 jour pour l'arrivée;

- b) dans tous les autres cas, le jour de départ et le jour d'arrivée sont considérés comme un seul jour;
  - 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.
38. 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).

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

39. Les mesures suivantes s'appliquent au fonctionnaire se distinguant régulièrement par son bon travail:
- a) reconnaissance des mérites par décision de la Commission;
  - b) reconnaissance des mérites par ordonnance du Directeur général.

40. Des sanctions pour faute grave peuvent être appliquées par le Directeur général. Suivant le caractère de la faute commise, les sanctions suivantes sont applicables au fonctionnaire:

- a) observation;
- b) réprimande.

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

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

42. Le fonctionnaire qui a été l'objet d'une sanction visée sous art. 41 peut recourir contre la décision du Directeur général dans un délai de 15 jours à dater de la sanction prononcée.

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

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.

## IX. LIBERATION DE L'EMPLOI

44. La libération d'un fonctionnaire de son poste ne doit pas avoir lieu, en règle générale, avant la fin du mandat pour lequel ou au courant duquel il a été nommé.  
Le Directeur général, les Directeurs et les conseillers sont libérés de leurs fonctions par la Commission.

Tous les autres fonctionnaires sont libérés de leur poste par le Président et le Secrétaire de la Commission.

La libération des fonctionnaires a lieu lors de la fin de l'année scolaire, le 1<sup>er</sup> juillet au plus tard.

45. Le fonctionnaire qui quitte son poste sur sa demande personnelle, fera part de son désir par écrit, au moins deux mois à l'avance.
46. Si la qualification professionnelle d'un fonctionnaire ne répond pas aux exigences requises pour l'accomplissement de son travail, le Président et le Secrétaire, sur proposition du Directeur général, peuvent soulever devant la Commission la question du rappel de ce fonctionnaire.

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

47. Les formalités de libération d'un fonctionnaire sont accomplies sur la base des dispositions écrites du Président et du Secrétaire, sous forme d'ordonnance du Directeur général.

48. Lors de sa libération du travail, tout fonctionnaire reçoit du Directeur général un certificat portant mention de la nature des fonctions remplies, du poste occupé, du traitement et de la durée de service dans le Secrétariat de la Commission.
49. Quant 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.

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

50. 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 3 ans - deux mois de traitement;
  - d) au moins 4 ans - trois mois de traitement;

y compris les augmentations.

L'indemnité visée sous art. 50 n'est pas payée aux fonctionnaires qui reçoivent l'indemnité visée sous art. 26.

## X. AUTRES DISPOSITIONS

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

*Remarque: Dans le sens des articles 12, 24, 29, 30, 32 et 49, 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.*

*Annexe au Règlement relatif  
aux droits et obligations des  
fonctionnaires du Secrétariat  
de la Commission du Danube*

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

## Adoptée

à la XXIX<sup>e</sup> session, décision du 26 mars 1971 - doc. CD/SES 29/30

## Modifiée

à la XXXVI<sup>e</sup> session, décision du 24 mars 1978 - doc. CD/SES 36/57,

à la L<sup>e</sup> session, décision du 14 avril 1992 - doc. CD/SES 50/45

et à la LII<sup>e</sup> session, décisions du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/27 et doc. CD/SES 52/30

## DIRECTEUR GENERAL 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 du Secrétariat d'une 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.

## I

### SECTION TECHNIQUE

#### 1. DIRECTEUR - 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 les autres Directeurs, le Directeur général 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 général ou du Directeur - 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; la 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 - 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 général ou du Directeur - 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 - 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 général ou du Directeur - 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 général ou du Directeur - Chef de la Section technique, accomplit également d'autres tâches d'ordre statistique relevant de la Section technique.

## *Qualification et expérience*

- Études 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

#### I. DIRECTEUR - 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 les autres Directeurs, le Directeur général 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

### *Attributions*

- Etudie les questions juridiques en rapport avec la navigation et prépare les matériaux et documents de la Commission sur ces questions, en particulier dans le domaine du droit international.

- Etudie et présente d'une manière synthétique l'activité des autres organisations internationales dans les domaines qui présentent de l'intérêt pour la Commission du Danube.
- Prépare les notes verbales.
- Garde les pleins-pouvoirs des Représentants des pays membres de la Commission et de leurs suppléants.
- Sur instruction du Directeur général ou du Directeur - Chef de la Section administrative, accomplit également d'autres tâches d'ordre juridique, 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 du Danube est obligatoire; la bonne connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

### 3. CONSEILLER POUR LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET DE PERSONNEL

#### *Attributions*

- Prépare les contrats à conclure avec les sujets de droit du pays où siège la Commission du Danube sur les questions administratives et veille à l'application de la législation du travail à l'égard des employés.
- Tient à jour les dossiers des fonctionnaires et des employés du Secrétariat et veille à l'application correcte du Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires et du Règlement relatif aux droits et obligations des employés du Secrétariat.
- Prépare les ordonnances et les instructions du Secrétariat de la Commission du Danube.
- Organise et participe à l'établissement de l'inventaire des biens de la Commission.

- Organise l'exécution des travaux administratifs et d'intendance liés à la préparation et au déroulement des sessions et des réunions de la Commission.
- Sur instruction du Directeur général ou du Directeur - Chef de la Section administrative, accomplit également d'autres tâches d'ordre administratif et en rapport avec le personnel.

### *Qualification et expérience*

- Etudes supérieures. Diplôme dans le domaine juridique, administratif ou économique.
- Expérience de travail dans le domaine administratif.
- Bonne connaissance des questions concernant l'administration et le personnel des organisations internationales.
- La bonne connaissance d'une langue officielle de la Commission est obligatoire; la bonne connaissance de la deuxième langue officielle est désirable.

#### 4. 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 général ou du Directeur - 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-sténographes 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.

## 5. 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.

## 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 moyen typographique ou autre.
- 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

#### SECTION DES FINANCES

##### 1. DIRECTEUR - CHEF-COMPTABLE CHEF DE LA SECTION DES FINANCES

###### *Attributions*

- Coordonne l'activité de la Section des finances, dirige son travail et assume la responsabilité pour l'exécution adéquate et en temps voulu de toutes les tâches confiées à la Section des finances.
- 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 judiciaire; exécute les opérations financières de la Commission; tient les livres de la Comptabilité.

- Remplace, à tour de rôle avec les autres Directeurs, le Directeur général du Secrétariat en cas d'absence de celui-ci.

### *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 Directeur - Chef-comptable accomplit également d'autres charges relevant de la Section des finances.

### *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<sup>e</sup> session, décision du 13 mars 1970 - doc. CD/SES 28/36

### et modifié

à la XXXVI<sup>e</sup> session, décision du 24 mars 1978 - doc. CD/SES 36/57,

à la XXXIX<sup>e</sup> session, décision du 18 mars 1981 - doc. CD/SES 39/25,

à la L<sup>e</sup> session, décision du 14 avril 1992 - doc. CD/SES 50/45 et

à la LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/27.

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Directeur général du Secrétariat                             | 1 |
| 2. | Directeur - Chef de la Section technique                     | 1 |
| 3. | Directeur - Chef de la Section administrative                | 1 |
| 4. | Directeur - Chef-comptable - chef de la Section des finances | 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 |

## SECTION ADMINISTRATIVE

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Conseiller pour les questions juridiques                      | 1 |
| 2. | Conseiller pour les questions administratives et de personnel | 1 |
| 3. | Conseiller pour les questions des éditions                    | 1 |
| 4. | Interprète en chef  | 1 |
| 5. | Correcteur-sténographe pour la langue française               | 1 |
| 6. | Correcteur-sténographe pour la langue russe                   | 1 |

## SECTION DES FINANCES

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 1. | Caissier | 1 |
|----|----------|---|

TOTAL: 17 personnes

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

Adoptée

à la XXVIII<sup>e</sup> session, décision du 13 mars 1970 - doc. CD/SES  
28/36

et modifiée

à la XXXIX<sup>e</sup> session, décision du 18 mars 1981 - doc. CD/SES  
39/25,

à la XLVI<sup>e</sup> session, décision du 20 avril 1988 - doc. CD/SES  
46/19 et

à la LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/25.

## SECTION TECHNIQUE

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Technicien-hydrométéorologue | 1 |
| 2. | Statisticien                 | 1 |
| 3. | Technicien-dessinateur       | 1 |

## SECTION ADMINISTRATIVE

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Interprète - archiviste - bibliothécaire           | 1 |
| 2. | Secrétaire - interprète                            | 1 |
| 3. | Dactylographe-sténographe pour la langue française | 2 |
| 4. | Dactylographe-sténographe pour la langue russe     | 2 |
| 5. | Econome  | 1 |
| 6. | Technicien-polycopiste                             | 1 |

## SECTION DES FINANCES

|    |                   |   |
|----|-------------------|---|
| 1. | Portier           | 1 |
| 2. | Chauffeurs        | 2 |
| 3. | Femmes de service | 3 |

TOTAL: 17 personnes

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

*adopté*

à la LII<sup>e</sup> session de la Commission du Danube,  
décision du 21 avril 1994  
doc. CD/SES 52/20

## 1. SITUATION, DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYES

1. Les employés non inscrits au Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube, ci-après nommés "employés", nécessaires pour assurer le travail de la Commission sont engagés sur la base de la Liste des employés non inscrits au Tableau du personnel et du barème des salaires approuvés par la Commission.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. CONTRAT DE TRAVAIL

10. Les employés sont engagés et licenciés par le Directeur général au nom de la Commission du Danube sur la base des contrats de travail conclus conformément au présent Règlement et compte tenu de la législation du pays où siège la Commission.
11. Les contrats de travail, établis par écrit, fixent les rapports de travail entre la Commission du Danube et les employés.
12. Les tâches des employés, leurs appointements de base et d'autres questions également liées aux conditions de travail sont fixés dans les contrats de travail.
13. Les contrats de travail peuvent être conclus pour une durée déterminée ou non déterminée, ainsi que pour l'accomplissement d'un travail donné.

14. Lors de la conclusion d'un contrat de travail, un délai d'essai peut être fixé. La durée du délai d'essai est de 30 jours. Sur la base d'un accord entre les parties, ce délai peut être plus court ou plus long, mais ne peut pas dépasser trois mois.

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

15. Le contrat de travail conclu pour une durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties par préavis écrit pour autant que la législation du pays où siège la Commission n'interdit pas le licenciement ou ne prescrit pas de restrictions (maladie, grossesse, etc).

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS DE REPOS

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

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

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

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

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

Le nombre total d'heures de travail supplémentaire admis pendant une année calendrier est de 144 heures.

20. Pour les heures de travail supplémentaires les employés ont droit à une compensation accordée sous forme de temps de congé ou de rémunération calculée avec une majoration de

50% du salaire normal ou des heures de travail supplémentaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas de cessation des rapports de travail une compensation est à payer pour les jours de congé non utilisés.

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

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

23. Dans des cas exceptionnels, le Directeur général a le droit d'accorder à tout employé un congé payé supplémentaire jusqu'à concurrence de 5 jours ouvrables.
24. En cas de nécessité, tout employé peut obtenir, sur décision du Directeur général, un congé non payé jusqu'à concurrence d'un mois.
25. Les employés ont droit à un congé de maladie payé par la Commission jusqu'à concurrence de 10 jours par an. Pour 3 jours de ces 10 jours de congé de maladie annuel un certificat médical n'est pas exigé.

Pendant le congé de maladie, l'employé a droit à 75% de son salaire moyen.

En cas de maladie professionnelle, d'accident du travail ou d'incapacité de travail en raison de soins à donner aux enfants malades, ainsi qu'en tout autre cas non prévu par le présent Règlement, le salaire est payé par la Caisse de la Sécurité Sociale.

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

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

26. Les jours de maladie survenue au cours d'un congé annuel ne sont pas comptés comme jours de congé, à condition de présenter un certificat médical attestant la maladie de l'employé pendant les jours en question.
27. Les employés qui étudient dans un établissement d'enseignement par correspondance ou à des cours du soir ont droit, compte tenu des dispositions de l'article 7 du présent Règlement, à un congé supplémentaire établi conformément à la législation du pays où siège la Commission.
28. Les employés ne peuvent être rappelés de leur congé annuel sans l'approbation des parties. Tout employé ainsi rappelé, qui par la suite continue à passer son congé annuel là d'où il a

été rappelé, a droit au remboursement des frais de voyage aller et retour à ce lieu.

#### IV. APPOINTEMENTS, SUPPLEMENTS ET SUBSIDES

29. Les appointements des employés sont établis par décision de la Commission du Danube. Ils ne peuvent pas être inférieurs au niveau officiel établi par la législation du pays siège de la Commission.
30. Tout employé a droit à une augmentation pour ancienneté de service au Secrétariat de la Commission, notamment:
  - après 5 ans de service - 5% et
  - après 15 ans de service - 10%de son salaire de base.
31. Tout employé ayant accompli au total 25, 40 ou 50 ans de service a droit, au courant de l'année qui marque cette ancienneté, à une prime jubilaire dont le montant s'élève à un mois de son salaire de base, y compris les augmentations.
32. Tout employé qui prend sa retraite reçoit une indemnité versée selon la loi en vigueur dans le pays où siège la Commission du Danube - en République de Hongrie:

|                         |   |                         |
|-------------------------|---|-------------------------|
| après 3 ans de service  | - | un mois de salaire;     |
| après 5 ans de service  | - | deux mois de salaire;   |
| après 10 ans de service | - | trois mois de salaire;  |
| après 15 ans de service | - | quatre mois de salaire; |
| après 20 ans de service | - | cinq mois de salaire.   |

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

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

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

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

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

Les frais liés à ces mesures sont couverts, dans le montant prescrit par la loi, par la Commission et par les employés pour autant qu'un autre mode de règlement ne soit prévu dans l'accord conclu entre la Commission du Danube et le pays où siège la Commission.

Les appointements, suppléments, subsides, frais de mission et autres versements établis par le présent Règlement à la charge de la Commission sont à prévoir au budget de la Commission.

## V. RECONNAISSANCE DES MERITES, RESPONSABILITES DISCIPLINAIRE ET MATERIELLE

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

## REGLEMENT

### RELATIF A LA GESTION FINANCIERE DE LA COMMISSION DU DANUBE

adopté

à la LII<sup>e</sup> session, décision du 21 avril 1994 - doc. CD/SES 52/30

Entré en vigueur le 22 avril 1994

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Le présent Règlement régit la gestion financière de la Commission du Danube (ci-après "Commission").

1.2. Le présent Règlement est basé sur les dispositions de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube (1948), de la Convention sur les privilèges et immunités de la Commission du Danube (1964), de l'Accord entre la Commission du Danube et le Gouvernement de la République Populaire Hongroise relatif au siège de la Commission du Danube en République Populaire Hongroise (1964) et d'autres documents pertinents adoptés au sein de la Commission.

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

1.3. La gestion financière de la Commission doit assurer l'accomplissement des tâches découlant de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube, sur la base du Plan de travail de la Commission et d'autres décisions prises par elle, en observant les articles du budget de la Commission.

## 2. LE BUDGET DE LA COMMISSION

2.1 La Commission approuve son budget en conformité avec l'art. 10 de la Convention relative au régime de la navigation sur le Danube. Les dépenses seront couvertes en principal au moyen d'annuités versées par les Etats membres de la Commission à raison d'un montant égal pour chacun d'eux.

2.2. Le budget de la Commission est établi pour une année, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

2.3. Le budget de la Commission est établi en francs suisses.

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

2.5. Le chapitre des recettes contient les articles suivants:

- 2.5.1. Versements des Etats membres au fonds budgétaire de la Commission pour l'exercice en cours.
- 2.5.2. Solde du budget de l'exercice écoulé.
- 2.5.3. Versements des fonctionnaires pour l'emploi des objets d'inventaire de la Commission.
- 2.5.4. Intérêts des comptes en banques.
- 2.5.5. Recettes provenant de la vente des publications.
- 2.5.6. Différences de cours.
- 2.5.7. Autres recettes.

2.6. Le chapitre des dépenses contient les articles suivants:

2.6.1. Appointements des fonctionnaires inscrits au Tableau:

- 2.6.1.1. Traitements de base
- 2.6.1.2. Primes pour ancienneté de service
- 2.6.1.3. Primes linguistiques
- 2.6.1.4. Allocations pour enfants
- 2.6.1.5. Subsidés pour naissance, décès, invalidité permanente
- 2.6.1.6. Interprétation supplémentaire

2.6.2. Appointements et charges sociales des employés:

- 2.6.2.1. Appointements de base
- 2.6.2.2. Primes pour ancienneté de service
- 2.6.2.3. Primes linguistiques
- 2.6.2.4. Travail supplémentaire
- 2.6.2.5. Interprétation supplémentaire
- 2.6.2.6. Récompenses matérielles
- 2.6.2.7. Assurances sociales.

### 2.6.3. Frais d'administration:

- 2.6.3.1. Fournitures de bureau et de dessin technique
- 2.6.3.2. Imprimés
- 2.6.3.3. Frais de poste, télégramme, téléphone, téléfax
- 2.6.3.4. Loyer de l'immeuble siège
- 2.6.3.5. Loyers des appartements des fonctionnaires
- 2.6.3.6. Chauffage de l'immeuble siège
- 2.6.3.7. Chauffage des appartements des fonctionnaires
- 2.6.3.8. Electricité et gaz dans l'immeuble siège
- 2.6.3.9. Electricité et gaz dans les appartements des fonctionnaires
- 2.6.3.10. Entretien et réparations dans l'immeuble siège
- 2.6.3.11. Entretien et réparations dans les appartements des fonctionnaires
- 2.6.3.12. Réparation des objets d'inventaire dans l'immeuble siège
- 2.6.3.13. Réparation des objets d'inventaire dans les appartements des fonctionnaires
- 2.6.3.14. Acquisition d'objets d'inventaire de petite valeur
- 2.6.3.15. Entretien et réparation des automobiles
- 2.6.3.16. Assurances des biens
- 2.6.3.17. Frais divers

## 2.6.4. Missions, déplacements et congés des fonctionnaires:

### 2.6.4.1. Missions

2.6.4.1.1. Voyage

2.6.4.1.2. Allocations journalières

2.6.4.1.3. Logement

### 2.6.4.2. Déplacements

2.6.4.2.1. Voyage

2.6.4.2.2. Subsidés

2.6.4.2.3. Allocations journalières

### 2.6.4.3. Congés

2.6.4.3.1. Voyage des fonctionnaires partant en congé

2.6.4.3.2. Subsidés de congé

2.6.5. Edition des publications de la Commission.

2.6.6. Déroulement et service de la session et des réunions.

2.6.7. Achat de livres et d'autres publications.

2.6.8. Achat de divers objets d'inventaire et de moyens de transport.

2.6.9. Achat de vêtements de travail.

2.6.10. Service médical.

2.6.11. Frais de représentation.

2.6.12. Fonds culturel.

2.6.13. Versements aux organisations internationales.

2.6.14. Différences de cours.

2.6.15. Frais bancaires

### 3. PREPARATION DU PROJET DE BUDGET

3.1. Le projet de budget est préparé par le Directeur - Chef-comptable sous la direction du Directeur général du Secrétariat.

3.2. Les Directeurs - Chefs des sections technique et administrative présentent au Directeur général, jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours au plus tard, leurs propositions au sujet des crédits requis pour l'exercice à venir.

3.3. Le projet de budget est accompagné d'une note explicative dressée par le Directeur général avec l'assistance du Directeur - Chef-comptable sur la base des données fournies par écrit par les Directeurs - Chefs de section.

3.4. La note explicative comporte les annexes suivantes:

3.4.1. Pour le chapitre des recettes:

- Recettes provenant de la vente de publications et autres recettes envisagées pour l'exercice à venir.

### 3.4.2. Pour le chapitre des dépenses:

- Traitements de base des fonctionnaires (2.6.1.1.).
- Appointements de base des employés (2.6.2.1.).
- Loyer pour l'immeuble siège (2.6.3.4.).  
Loyers des appartements des fonctionnaires (2.6.3.5.).
- Frais d'entretien et de réparation dans l'immeuble siège (2.6.3.10).
- Frais d'entretien et de réparation dans les appartements des fonctionnaires (2.6.3.11).
- Frais de réparation des objets d'inventaire dans l'immeuble siège (2.6.3.12.).
- Frais de réparation des objets d'inventaire dans les appartements des fonctionnaires (2.6.3.13.).
- Frais d'entretien et de réparation des automobiles (2.6.3.15).
- Liste, à titre d'orientation, de la participation des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission aux travaux d'organisations et de réunions internationales au cours de l'exercice à venir (2.6.4.1.)
- Liste des publications de la Commission, avec indication des prix (2.6.5.).
- Objets d'inventaire et moyens de transport à acheter (2.6.8.).

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

3.5. Les annuités des Etats-membres sont calculées sur la base des données suivantes:

- 3.5.1. dépenses selon le projet de budget pour l'exercice à venir;
- 3.5.2. recettes estimées pour l'exercice à venir;
- 3.5.3. solde à la fin de l'exercice en cours;

3.6. Le projet de budget sera communiqué à tous les Etats membres de la Commission cinq semaines au moins avant l'ouverture de la session ordinaire de la Commission.

## 4. APPROBATION DU BUDGET

4.1. Le Secrétaire de la Commission soumet le projet de budget préparé sous la direction du Directeur général du Secrétariat à l'approbation de la Commission.

4.2. Jusqu'à l'approbation du budget, les dépenses sont engagées en partant de la nécessité d'assurer une activité normale à la Commission, compte tenu de son plan de travail et des dépenses effectuées pendant la même période de l'année précédente.

## 5. VERSEMENTS DES ANNUITES

5.1. Les pays membres transféreront jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année budgétaire la première tranche de l'annuité dans le montant de 50% de l'annuité de l'année précédente. Le reste de l'annuité sera versé dans les 60 jours qui suivent l'adoption du budget de l'année en cours.

5.2. Les versements des Etats membres de la Commission et les autres recettes sont à transférer au compte de la Commission à la Banque Nationale du pays où siège la Commission.\*

Afin d'assurer l'activité de la Commission, le Directeur général du Secrétariat et le Directeur - Chef comptable, peuvent transférer les moyens financiers de la Commission à d'autres banques, compte tenu des nécessités de la Commission.

## 6. EXECUTION DU BUDGET

6.1. Le Président de la Commission (en son absence, le Vice-Président ou le Secrétaire) est l'ordonnateur des crédits en vue de l'exécution du budget; il peut transmettre ses droits d'ordonnancer les crédits au Directeur général du Secrétariat ou, en cas d'absence de celui-ci, à l'un des directeurs - chefs de section (ci-après: "ordonnateur des crédits").

---

\* Actuellement le compte de la Commission du Danube est géré par la Banque Hongroise de Commerce Extérieur SA.

6.2. Une dépense ne peut être engagée que si elle a fait l'objet d'une allocation de crédit dans le budget.

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

6.3. Sur la base des dispositions du présent Règlement, l'ordonnateur des crédits établit les règles relatives à l'utilisation des moyens financiers dont dispose la Commission et les compétences pour signer des actes d'engagement financier.

6.4. A la fin de chaque semestre, un rapport financier est remis aux Représentants.

6.5. A la fin de l'année budgétaire est dressé le rapport sur l'exécution du budget de la Commission d'après la situation au 31 décembre.

6.6. Le rapport sur l'exécution du budget comporte les annexes suivantes:

- a) le Bilan au 31 décembre de l'année écoulée;
- b) le Bilan des biens de la Commission au 31 décembre de l'année écoulée;
- c) la Note explicative au Rapport sur l'exécution du budget de la Commission au 31 décembre de l'année écoulée.

6.7. Le Rapport sur l'exécution du budget de l'exercice écoulé est soumis à l'examen de la session ordinaire de la Commission par l'ordonnateur des crédits.

## 7. DOCUMENTS ET OPERATIONS FINANCIERS

7.1 Pour comptabiliser les opérations financières, la comptabilité utilise les documents suivants:

- a) Ordre d'encaisse
- b) Ordre de paiement
- c) Ordre de virement

7.1.1. Tous ces ordres ainsi que les autres documents financiers sont signés d'abord par le Directeur - Chef comptable puis par l'ordonnateur des crédits.

7.2. Pour la tenue à jour des disponibilités et le contrôle des mouvements du numéraire, la comptabilité utilise les documents suivants:

- a) Grand livre de comptabilité
- b) Livre de caisse.

7.3. L'ordre d'encaisse est le document sur la base duquel la caisse reçoit les versements en numéraire.

7.4. L'ordre de paiement est le document sur la base duquel la caisse effectue les paiements.

L'ordre de paiement est dressé par le caissier après vérification des pièces justificatives et signé par lui, par le Directeur - Chef comptable et l'ordonnateur des crédits. Le paiement est certifié par la signature de celui qui le reçoit.

7.5. L'ordre de virement est le document sur la base duquel se font, par l'entremise de la banque, les opérations financières relatives aux ressources financières de la Commission.

L'ordre de virement est dressé par le Directeur - Chef-comptable et signé par lui et par l'ordonnateur des crédits.

7.6. Le grand livre de comptabilité contient toutes les écritures des opérations financières. Il est tenu par le Directeur - Chef-comptable.

Le grand livre de comptabilité est constitué de fiches qui sont brochées à la fin de chaque année budgétaire.

Le grand livre de comptabilité contient des fiches pour les comptes suivants:

- a) Versements des Etats-membres
- b) Disponibilités en banques
- c) Recettes
- d) Dépenses
- e) Caisse
- f) Divers

Toutes les opérations en numéraire effectuées par la caisse sont reflétées dans la fiche "caisse" du grand livre de comptabilité. Les soldes qui y figurent doivent toujours correspondre aux soldes du livre de caisse.

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

Toutes les recettes et les dépenses doivent être inscrites dans le livre de caisse le jour même où l'opération a été effectuée par la caisse.

Les dépenses et les recettes inscrites dans le livre de caisse portent chacune un numéro d'ordre séparé.

Le livre de caisse est arrêté chaque jour. Le solde doit correspondre aux disponibilités en caisse.

Le livre de caisse doit être numéroté, cousu et scellé sur la dernière page où le Directeur - Chef-comptable certifie, sous signature, le nombre de feuilles qu'il contient.

7.8. Les tableaux préparés à l'aide des ordinateurs sont valables comme documents comptables auxiliaires.

## 8. OPERATIONS DE CAISSE

8.1. Les versements en numéraire sont réalisés uniquement par l'entremise de la caisse de la Commission.

8.2. Toutes les inscriptions dans les documents financiers se font à l'encre ou avec un stylo à bille. Les corrections doivent être faites de manière que les premières inscriptions restent nettement visibles. La personne qui effectue une correction doit apposer son paraphe et la date de la correction.

8.3. La caisse doit disposer d'une chambre séparée, aménagée au point de vue de la sécurité.

8.4. La réserve en numéraire dans la caisse ne doit pas dépasser une somme égale à 5.000 francs suisses.

8.5. Toutes les mesures de sécurité requises doivent être prises lors du transport de l'argent. Si la somme à retirer de la banque dépasse 5.000 francs suisses, elle sera transportée par le caissier accompagné d'un fonctionnaire ou d'un employé du Secrétariat de la Commission.

8.6. La gestion de la caisse est contrôlée régulièrement par le Directeur - Chef-comptable. En outre, au moins une fois par an une vérification imprévue est effectuée par deux fonctionnaires du Secrétariat désignés à cet effet par le Directeur général du Secrétariat.

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

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

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

8.7. En cas d'absence du caissier, la caisse est transmise en bonne et due forme. Un acte de transmission est dressé par le Directeur - Chef-comptable et signé par le transmettant et le recevant et par le Directeur général du Secrétariat.

8.8. Pendant l'absence du caissier, le Directeur général du Secrétariat peut, sur proposition du Directeur - Chef-comptable, charger un des fonctionnaires ou employés du Secrétariat d'effectuer les opérations de caisse.

8.9. Le fonctionnaire ou l'employé, qui a reçu une avance à des fins de service, pour l'achat de matériaux ou de divers objets, pour le paiement des prestations fournies ou pour couvrir d'autres dépenses, doit faire le décompte des sommes reçues en présentant les pièces justificatives et en versant à la caisse le montant non dépensé au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel il a reçu ladite avance.

8.10. Les avances nécessaires à l'accomplissement des missions à l'étranger seront établies sur la base des calculs préliminaires des frais inclus dans les propositions d'engagement de dépenses pour les missions. Ces avances doivent être justifiées dans 10 jours à compter de la rentrée au siège de la Commission du fonctionnaire ou de l'employé qui aura accompli la mission.

8.11. Dans des cas exceptionnels, justifiés par écrit, les fonctionnaires et les employés peuvent obtenir des avances sur leurs salaires, avec l'approbation du Directeur général. Le montant total de pareilles avances accordées au cours d'une année budgétaire ne doit pas dépasser une somme égale à trois traitements de base mensuels.

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

## 9. LES BIENS DE LA COMMISSION

9.1. La section administrative tient en évidence tous les biens de la Commission. A cette fin, la Section administrative:

- a) tient en évidence les biens de la Commission,
- b) veille à ce que les objets d'inventaire et les matériaux soient utilisés d'une manière appropriée,
- c) assure le remboursement du dommage matériel causé à la Commission par la faute d'un fonctionnaire ou d'un employé,
- d) inventorie annuellement les biens de la Commission.

Si l'on constate l'absence d'un objet d'inventaire, le Directeur - Chef de la Section administrative prend les mesures nécessaires pour la recherche de l'objet manquant et pour procéder, le cas échéant, aux corrections qui s'imposent dans le livre d'inventaire.

9.2. Les fonctionnaires ou les employés du Secrétariat de la Commission répondent pour l'intégrité et l'utilisation, respectivement la consommation judicieuse des objets d'inventaire, installations, publications, fonds de la bibliothèque, moyens de transport, matériaux et autres biens de la Commission reçus par eux.

9.3. Les objets dont la valeur ne dépasse pas 100 CHF ou dont la durée d'utilisation est inférieure à deux ans, sont considérés comme matériaux d'approvisionnement.

9.4. Les objets dont la durée d'utilisation est de deux ans ou plus sont considérés comme objets d'inventaire et doivent être inscrits dans le livre d'inventaire:

- les objets dont la valeur est de 100 à 400 CHF sont considérés comme objets d'inventaire de petite valeur (art. 2.6.3.9) et il n'est pas décompté d'amortissement sur leur prix d'achat;
- chaque objet dont la valeur dépasse 400 CHF est considéré comme objet d'inventaire (art. 2.6.8). L'amortissement de ces objets d'inventaire est calculé

sur la base du prix d'achat avec un taux d'amortissement linéaire, dont le coefficient est de 10% pour les meubles et de 20% pour tous les autres objets.

9.5. Le livre d'inventaire sert à la tenue en évidence des objets d'inventaire de la Commission et contient l'inscription de tous ces objets.

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

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

Les inscriptions se font lisiblement à l'encre ou avec un stylo à bille.

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

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

- 1) numéro d'inventaire
- 2) dénomination et caractéristique de l'objet
- 3) date de l'achat

- 4) prix d'achat
- 5) date et modalité de liquidation de l'objet
- 6) observations.

9.8. Des listes d'inventaire sont dressées chaque année lors de l'inventorisation de tous les objets appartenant à la Commission.

Les listes sont dressées en trois exemplaires et portent la signature de l'économe et du fonctionnaire ou de l'employé qui utilise les objets d'inventaire. Un exemplaire de la liste est gardé dans la pièce où se trouvent les objets d'inventaire.

Le livre d'inventaire contient, dans l'ordre chronologique des achats, les biens de la Commission.

9.9. Aux fins de liquidation des objets, le Directeur général du Secrétariat désigne, par une ordonnance, une commission qui établit les modalités de la liquidation, et en cas de vente d'un objet, la valeur effective de l'objet. La liquidation d'un objet est régularisée par un acte confirmé par le Directeur général du Secrétariat.

9.10. Chaque objet d'inventaire doit être muni d'une étiquette qui porte le numéro sous lequel l'objet est inscrit dans le livre d'inventaire.

9.11. A la fin de l'année, chaque compte est arrêté, les soldes sont comparés avec l'état effectif des objets d'inventaire et des matériaux d'approvisionnement.

## 10. PUBLICATIONS ET BIBLIOTHEQUE

10.1. Les publications de la Commission constituent des biens de la Commission et sont inscrites sur des fiches tenues par le technicien ronéotypiste de la Section administrative.

Les données suivantes sont indiquées sur les fiches:

- 1) Nom et année de parution de la publication
- 2) Nombre d'exemplaires édités
- 3) Prix d'un exemplaire dans la monnaie du budget
- 4) Sorties et nombre d'exemplaires disponibles.

10.2. La Section administrative et la Section financière tiennent en évidence les publications de la Commission et leurs frais d'édition à l'aide de fiches comportant les données suivantes:

- 1) Nom et année de parution de la publication
- 2) Nombre d'exemplaires édités
- 3) Frais effectifs d'édition
- 4) Prix d'un exemplaire dans la monnaie du budget.

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

- a) Le Secrétariat diffuse gratuitement:

- environ 70% du nombre d'exemplaires approuvé par la session aux Etats membres de la Commission, en français ou en russe, selon le désir du pays respectif,

- en deux exemplaires aux Administrations fluviales spéciales, aux organisations internationales et autres.

b) Les publications sont mises à la disposition des fonctionnaires et des employés du Secrétariat selon la répartition approuvée par le Directeur général.

c) Si un Etat-membre communique qu'il désire recevoir des exemplaires supplémentaires, ceux-ci lui seront envoyés à l'adresse indiquée, au prix établi dans la monnaie du budget en tenant compte des frais d'édition.

d) Le prix des publications destinées à la vente à des organisations siégeant dans un pays qui n'est pas un pays membre de la Commission est établi en CHF par le Directeur général sur la base des frais d'édition effectifs.

e) Le Secrétariat dresse et publie le catalogue des publications de la Commission du Danube en y indiquant le prix établi conformément aux principes exposés ci-dessus sous points c) et d).

10.4. Les livres et autres publications achetés par la Commission pour la bibliothèque sont inscrits dans le livre d'inventaire de la bibliothèque, avec indication des données suivantes:

- 1) Numéro d'inventaire
- 2) Nom de l'auteur et titre de l'ouvrage
- 3) Année de l'édition et maison d'édition
- 4) Prix d'achat dans la monnaie payée et l'équivalent dans la monnaie du budget.

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

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

A cette fin, une vérification préliminaire est effectuée par deux membres du groupe de travail pour les questions financières, qui dressent un acte sur les résultats de cette vérification préliminaire et le soumettent à l'examen du groupe de travail pour les questions financières.

Les Etats-membres dont les délégués devraient effectuer la vérification préliminaire seront proposés à la session par le groupe de travail pour les questions financières à tour de rôle, dans l'ordre alphabétique.

Afin d'assurer la continuité du travail, l'un desdits membres du groupe de travail d'un des Etats participe à la vérification préliminaire pendant deux années consécutives.

11.2. La vérification de l'exécution du budget et des opérations financières a pour but d'examiner:

a) si le budget de la Commission est exécuté correctement;

b) si les opérations financières répondent aux dispositions et règles en vigueur à la Commission et également aux décisions prises par elle;

c) la présence des ressources financières déposées en banques et à la caisse de la Commission, et également la présence des ressources matérielles et leur conformité avec les écritures de la comptabilité;

d) si les documents financiers correspondent aux écritures de la comptabilité;

e) si les documents financiers sont correctement comptabilisés.

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

Les membres du groupe de travail pour les questions financières dressent un acte sur les résultats de la vérification de la gestion financière, dans lequel sont à refléter les résultats de la vérification effectuée conformément aux dispositions du présent Règlement, les conclusions relatives au compte-rendu du Secrétariat de la Commission sur l'exécution du budget et également leurs propositions au sujet de l'amélioration de la gestion financière de la Commission.

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

L'acte est dressé dans les langues officielles de la Commission en un seul exemplaire et signé par tous les deux membres du groupe de travail. Cet acte est présenté au groupe de travail pour les questions financières.

Le Directeur général du Secrétariat de la Commission peut formuler des observations sur l'acte de vérification, observations qui doivent être communiquées au groupe de travail pour les questions financières et soumises avec l'acte à la session.

## 12. CONSERVATION DES DOCUMENTS FINANCIERS

12.1. Les feuilles de paie des fonctionnaires et des employés du Secrétariat de la Commission, les grands livres de comptabilité et les livres d'inventaire sont conservés dans les archives de la Commission.

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

# TABLE DES MATIERES

|   | Pages |
|---|-------|
| Règles de procédure de la Commission du Danube .....  | 3     |
| Dispositions relatives au Secrétariat de la Commission du Danube et à son fonctionnement .....  | 23    |
| Règlement relatif aux droits et obligations des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube .....                                  | 37    |
| Description des attributions des fonctionnaires du Secrétariat de la Commission du Danube et des qualifications professionnelles requises ..... | 57    |
| Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube .....  | 79    |
| Liste des employés non inscrits au Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube   | 83    |
| Règlement relatif aux droits et obligations des employés du Secrétariat de la Commission du Danube .....  | 87    |
| Règlement relatif à la gestion financière de la Commission du Danube .....  | 103   |

