



# Règlement intérieur et financier de la CIPR

Internationale  
Kommission zum  
Schutz des Rheins

Commission  
Internationale  
pour la Protection  
du Rhin

Internationale  
Commissie ter  
Bescherming  
van de Rijn

Juillet 2018





## Règlement intérieur et financier de la CIPR

Le présent Règlement intérieur et financier est établi par la Commission Internationale pour la Protection du Rhin (CIPR) conformément à l'article 7, paragraphe 4, de la Convention sur la protection du Rhin (appelée ci-après la Convention). Ce Règlement s'applique à tous les actes de la Commission et à son secrétariat.

### 1. Assemblée plénière

1.1 La date et le lieu de la tenue de l'Assemblée plénière annuelle sont fixés lors de l'Assemblée plénière précédente. Le Président<sup>1</sup> de la Commission communique aux chefs de délégation sa proposition d'ordre du jour au plus tard deux mois avant l'Assemblée plénière en les priant d'y réagir dans un délai de deux semaines, après quoi il convoque l'Assemblée plénière.

1.2 L'Assemblée plénière peut également se réunir en session extraordinaire, à l'initiative du Président de la Commission ou sur demande au Président d'au moins deux délégations, avec mention des points d'ordre du jour à traiter. Après concertation avec les délégations, le Président convoque l'Assemblée plénière extraordinaire qui doit se tenir dans les meilleurs délais, au plus tard cependant dans un délai de deux mois. Au cours de la procédure de concertation, le lieu de réunion est fixé et des points supplémentaires sont éventuellement inscrits à l'ordre du jour.

1.3 La Commission prépare en Assemblée plénière les décisions à soumettre aux ministres compétents pour le Rhin.

1.4 Un service d'interprétariat simultanée dans les trois langues de travail de la Commission est assuré pour l'Assemblée plénière. Les coûts des dispositions techniques sont à la charge de la Partie contractante invitante. Le secrétariat est responsable du service d'interprétariat.

1.5 Les délais à respecter pour la soumission et mise à disposition de documents pour l'Assemblée plénière sont les suivants :

- a. Les documents doivent parvenir au secrétariat au moins six semaines avant la tenue de l'Assemblée plénière.  
Le secrétariat doit mettre ces documents à la disposition des délégations dans les trois langues de travail de la Commission au plus tard deux semaines avant la tenue de l'Assemblée plénière.
- b. Le secrétariat ne peut garantir la traduction dans les deux autres langues de travail de la Commission et la mise à la disposition des délégations en temps requis de documents qui lui auront été transmis dans un délai inférieur à six semaines précédant l'Assemblée plénière.
- c. Les documents soumis trop tard pour être traduits dans les deux autres langues de travail de la Commission ou ceux parvenus au secrétariat dans un délai inférieur à deux semaines avant la tenue de l'Assemblée plénière seront

---

<sup>1</sup> Les titres et fonctions mentionnés dans le Règlement intérieur et financier ne sont pas spécifiques à un sexe particulier.

mis à la disposition des délégations (dans la langue dans laquelle ils ont été envoyés) pour prise de connaissance.

Ces documents ne pourront être traités en Assemblée plénière que si toutes les délégations en sont d'accord.

## **2. Prise de décision par procédure écrite**

2.1 Conformément à l'article 10, paragraphe 5, de la Convention, la Commission peut prendre des décisions par voie de procédure écrite. Le Président de la Commission peut proposer de prendre une décision par procédure écrite ; une délégation peut également proposer au Président de la Commission de prendre une telle décision en lui transmettant un projet de décision signé du chef de délégation. Le Président de la Commission transmet immédiatement le projet de décision à toutes les délégations en les priant de soumettre leurs commentaires dans un délai de deux mois.

2.2 Si le projet de décision soumis n'a pas été approuvé dans le délai prescrit, il doit être considéré comme refusé, mais il sera inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière suivante.

## **3. Présidence**

3.1 Le Président de la Commission dirige l'Assemblée plénière en tenant compte des dispositions spécifiques du Règlement intérieur et financier de la coopération entre la Commission Internationale pour la Protection du Rhin (CIPR) et le Comité de coordination (CC). Il prend des initiatives et élabore des propositions visant à promouvoir les travaux de la CIPR et assure les autres fonctions que lui confie la Commission.

En cas d'empêchement, le Président de la Commission est remplacé par un membre de la délégation assurant la Présidence de la Commission.

3.2 Le Président de la Commission s'acquitte de ses tâches en ayant recours aux moyens afférents au personnel et aux moyens matériels dont il dispose pour son activité nationale et au sein du secrétariat de la Commission. Les frais découlant de sa fonction sont supportés par la Partie contractante qui assure la Présidence de la Commission, pour autant que la Commission n'en décide pas autrement.

3.3 Le Président de la Commission peut déléguer provisoirement au chef du secrétariat ou à un autre représentant de la Commission l'accomplissement d'une tâche précise.

3.4 Le Président de la Commission supervise le secrétariat au nom de la Commission.

3.5 Le Président de la Commission fait annuellement rapport de ses activités à l'Assemblée plénière.

## **4. Instances et mode de travail de ces instances**

4.1 Pour accomplir ses tâches, la Commission peut décider de mettre en place des instances stratégiques et thématiques permanentes. La Commission définit pour chacune de ces instances un mandat accompagné d'un calendrier de travail. Si sont mises en place de nouvelles instances, il convient de tenir compte du paragraphe 10.10.

4.2 La Commission définit la procédure de pilotage de ses instances ainsi que la fréquence et le mode de rapportage, par les présidents de ces instances, sur l'exécution des tâches qui leur ont été confiées.

4.3 La Commission nomme, sur proposition d'une délégation ou d'une instance, le président de cette dernière pour une durée de deux ans. Ce président doit si possible être membre d'une délégation. Le président d'une instance peut être réélu.

4.4 Sauf décision contraire de la Commission, les réunions des instances sont interprétées simultanément dans les trois langues de travail de la Commission.

## **5. Documents de séance et publications**

5.1 Toutes les publications et les rapports d'intérêt public adoptés par l'Assemblée plénière sont publiés dans les trois langues de travail de la Commission, à moins que l'Assemblée plénière n'en décide autrement.

5.2 Les documents établis pour l'Assemblée plénière et les décisions de la Commission sont présentés par le secrétariat dans les trois langues de travail de la Commission.

5.3 Les documents établis pour les instances de la Commission sont transmis par les Parties contractantes dans une langue de travail et traduits par le secrétariat dans les deux autres langues de travail. Les documents (ou des parties de ces documents) présentés en anglais ne sont pas traduits. Les instances auxquelles ils sont présentés peuvent décider de ne pas discuter de ces documents.

5.4 Les documents établis pour les instances de la Commission doivent parvenir au secrétariat au moins deux semaines avant la tenue de la réunion. Les documents de séance qui seront parvenus plus tard au secrétariat seront diffusés pour prise de connaissance et ne pourront être traités en réunion que si toutes les délégations approuvent cette procédure en début de réunion.

5.5 Toutes les publications et le site internet de la CIPR sont également rédigés en anglais. La traduction de publications volumineuses en anglais requiert la décision préalable de la Commission.

## **6. Secrétariat**

6.1 Le secrétariat assiste la Commission et ses instances, ainsi que le Président, dans l'accomplissement de leurs tâches.

Le secrétariat est tenu à la neutralité dans l'accomplissement de toutes ses tâches.

### ***Tâches***

6.2 Le secrétariat invite, au nom des présidents respectifs, les délégués à l'Assemblée plénière et aux réunions des instances et prépare ces réunions.

Le secrétariat établit dans un délai approprié le compte-rendu de chaque Assemblée plénière de la Commission et de chaque réunion des instances de la Commission, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

6.3 Les délégations règlent leur correspondance avec la Commission par l'entremise du secrétariat auquel elles communiquent également dans les meilleurs délais toute modification intervenant en leur sein. Le secrétariat assure la mise à disposition des informations et documents ainsi que l'envoi des documents de réunion dans les échéances fixées.

6.4 Le secrétariat s'acquitte des autres tâches que lui attribue la Commission.

### ***Chef du secrétariat***

6.5 Le secrétariat est dirigé par le chef du secrétariat. La Commission fixe le cadre des attributions du chef du secrétariat et définit sa suppléance.

6.6 Le chef du secrétariat est responsable des travaux et de la gestion du secrétariat, de la gestion du personnel et de l'organisation du travail de tous les employés du secrétariat conformément au tableau des effectifs.

Le chef du secrétariat établit le budget prévisionnel annuel. Il est responsable de la gestion des recettes et des dépenses dans le cadre du budget adopté, de la bonne

gestion budgétaire et de l'établissement du décompte annuel selon la structure du budget.

6.7 Le Président de la Commission en assure la supervision.

### ***Employés du secrétariat***

6.8 La Commission fixe le tableau des effectifs, les attributions et les modalités contractuelles relatives aux employés du secrétariat.

### ***Recrutement et sélection***

6.9 Le chef du secrétariat et les employés sont recrutés sur appel à candidatures publié dans les Etats du bassin du Rhin et sur le site internet de la CIPR. Les collaborateurs chargés des tâches administratives du secrétariat, y compris les interprètes/traducteurs, sont recrutés après publication d'un appel à candidatures dans les Etats intéressés du bassin du Rhin et sur le site internet de la CIPR.

6.10 Le chef du secrétariat est recruté par le Président de la Commission sur proposition d'un jury et après approbation de la Commission. Le jury se compose du Président de la Commission ainsi que de représentants désignés par les délégations. La proposition du jury se base sur l'évaluation de tous les dossiers de candidature envoyés et sur des entretiens menés avec un nombre restreint de candidats sélectionnés.

6.11 Les collaborateurs scientifiques et les employés chargés des tâches administratives, y compris interprètes et/ou traducteurs, sont recrutés par le Président de la Commission sur proposition d'un jury et après accord de la Commission. Le jury se compose du Président de la Commission, du chef du secrétariat ainsi que de représentants désignés par les délégations. La proposition du jury se base sur l'évaluation de tous les dossiers de candidature envoyés et sur des entretiens menés avec un nombre restreint de candidats sélectionnés.

### ***Contrats de travail et rémunération***

6.12 Le chef du secrétariat et tous les membres du personnel ont le statut d'employés de la Commission.

6.13 Les dispositions de la convention collective allemande des employés de la fonction publique (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst TVöD) s'appliquent à tous les contrats de travail. Les membres du personnel travaillant au secrétariat qui ont passé un contrat de travail avec la République fédérale d'Allemagne, représentée par la Bundesanstalt für Gewässerkunde, relèvent de l'autorité du chef du secrétariat, dont ils reçoivent leurs instructions.

6.14 Afin de permettre un changement périodique de nationalités et/ou de connaissances scientifiques, le chef du secrétariat et les nouveaux collaborateurs scientifiques au sein du secrétariat sont recrutés sur la base d'un contrat de travail pour une durée limitée à quatre ans. Ce contrat de travail peut être prolongé une fois de quatre ans sans nouvel appel à candidatures et après accord de la Commission.

Les collaborateurs investis de tâches administratives au sein du secrétariat, y compris les interprètes et/ou traducteurs, sont recrutés sur la base d'un contrat de travail d'une durée de deux ans. Si leurs prestations sont jugées satisfaisantes, ce contrat peut être transformé en un contrat de travail à durée indéterminée, c'est-à-dire valable pour la durée d'existence de la Commission.

6.15 Les six premiers mois d'un nouveau contrat de travail sont considérés comme une période d'essai. Cette période d'essai peut tout au plus être prolongée une fois de la même période.

6.16 Le licenciement du chef ou d'un employé du secrétariat requiert l'approbation préalable de la Commission.

## **7. Coopération avec des Etats dans le bassin du Rhin et avec des organisations intergouvernementales**

7.1 Aux fins de coordination de la mise en œuvre des directives communautaires dans le district hydrographique du Rhin avec la République d'Autriche, la Principauté du Liechtenstein et la Région Wallonne, la Commission a défini les conditions de coopération avec ces Etats et cette région dans le Règlement intérieur et financier de la coopération entre la Commission Internationale pour la Protection du Rhin (CIPR) et le Comité de coordination (CC).

7.2 La Commission peut définir des règles de coopération avec d'autres organisations intergouvernementales.

## **8. Coopération avec des organisations non gouvernementales (ONG) et des experts externes**

### ***Coopération avec les ONG***

8.1 Pour être admises à coopérer avec la CIPR, les ONG doivent remplir les conditions suivantes :

- a. reconnaître les buts et principes fondamentaux de la Convention de la CIPR ;
- b. disposer de compétences techniques ou scientifiques particulières ou d'autres compétences coïncidant avec les objectifs de la Convention ;
- c. disposer d'une administration structurée ;
- d. être habilitées, de par leurs statuts, à s'exprimer au nom de leurs membres par le biais de représentants dûment accrédités.

8.2 Les demandes d'admission par la Commission sont à adresser au secrétariat.

Toute candidature au statut d'observateur doit être expédiée au secrétariat au moins douze semaines avant une Assemblée plénière de la Commission. Cette candidature doit :

- a. comprendre une description (i) de l'organisation ainsi que (ii) des compétences et de l'expérience qu'elle peut apporter à la Commission ;
- b. indiquer les raisons pour lesquelles l'ONG pense que sa contribution serait utile aux travaux de la Commission et
- c. comprendre une confirmation écrite que l'ONG respectera les obligations qui lui sont prescrites par le présent règlement intérieur de la CIPR.

8.3 A la réception d'une demande de statut d'observateur émanant d'une ONG

- a. le chef du secrétariat diffuse immédiatement cette demande à toutes les Parties contractantes pour avis ;
- b. le chef du secrétariat diffuse quatre semaines au moins avant la réunion de la Commission un résumé des avis exprimés par les Parties contractantes sur ladite demande.

8.4 Le statut d'observateur d'une ONG prend effet dès que la Commission a pris la décision correspondante. Si nécessaire, la Commission fixe dans sa décision les thèmes ou les instances auxquels s'étend l'admission de l'ONG en tant qu'observateur.

8.5 Si une ONG observatrice ne participe pas aux travaux de la Commission pendant deux années consécutives, le Président de la Commission peut mettre fin à son statut d'observateur.

8.6 Le secrétariat gère une liste des ONG reconnues par la Commission.

8.7 Les ONG observatrices ont accès à tous les documents de séance de la CIPR à l'exception des documents à caractère financier, personnel ou confidentiel. Les observateurs ne peuvent utiliser ces documents que dans le cadre d'activités ayant un lien avec les travaux de la Commission. Ils ne sont pas autorisés à diffuser les documents de la CIPR.

8.8 Les ONG observatrices peuvent présenter des documents d'informations et soumettre des propositions de discussion. La diffusion de ces documents dans les trois langues de travail de la Commission est laissée à l'appréciation du chef du secrétariat, en concertation avec le président du groupe concerné, et leur examen à l'appréciation des participants aux réunions correspondantes.

8.9 Pour des considérations pratiques, la Commission peut limiter le nombre de représentants d'ONG participant à une réunion donnée en veillant à une représentation équitable des différents intérêts.

#### ***Coopération avec des experts externes***

8.10 Les instances de la Commission et le chef du secrétariat peuvent décider d'inviter des experts externes ou des spécialistes à participer à (une partie d') une réunion.

### **9. Répartition des frais afférents au budget annuel de fonctionnement**

En conformité avec l'article 13, paragraphe 2, de la Convention, les frais afférents au budget annuel de fonctionnement de la CIPR sont répartis entre les Parties contractantes de la manière suivante :

- a. L'Union Européenne assume une contribution de 2,5%.
- b. La Confédération suisse assume une contribution de 12%.
- c. Les autres Parties contractantes se répartissent la somme restante comme suit :

République fédérale d'Allemagne	32,5%
République Française	32,5%
Grand-Duché de Luxembourg	2,5%
Royaume des Pays-Bas	32,5%

### **10. Budget / règlement financier**

#### ***Budget***

10.1 L'exercice budgétaire de la Commission est l'année civile.

10.2 Le chef du secrétariat transmet aux délégations, au moins 10 semaines avant l'Assemblée plénière de la Commission au cours de laquelle doit être adopté le budget, les documents suivants :

- a. les comptes annuels de l'année passée avec le rapport des commissaires aux comptes ;
- b. le projet de budget pour l'année suivante ;
- c. des prévisions financières non contraignantes pour les trois années qui suivent.

Le projet de budget en euros (€) doit être subdivisé en différents postes budgétaires en fonction de l'origine des recettes et de l'affectation des dépenses. Les dépenses de personnel et de fournitures sont à présenter distinctement. Chaque poste budgétaire doit

être justifié. Le projet de budget comprend la liste des contributions des Parties contractantes. Le projet de budget doit être équilibré.

Dans le cadre de l'Assemblée plénière annuelle, la Commission arrête le budget pour l'année suivante.

### ***Versement des contributions***

10.3 Après que le budget ait été arrêté par la Commission, le chef du secrétariat informe les Parties contractantes des montants à verser.

Les montants respectifs dus par les Parties contractantes doivent être assignés au compte de la CIPR avant le 15 février au plus tard de chaque année. Les coûts de virement des contributions sont à la charge des Parties contractantes. Les dispositions du paragraphe 10.10 du présent Règlement sont à respecter.

Si des conséquences financières pour les finances de la Commission résultent par exemple de paiements effectués très en retard par les délégations, les montants manquants correspondants seront mis à la charge des délégations concernées, au plus tard lors de la demande des contributions de l'année suivante. La Commission peut décider de renoncer à cette démarche.

### ***Gestion des moyens financiers***

10.4 Le Président de la Commission et le chef du secrétariat disposent des moyens financiers de la Commission conformément au budget fixé et aux dispositions du présent Règlement intérieur et financier. Le chef du secrétariat se voit délivrer à cette fin les pleins pouvoirs par la Commission, représentée par le Président.

10.5 Les fonds budgétaires sont à gérer de manière économe. Les dépenses sont à inscrire au débit de l'exercice budgétaire dans lequel elles sont comptabilisées. La somme totale fixée dans le budget ne doit pas être dépassée. Les différents postes budgétaires fixés dans le budget ne peuvent être dépassés que de 20% ; les fonds nécessaires sont alors économisés sur d'autres postes. Il n'est toutefois pas toléré de couvrir des dépenses de matériel avec les fonds budgétaires affectés au personnel.

10.6 Sauf décision contraire de la Commission, les excédents subsistant en fin d'année après application du paragraphe 10.7 ci-après sont retirés au prorata de l'appel à contribution ou remboursés aux Parties contribuant au budget, conformément à la clé de ventilation indiquée au paragraphe 9 et aux montants réellement versés.

### ***Fonds de réserve***

10.7 Pour garantir la solvabilité de la Commission au début de l'exercice budgétaire, la Commission constitue un fonds de réserve d'un montant équivalant au plus à 10% du budget.

A la fin de l'exercice budgétaire, ce fonds sera maintenu au niveau approprié par des inscriptions budgétaires.

### ***Budget rectificatif et budget spécial***

10.8 S'il s'avère en cours d'exercice budgétaire que des circonstances non prévisibles lors de l'établissement du budget prévisionnel entraîneront des dépenses supplémentaires ou plus élevées, il convient d'établir un budget rectificatif équilibré qui remplace le budget actuel.

Après que la Commission ait arrêté le budget rectificatif et statué sur le montant des dépenses supplémentaires à couvrir à partir du fonds de réserve de la CIPR, le chef du secrétariat informe les Parties contractantes des montants complémentaires à verser et des échéances de paiement.

10.9 La Commission peut constituer des budgets spéciaux pour des dépenses affectées. Ces budgets spéciaux sont alimentés par des contributions des Parties contractantes, soit

selon une clé de ventilation fixée, soit par des contributions volontaires, éventuellement par des sponsors.

Les intérêts éventuellement produits par les budgets spéciaux ou les excédents subsistant après acquittement des obligations financières sont remboursés aux Parties contractantes, au prorata des sommes qu'elles ont versées à ces budgets spéciaux.

10.10 Le chef du secrétariat doit être consulté avant toute décision ayant des répercussions financières sur le budget ; cette procédure s'applique également aux répercussions administratives importantes sur le secrétariat.

Si le chef du secrétariat est en mesure de justifier que les répercussions de la décision envisagée ne sont pas couvertes par les moyens financiers dont dispose la Commission, celle-ci sursoit à cette décision tant que les moyens financiers requis ne sont pas provisionnés.

### ***Contrôle des comptes***

10.11 La Commission nomme deux commissaires aux comptes pour une période administrative de trois ans. Les commissaires aux comptes procèdent à la vérification des comptes et au contrôle de la gestion. Ils peuvent être une fois réélus.

10.12 Les commissaires aux comptes contrôlent les comptes annuels avant la fin mars de l'année suivante et font rapport par écrit à la Commission en vue de l'Assemblée plénière suivante. Sur la base de ce rapport, la Commission décide du quitus du Président et du chef du secrétariat.

10.13 Les Parties contractantes peuvent, à une date préalablement convenue, examiner les registres et pièces comptables et autres justificatifs au siège du secrétariat.

## **11. Autres dispositions**

11.1 Les Assemblées plénières ainsi que les réunions des instances de la Commission se tiennent à huis clos.

11.2 Ni la correspondance ni les autres documents ne sont publics, à moins que la Commission n'en décide autrement.

11.3 Les réunions des instances de la Commission se tiennent en règle générale au siège du secrétariat.

## **12. Entrée en vigueur**

Le présent Règlement intérieur et financier entre en vigueur le 4 juillet 2018.

\*\*\*\*\*

Commission Internationale pour la Protection du Rhin (CIPR)

Kaiserin-Augusta-Anlagen 15, D 56068 Coblenze

Postfach 20 02 53, D 56002 Coblenze

Téléphone +49-(0)261-94252-0, télécopie +49-(0)261-94252-52

Courriel électronique: [sekretariat@iksr.de](mailto:sekretariat@iksr.de)

[www.iksr.org](http://www.iksr.org)