

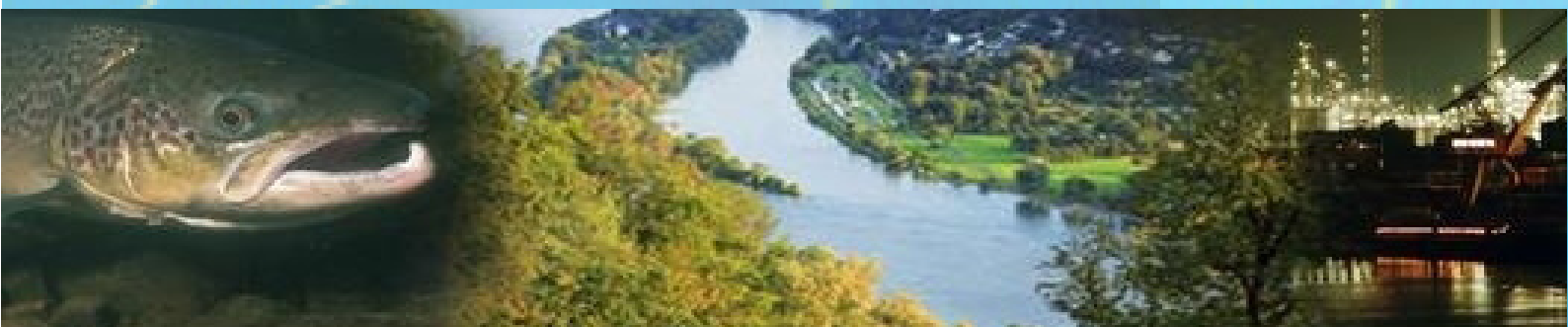


Huishoudelijk en financieel reglement van de ICBR

Internationale
Kommission zum
Schutz des Rheins

Commission
Internationale
pour la Protection
du Rhin

Internationale
Commissie ter
Bescherming
van de Rijn





Internationale Kommission zum Schutz des Rheins
Commission Internationale pour la Protection du Rhin
Internationale Commissie ter Bescherming van de Rijn

Huishoudelijk en financieel reglement van de ICBR

Dit huishoudelijk en financieel reglement is opgesteld door de Internationale Commissie ter Bescherming van de Rijn (ICBR) overeenkomstig artikel 7, vierde lid, van het Verdrag inzake de Bescherming van de Rijn (het Verdrag). Dit reglement is van toepassing op alle handelingen van de Commissie en op haar secretariaat.

1. Plenaire Vergadering

1.1 De datum en plaats van de jaarlijkse Plenaire Vergadering worden vastgesteld tijdens de voorgaande Plenaire Vergadering. De voorzitter¹ van de Commissie deelt uiterlijk twee maanden voor de Plenaire Vergadering aan de delegatieleiders zijn voorstel voor de agenda mee, met het verzoek binnen een termijn van twee weken te reageren, waarna hij de Plenaire Vergadering bijeenroept.

1.2 De Plenaire Vergadering kan ook in buitengewone zitting bijeenkomen, op initiatief van de voorzitter van de Commissie of op aan de voorzitter gericht verzoek van ten minste twee delegaties, met vermelding van de te behandelen agendapunten. Na overleg met de delegaties roept de voorzitter de buitengewone Plenaire Vergadering bijeen die gehouden moet worden op zo kort mogelijke termijn, maar uiterlijk binnen een termijn van twee maanden. Tijdens de overlegprocedure wordt de plaats van de vergadering vastgesteld en worden eventueel aanvullende punten opgenomen in de agenda.

1.3 De Commissie bereidt ter Plenaire Vergadering de aan de voor de Rijn bevoegde ministers voor te leggen besluiten voor.

1.4 Voor de Plenaire Vergadering wordt voorzien in simultaan tolken in de drie werktalen van de Commissie. De kosten van de technische voorzieningen komen ten laste van de uitnodigende verdragspartij. Het secretariaat is verantwoordelijk voor het tolken.

1.5 Termijnen voor het indienen en beschikbaar stellen van documenten voor de Plenaire Vergadering zijn als volgt:

- a. Vergaderdocumenten dienen ten minste zes weken voor de Plenaire Vergadering bij het secretariaat te worden ingediend.

Het secretariaat dient deze documenten uiterlijk twee weken voor de Plenaire Vergadering in de drie werktalen van de Commissie aan de delegaties ter beschikking te stellen.

- b. Van vergaderdocumenten die minder dan zes weken voor de Plenaire Vergadering bij het secretariaat worden ingediend, kan de vertaling in de twee andere werktalen van de Commissie en de tijdige beschikbaarstelling aan de delegaties niet worden gegarandeerd.

¹ Bij de in het huishoudelijk en financieel reglement vermelde titels en functies wordt geen onderscheid gemaakt naar geslacht.

- c. Vergaderdocumenten die door een te late indiening niet tijdig in de twee andere werktalen van de Commissie vertaald konden worden of documenten die minder dan twee weken voorafgaand aan de Plenaire Vergadering bij het secretariaat zijn ingediend, worden (in de taal waarin ze zijn toegestuurd) ter kennisneming aan de delegaties ter beschikking gesteld.

Deze documenten kunnen ter Plenaire Vergadering slechts worden behandeld indien alle delegaties daarmee instemmen.

2. Besluitvorming bij schriftelijke procedure

2.1 Overeenkomstig artikel 10, vijfde lid van het Verdrag kan de Commissie buiten de Plenaire Vergadering besluiten nemen bij schriftelijke procedure. De voorzitter van de Commissie kan voorstellen een besluit te nemen bij schriftelijke procedure; een delegatie kan eveneens de voorzitter van de Commissie voorstellen een dergelijk besluit te nemen door hem een door de delegatieleider ondertekend ontwerpbesluit voor te leggen. De voorzitter van de Commissie legt het ontwerpbesluit terstond voor aan alle delegaties met het verzoek om commentaar binnen een termijn van twee maanden.

2.2 Indien het voorgelegde ontwerpbesluit niet wordt goedgekeurd binnen de hiervoor vastgelegde termijn moet het worden beschouwd als geweigerd en wordt het geplaatst op de agenda van de volgende Plenaire Vergadering.

3. Voorzitterschap

3.1 De voorzitter van de Commissie leidt de Plenaire Vergadering met inachtneming van de desbetreffende bepalingen van het huishoudelijk en financieel reglement voor de samenwerking tussen de Internationale Commissie ter Bescherming van de Rijn (ICBR) en het Coördineringscomité (CC). Hij neemt initiatieven en werkt voorstellen uit ter bevordering van de werkzaamheden van de ICBR en verricht de andere taken die de Commissie hem opdraagt.

In geval van verhindering wordt de voorzitter van de Commissie vervangen door een lid van de delegatie die het voorzitterschap van de Commissie bekleedt.

3.2 De voorzitter van de Commissie vervult zijn taken met behulp van de personele en materiële middelen waarover hij beschikt voor zijn nationale werkzaamheden en binnen het secretariaat van de Commissie. De uit zijn taak voortvloeiende kosten worden gedragen door de verdragspartij die het voorzitterschap van de Commissie bekleedt, voor zover de Commissie niet anders besluit.

3.3 De voorzitter van de Commissie kan de uitvoering van een specifieke taak tijdelijk overdragen aan het hoofd van het secretariaat of aan een andere vertegenwoordiger van de Commissie.

3.4 De voorzitter van de Commissie houdt namens de Commissie toezicht op het secretariaat.

3.5 De voorzitter van de Commissie brengt jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden uit aan de Plenaire Vergadering.

4. Overleggroepen en hun werkwijze

4.1 Voor de uitvoering van haar taken kan de Commissie besluiten tot de instelling van permanente strategische en inhoudelijke overleggroepen. De Commissie stelt het mandaat van al deze groepen vast met bijbehorend tijdschema voor de uitvoering van de werkzaamheden. Bij de instelling van nieuwe overleggroepen moet paragraaf 10.10 in acht worden genomen.

4.2 De Commissie stelt de werkwijze voor de aansturing van haar overleggroepen vast, evenals de frequentie van en de wijze waarop de voorzitters van deze overleggroepen over de uitvoering van de opgedragen taken dienen te rapporteren.

4.3 Op voorstel van een delegatie of van een overleggroep benoemt de Commissie voor de duur van twee jaar de voorzitter van de desbetreffende overleggroep die, zo mogelijk, lid moet zijn van een delegatie. De voorzitter van een overleggroep is herkiesbaar.

4.4 Tenzij de Commissie anders besluit worden vergaderingen van overleggroepen simultaan getolkt in de drie werktalen van de Commissie.

5. Vergaderdocumenten en publicaties

5.1 Alle publicaties en de door de Plenaire Vergadering aangenomen rapporten die van openbaar belang zijn worden gepubliceerd in de drie werktalen van de Commissie, tenzij de Commissie anders besluit.

5.2 De vergaderdocumenten voor de Plenaire Vergadering en de besluiten van de Commissie worden door het secretariaat verstrekt in de drie werktalen van de Commissie.

5.3 De voor overleggroepen opgestelde vergaderdocumenten worden door de verdragspartijen ingediend in een werktal en door het secretariaat vertaald in de andere twee werktalen. Vergaderdocumenten (of delen daarvan) die in het Engels worden ingediend, worden niet vertaald. De overleggroepen ten behoeve waarvan deze vergaderdocumenten worden ingediend, kunnen besluiten deze documenten niet te bespreken.

5.4 Vergaderdocumenten voor overleggroepen van de Commissie moeten ten minste twee weken voor de vergadering bij het secretariaat beschikbaar zijn. Vergaderdocumenten die later bij het secretariaat beschikbaar zijn, worden ter kennisneming verspreid en kunnen ter vergadering slechts worden behandeld indien alle delegaties daarmee aan het begin van de vergadering instemmen.

5.5 Alle publicaties en de website van de ICBR worden ook in de Engelse taal gepubliceerd. Voor de vertaling in het Engels van omvangrijke publicaties is een besluit van de Commissie noodzakelijk.

6. Secretariaat

6.1 Het secretariaat staat de Commissie en haar overleggroepen, alsmede de voorzitter, terzijde bij het vervullen van hun taken.

Het secretariaat is bij al haar taken gehouden tot onpartijdigheid.

Taken

6.2 Het secretariaat nodigt, namens de respectieve voorzitters, de afgevaardigden uit voor de Plenaire Vergadering en voor de vergaderingen van de overleggroepen en het bereidt deze vergaderingen voor.

Het secretariaat stelt, binnen een passende termijn, een verslag op van elke Plenaire Vergadering van de Commissie en van elke vergadering van overleggroepen, tenzij anders wordt besloten.

6.3 De delegaties voeren hun correspondentie met de Commissie door tussenkomst van het secretariaat, waaraan zij tevens zo spoedig mogelijk elke wijziging meedelen die plaatsvindt in hun samenstelling. Het secretariaat draagt zorg voor het beschikbaar stellen van de inlichtingen en documenten en voor het verstrekken van de vergaderdocumenten binnen de hiervoor vastgelegde termijnen.

6.4 Het secretariaat verricht de andere taken die de Commissie eraan opdraagt.

Hoofd van het secretariaat

6.5 Het secretariaat wordt door een hoofd geleid. De Commissie stelt het kader vast van de bevoegdheden van het hoofd van het Secretariaat en bepaalt zijn plaatsvervangende.

6.6 Het hoofd van het secretariaat is verantwoordelijk voor de werkzaamheden en het beheer van het secretariaat, voor het personeelsbeheer en de organisatie van de werkzaamheden van alle werknemers van het secretariaat overeenkomstig het aantal formatieplaatsen.

Het hoofd van het secretariaat stelt de voorlopige jaarlijkse begroting op. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de ontvangsten en uitgaven in het kader van de aangenomen begroting, voor het goede beheer van de begroting en voor het opstellen van de jaarrekening volgens de structuur van de begroting.

6.7 De voorzitter van de Commissie ziet toe op deze taken.

Medewerkers van het secretariaat

6.8 De Commissie stelt het aantal formatieplaatsen, de bevoegdheden en de arbeidsvoorwaarden met betrekking tot de werknemers van het secretariaat vast .

Werving en selectie

6.9 Het hoofd van het secretariaat en beleidsmedewerkers worden geworven na publicatie van een vacaturemelding in de staten van het Rijnstroomgebied en op de website van de ICBR. Medewerkers voor de administratieve taken van het secretariaat, incl. tolken en/of vertalers, worden geworven na publicatie van een vacaturemelding in van belang geachte staten van het Rijnstroomgebied en op de website van de ICBR.

6.10 Het hoofd van het secretariaat wordt op voorstel van de Nederlandse delegatie na instemming van de Commissie door de voorzitter van de Commissie aangesteld. Het voorstel van de Nederlandse delegatie houdt rekening met de aanbevelingen van het selectiecomité, dat de ingezonden sollicitaties beoordeelt en sollicitatiegesprekken voert met een beperkt aantal hiervoor geselecteerde kandidaten. Het selectiecomité bestaat uit de voorzitter van de Commissie alsmede uit benoemde vertegenwoordigers van de delegaties.

6.11 Beleidsmedewerkers en medewerkers voor de administratieve taken, incl. tolken en/of vertalers, worden op voorstel van een selectiecomité na instemming van de Commissie door de voorzitter van de Commissie aangesteld. Het selectiecomité bestaat uit de voorzitter van de Commissie, het hoofd van het secretariaat, alsmede uit benoemde vertegenwoordigers van de delegaties. Het voorstel van het selectiecomité is gebaseerd op een beoordeling van alle ingezonden sollicitaties en op sollicitatiegesprekken met een beperkt aantal hiervoor geselecteerde kandidaten.

Arbeidsovereenkomsten en bezoldiging

6.12 Het hoofd van het secretariaat en alle medewerkers hebben de status van werknemer van de Commissie.

6.13 Voor alle arbeidsovereenkomsten gelden de voorwaarden van de Duitse collectieve arbeidsovereenkomst voor overheidspersoneel (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst - TVöD). De op het secretariaat werkzame personeelsleden die een arbeidsovereenkomst hebben gesloten met de Bondsrepubliek Duitsland, vertegenwoordigd door de Bundesanstalt für Gewässerkunde, staan onder het gezag van het hoofd van het secretariaat, van wie zij hun opdrachten ontvangen.

6.14 Om een periodieke afwisseling van nationaliteiten en/of wetenschappelijke input mogelijk te maken, worden het hoofd van het secretariaat en nieuwe beleidsmedewerkers voor de wetenschappelijke taken van het secretariaat aangesteld op basis van een arbeidsovereenkomst voor een periode van maximaal vier jaar. Deze

arbeidsovereenkomst kan, zonder nieuwe uitschrijving en na goedkeuring door de Commissie, één keer met maximaal vier jaar worden verlengd.

Medewerkers voor de administratieve taken van het secretariaat, incl. tolken en/of vertalers, worden aangesteld op basis van een arbeidsovereenkomst voor een periode van twee jaar. Bij een goede vervulling kan deze overeenkomst worden omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, d.w.z. voor de duur van het bestaan van de Commissie.

6.15 De eerste zes maanden van een nieuwe arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd. Deze proeftijd kan met maximaal een zelfde periode worden verlengd.

6.16 Ontslag van het hoofd of van een medewerker van het secretariaat behoeft een voorafgaande goedkeuring door de Commissie.

7. Samenwerking met staten in het stroomgebied van de Rijn en met intergouvernementele organisaties

7.1 Ten behoeve van de coördinatie van de implementatie van EU-richtlijnen in het stroomgebied van de Rijn met de Republiek Oostenrijk, het Vorstendom Liechtenstein en het Waals Gewest heeft de Commissie in het huishoudelijk en financieel reglement voor de samenwerking tussen de Internationale Commissie ter Bescherming van de Rijn (ICBR) en het Coördineringscomité (CC) de voorwaarden voor de samenwerking met deze staten / dit gewest vastgelegd.

7.2 De Commissie kan regels vastleggen voor de samenwerking met andere intergouvernementele organisaties.

8. Samenwerking met niet-gouvernementele organisaties (ngo's) en externe deskundigen

Samenwerking met ngo's

8.1 Om te worden toegelaten tot samenwerking met de ICBR moet een ngo aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a. de doelstellingen en grondbeginselen van het ICBR-Verdrag erkennen;
- b. beschikken over bijzondere technische of wetenschappelijke deskundigheid of andere deskundigheden die aansluiten bij de doelstellingen van het Verdrag;
- c. beschikken over een gestructureerde administratie;
- d. op grond van hun statuten bevoegd zijn te spreken namens hun leden bij monde van naar behoren geaccrediteerde vertegenwoordigers.

8.2 Verzoeken om toelating door de Commissie dienen te worden gericht aan het secretariaat.

Elke aanvraag van de status van waarnemer moet ten minste twaalf weken voor een Plenaire Vergadering van de Commissie aan het secretariaat worden gezonden. Deze aanvraag moet:

- a. een beschrijving bevatten van (i) de organisatie en (ii) de deskundigheid en de ervaring die zij aan de Commissie kan bijdragen;
- b. de redenen vermelden waarom de ngo meent dat deze bijdrage nuttig zou zijn voor de werkzaamheden van de Commissie; en
- c. een schriftelijke bevestiging bevatten dat de ngo de haar door het onderhavige huishoudelijk en financieel reglement van de ICBR opgelegde verplichtingen zal naleven.

8.3 Bij ontvangst van een aanvraag van de status van waarnemer afkomstig van een ngo:

- a. verspreidt het hoofd van het secretariaat deze aanvraag terstond onder alle verdragspartijen met het verzoek om commentaar;
- b. verspreidt het hoofd van het Secretariaat ten minste vier weken voor de vergadering van de Commissie een samenvatting van de commentaren van de verdragspartijen over genoemde aanvraag.

8.4 De status van waarnemer van een ngo begint direct na het betreffende besluit van de Commissie. Indien nodig, legt de Commissie in haar besluit vast tot welke thema's of tot welke overleggroepen de ngo als waarnemer is toegelaten.

8.5 Indien een ngo die waarnemer is gedurende twee achtereenvolgende jaren niet deelneemt aan de werkzaamheden van de Commissie kan de voorzitter van de Commissie haar status van waarnemer intrekken.

8.6 Het secretariaat houdt een lijst bij van de door de Commissie erkende ngo's.

8.7 Een als waarnemer toegelaten ngo heeft toegang tot alle vergaderdocumenten van de ICBR met uitzondering van documenten met een financieel, personeel of anderszins confidentieel karakter. De waarnemer mag deze documenten slechts gebruiken voor activiteiten die verband houden met het werk van de Commissie. Verdere verspreiding van ICBR-documenten is niet toegestaan.

8.8 Een als waarnemer toegelaten ngo kan documenten met informatie en voorstellen voor discussie overleggen. De verspreiding daarvan in de drie werktalen van de Commissie wordt overgelaten aan het oordeel van het hoofd van het secretariaat in samenspraak met de voorzitter van de betreffende groep en de behandeling aan het oordeel van de deelnemers aan de betreffende vergaderingen.

8.9 Uit praktische overwegingen kan de Commissie het aantal ngo-deelnemers aan een bepaalde vergadering beperken. Daarbij wordt een billijke vertegenwoordiging van de verschillende belangen in acht genomen.

Samenwerking met externe deskundigen

8.10 Overleggroepen van de Commissie en het hoofd van het secretariaat kunnen besluiten externe deskundigen uit te nodigen voor (een deel van) een vergadering.

9. Verdeling van de kosten ter dekking van de jaarlijkse begroting

In overeenstemming met artikel 13, tweede lid, van het Verdrag worden de kosten ter dekking van de jaarlijkse begroting van de ICBR op de volgende wijze verdeeld tussen de verdragspartijen:

- a. de Europese Unie voldoet een bijdrage van 2,5%.
- b. de Zwitserse Bondsstaat voldoet een bijdrage van 12%.
- c. De andere verdragspartijen verdelen onderling het resterende bedrag als volgt:

Duitse Bondsrepubliek	32,5%
Franse Republiek	32,5%
Groothertogdom Luxemburg	2,5%
Koninkrijk der Nederlanden	32,5%

10. Begroting / financieel reglement

Begroting

10.1 Het begrotingsjaar van de Commissie is het kalenderjaar.

10.2 Het hoofd van het secretariaat zendt de delegaties ten minste 10 weken vóór de Plenaire Vergadering van de Commissie waarin de begroting moet worden vastgesteld:

- a. de jaarrekening van het voorafgaande jaar samen met het verslag van de accountants;
- b. de ontwerpbegroting voor het volgende jaar;
- c. een niet-bindende financiële vooruitblik voor de drie daaropvolgende jaren.

De ontwerpbegroting in euro (€) moet zijn onderverdeeld in verschillende begrotingsposten naargelang van de herkomst van de ontvangsten en de bestemming van de uitgaven. De uitgaven voor personeel en benodigdheden moeten afzonderlijk worden vermeld. Elke begrotingspost moet gemotiveerd zijn. De ontwerpbegroting bevat de lijst van de bijdragen van de verdragspartijen. De ontwerpbegroting moet voor wat betreft uitgaven en inkomsten in evenwicht zijn.

In het kader van de jaarlijkse Plenaire Vergadering stelt de Commissie de begroting voor het volgende jaar vast.

Betaling van bijdragen

10.3 Nadat de jaarlijkse begroting door de Commissie is vastgesteld, deelt het hoofd van het secretariaat de verdragspartijen mee welke bijdragen betaald moeten worden.

De respectieve door de partijen verschuldigde bedragen moeten uiterlijk vóór 15 februari van elk jaar zijn bijgeschreven op de rekening van de ICBR. De kosten van overmaking van de bijdragen komen ten laste van de verdragspartijen. Paragraaf 10.10 van dit reglement dient in acht te worden genomen.

Indien er voor de financiën van de Commissie financiële gevolgen zijn verbonden aan bijvoorbeeld met aanzienlijke vertraging door de delegaties verrichte betalingen, worden de ontbrekende bedragen ten laste van de betrokken delegaties gebracht, uiterlijk bij het verzoek om de bijdragen voor het volgende jaar. De Commissie kan besluiten van deze handelwijze af te zien.

Beheer van de financiële middelen

10.4 De voorzitter en het hoofd van het secretariaat beschikken over de financiële middelen van de Commissie overeenkomstig de vastgestelde begroting en het onderhavige huishoudelijk en financieel reglement. Het hoofd van het secretariaat ontvangt hiertoe volmacht van de Commissie, vertegenwoordigd door de voorzitter.

10.5 De gelden van de begroting dienen op spaarzame wijze te worden beheerd. De uitgaven dienen te worden ingeschreven ter debetzijde van het begrotingsjaar waarin zij worden geboekt. Het totale in de begroting vastgestelde bedrag mag niet worden overschreden. De verschillende in de begroting vastgestelde begrotingsposten mogen slechts met 20% worden overschreden; de benodigde gelden worden dan bespaard op andere posten. Het is echter niet toegestaan uitgaven voor materieel te dekken met voor het personeel bestemde begrotingsgelden.

10.6 Na uitvoering van paragraaf 10.7 en tenzij de Commissie anders besluit, worden de aan het eind van een jaar resterende overschotten, naar evenredigheid overeenkomstig de in hoofdstuk 9 genoemde verdeelsleutel en de daadwerkelijk betaalde bedragen, terugbetaald aan partijen die hebben bijgedragen aan de begroting.

Reservefonds

10.7 Om de solvabiliteit van de Commissie aan het begin van het begrotingsjaar te waarborgen, vormt de Commissie een reservefonds van een bedrag ter hoogte van maximaal 10% van de begroting.

Het reservefonds wordt op het voor een begrotingsjaar benodigde niveau gehouden door een bijdrage in de begroting.

Gewijzigde en bijzondere begroting

10.8 Indien in de loop van een begrotingsjaar blijkt dat omstandigheden, die ten tijde van het opstellen van de voorlopige begroting niet te voorzien waren, zullen leiden tot aanvullende of hogere uitgaven, dient een evenwichtige gewijzigde begroting te worden opgesteld die de bestaande begroting vervangt.

Nadat de gewijzigde begroting door de Commissie is vastgesteld, samen met een besluit over het deel van de extra uitgaven waarvoor een beroep kan worden gedaan op het ICBR-reservefonds, deelt het hoofd van het secretariaat de verdragspartijen mee welke aanvullende bijdragen betaald moeten worden en wanneer.

10.9 De Commissie kan bijzondere begrotingen opstellen voor uitgaven met een bepaalde bestemming. In deze begrotingen wordt voorzien door middel van bijdragen van de verdragspartijen, hetzij volgens een vastgestelde verdeelsleutel, hetzij door vrijwillige bijdragen, eventueel door sponsors.

De eventueel door de begrotingen gedragen renten of overschotten die bestaan na het voldoen van de financiële verplichtingen worden aan de verdragspartijen terugbetaald, naar evenredigheid van de bedragen die zij voor deze bijzondere begrotingen hebben voldaan.

10.10 Het hoofd van het secretariaat moet worden geraadpleegd vóór elk besluit dat financiële gevolgen heeft voor de begroting; deze procedure is eveneens van toepassing op belangrijke administratieve gevolgen voor het secretariaat.

Indien het hoofd van het secretariaat kan motiveren dat de gevolgen van de beoogde maatregel niet gedekt worden door de financiële middelen waarover de Commissie beschikt, schort deze het besluit op zolang niet in de benodigde financiële middelen is voorzien.

Controle van de rekeningen

10.11 De Commissie benoemt twee accountants voor een ambtstermijn van drie jaar. De accountants verrichten de verificatie van de rekeningen en de controle van het beheer. Zij kunnen één maal worden herkozen.

10.12 De accountants controleren de jaarrekeningen vóór eind maart van het volgende jaar en brengen schriftelijk verslag uit aan de Commissie ten behoeve van de volgende Plenaire Vergadering. Op basis van dit verslag besluit de Commissie over de decharge van de voorzitter en van het hoofd van het secretariaat.

10.13 De verdragspartijen kunnen, op een tevoren vastgestelde datum, de registers en boekhoudkundige stukken en andere bewijsstukken raadplegen ter zetel van het secretariaat.

11. Overige bepalingen

11.1 De Plenaire Vergaderingen en de vergaderingen van de overleggroepen worden gehouden achter gesloten deuren.

11.2 Noch de correspondentie noch de andere documenten worden openbaar gemaakt, tenzij de Commissie anders besluit.

11.3 De vergaderingen van de overleggroepen worden in de regel gehouden ter zetel van het secretariaat.

12. Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk en financieel reglement treedt in werking op 1 juli 2010.

Internationale Commissie ter Bescherming van de Rijn (ICBR)
Kaiserin-Augusta-Anlagen 15, 56068 Koblenz, Duitsland
Postbus 20 02 53, 56002 Koblenz, Duitsland
Telefoon: +49-(0)261-94252-0, fax +49-(0)261-94252-52
E-mail: sekretariat@iksr.de
www.iksr.org