

*Commission Centrale pour la Navigation du Rhin*



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Résolution 2004-I-4**



## Règlement intérieur

- Articulation générale -

<i>Section 1 : Dispositions générales</i>	4
§ 1 Nature juridique	4
§ 2 Contenu	4
§ 3 Interprétation	4
§ 4 Méconnaissance du règlement intérieur	4
<i>Section 2 : Les réunions plénières</i>	4
§ 5 Actes de la réunion plénière	4
§ 6 Lieu de tenue des réunions	4
§ 7 Date et périodicité des réunions ordinaires	5
§ 8 Réunion extraordinaire	5
§ 9 Ordre du jour	5
§ 10 Accès aux réunions plénières	5
§ 11 Délégations des Etats membres	6
§ 12 Représentation des Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées	6
§ 13 Présidence	6
§ 14 Déroulement des réunions	6
§ 15 Votes	7
§ 16 Comptes rendus et protocoles	8
<i>Section 3 : Les Comités</i>	8
§ 17 Attributions	8
§ 18 Liste	8
§ 19 Présidence	8
§ 20 Composition	9
§ 21 Fonctionnement	9
§ 22 Participation des Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées	9
§ 23 Coordination entre comités	9
§ 24 Comité préparatoire	10
§ 25 Comité du budget	10
<i>Section 4 : Les groupes de travail</i>	10
§ 26 Création et attributions	10
§ 27 Fonctionnement	10
§ 28 Participation aux groupes de travail	11

<i>Section 5 : Le Secrétariat</i>	11
§ 29 Mission du Secrétariat	11
§ 30 Composition	11
§ 31 Fonctionnement	11
§ 32 Statut du personnel	12
<i>Section 6 : La Chambre des Appels</i>	12
§ 33 Principe d'indépendance	12
§ 34 Règlement de procédure	12
§ 35 Greffe	12
<i>Section 7 : La Conférence consultative</i>	13
§ 36 Rôle de la Conférence consultative	13
§ 37 Participation à la conférence consultative	13
§ 38 Organisation de la Conférence	13
§ 39 Modalités des travaux de la Conférence	13
<i>Section 8 : Les langues utilisées par la Commission Centrale</i>	13
§ 40 Langues officielles	13
§ 41 Langues de travail	13
§ 42 Recours à d'autres langues	14
§ 43 Service de traduction et d'interprétation	14
<i>Section 9 : Documents de travail, communication des documents, archivage</i>	14
§ 44 Documents de travail	14
§ 45 Rapports, communiqués et études	15
§ 46 Communication de résolutions	15
§ 47 Archives	15
<i>Section 10 : La procédure écrite</i>	15
§ 48 Initiative de la procédure écrite	15
§ 49 Examen de la proposition	15
<i>Section 11 : Plaintes</i>	15
§ 50 Examen des plaintes	15
<i>Section 12 : Agrément et participation des organisations non gouvernementales</i>	16
§ 51 Agrément	16
§ 52 Participation aux travaux	16

## **Annexes**

1. Liste des comités  
(arrêté par la résolution CCR 2004-I-4)
2. Règlement financier et comptable  
(arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-IV)
3. Règlement du personnel du Secrétariat  
(arrêté par la résolution CCR 1979-II-45 bis)
4. Règlement de procédure de la Chambre des Appels  
(arrêté par la résolution CCR 1969-II-7)
5. Règlement concernant le droit de plainte  
(arrêté par la résolution CCR 1992-I-8)
6. Règlement sur le statut d'observateur pour des Etats tiers ou des organisations  
intergouvernementales  
(arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2)
7. Règlement relatif aux organisations non gouvernementales agréées  
(arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-III pt. I-2)  
*Appendice* : Mise en œuvre des résolutions relatives aux organisations non gouvernementales  
agréées
8. Codification des documents destinés aux organes de la Commission Centrale  
(état mai 2004)

## *Section 1* **DISPOSITIONS GENERALES**

### **§ 1 Nature juridique**

Le règlement intérieur a la nature juridique d'une résolution<sup>1</sup>. Il peut être modifié ou suspendu par résolution de la Commission Centrale.

### **§ 2 Contenu**

Il contient les règles convenues entre les délégations<sup>2</sup> relatives au fonctionnement de la Commission Centrale, comme correspondant à l'interprétation commune de la Convention révisée pour la Navigation du Rhin, aux usages reconnus par les délégations et à de bonnes pratiques.

### **§ 3 Interprétation**

Le règlement intérieur doit être appliqué et interprété dans le souci d'une action claire et efficace. Dans chacun des organes<sup>3</sup> de la Commission Centrale, les délégations pourront, dans l'intérêt commun, décider à l'unanimité, au cas par cas, d'y déroger.

### **§ 4 Méconnaissance du règlement intérieur**

La méconnaissance du règlement intérieur ne constitue pas en elle-même un motif d'irrégularité d'un acte ou d'une résolution. Elle peut cependant justifier la demande d'une délégation de procéder au réexamen de l'acte ou de la résolution pris en méconnaissance du règlement intérieur. Cette demande doit toutefois intervenir dans un délai d'un mois après l'adoption de l'acte ou de la résolution en cause.

## *Section 2* **LES REUNIONS PLENIERES<sup>4</sup>**

### **§ 5 Actes de la réunion plénière**

La réunion plénière prend des résolutions, des recommandations ou toute autre décision et fixe les orientations des travaux de la Commission Centrale.

### **§ 6 Lieu de tenue des réunions**

- (1) Les réunions plénières se tiennent en principe au siège de la Commission Centrale<sup>5</sup>.
- (2) Toutefois, il peut être décidé d'un commun accord des délégations de tenir une réunion dans un autre lieu.

---

<sup>1</sup> Aux termes de l'article 44<sup>ter</sup> de la Convention Révisée pour la Navigation du Rhin (en abrégé : CRNR) : « La Commission Centrale décide de l'organisation de ses travaux ».

<sup>2</sup> Chaque fois qu'il est fait mention de délégation dans le présent règlement, il y a lieu de comprendre la délégation ou les délégations des Etats membres de la Commission Centrale.

<sup>3</sup> Le terme « d'organe » utilisé dans le règlement intérieur doit être distingué des « organes de travail » visés par l'article 44<sup>ter</sup> (alinéa 3) de la CRNR. Cet article vise, ainsi qu'il résulte de sa version allemande de la CRNR, les comités visés aux § 17 et s du règlement intérieur.

<sup>4</sup> La CRNR ne donne pas de nom particulier à la réunion plénière. Elle utilise les termes sessions (Tagungen) à l'article 44<sup>ter</sup>. Ce terme désigne cependant une période de temps..

<sup>5</sup> Article 43 CRNR : le siège de la Commission Centrale est à Strasbourg.

## **§ 7 Date et périodicité des réunions ordinaires**

La réunion plénière ordinaire se tient deux fois par an<sup>6</sup>, au printemps et en automne, aux dates qu'elle a fixées elle-même au cours des réunions précédentes.

## **§ 8 Réunion extraordinaire**

(1) Une réunion plénière extraordinaire peut être décidée<sup>7</sup> par le Président de la Commission Centrale. Celui-ci prend sa décision dans le mois qui suit la communication d'une demande motivée adressée à cet effet au Président par une ou plusieurs délégations ; la date de la réunion est fixée par le Président de la Commission Centrale d'entente avec le Secrétaire Général.

(2) L'ordre du jour est celui proposé par la ou les délégations ayant pris l'initiative de la réunion. Il pourra être, le cas échéant, complété par d'autres points, à la demande motivée d'autres délégations.

## **§ 9 Ordre du jour**

(1) Un mois avant le commencement d'une réunion plénière, le Secrétaire Général communique aux délégations l'ordre du jour provisoire. Les documents de base relatifs à chacun des points de l'ordre du jour provisoire sont communiqués par le Secrétariat au plus tard 15 jours avant l'ouverture de la réunion plénière. Toutefois, les délégations ou le Secrétariat pourront communiquer des documents nouveaux ou urgents après cette date. Dans ce cas, une délégation peut demander le report de leur discussion.

(2) L'ordre du jour provisoire de chaque réunion plénière ordinaire est préparé par le Secrétaire Général, en concertation avec le Secrétaire Général Adjoint et l'Ingénieur en Chef et en fonction des travaux des Comités. Il comprend :

- a) les points résultant des travaux des réunions plénières antérieures ;
- b) les points présentés par les Comités ;
- c) les questions proposées par une ou plusieurs délégations ;
- d) toutes autres questions que le Président de la Commission Centrale ou le Secrétaire Général aura jugé opportun d'y faire figurer.

## **§ 10 Accès aux réunions plénières**

(1) Les réunions plénières peuvent être publiques, non publiques ou restreintes.

(2) En règle générale, la réunion plénière se tient en séance non publique. Les réunions plénières non publiques ne sont accessibles qu'aux membres des délégations des Etats membres, aux membres du Secrétariat, ainsi qu'aux représentants autorisés des Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur.

(3) Les réunions plénières restreintes ne sont accessibles qu'aux membres des seules délégations des Etats membres et aux membres du secrétariat. Une réunion plénière est restreinte dès qu'une délégation le demande.

(4) Les délégations peuvent décider à l'unanimité qu'une séance ou certaines parties d'une séance seront publiques. Dans ce cas, les organisations et personnalités dont la liste est arrêtée par le Président, après consultation des délégations et du Secrétaire Général, peuvent être présentes.

---

<sup>6</sup> Article 44<sup>ter</sup> al. 2 CRNR

<sup>7</sup> Article 44<sup>ter</sup> al. 2 CRNR

## § 11 Délégations des Etats membres

(1) Les délégations<sup>8</sup> sont composées des commissaires et commissaires-suppléants<sup>9</sup>, ainsi que des experts dont ceux-ci peuvent se faire accompagner.

(2) Les nominations des commissaires et commissaires suppléants sont notifiées au Secrétaire Général qui en établit la liste. Les désignations d'experts font l'objet d'une information dans les meilleurs délais auprès du secrétariat.

## § 12 Représentation des Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées

(1) Les Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur peuvent désigner des représentants autorisés qui participent avec voix consultative aux réunions plénières qui leur sont accessibles<sup>10</sup>.

(2) Les organisations non gouvernementales agréées<sup>11</sup> peuvent soumettre par écrit, des notes et des propositions qu'elles souhaitent voir examinées par la réunion plénière. Le Secrétaire Général les communique aux délégations et prend toute autre mesure utile à cet effet.

## § 13 Présidence

(1) La réunion plénière est présidée par le Président de la Commission Centrale<sup>12</sup>. En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président de la Commission Centrale assure aux fonctions de président de la réunion plénière<sup>13</sup>. Il possède alors les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes fonctions que le Président.

(2) Le Président, ou le Vice-Président appelé aux fonctions de président, ne représente pas d'Etat membre. L'Etat membre qui l'a accrédité est représenté par les autres membres de sa délégation.

(3) Le Président de la Commission Centrale prononce l'ouverture et la clôture de la réunion plénière, dirige les débats<sup>14</sup>, assure l'application du règlement, met les questions aux voix et proclame les décisions. Il peut rappeler un orateur à l'ordre lorsque celui-ci s'écarte du sujet de la discussion.

## § 14 Déroulement des réunions

(1) Le premier point de l'ordre du jour provisoire de chaque réunion plénière est l'adoption de l'ordre du jour.

(2) La réunion plénière peut à l'unanimité décider à tout moment de modifier l'ordre du jour.

(3) Au cours de la discussion de toute question, une délégation peut introduire un rappel au règlement. Dans ce cas, le Président prend immédiatement une décision. Si elle est contestée, le Président la soumet aussitôt au vote.

---

<sup>8</sup> Dans le cadre du présent règlement, le terme « délégation » est réservé aux délégations des Etats membres. Les Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur disposent de « représentants » cf. § 12 (1).

<sup>9</sup> Article 43 CRNR : « chacun des Etats contractants délègue de un à quatre commissaires (...). Chaque Etat contractant peut désigner des suppléants au nombre de deux au plus (...). En langue allemande, l'habitude a été prise d'utiliser les termes de « Kommissar » plutôt que celui de « Bevollmächtigter » qui figure dans la CRNR.

<sup>10</sup> Voir règlement annexé à la résolution 2001-I-3-II, point I – 2. Ce règlement figure en annexe 6.

<sup>11</sup> Voir règlement annexé à la résolution 2001-I-3-III, point I-2. Ce règlement figure en annexe 7.

<sup>12</sup> Article 44 CRNR « La Présidence est assurée par un Commissaire désigné pour une période de deux ans par chacun des Etats contractants à tour de rôle dans l'ordre alphabétique français des Etats (...). L'Etat suivant dans l'ordre alphabétique désigne le Commissaire chargé d'assurer la vice-présidence. Le Vice-président accède à la présidence à l'expiration de la période de deux ans ».

<sup>13</sup> Article 44<sup>bis</sup> al. 2 CRNR.

<sup>14</sup> Article 44<sup>bis</sup> al. 1 CRNR : « Le Président dirige les débats des sessions ».

(4) Si plusieurs propositions sur la même question sont en présence, l'examen aura lieu selon l'ordre dans lequel ces propositions auront été présentées.

(5) Lorsqu'une proposition fait l'objet d'une demande d'amendement, la réunion plénière examine d'abord cet amendement et, s'il est adopté, vote ensuite sur la proposition modifiée.

(6) Si deux ou plusieurs amendements à une proposition sont présentés, la réunion plénière examine d'abord celui qui s'éloigne le plus, quant au fond, de la proposition primitive. Elle examine ensuite, s'il y a lieu, l'amendement qui, après celui-ci, s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les amendements aient été examinés.

(7) La réunion plénière peut décider, à la demande d'une délégation qu'une proposition de résolution soit examinée par sections. Dans ce cas, le texte constitué par l'ensemble des sections adoptées est ensuite mis aux voix dans son ensemble.

## § 15 Votes

(1) Avant le vote de toute proposition de résolution ou aussitôt après, chaque délégation peut faire une déclaration sur les motifs de son vote et demander que celle-ci soit notée au procès-verbal.

(2) Les votes durant la réunion plénière ont lieu à main levée.

(3) Chaque délégation dispose d'une voix<sup>15</sup>.

(4) Les résolutions de la réunion plénière prises à l'unanimité sont obligatoires. L'abstention ne fait pas obstacle à ce qu'une résolution soit considérée comme adoptée à l'unanimité<sup>16</sup>.

(5) Lorsqu'un projet de résolution qui ne concerne pas les règlements devant être pris en commun au sens de l'article 1 de la Convention Révisée pour la Navigation du Rhin ne peut recueillir l'unanimité, la réunion plénière peut décider de l'adopter à la majorité à titre de recommandation<sup>17</sup>.

(6) Sont en outre adoptées à la majorité les décisions concernant les questions internes<sup>18</sup> : constituent des questions internes les questions d'ordre administratif et financier à l'exception du vote du budget ainsi que les décisions prises sur un rappel au règlement présenté conformément au § 14 (3).

(7) Dans un délai d'un mois, après la fin de la session plénière, une délégation peut faire connaître qu'elle oppose un refus à l'approbation d'une résolution ou que l'approbation ne pourra être donnée qu'après l'accord des organes législatifs de son Etat<sup>19</sup>. Dans ce cas, la réunion plénière réexaminera la question<sup>20</sup>.

(8) Un vote peut être émis sous réserve de confirmation ultérieure. Dans ce cas, la délégation qui a émis la réserve indique le délai dans lequel la confirmation peut intervenir. Avant cette confirmation, la résolution n'entre pas en vigueur. Si la confirmation n'intervient pas, la résolution est regardée comme n'ayant pas été adoptée à l'unanimité. Dans ce cas, les dispositions de l'alinéa 5 ci-dessus sont applicables.

---

<sup>15</sup> Les dispositions qui suivent reprennent l'article 46 de la CRNR.

<sup>16</sup> Article 46 al. 6 CRNR : « Les abstentions ne sont pas comptées dans le décompte des voix ».

<sup>17</sup> Article 46 al. 4 de la CRNR : « Les résolutions adoptées à la majorité constituent des recommandations ».

<sup>18</sup> Article 46 al. 5 CRNR.

<sup>19</sup> Article 46 al. 3 CRNR.

<sup>20</sup> L'article 46 al. 4 CRNR précise qu'en cas de refus d'approbation par un Etat dans le délai d'un mois prévu à l'alinéa 3 les résolutions adoptées à la majorité constituent des recommandations.

## § 16 Comptes rendus et protocoles

- (1) Le Secrétaire Général établit les compte rendus des séances de la réunion plénière. Il les fait parvenir, dès que possible, aux délégations des Etats membres. Les représentants de tout autre Etat, organisation et toutes personnalités, qui sont invités à une séance ou à une partie de séance, reçoivent également le compte rendu de cette séance ou de la partie de séance à laquelle ils ont été invités. Les destinataires de ces comptes-rendus informent le Secrétariat, des modifications qu'ils désirent y voir apportées.
- (2) La version révisée des comptes rendus d'une réunion plénière est approuvée par accord écrit ou lors de la réunion plénière suivante. Elle est distribuée dès que possible. Les compte rendus d'une réunion restreinte sont approuvés en réunion restreinte et distribués aux seules délégations.
- (3) Les textes de toutes résolutions, recommandations et autres décisions adoptées par la réunion plénière sont communiqués sans délai à l'issue de la réunion plénière aux délégations ainsi qu'aux Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur. Le Secrétariat veille à une diffusion appropriée aux organisations non gouvernementales agréées.

## Section 3 LES COMITES

### § 17 Attributions

- (1) La réunion plénière institue tout comité qu'elle juge nécessaire pour l'accomplissement de ses missions<sup>21</sup>. Elle en détermine, pour chacun d'eux, les missions et attributions.
- (2) Ils effectuent leurs travaux de manière autonome sur la base de directives qui leur sont données par la réunion plénière. Ils établissent leurs programmes de travail qui sont soumis à la réunion plénière.
- (3) Ils adressent à la réunion plénière leurs propositions.

### § 18 Liste

La liste des comités est annexée au présent règlement<sup>22</sup>.

### § 19 Présidence

- (1) La présidence et la vice-présidence de chaque Comité est assurée par un commissaire ou un commissaire suppléant désigné pour deux ans<sup>23</sup>. Le Vice-Président assure en principe la présidence durant le mandat suivant.
- (2) La présidence et la vice-présidence des Comités sont réparties entre les délégations selon un mécanisme de rotation<sup>24</sup>.
- (3) La liste de répartition des présidences et vice-présidences des Comités est préparée par le Secrétariat tous les deux ans et approuvée par la réunion plénière. Celle-ci veille à une répartition équilibrée des fonctions entre les délégations
- (4) Chaque délégation désigne des commissaires ou commissaires-suppléants devant occuper les présidences et vice-présidences qui lui sont affectées.

---

<sup>21</sup> Article 44<sup>ter</sup> al. 3 CRNR

<sup>22</sup> Voir annexe n° 1.

<sup>23</sup> Article 44<sup>ter</sup> al. 3 CRNR: "La présidence (...) est assumée par un commissaire ou un commissaire-suppléant ».

<sup>24</sup> L'article 44 al. 3 CRNR précise que la présidence est assumée « selon rotation biannuelle (il faut lire biennale) des Etats contractants ». Cette règle qui vaut pour la réunion plénière est appliquée par analogie aux Comités.

(5) Le Président ou le Vice-Président du Comité dirige ses travaux et représente celui-ci à la réunion plénière. Il y fait rapport sur l'activité du Comité. Dans l'exercice de ces fonctions, il n'agit pas comme représentant de l'Etat concerné.

## **§ 20 Composition**

Participent aux travaux des Comités autant que possible un commissaire ou un commissaire-suppléant de chaque délégation et les experts désignés par les Etats membres.

## **§ 21 Fonctionnement**

(1) Chaque Comité peut créer des groupes de travail permanents ou temporaires<sup>25</sup>.

(2) Chaque Comité définit les dates et ordres du jour de ses réunions sur la base de propositions du secrétariat qui veille à assurer une bonne coordination entre les différentes réunions. En principe, chaque Comité se réunit deux fois par an, environ un à deux mois avant les réunions plénières, et peut décider de réunions supplémentaires. Si nécessaire, le Président peut procéder à la convocation d'une réunion extraordinaire d'un Comité après concertation avec le secrétariat.

(3) Les communications émanant des délégations en vue de leur examen par les Comités doivent autant que possible être adressées 6 semaines à l'avance au Secrétariat pour qu'il puisse en assurer la traduction et la diffusion.

(4) Les projets d'ordre du jour des Comités sont préparés par le Secrétariat, en concertation avec les présidents concernés et communiqués aux délégations au plus tard 4 semaines avant la réunion. Les délégations font connaître leurs propositions de modification. L'ordre du jour est définitivement fixé en début de séance<sup>26</sup>.

(5) Le Secrétariat assiste chaque Comité, prépare les documents de travail et établit les projets de comptes rendus. Ceux-ci sont soumis aux Comités pour approbation.

## **§ 22 Participation des Etats et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées**

(1) Les Etats observateurs et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur peuvent participer aux réunions des comités selon les modalités définies par ces derniers, chacun en ce qui le concerne, sous réserve de réunions désignées comme restreintes qui ne sont accessibles qu'aux seuls membres des délégations.

(2) Les organisations non gouvernementales agréées peuvent être auditionnées par un comité à leur demande ou à l'initiative de celui-ci<sup>27</sup>.

## **§ 23 Coordination entre Comités**

Afin de traiter des questions intéressant plusieurs comités, il pourra être recouru, notamment, à des réunions conjointes de plusieurs Comités ou à la création de groupes de travail ad hoc.

---

<sup>25</sup> Voir ci-après Section 4.

<sup>26</sup> Les délais indiqués dans cet article ont un caractère indicatif et ne font pas obstacle à une production plus tardive de documents.

<sup>27</sup> Résolution 2001-I-3-II

## § 24 Comité préparatoire

(1) Le Comité préparatoire a pour mission de préparer des documents et des décisions, qui en raison de leur nature, dépassent la compétence des autres Comités, de discuter des orientations des travaux de la Commission Centrale et d'établir des positions communes<sup>28</sup>.

(2) Il est présidé par le Président de la Commission Centrale ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par le Vice-Président et comprend exclusivement des membres des délégations. Ses réunions sont restreintes<sup>29</sup>.

(3) Le Président de la Commission Centrale prépare un document d'orientation fixant les priorités pour l'action de la Commission Centrale pour les deux années correspondant à sa présidence. Ce document d'orientation est soumis au Comité préparatoire. La réunion plénière en prend acte<sup>30</sup>.

## § 25 Comité du budget

Le Comité du budget est composé des Chefs de délégation ou de leurs représentants. Il est présidé par le Président de la Commission Centrale. Il examine le projet de budget<sup>31</sup> et les comptes dans les conditions précisées par le règlement financier et comptable<sup>32</sup>.

## Section 4 LES GROUPES DE TRAVAIL

## § 26 Création et attributions

(1) Les Groupes de travail sont créés par la réunion plénière ou par un Comité.

(2) Ils ont pour mission de préparer les délibérations des organes qui leur ont confié leur mandat.

(3) Dans le respect du présent règlement intérieur et dans le cadre des directives qui leur sont données par l'instance qui les a créées, ils définissent eux-mêmes leur organisation et leurs règles de fonctionnement.

## § 27 Fonctionnement

(1) Ils désignent eux-mêmes leur Président à moins que celui-ci ait été nommé par la réunion plénière ou par le comité compétent.

(2) Chaque groupe de travail définit les dates et ordres du jour de ses réunions sur la base des propositions du secrétariat.

(3) Les projets d'ordre du jour sont préparés par le secrétariat en concertation avec les présidents.

---

<sup>28</sup> Résolution 2001-II-2.

<sup>29</sup> Idem. La résolution 2001-II-2 dit que le Comité préparatoire est composé de commissaires. Ceci n'exclut pas la présence d'autres membres des délégations.

<sup>30</sup> En principe, il s'agira de la session plénière d'automne qui précède une nouvelle période biennale.

<sup>31</sup> Voir l'article 47 de la CRNR «Chacun des Etats contractants pourvoit aux dépenses de ses propres commissaires ainsi que des membres de la Chambre des Appels désignés sur sa proposition. La Commission Centrale fixe d'avance son budget pour l'année suivante, et les Etats contractants y contribuent par parts égales ».

<sup>32</sup> Voir annexe n° 2

(4) Le secrétariat apporte son assistance aux groupes de travail notamment pour la préparation et la diffusion des documents.

## **§ 28 Participation aux groupes de travail**

(1) Les Etats et les organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur peuvent être invités à participer aux groupes de travail<sup>33</sup>.

(2) Dans les conditions fixées par les organes qui ont créé des groupes de travail, des représentants d'autres organisations intergouvernementales, d'organisations non gouvernementales agréées ou des personnes externes qualifiées peuvent être autorisés à participer aux dits groupes de travail<sup>34</sup>.

## *Section 5 LE SECRETARIAT*

## **§ 29 Mission du Secrétariat**

(1) La Commission Centrale est assistée pour son fonctionnement par le Secrétariat. Le Secrétariat est notamment chargé de préparer les délibérations de la Commission Centrale, de mettre à disposition des informations et moyens nécessaires et de donner suite aux tâches découlant des objectifs et des résolutions de la Commission Centrale qui lui ont été confiées.

(2) Le Secrétariat peut soumettre à la Commission Centrale ou à l'un de ses organes toute communication orale ou écrite, ou proposition.

## **§ 30 Composition**

(1) Le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint et l'Ingénieur en Chef sont nommés par la réunion plénière conformément aux dispositions du règlement du personnel<sup>35</sup>.

(2) Le Secrétaire Général nomme les autres membres du secrétariat<sup>36</sup>.

## **§ 31 Fonctionnement**

(1) Le Secrétaire Général dirige le Secrétariat<sup>37</sup> et assure sa représentation<sup>38</sup>.

(2) Il est assisté par le Secrétaire Général Adjoint et l'Ingénieur en Chef<sup>39</sup>. Ceux-ci sont responsables dans leurs domaines de compétence. Le Secrétaire Général Adjoint est plus spécialement chargé des questions de caractère économique et l'Ingénieur en Chef des questions techniques. Ils informent régulièrement le Secrétaire Général de leur activité et veillent à se concerter avec lui. Ils représentent le Secrétaire Général en cas d'absence ou d'empêchement<sup>40</sup>.

(3) Le suivi du fonctionnement du Secrétariat fait l'objet de réunions régulières du Secrétaire Général, du Secrétaire Général Adjoint et de l'Ingénieur en Chef.

---

<sup>33</sup> Voir annexe n° 6

<sup>34</sup> Voir annexe n° 7

<sup>35</sup> Article 10 : règlement de personnel approuvé le 16 octobre 1979. Voir annexe n° 3.

<sup>36</sup> Article 11 du règlement du personnel.

<sup>37</sup> Article 2 du règlement du personnel.

<sup>38</sup> « L'article 44 bis CRNR précise par ailleurs que « le Président de la Commission Centrale représente la Commission Centrale ».

<sup>39</sup> Article 3 du règlement du personnel.

<sup>40</sup> Les conditions dans lesquelles le Secrétaire Général est représenté par les autres membres du Secrétariat sont à préciser dans le règlement interne du Secrétariat visé au § 31 (4).

(4) Le Secrétaire Général dispose des pouvoirs de donner des instructions à l'égard des membres du Secrétariat. Il établit en concertation avec le Secrétaire Général Adjoint et l'Ingénieur en Chef, un plan de gestion, comportant un règlement interne au secrétariat et un schéma de répartition des tâches. Ce plan est approuvé par la réunion plénière. Le Secrétaire Général informe les délégations de l'organisation interne du secrétariat.

(5) Les responsabilités respectives du Secrétaire Général et du comptable de la Commission en matière de gestion financière, budgétaire et comptable sont définies par le règlement financier et comptable<sup>41</sup>.

### § 32 Statut du personnel

Les droits et obligations des membres du Secrétariat sont régis par le Règlement du Personnel<sup>42</sup> (annexe 3).

## Section 6 LA CHAMBRE DES APPELS

### § 33 Principe d'indépendance

La Chambre des Appels<sup>43</sup> bénéficie d'une complète indépendance au regard des autres organes de la Commission Centrale.

### § 34 Règlement de procédure

La procédure suivie devant la Chambre des Appels est régie par le règlement de procédure de la Chambre des Appels<sup>44</sup>.

### § 35 Greffe

Le Secrétariat de la Commission Centrale assure le greffe de la Chambre des Appels dans les conditions définies aux articles 4 et 5 du Règlement de procédure de la Chambre des Appels.

---

<sup>41</sup> Règlement financier et comptable approuvé par résolution 2001-I-3-IV article 8 (voir annexe n° 2).

<sup>42</sup> Règlement approuvé le 16 octobre 1979.

<sup>43</sup> Article 45 bis de la CRNR : Les attributions de la Commission Centrale prévues à l'article 45, lettre c), sont exercées par une Chambre des Appels, composée d'un juge et d'un juge-suppléant par Etat contractant.

La Commission Centrale désigne pour une durée de 6 ans les juges et juges-suppléants parmi les personnalités qui seront proposées à cet effet par chacun des Etats contractants et qui doivent avoir une formation juridique ou une expérience de la navigation du Rhin.

Tout Etat peut renoncer à proposer un juge et un juge-suppléant à la Chambre des Appels pour une durée d'une année au moins.

Un membre de la Chambre des Appels ne peut être révoqué si ce n'est par décision unanime de la Commission Centrale. Les membres de la Chambre des Appels exercent leurs fonctions en pleine indépendance et ne sont liés par aucune instruction. Ils ne peuvent siéger dans une affaire dont ils ont déjà eu à connaître en une autre qualité.

Le suppléant remplace le juge titulaire en cas d'empêchement, de vacance ou de récusation.

La Chambre des Appels élit son président en la personne d'un membre de formation juridique. Son mandat est de 3 ans et renouvelable.

<sup>44</sup> Ce règlement établi conformément à l'article 45 ter de la CRNR figure à l'annexe n° 4.

*Section 7*  
**LA CONFERENCE CONSULTATIVE**

**§ 36 Rôle de la Conférence consultative**

La Conférence consultative, qui vise à recueillir les avis et propositions des organisations non gouvernementales agréées, est organisée conformément aux dispositions qui suivent<sup>45</sup>.

**§ 37 Participation à la Conférence consultative**

La conférence consultative constitue une rencontre entre des représentants des Etats membres de la Commission Centrale et des représentants des organisations non gouvernementales agréées.

**§ 38 Organisation de la Conférence**

(1) Le Secrétaire Général de la Commission Centrale assure la préparation et la convocation de la Conférence. Il préside la Conférence. Celle-ci se réunit en principe une fois par an avant la session plénière d'automne de la Commission Centrale.

(2) Le Secrétariat réalise et diffuse un compte-rendu des débats de la Conférence.

**§ 39 Modalités des travaux de la Conférence**

(1) La Conférence permet, d'une part, de recueillir l'avis des organisations non gouvernementales agréées sur toutes les questions qui leur sont adressées par la Commission Centrale ou ses comités et, d'autre part, de les informer de l'état d'avancement des travaux en cours au sein de la Commission Centrale.

(2) Les organisations non gouvernementales agréées peuvent en outre saisir cette occasion pour formuler des propositions ou des demandes d'information auprès de la Commission Centrale, notamment en ce qui concerne le programme de travail.

*Section 8*  
**LES LANGUES UTILISEES PAR LA COMMISSION CENTRALE**

**§ 40 Langues officielles**

Les langues officielles de la Commission Centrale sont l'allemand, le français, le néerlandais et l'anglais<sup>46</sup>.

**§ 41 Langues de travail**

(1) Les langues de travail de la Commission Centrale sont : l'allemand, le français et le néerlandais.

---

<sup>45</sup> Voir le règlement figurant à l'annexe n° 8 adopté par la résolution 2001-II-3.

<sup>46</sup> Article 44 quater al. 1 CRNR.

(2) Lors des réunions plénières, les documents de travail sont disponibles dans les trois langues de travail et l'interprétation est assurée dans ces langues. En cas de difficulté technique pour assurer une traduction dans l'une des langues de travail d'un document, une délégation peut demander le report de l'examen de ce document.

(3) Les Comités et groupes de travail décident de recourir selon le cas à une ou deux des langues de travail en fonction des compétences linguistiques de leurs membres. Une délégation peut demander le recours à une langue supplémentaire parmi les langues de travail en cas de difficulté pratique. Dans ce cas, elle doit préciser à l'avance au secrétariat la réunion ou les documents pour lesquels elle demande l'assistance d'une interprétation ou une traduction.

(4) Le recours à l'anglais peut être décidé par un organe de la Commission Centrale si toutes les délégations ont donné leur accord. Toutefois, les compte rendus sont rédigés dans les langues de travail de la Commission Centrale ou dans certaines d'entre elles.

(5) Toutes les publications et les rapports d'intérêt public adoptés par la réunion plénière sont publiés en principe dans les langues de travail.

#### **§ 42 Recours à d'autres langues**

Un tiers intervenant peut être autorisé à se servir d'une langue autre que les langues de travail s'il assure la traduction dans l'une de ces langues.

#### **§ 43 Service de traduction et d'interprétation**

Le Secrétaire Général est responsable du service d'interprétariat et de traduction. Il prend les mesures nécessaires à la mise en œuvre des dispositions qui précèdent.

### *Section 9*

#### *DOCUMENTS DE TRAVAIL, COMMUNICATION DES DOCUMENTS, ARCHIVAGE*

#### **§ 44: Documents de travail**

(1) Les documents de travail de la Commission Centrale sont constitués par les communications des délégations et du Secrétariat ainsi que par les compte rendus de réunion et leurs annexes éventuelles<sup>47</sup>.

(2) Ces documents sont destinés aux travaux de la Commission Centrale et ne sont en principe communiqués à des tiers que si ceux-ci ont été habilités à participer aux travaux en cause.

(3) Les documents destinés aux réunions restreintes sont réservés à la connaissance des délégations des Etats membres et du Secrétariat<sup>48</sup>.

(4) Les documents adressés aux Etats et aux organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur, ou aux organisations non gouvernementales agréées ainsi qu'à des experts leur sont communiqués sous la condition du respect de la règle de confidentialité<sup>49</sup>.

---

<sup>47</sup> Ces documents font l'objet d'un référencement dont les modalités sont précisées à l'annexe n°9.

<sup>48</sup> Les dispositions ne font pas obstacle à ce que ces documents soient communiqués à des instances publiques des Etats membres. Par contre, ces documents ne sont pas conçus pour être communiqués en dehors de ce cercle.

<sup>49</sup> Résolution 2001-I-3-III point 3.

#### **§ 45 Rapports, communiqués et études**

Les rapports d'activités, rapports statistiques, communiqués ou études peuvent être communiqués au public. Cette communication est effectuée par le Secrétariat. Si nécessaire, il recourt au préalable à l'accord des délégations<sup>50</sup>.

#### **§ 46 Communication de résolutions**

Les résolutions sont en principe publiques et communicables aux organismes ou personnes intéressés, sauf s'il en a été décidé autrement par la réunion plénière.

#### **§ 47 Archives**

Le Secrétariat assure le classement et l'archivage des communications et compte rendus ainsi que la communication et la publication des résolutions.

### *Section 10* **LA PROCEDURE ECRITE**

#### **§ 48 Initiative de la procédure écrite**

Hors de la réunion plénière, la Commission Centrale peut prendre par procédure écrite des décisions. La proposition de prendre une décision par procédure écrite peut être faite par le Président, par un Etat membre ou par le Secrétaire Général. Cette proposition est accompagnée d'un projet de décision.

#### **§ 49 Examen de la proposition**

(1) Le Secrétariat transmet immédiatement le projet de décision à toutes les délégations en les priant de se prononcer sur ce projet.

(2) Si le projet soumis n'a pas été approuvé à l'unanimité et sans réserve dans un délai de deux mois suivant son envoi par le Secrétariat, il doit être considéré comme refusé, mais il pourra sur demande<sup>51</sup> être inscrit à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante.

(3) Dans le cas où la résolution soumise à une procédure écrite est approuvée, elle est portée à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante afin que sa diffusion soit assurée.

### *Section 11* **PLAINTES**

#### **§ 50 Examen des plaintes**

Le droit de plainte prévu par l'article 45 de la Convention révisée pour la Navigation du Rhin s'exerce dans les conditions prévues au règlement concernant le droit de plaintes figurant en annexe<sup>52</sup>.

---

<sup>50</sup> S'agissant des communiqués ou études, leur diffusion peut être subordonnée à l'accord des délégations ou aux conditions définies par la réunion plénière.

<sup>51</sup> Voir § 9 (2).

<sup>52</sup> Voir annexe n° 5.

*Section 12*  
**AGREMENT ET PARTICIPATION DES ORGANISATIONS  
NON GOUVERNEMENTALES AGREEES**

**§ 51 Agrément**

Les demandes d'agrément des organisations non gouvernementales sont instruites selon les procédures définies à l'annexe 7.

**§ 52 Participation aux travaux**

La participation de ces organisations aux travaux de la CCNR est réglée selon la procédure mentionnée à l'appendice de l'annexe 7.

\* \* \*

### Liste des comités<sup>53</sup>

<b>BUD</b>	COMITE DU BUDGET
<b>DF</b>	DROIT FLUVIAL
<b>ECO</b>	COMITE ECONOMIQUE
<b>ED</b>	COMITE ENVIRONNEMENT et ELIMINATION DES DECHETS
<b>MD</b>	COMITE DES MATIERES DANGEREUSES
<b>PRE</b>	COMITE PREPARATOIRE
<b>RN</b>	COMITE RESTREINT DE NAVIGATION
<b>RP</b>	COMITE DU REGLEMENT DE POLICE
<b>RV</b>	COMITE DU REGLEMENT DE VISITE
<b>STF</b>	COMITE des QUESTIONS SOCIALES, de TRAVAIL et de FORMATION PROFESSIONNELLE
<b>TP</b>	COMITE TECHNIQUE PERMANENT

\* \* \*

---

<sup>53</sup> Arrêté par la résolution CCR 2004-I-4.

## **REGLEMENT FINANCIER ET COMPTABLE DE LA COMMISSION CENTRALE POUR LA NAVIGATION SUR LE RHIN<sup>54</sup>**

### **Article 1<sup>er</sup>**

L'année budgétaire court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les dépenses engagées au cours d'une année peuvent être acquittées jusqu'au 1<sup>er</sup> mars de l'année suivante, date de clôture de l'exercice. Le projet de budget est établi pour chaque année en Euro. Il est préparé par le Secrétaire Général et communiqué aux délégations au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédente.

Le projet, après avoir été communiqué pour avis au sous-comité administratif est approuvé par le comité du budget et adopté par une résolution de la Commission Centrale.

A titre exceptionnel un budget modificatif peut être soumis à la même procédure si nécessaire.

### **Article 2**

Le comité du budget se réunit à l'occasion de chaque session ordinaire. Le sous-comité administratif prépare ses délibérations.

### **Article 3**

Le projet de budget doit être équilibré. Il distingue le chapitre des dépenses de personnel et celui des dépenses de fonctionnement courant. Au moment de l'exécution du budget, les virements jugés nécessaires par le Secrétaire Général entre les différents postes du budget peuvent être effectués à l'intérieur du même chapitre dans la limite de 30 % des montants du poste débité.

### **Article 4**

Les cotisations des Etats membres représentent des quotes-parts égales du montant du budget. Les versements des cotisations incombant à chacun des Etats sont effectués au compte de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin, à une banque désignée par elle, avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année concernée.

### **Article 5**

Un fonds de réserve et d'investissement est constitué. Il a pour objet :

- de faire face aux besoins de trésorerie,
- d'abonder le budget par des "ajustements budgétaires" dans les conditions indiquées ci-après,
- de couvrir d'éventuelles dépenses imprévues ou exceptionnelles dépassant les ressources du budget,
- de permettre la réalisation de dépenses d'investissement.

---

<sup>54</sup> Arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-IV.

Il ne pourra être recouru à des "ajustements budgétaires" que si le montant des ressources inscrites au fonds de réserve est supérieur à 20 % du budget de l'année considérée.

Le fonds de réserve et d'investissement est alimenté :

- par une dotation aux investissements égale au minimum à l'amortissement des immobilisations,
- par les excédents budgétaires éventuels, les intérêts des placements, le remboursement de la TVA et la vente des règlements ;

Le fonds de réserve peut être divisé en plusieurs comptes distincts.

#### **Article 6**

Les dépenses d'investissement sont approuvées en même temps que le budget. Des investissements inattendus d'importance limitée peuvent être décidés par le Secrétaire Général dans la mesure où les ressources disponibles le permettent. Il rend compte de ces dépenses au Sous-Comité administratif.

#### **Article 7**

Le placement provisoire des fonds affectés à l'exercice en cours ainsi que le placement des montants composant le fonds spécial sont effectués par le Secrétaire Général dans les meilleures conditions possibles.

#### **Article 8**

Avant toute opération de dépense, le comptable de la Commission vérifie sa conformité avec les prévisions budgétaires, avec les résolutions adoptées et avec les règles statutaires applicables. Il prépare des propositions de dépenses et les soumet pour approbation au Secrétaire Général. Après approbation, il les exécute et veille à leur exacte transcription comptable dans le respect des dispositions du présent règlement ainsi qu'à la conservation des pièces justificatives.

Il revient au comptable de refuser toute dépense irrégulière. En cas de désaccord éventuel entre le Secrétaire Général et le comptable sur la régularité d'une dépense, l'exécution de celle-ci est suspendue jusqu'à ce que le Comité du Budget se soit prononcé.

#### **Article 9**

Aucune dépense ne peut être effectuée si ce n'est en exécution d'un ordre de paiement du Secrétaire Général. L'ordre indique les documents ou éléments justificatifs produits à l'appui de la dépense ainsi que l'article du budget auquel la dépense est imputable. Les ordres sont affectés d'un numéro d'après une série unique et continue pour tout l'exercice.

#### **Article 10**

En principe les paiements ne se font pas en liquide.

Dans des cas exceptionnels, correspondant à des pratiques usuelles, conformes aux intérêts financiers de la Commission Centrale, le paiement de certaines dépenses peut être effectué en liquide dans les limites fixées par le Secrétaire Général. Une caisse est tenue à cet effet par le comptable sous le contrôle du Secrétaire Général.

La justification de l'emploi de ces paiements est donnée dans les mêmes conditions que celle des autres dépenses.

### **Article 11**

Dans tous les cas les dépenses effectuées doivent correspondre à la recherche de la solution la plus judicieuse pour la Commission Centrale du point de vue d'une gestion avisée et économe de ses ressources.

### **Article 12**

Il est tenu au siège de la Commission :

1. Un livre général des comptes, sur lequel sont reportées toutes les opérations effectuées, indépendamment du mode de règlement.

Il y est indiqué toutes les opérations de mouvement de fonds suivant le détail ci-après :

- a) caisse,
  - b) comptes banques,
  - c) fonds de réserve et d'investissement,
  - d) recettes (cotisations, intérêts et divers),
  - e) dépenses, en distinguant entre les dépenses de l'année budgétaire en cours et les dépenses effectuées avant la clôture de l'exercice sur le budget de l'année écoulée.
2. Un livre de dépenses par chapitres du budget et par exercice budgétaire. Les dépenses de chaque exercice sont portées dans leur ordre chronologique, et les comptes sont arrêtés à la date de clôture de l'exercice.
  3. Un livre de caisse pour les recettes et les dépenses journalières.
  4. Un livre retraçant les achats d'équipement et de mobilier, ainsi que les amortissements correspondants.

L'ensemble de ces livres peut être tenu par voie informatique. Les pièces justificatives sont conservées aux archives.

### **Article 13**

Les comptes sont examinés annuellement par un cabinet d'expertise comptable qui procède à des contrôles et établit un rapport sur la tenue de la comptabilité, sur le respect des procédures et sur la situation des comptes de la Commission.

Le cabinet d'expertise comptable est désignée par une résolution de la CCNR, sur proposition des délégations.

Le rapport du cabinet d'expertise et l'ensemble des comptes sont à la disposition des délégations qui peuvent les consulter à tout moment.

Le Secrétaire Général présente, chaque année, à la session ordinaire d'automne qui suit la clôture de l'exercice, un rapport sur la situation financière de la Commission.

Ce rapport est transmis aux délégations un mois au moins avant l'ouverture de ladite session. Le comité du budget statue sur ce rapport après examen préalable par le sous-comité administratif et donne le quitus au Secrétaire général.

\* \* \*

## **REGLEMENT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT DE LA COMMISSION CENTRALE<sup>55</sup>**

### *Chapitre I CHAMP D'APPLICATION*

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent Règlement du personnel s'applique aux agents recrutés pour plus d'un an, (agents dits permanents), et aux agents stagiaires de la Commission Centrale.

### *Chapitre II DIRECTION ET COMPOSITION DU SECRETARIAT*

#### **Article 2**

Le Secrétariat de la Commission Centrale est dirigé par un Secrétaire Général qui en assure l'administration générale.

Le Secrétaire Général est assisté d'un Secrétaire Général-adjoint, d'un Ingénieur en Chef et des autres agents nécessaires.

### *Chapitre III DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU SECRETARIAT*

#### **Article 3**

Les agents de la Commission Centrale doivent s'acquitter de leurs fonctions et régler leur conduite en ayant uniquement en vue les intérêts de la Commission. Ils ne doivent, dans l'accomplissement de leurs devoirs, solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité, organisation ou personne extérieure à la Commission.

Ils ne peuvent accepter d'un gouvernement ou d'une autre source extérieure à la Commission Centrale, sans autorisation de celle-ci, une distinction honorifique, une décoration, une faveur, un don, sauf au titre de services rendus avant l'entrée en fonction.

#### **Article 4**

Les agents de la Commission Centrale ne peuvent avoir un autre emploi rémunéré ou des activités incompatibles avec leurs devoirs. L'exercice de toute autre activité est subordonné à l'autorisation du Secrétaire Général. Pour ce dernier l'autorisation est donnée par le Président de la Commission Centrale.

---

<sup>55</sup> Arrêté par la résolution CCR 1979-II-45 bis.

Les agents de la Commission Centrale doivent s'abstenir de tout acte et de toute publication ou expression publique d'opinion qui seraient incompatibles avec leurs devoirs et obligations envers la Commission ou de nature à porter à celle-ci un préjudice moral ou matériel.

#### **Article 5**

Les agents de la Commission Centrale sont tenus d'observer une discrétion absolue, même après la cessation de leurs liens professionnels avec la Commission, sur tout ce qui concerne les faits et informations qui viendraient ou seraient venus à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ; ils ne doivent communiquer sans autorisation expresse du Secrétaire Général, sous quelque forme que ce soit, à une personne non qualifiée pour en prendre connaissance, aucun document ou aucune information qui n'auraient pas été rendus publics.

Les travaux que les agents de la Commission Centrale se proposent de publier au sujet de questions de la compétence de la Commission sont soumis au Secrétaire Général, qui le cas échéant en réfère au Président de la Commission Centrale.

### *Chapitre IV* *PRIVILEGES ET IMMUNITES*

#### **Article 6**

Les agents de la Commission Centrale bénéficient des privilèges et immunités que leur reconnaît l'Accord conclu le 10 mai 1978 entre le Gouvernement français et la Commission Centrale relatif au siège de l'organisation et à ses privilèges et immunités sur le territoire français. Ces privilèges et immunités sont conférés dans l'intérêt de la Commission Centrale.

Chaque fois que ces privilèges et immunités peuvent être mis en cause, l'agent intéressé doit immédiatement en rendre compte au Secrétaire Général.

### *Chapitre V* *EMPLOIS ET GRADES*

#### **Article 7**

A chaque emploi de la Commission Centrale correspond un grade.

L'effectif des agents ne peut pas dépasser en nombre et en grades l'effectif correspondant au tableau des emplois. Ce tableau, approuvé par la Commission Centrale, est établi en fonction des nécessités du service et dans la limite des autorisations budgétaires.

#### **Article 8**

Les agents de la Commission Centrale visés à l'article 12 sont classés dans les quatre catégories suivantes :

- a) la catégorie A, qui comprend les grades correspondant à des fonctions de conception et d'étude, dont l'exercice requiert un diplôme d'enseignement supérieur ;
- b) la catégorie L, qui comprend les grades correspondant à des fonctions de traduction, dont l'exercice requiert un diplôme d'enseignement supérieur ;

- c) la catégorie B, qui comprend les grades correspondant à des fonctions d'application et d'encadrement ou de secrétariat et d'exécution, dont l'exercice requiert un diplôme de bachelier, un brevet supérieur ou un diplôme équivalent ;
- d) la catégorie C, qui comprend les grades correspondant à des fonctions manuelles ou de service, dont l'exercice requiert le brevet d'études du premier cycle, le brevet élémentaire, un certificat d'aptitude professionnelle ou un diplôme équivalent.

### **Article 9**

Le Secrétaire Général peut à tout moment, dans l'intérêt du service, affecter un des agents visés à l'article 12 à un autre emploi correspondant à son grade.

## *Chapitre VI* **RECRUTEMENT, AVANCEMENT ET NOTATION**

### **Article 10**

Le Secrétaire Général, le Secrétaire Général-adjoint et l'Ingénieur en Chef sont nommés et révoqués par la Commission Centrale. Leur contrat d'engagement est conclu avec la Commission Centrale représentée par son Président. Ce contrat précise leurs conditions d'emploi et de rémunération ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient d'une protection sociale.

### **Article 11**

Le Secrétaire Général nomme à tous les emplois de la Commission Centrale autres que ceux qui sont visés à l'article 10. Il veille à ne faire appel qu'à des personnes possédant les qualités voulues de compétence et d'intégrité.

### **Article 12**

Les agents de la Commission Centrale autres que ceux qui sont visés à l'article 10 sont recrutés sur la base d'un contrat conclu avec la Commission Centrale, représentée par le Secrétaire Général. Ce contrat d'engagement précise les conditions d'emploi particulières à l'agent recruté, tels les fonctions à exercer, la catégorie et l'échelon attribué, la durée du contrat ainsi que les conditions auxquelles il peut être éventuellement renouvelé lorsqu'il vient à expiration. Il ne peut être conclu qu'après un stage de 6 mois renouvelable une fois.

### **Article 13**

Pour pouvoir être nommé à un emploi de la Commission Centrale le candidat doit :

- a) posséder la nationalité d'un des pays membres de la Commission ;
- b) être âgé de 16 ans au moins et de 60 ans au plus ;
- c) posséder la qualification exigée ;
- d) n'avoir aucune maladie ou infirmité de nature à l'empêcher de remplir sa tâche.

Aucun candidat ne peut être nommé à un des emplois visés à l'article 11 sans avoir accompli avec succès le stage prévu à l'article 12.

#### **Article 14**

Tout candidat à un emploi de la Commission Centrale doit produire un certificat médical établissant qu'il répond aux conditions visées à l'article 13, d. Ce certificat doit être délivré par un médecin désigné par le Président de la Commission Centrale ou par le Secrétaire Général.

#### **Article 15**

Les agents visés à l'article 12 ne peuvent être recrutés qu'en cas de vacance effective dans la catégorie dans laquelle ils sont recrutés.

Ils sont classés en principe à l'échelon de début de leur catégorie. Cependant, ils peuvent être reclassés à un échelon supérieur compte tenu de la pratique professionnelle dont ils justifient dans une profession correspondant à l'emploi pour lequel ils sont recrutés.

#### **Article 16**

Les agents visés à l'article 12 font l'objet, chaque année, d'une notation relative à leur valeur professionnelle. Cette notation, attribuée par le Secrétaire Général après consultation du supérieur hiérarchique, est communiquée à l'agent intéressé.

#### **Article 17**

Le Secrétaire Général décide des promotions des agents visés à l'article 12. Il ne peut toutefois prononcer de promotion à un grade supérieur qu'en cas de vacance d'emploi dans ce grade et de notation particulièrement satisfaisante de l'agent intéressé.

Les avancements d'échelon sont automatiques. Toutefois, l'ancienneté requise pour le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur peut, par décision du Secrétaire Général être réduite ou augmentée dans le cas où la notation de l'agent est exceptionnellement bonne ou exceptionnellement mauvaise.

### *Chapitre VII* *DUREE DE TRAVAIL*

#### **Article 18**

Le Secrétaire Général fixe la semaine et les horaires de travail. Toutefois, la durée hebdomadaire normale de travail est de 40 heures.

Les agents sont tenus, lorsque les circonstances l'exigent et à la demande du Secrétaire Général, d'assurer leur service en dehors des heures normales de travail.

Les prestations effectuées en dehors des heures normales de travail par les agents de grades C 1 à B 2 inclus donnent lieu à l'octroi d'un congé compensatoire ou d'une indemnité.

*Chapitre VIII*  
**REMUNERATION**

**Article 19**

Le traitement des agents visés à l'article 12 est fonction de leur catégorie, de leur grade et de leur échelon. Il est calculé d'après les tableaux annexés au présent Règlement.

La Commission Centrale arrête les adaptations des traitements rendues nécessaires par les fluctuations du coût de la vie.

*Chapitre VIII bis*  
**ALLOCATION DE FOYER**

**Article 19bis**

Les agents visés à l'article 12 bénéficient d'une allocation de foyer dans les conditions fixées par la Commission Centrale.

*Chapitre IX*  
**SECURITE SOCIALE**

**Article 20**

Les agents visés à l'article 12 sont soumis à la législation française de sécurité sociale. Ils bénéficient en outre d'un régime complémentaire d'assurance longue maladie et invalidité ainsi que d'une allocation de décès dans les conditions fixées par la Commission Centrale.

**Article 20 bis**

Les agents de la Commission Centrale ne relèvent pas de la législation française des prestations familiales. En la matière ils sont soumis au régime institué par la Commission Centrale.

**Article 21**

Les agents visés à l'article 10 bénéficient d'un régime de retraite et les agents visés à l'article 12 d'un régime complémentaire de retraite dans les conditions déterminées par la Commission Centrale.

**Article 22**

Les agents visés à l'article 10 supportent par retenue mensuelle sur leur traitement la moitié et les autres agents le tiers des montants des primes afférentes aux contrats d'assurance collectifs souscrits par la Commission Centrale en matière de retraite.

*Chapitre X*  
**REMBOURSEMENT DE FRAIS**

**Article 23**

Les frais de transport et les indemnités de déplacement des agents voyageant pour le service de la Commission Centrale sont à la charge de la Commission dans les conditions fixées par elle.

**Article 24**

Les frais de déménagement des agents visés à l'article 10 ainsi que ceux des agents des catégories A et L visés à l'article 12 sont, dans les conditions fixées par la Commission Centrale, à la charge de celle-ci lors de la nomination et à la fin du contrat. Toutefois, ces frais ne sont pas supportés par la Commission lorsque les agents intéressés des catégories A et L sont ressortissants ou résidents permanents de l'Etat de siège.

*Chapitre XI*  
**CONGES**

**Article 25**

Les agents bénéficient d'un congé annuel de vacances calculé à raison de 2 jours 1/2 ouvrables par mois complet de service.

Ce congé est pris, avec l'autorisation préalable du Secrétaire Général, dans des conditions compatibles avec les nécessités du service.

Les périodes d'absence pour cause de maladie ou d'accident dépassant au total 3 mois au cours d'une année civile suppriment le droit à un congé pour ces périodes.

**Article 26**

Les agents de la Commission Centrale peuvent obtenir un congé spécial de courte durée quand des raisons personnelles dûment justifiées les empêchent momentanément d'exercer leurs fonctions.

**Article 27**

Les femmes agents de la Commission Centrale ont droit à un congé de maternité de 6 semaines avant l'accouchement et de 10 semaines après la date de l'accouchement.

**Article 28**

Les agents de la Commission Centrale dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions par suite de maladie ou d'accident ont droit à un congé pour raisons de santé. La Commission Centrale fixe dans les dispositions d'application du présent Règlement le régime auquel les agents sont soumis lorsqu'ils bénéficient de ce congé.

*Chapitre XII*  
**CESSATION DE FONCTIONS**

**Article 29**

Les contrats de stage peuvent être résiliés par chacune des parties moyennant préavis d'un mois.

**Article 30**

Hormis le décès et la limite d'âge, il ne peut être mis fin aux fonctions d'un des agents visés à l'article 12 avant le terme de son contrat d'engagement que par la démission volontaire, la démission d'office en présence de faits dont l'agent est responsable, tel un changement de nationalité au sens de l'article 13 a), et qui rendent impossible le maintien du contrat d'engagement, la révocation, le licenciement pour suppression d'emploi ou pour insuffisance professionnelle ou incapacité définitive.

La démission volontaire et le licenciement pour suppression d'emploi prennent effet à l'expiration d'un délai de préavis de deux mois.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou incapacité définitive prend effet à l'expiration d'un délai de préavis d'un mois.

La démission d'office et la révocation prennent effet sans préavis.

**Article 31**

Une indemnité est accordée en cas de suppression d'emploi. Elle est calculée sur la base de la durée des services accomplis à la Commission Centrale et du dernier traitement dont bénéficie l'agent intéressé conformément au barème des traitements. Elle est d'un mois de traitement par année de service et est augmentée de la fraction de mois correspondant à la fraction d'année s'ajoutant aux années complètes de service. Elle ne peut toutefois dépasser le montant correspondant au traitement de 24 mois, mais elle est majorée des allocations familiales.

Aucune indemnité de perte d'emploi n'est due à l'agent nommé dans une autre organisation internationale ou à un emploi comportant une rémunération comparable ou réintégré immédiatement dans une administration nationale.

**Article 32**

L'agent qui a atteint l'âge de 65 ans cesse d'exercer ses fonctions.

*Chapitre XIII*  
**SANCTIONS**

**Article 33**

Tout manquement à ses devoirs au sens du présent Règlement expose l'agent à une mesure disciplinaire.

Les mesures disciplinaires applicables aux agents visés à l'article 10 sont l'avertissement par écrit, le blâme et la révocation. Ces sanctions sont prononcées par la Commission Centrale.

Les mesures disciplinaires applicables aux agents visés à l'article 12 sont, suivant la gravité de la faute, l'avertissement par écrit, le blâme, la suspension temporaire de l'avancement d'échelon, l'abaissement d'échelon, la rétrogradation et la révocation. Ces sanctions sont prononcées par le Secrétaire Général.

#### **Article 34**

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée sans que l'agent intéressé n'ait été au préalable entendu soit par la Commission Centrale lorsque cet agent est un des agents visés à l'article 10, soit par le Secrétaire Général lorsque cet agent est un des agents visés à l'article 12. De plus, le Secrétaire Général ne peut infliger de mesure disciplinaire autre que l'avertissement par écrit et le blâme sans avoir pris l'avis des représentants du personnel désignés par le Comité du Personnel.

#### **Article 35**

Toute mesure disciplinaire fait l'objet d'un acte écrit indiquant son motif. Une copie de cet acte doit être remise à l'agent intéressé.

### *Chapitre XIV* **REPRESENTATION DU PERSONNEL**

#### **Article 36**

Il est institué au sein du Secrétariat de la Commission Centrale un Comité du Personnel élu au scrutin secret.

Ce Comité est composé de deux membres titulaires et d'un membre suppléant. La durée de leur mandat est de 2 ans.

#### **Article 37**

Le Comité du personnel représente les intérêts des agents visés à l'article 12 et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion.

Le Comité du personnel peut, de sa propre initiative ou à la demande du Secrétaire Général, donner un avis à ce dernier sur toute difficulté de portée générale relative à l'interprétation ou à l'application du présent Règlement. Il doit être consulté sur toute modification à apporter au présent Règlement, aux barèmes des traitements, aux indemnités ou au régime de sécurité sociale des agents visés à l'article 12.

Lorsque le Secrétaire Général demande un avis au Comité du personnel, il fixe, compte tenu de l'urgence de la question soumise au Comité, le délai dans lequel l'avis doit être exprimé.

### **Article 37 bis**

Les agents jouissent du droit d'association.

## *Chapitre XV DIFFERENDS*

### **Article 38**

Les agents visés à l'article 12, les anciens agents ayant occupé un des emplois visés à l'article 11 et les ayants droit peuvent adresser au Secrétaire Général, en invoquant la non-observation du présent Règlement, des règlements d'application ou du contrat d'engagement, une demande tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision de caractère individuel.

Chacun des agents visés à l'article 12 peut également demander au Secrétaire Général la modification d'une notation annuelle qu'il estime injustifiée.

### **Article 39**

En cas de rejet par le Secrétaire Général d'une des demandes visées à l'article 38 ou si le Secrétaire Général n'a pas statué dans le délai d'un mois, l'agent intéressé peut introduire une requête auprès de la Commission de recours instituée par la Commission Centrale.

La Commission de recours est habilitée également à connaître toute requête concernant une mesure disciplinaire autre que l'avertissement par écrit et le blâme, infligée à un des agents visés à l'article 12.

Ni les demandes adressées au Secrétaire Général ni les requêtes introduites auprès de la Commission de recours ne peuvent suspendre l'exécution d'une décision contestée ou empêcher une notation défavorable ou une mesure disciplinaire de sortir ses effets.

## *Chapitre XVI MODALITES D'APPLICATION - MESURES TRANSITOIRES - CAS SPECIAUX*

### **Article 40**

Le Secrétaire Général détermine en tant que de besoin les modalités d'application du présent Règlement. Toute décision comportant des engagements financiers doit être soumise à l'approbation de la Commission Centrale.

### **Article 41**

La Commission Centrale fixe par règlement la composition de la Commission de recours, la procédure à suivre, les délais à respecter ainsi que les conditions dans lesquelles l'agent intéressé peut présenter des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister ou représenter.

#### **Article 42**

Le Secrétaire Général propose à la Commission Centrale les modifications à apporter au tableau des emplois, au présent Règlement ainsi qu'aux barèmes des traitements, aux indemnités et au régime de sécurité sociale des agents de la Commission.

#### **Article 43**

Les agents visés à l'article 12 en service à la date de l'adoption du présent Règlement sont, dans la limite des crédits et des emplois budgétaires disponibles, classés par le Secrétaire Général dans une des quatre catégories. La condition de diplôme prévue à l'article 8 pourra ne pas leur être appliquée. Le Secrétaire Général tiendra compte, pour leur classement, de l'expérience professionnelle acquise au service de la Commission Centrale.

#### **Article 44**

Outre les agents visés à l'article 12, le Secrétaire Général peut, dans des cas exceptionnels et dans l'intérêt du service, recruter du personnel pour l'exercice de fonctions de courte durée ou à temps partiel.

Les conditions de travail de ces agents sont réglées suivant la législation de l'Etat de siège de la Commission Centrale.

\* \* \*

## **REGLEMENT DE PROCEDURE DE LA CHAMBRE DES APPELS DE LA COMMISSION POUR LA NAVIGATION DU RHIN**

La Commission Centrale pour la Navigation du Rhin établit, conformément à l'article 45<sup>ter</sup> la Convention révisée pour la navigation du Rhin du 17 octobre 1868, dans sa teneur du 20 novembre 1963, le règlement de procédure de la Chambre des Appels ci-dessous<sup>56</sup> :

### *I. DISPOSITIONS GENERALES*

#### *1. Organisation de la Chambre des Appels*

##### **Article 1<sup>er</sup>**

La Chambre se compose des juges et suppléants désignés par la Commission Centrale. Les suppléants ne sont appelés à siéger à la Chambre qu'en remplacement des juges titulaires en cas d'empêchement, de récusation ou de vacance.

##### **Article 2**

Conformément à l'article 45<sup>bis</sup> de la Convention révisée pour la navigation du Rhin, la Chambre élit son président ainsi que son vice-président. Le vice-président assume la présidence en cas d'empêchement ou de récusation du président ou en cas de vacance des fonctions de celui-ci.

Lors de l'élection du président et du vice-président, est élu le juge qui réunit la majorité des voix exprimées, trois juges ou suppléants au moins devant être présents. En cas d'égalité des voix, est élu le doyen d'âge des juges qui ont obtenu le même nombre de voix.

En cas d'empêchement ou de récusation du président et du vice-président ou en cas de vacance simultanée de leurs fonctions, la présidence est assumée par le juge ayant la plus grande ancienneté à la Chambre et, à ancienneté égale, par le doyen d'âge.

##### **Article 3**

Lorsqu'un juge, conformément à l'art. 45<sup>bis</sup> de la Convention révisée pour la navigation du Rhin, ne peut siéger dans une affaire, parce qu'il a déjà eu à en connaître en une autre qualité ou lorsqu'il estime lui-même devoir se récuser, il en informe le président. Celui-ci, s'il estime que la récusation n'est pas motivée, en appelle à la décision de la Chambre.

Si, outre les cas visés à l'alinéa précédent, il apparaît qu'il existe des causes de récusation d'un juge, la Chambre statue sur la récusation, d'office ou sur requête d'une des parties.

Dans ces cas, le juge intéressé ne participe ni à l'instruction ni à la décision de la Chambre.

---

<sup>56</sup> Approuvé par la résolution CCR 1969-II-7 de la Commission Centrale du 23 octobre 1969.

Le greffier communique aux parties la composition de la Chambre en l'affaire.

La requête en récusation motivée doit être produite par écrit à la Chambre dans le délai de trois semaines à compter de la date de réception de ladite communication conformément à l'alinéa 4. Les requêtes en récusation pour des motifs connus ultérieurement doivent être formulées sans délai.

#### **Article 4**

La Commission Centrale nomme le greffier après consultation de la Chambre.

En cas d'empêchement du greffier ou de vacance de ses fonctions, le président désigne, d'entente avec le Secrétaire général de la Commission Centrale, un membre du secrétariat, qui assumera temporairement les tâches du greffier.

#### **Article 5**

Le greffier dirige le greffe et dispose à cet effet du secrétariat de la Commission Centrale.

Il assiste la Chambre, le président et les autres juges dans l'exercice de leurs fonctions et prend les mesures d'organisation nécessaires. Il assure l'exécution des instructions du président et des décisions de la Chambre. Dans l'exercice de ses fonctions, il peut correspondre directement avec les tribunaux de 1<sup>ère</sup> instance et les autorités des Etats contractants.

#### **Article 6**

Le greffier reçoit toutes les pièces adressées à la Chambre; il veille aux citations et significations.

Il tient registre des appels, met les dossier à la disposition de la Chambre et assure les traductions nécessaires.

Le greffier assiste à toutes les audiences de la Chambre. Il en dresse le procès-verbal, qu'il signifie avec le président.

Il tient les archives et garde le sceau de la Chambre.

#### **Article 7**

Le greffier veille à la publicité des arrêts de la Chambre. Il peut également mettre des copies d'arrêt à la disposition des membres de la Commission Centrale, des autorités judiciaires des Etats contractants ainsi que, dans un but scientifique, de personnes qualifiées.

Il tient la Commission Centrale au courant de l'activité de la Chambre.

#### **Article 8**

La Chambre peut donner des instructions de service au greffier.

## *2. Décisions de la Chambre des Appels*

### **Article 9**

La Chambre ne peut valablement délibérer et statuer que si trois juges ou suppléants au moins sont présents.

S'il apparaît, après la convocation de la Chambre, que le nombre de trois juges ou suppléants n'est pas atteint, le président ajourne la séance jusqu'au moment où la Chambre peut délibérer valablement.

La Chambre prend ses décisions et rend ses arrêts à la majorité des voix. En matière civile, la voix du président est prépondérante en cas de partage des voix.

En matière pénale, toute décision défavorable au prévenu, relative à la question de la culpabilité et à la détermination de la peine, doit être prise à la majorité des voix.

## *3. Langues officielles et lieu des audiences*

### **Article 10**

Les langues officielles de la Chambre sont l'allemand, l'anglais, le français et le néerlandais.

Les juges de même que les parties, leurs conseils et leurs représentants font usage de la langue officielle de leur choix. La traduction ainsi que l'interprétation sont assurées selon les besoins.

### **Article 11**

La Chambre siège habituellement au siège de la Commission Centrale. Elle peut, si elle l'estime utile, siéger en un autre lieu situé sur le territoire d'un Etat contractant.

## *II. PARTIES ET SIGNIFICATIONS*

### **Article 12**

En matière pénale, le Ministère public a qualité de partie.

### **Article 13**

Une tierce partie peut intervenir en appel si en première instance elle disposait déjà de ce droit et en a fait usage. Sa qualité en l'instance et les effets de son intervention se règlent d'après le droit du tribunal qui a jugé en première instance.

#### **Article 14**

Les parties peuvent soutenir elles-mêmes leur cause ou se faire assister ou représenter par un avocat admis à plaider auprès d'un tribunal d'un Etat contractant ou par toute autre personne munie de pleins pouvoirs écrits.

En matière civile cependant, les parties doivent se faire représenter par un avocat admis à plaider auprès d'un tribunal d'un Etat contractant, si elles étaient déjà soumises à cette obligation en première instance. Cette disposition ne s'applique pas à l'administration des preuves.

En tout état de cause, seuls les avocats admis à plaider auprès d'un tribunal d'un Etat contractant sont admis à plaider dans les audiences publiques relatives à des matières civiles.

#### **Article 15**

Les citations et communications aux parties ou, le cas échéant, à leurs représentants, sont faites par lettre recommandée avec accusé de réception. Elles peuvent aussi être faites par l'entremise du tribunal qui a jugé en première instance, selon les règles applicables dans le ressort dudit tribunal.

#### **Article 16**

Les arrêts en forme exécutoire de la Chambre sont signifiés aux parties par l'entremise du tribunal qui a jugé en première instance. Copies desdits arrêts sont en outre adressés aux parties par le greffier.

### *III. INSTRUCTION DE L'APPEL*

#### *1. Procédure et mesures préparatoires*

#### **Article 17**

Le président dirige la procédure, désigne le rapporteur et prend les mesures nécessaires à la préparation des décisions.

Le président ordonne, sur proposition du rapporteur, les mesures nécessaires à l'administration des preuves.

Le président informe les juges des propositions du rapporteur et des mesures d'instruction. Chaque juge peut demander des compléments d'information, qui feront l'objet d'une décision de la Chambre; cette décision peut être prise par correspondance.

#### **Article 18**

Le rapporteur examine la compétence de la Chambre et la recevabilité de l'appel.

Si l'une ou l'autre est manifestement mal fondée, la Chambre peut, sur proposition du rapporteur et après délibération par correspondance, constater à l'unanimité l'irrecevabilité de l'appel ou son incompétence et, le cas échéant, procéder conformément à l'art. 37<sup>bis</sup> de la Convention révisée pour la navigation du Rhin.

### **Article 19**

Le président peut inviter le tribunal qui a jugé en première instance ou un autre tribunal territorialement compétent d'un Etat contractant à procéder à l'administration des preuves conformément à la procédure qui y est en vigueur. Il peut désigner le rapporteur ou un autre juge pour assister à cette opération.

Les parties et leurs représentants ont le droit d'assister à l'administration des preuves et, à cette occasion, de poser des questions.

## *2. Audience*

### **Article 20**

Sur requête d'une partie, le président ordonne une audience publique.

Si l'audience publique n'a pas déjà été requise dans le mémoire d'appel ou dans le mémoire en réponse, les parties peuvent formuler cette requête dans un délai de trois semaines, à compter de la réception de la communication prévue à l'article 3, alinéa 4. Les parties doivent être informées de ce droit dans cette communication.

Une audience publique peut aussi être ordonnée d'office par décision de la Chambre. Cette décision peut être prise par correspondance.

### **Article 21**

Le président fixe la date de l'audience.

Le greffier, sur instruction du président, adresse les convocations aux juges. Il cite les parties, leurs avocats ou représentants et, le cas échéant, les experts et témoins. Le délai de comparution à l'audience doit être d'au moins quatre semaines à compter de la citation.

### **Article 22**

A l'audience, les parties peuvent se faire entendre dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus.

En matière pénale, le prévenu, s'il est présent à l'audience, reçoit la parole en dernier lieu. S'il s'est fait représenter à l'audience, ce droit est donné à son représentant.

La Chambre peut délibérer et statuer sans égard à la présence à l'audience des personnes citées.

## *IV. DELIBERATIONS, DECISIONS ET ARRETS*

### **Article 23**

La Chambre délibère et statue à huis clos. Ses délibérations ainsi que le rapport du rapporteur sont et restent secrets.

#### **Article 24**

En matière civile, la Chambre ne peut infirmer le jugement de première instance que dans la mesure où elle en est requise.

En matière pénale, l'appréciation de la Chambre est entière. Le jugement ne doit cependant pas être modifié au détriment du prévenu, lorsque l'appel a été interjeté seulement par le prévenu, son représentant légal, ou, si le droit du tribunal de première instance le prévoit, par le Ministère public en faveur du prévenu.

La Chambre statue au fond ou renvoie l'affaire pour nouvel examen au tribunal qui a jugé en première instance.

#### **Article 25**

L'arrêt mentionne :

- a. le nom du président, des juges et du greffier;
- b. le nom des parties et de leurs avocats ou représentants;
- c. la date à laquelle l'arrêt a été rendu;
- d. un résumé des faits;
- e. les éléments essentiels du jugement de première instance;
- f. les conclusions d'appel des parties;
- g. les mesures d'instruction;
- h. la date de l'audience;
- i. les motifs de l'arrêt;
- j. le dispositif;
- k. la décision sur les frais.

#### **Article 26**

L'arrêt acquiert force de chose jugée à compter de la date à laquelle il a été rendu.

L'arrêt adopté par correspondance en vertu de l'art. 18, alinéa 2, est réputé rendu le jour où le président y appose sa signature.

#### **Article 27**

La Chambre peut décider à l'unanimité qu'à l'issue des délibérations seul le dispositif de l'arrêt est lu en audience publique, l'exposé des motifs écrit étant communiqué ultérieurement. Dans ce cas, l'arrêt est réputé rendu à la date du prononcé du dispositif. Le président peut, en rendant le dispositif, l'accompagner oralement d'un exposé des motifs succinct.

#### **Article 28**

La minute de l'arrêt est signée par le président et le greffier et conservée aux archives de la Chambre.

Le greffier en établit la grosse, ainsi que les copies et traductions; ces documents sont signés par lui seul.

### **Article 29**

Les erreurs de plume ou de calcul et les inexactitudes évidentes se trouvant dans une décision peuvent être rectifiées d'office ou sur requête d'une partie. La requête d'une partie en rectification d'une décision ne peut être présentée que dans un délai de deux semaines après signification, conformément à l'article 16. La rectification est faite sur décision de la Chambre; cette décision peut être prise par correspondance.

## *V. DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES DE PROCEDURE*

### **Article 30**

Dans la mesure où la Convention révisée pour la navigation du Rhin et le présent règlement ne prévoient pas de prescriptions applicables, la Chambre peut appliquer à titre supplétif les dispositions de procédure prévues par le droit du tribunal qui a jugé en première instance, notamment en vue d'assurer le droit des parties à être entendues.

## *VI. MISE EN VIGUEUR*

### **Article 31**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 1970.

Il sera publié dans les organes de publication des Parties contractantes.

\* \* \*

## **REGLEMENT CONCERNANT LE DROIT DE PLAINTE<sup>57</sup>**

### *Compétence de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin*

#### **Article 1**

La Commission Centrale pour la Navigation du Rhin examine, conformément aux dispositions de l'article 45a) de la Convention Révisée pour la Navigation du Rhin du 17 octobre 1868, dans sa teneur du 20 novembre 1963, toutes les plaintes auxquelles donnent lieu l'application de cette Convention, des Règlements que les Etats Contractants adoptent d'un commun accord ainsi que les mesures législatives réglementaires ou individuelles prises par ces Etats.

#### **Article 2**

Les plaintes peuvent porter sur des décisions, actes ou carences.

#### **Article 3**

Peut formuler une plainte au sens de l'article premier tout Etat Contractant, toute personne physique ou morale et toute collectivité de droit public ayant un intérêt légitime. La plainte est indépendante de toute procédure administrative ou judiciaire instituée dans un Etat Contractant et peut être examinée parallèlement à une telle procédure sans qu'il y ait lieu d'appliquer la règle de l'épuisement des voies de recours internes. Cet examen ne peut avoir pour effet d'entraver une procédure administrative ou judiciaire nationale visée ci-dessus.

### *Formulation de la plainte*

#### **Article 4**

La plainte est formulée par écrit auprès du Secrétariat de la Commission Centrale. Elle doit énoncer le motif de la plainte, l'intérêt que le plaignant estime lésé et les dispositions de la Convention, des règlements et des mesures édictées en commun dont le non respect est allégué, ainsi que les recours introduits auprès d'autres instances ou autorités. Elle doit être accompagnée de tous les documents et justificatifs utiles.

### *Réception de la plainte*

#### **Article 5**

Le Secrétariat accuse réception de la plainte et la communique dans les plus brefs délais à la délégation de l'Etat impliqué par la plainte qui dispose d'un délai de 3 mois pour présenter ses observations. Il en informe également les autres délégations.

---

<sup>57</sup> Arrêté par la résolution CCR 1992-I-8.

Toutefois si selon l'avis unanime de toutes les délégations la plainte apparaît manifestement irrecevable, le Secrétariat en informe sans délai et par écrit le plaignant.

A l'issue du délai de 3 mois, le Secrétariat communique la plainte, ensemble avec les observations obtenues, aux délégations de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin.

### **Article 6**

Si, lors de la session plénière qui suit ce délai de trois mois, la Commission Centrale n'est pas en mesure de prendre une décision définitive sur la plainte formulée, elle désigne un rapporteur parmi les membres des délégations non impliquées par la plainte ou du Secrétariat.

### *Instruction de la plainte*

### **Article 7**

Le Secrétariat ou les délégations mettent à la disposition du rapporteur les documents ou informations disponibles en vue de l'instruction de la plainte, sous réserve du droit national.

Il n'est pas procédé à l'instruction lorsque, s'agissant d'une procédure pénale nationale, des principes fondamentaux du droit national seraient affectés.

Le rapporteur peut inviter le plaignant à fournir tous documents ou informations complémentaires.

Le rapporteur établit un rapport dans le délai fixé par la Commission Centrale et présente notamment un exposé des faits, son appréciation juridique ainsi que des propositions sur les suites à réserver à la plainte.

Le rapport est examiné par le Groupe "plaintes" qui peut inviter le plaignant à présenter des observations complémentaires. Le Groupe établit un projet de résolution. Ce projet de résolution, assorti du rapport et du compte rendu des discussions du Groupe "plaintes", est transmis au Comité ad hoc.

### **Article 8**

Le Comité ad hoc examine la plainte dans les meilleurs délais et soumet un projet de résolution à la Commission Centrale.

A défaut de consensus au sein de la Commission Centrale sur la suite à réserver à la plainte, celle-ci est renvoyée à un nouvel examen du Comité ad hoc. A l'issue de ce nouvel examen, celui-ci présente des propositions à la session plénière suivante sur la base, le cas échéant, d'un mémoire complémentaire du rapporteur.

*Règlement de la plainte*

**Article 9**

La Commission Centrale prend une résolution, conformément à l'article 46 de la convention Révisée pour la Navigation du Rhin. Elle communique cette résolution motivée au plaignant.  
Si aucune majorité ne se dégage à l'issue du second examen par la Commission Centrale, celle-ci constate la radiation ou la suspension de la plainte de son ordre du jour et en informe le plaignant.  
Les délégations communiquent au Secrétariat les mesures prises en exécution de la résolution de la Commission Centrale.

\* \* \*

## **REGLEMENT SUR LE STATUT D'OBSERVATEUR POUR DES ETATS TIERS OU DES ORGANISATIONS INTERGOUVERNEMENTALES<sup>58</sup>**

### *I. STATUT D'OBSERVATEUR POUR LES ETATS*

#### *1. Conditions d'octroi*

Le statut d'observateur peut être accordé par résolution de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin sur leur demande à des Etats qui sont concernés par la navigation intérieure rhénane ou européenne.

L'Etat candidat au statut d'observateur présente sa demande par écrit et fait connaître son acceptation des règles régissant ce statut.

#### *2. Prérogatives attachées au statut d'Etat observateur*

- L'Etat observateur participe à la session plénière de la Commission Centrale mais ne dispose pas du droit de vote.
- Les Comités définissent, chacun en ce qui le concerne, les conditions de participation des Etats observateurs à leurs réunions et qualifient de restrictions celles qui ne sont accessibles qu'aux seuls Etats membres de la CCNR.
- L'Etat observateur est invité à participer aux groupes de travail. Certains groupes de travail ou certaines de leurs réunions peuvent être réservés aux Etats membres selon l'appréciation des Comités dont ils dépendent.
- Les ordres du jour, compte rendus ou autres documents relatifs aux organes ou aux réunions auxquels un Etat observateur a accès sont adressés à cet Etat comme à un Etat membre.
- Les Etats observateurs sont informés des réunions d'étude ou d'information organisées par la CCNR (symposium, colloques, etc.) et invités à y participer dans les mêmes conditions que les Etats membres.

#### *3. Les engagements liés au statut d'observateur*

- L'Etat observateur fait connaître à la Commission Centrale les noms et fonctions des délégués habilités à le représenter. Ceux-ci doivent maîtriser une des langues de travail au sein de la Commission Centrale.
- L'Etat observateur suit les travaux des organes de la Commission Centrale avec régularité et s'efforce d'apporter sa contribution à ces travaux.

---

<sup>58</sup> Arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

- L'Etat observateur fournit les renseignements utiles pour la CCNR, notamment d'ordre statistique ou réglementaire.
- L'Etat observateur veille à respecter le principe de confidentialité des débats de la Commission Centrale.
- Le cas échéant, l'Etat observateur peut être appelé à apporter une contribution financière en cas de frais supplémentaires ou de prestations spécifiques entraînés par sa participation.

#### *4. Retrait du statut*

Le statut d'Etat observateur peut être retiré par résolution de la CCNR pour des motifs liés à l'existence d'une divergence d'intérêt grave entre la CCNR et cet Etat, en raison du comportement de cet Etat, ou de manquements répétés dudit Etat aux engagements pris à l'égard de la CCNR.

## **II. STATUT D'OBSERVATEUR POUR LES ORGANISATIONS INTERGOUVERNEMENTALES**

### *1. Conditions d'octroi*

Le statut d'observateur peut être accordé par résolution de la CCNR à des organisations intergouvernementales dont l'activité concerne la navigation rhénane ou européenne.

### *2. Modalités de collaboration avec les organisations intergouvernementales*

La collaboration avec les organisations intergouvernementales reconnues comme observateurs est définie, dans un esprit de réciprocité, pour chacune d'entre elles, par un accord particulier qui peut prendre notamment la forme d'un échange de lettres ou d'une déclaration commune. A défaut de précision dans l'accord, les dispositions prévues pour les Etats observateurs sont applicables.

\* \* \*

## **REGLEMENT SUR LE STATUT POUR LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES AGREES<sup>59</sup>**

### *1. Attribution de l'agrément*

Sont susceptibles d'être agréées les organisations non gouvernementales qui représentent :

- . les professions de la navigation intérieure,
- . des activités ayant un lien direct avec la navigation intérieure,
- . des intérêts concernés par un aspect spécifique ou important de la navigation intérieure.

Les organisations doivent :

- présenter un caractère international,
- regrouper une partie significative des organisations nationales de leur branche d'activité et être habilitées à s'exprimer en leurs noms,
- disposer de compétences ou d'informations en rapport avec les activités de la CCNR et être dotées d'une structure permanente.

L'organisation candidate à l'agrément doit présenter une demande écrite comportant :

- une description de l'organisation, de ses membres, de ses compétences et de son expérience ;
- les motifs de sa demande,
- la contribution qu'elle entend apporter aux travaux de la CCNR,
- l'acceptation des règles régissant au sein de la CCNR le statut d'organisation agréée.

L'agrément est accordé par résolution de la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin. Cette résolution indiquera la période pour laquelle cet agrément a été accordé. Elle précisera les domaines d'activité de la CCNR auxquels l'organisation agréée a accès.

Le Secrétariat tient une liste des organisations non gouvernementales agréées par la CCNR.

---

<sup>59</sup> Arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

## *2. Prérogatives attachées à l'agrément d'une organisation*

L'organisation agréée :

- a accès à la Conférence consultative,
- est invitée aux auditions, colloques, symposiums, etc. organisés par la CCNR,
- peut demander à être auditionnée par un Comité,
- peut être invitée à des groupes de travail correspondant aux domaines d'activité visés par la résolution qui lui a accordé l'agrément dans les conditions fixées par le Comité concerné,
- peut présenter des documents d'information, soumettre des propositions ou émettre des avis. L'examen éventuel de ceux-ci sera décidé par les organes concernés.

## *3. Les engagements attachés à l'agrément d'une organisation*

L'organisation agréée fait connaître à la Commission Centrale les nom et qualité des personnes habilitées à la représenter. Ceux-ci doivent maîtriser une des langues de travail au sein de la Commission Centrale.

Elle s'engage à :

- accepter les principes fondamentaux de la Convention révisée pour la navigation du Rhin et les objectifs de la CCNR,
- respecter les règles prévues par la CCNR pour la participation des organisations non gouvernementales agréées,
- se conformer aux règles régissant les organes de travail auxquels elle participe, notamment aux instructions des Présidents des organes concernés,
- respecter la confidentialité des travaux de la CCNR,
- apporter à la CCNR toutes les informations utiles aux travaux de cette dernière et en particulier, veiller à donner suite aux demandes d'audition qui lui sont adressées.

Sa collaboration avec les organes de travail de la CCNR doit être loyale et objective. Elle doit contribuer à la recherche de solutions bénéfiques pour la promotion de la navigation intérieure.

## *4. Retrait du statut d'organisation agréée*

Le statut d'organisation agréée est retiré par résolution de la CCNR, après audition de l'organisation concernée, dans les cas suivants :

- en cas de conflit grave entre la CCNR et l'organisation concernée,
- si l'organisation perd son caractère représentatif,
- si l'organisation ne respecte pas ses engagements en tant qu'organisation agréée, notamment en ce qui concerne la confidentialité des travaux de la CCNR,
- si l'organisation participe insuffisamment aux travaux de la CCNR dans les domaines d'activité pour lesquels elle a été agréée.

## **MISE EN ŒUVRE DES RESOLUTIONS RELATIVES AUX ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES AGREES**

### *Procédure concernant la participation des organisations non gouvernementales agrées aux travaux de la CCNR*

1. Toute organisation agréée est invitée par le Secrétariat :
  - à la Conférence consultative ;
  - aux colloques et symposiums organisés par la CCNR.

Elle est destinataire des informations diffusées par la CCNR (communiqués de presse, rapports, etc...).
  
2. Chaque Comité décide, le cas échéant, sur la proposition du Secrétariat, des modalités de participation des organisations non gouvernementales agréées à ses travaux dans les domaines d'activités visés par la résolution qui a accordé l'agrément :
  - il définit les groupes de travail ou les séances de ces groupes auxquels l'organisation est invitée ;
  - il décide d'auditionner l'organisation et d'examiner les documents, propositions ou avis qui lui sont transmis par celle-ci ;
  - il demande, quand il l'estime opportun, à l'organisation, de lui adresser des informations ou des avis sur les questions qu'il examine ;
  - il décide d'inviter l'organisation à participer à des auditions organisées dans un domaine la concernant.

Le Secrétariat veille à transmettre ces décisions à l'organisation agréée.

3. Les groupes de travail sont informés des organisations qui ont été admises à participer à leurs travaux.

Le Président du Groupe de travail fixe, en concertation avec le Secrétariat, les modalités de cette participation, notamment en ce qui concerne les documents transmis à l'organisation.

Chaque groupe de travail peut prendre l'initiative d'inviter une organisation agréée à ses travaux sur des points particuliers.

\* \* \*

## **CODIFICATION DES DOCUMENTS DESTINES AUX ORGANES DE LA COMMISSION CENTRALE**

### *I. Le principe du système de codification*

Le secrétariat souhaiterait rappeler aux délégations le système traditionnellement appliqué pour faciliter la reconnaissance des documents destinés aux délégations en vue de leur traitement dans les différents organes de la Commission Centrale.

1. à chaque organe correspond un sigle ; pour les groupes de travail le sigle suit celui de l'organe de tutelle ;
2. les documents sont destinés à un ou à plusieurs organes de la CCNR et sont assortis d'une cote unique pour chaque organe ;
3. la date de l'établissement du document donne lieu à une référence à l'année ainsi qu'à un numéro chronologique ; cette date fait partie intégrante de la cote,
4. afin de faciliter la reconnaissance de certains documents-type, les cotes ainsi définies sont encore complétées :
  - pour les ordres du jour : d'un « **a** » (agenda) ;
  - pour les comptes rendus d'un « **m** » (mémoire) ;
5. des modifications sur des documents existants et déjà distribués peuvent être reconnues par une cote complémentaire :
  - pour les documents révisés en substance : REV (révision)
  - pour les documents adaptés au niveau de la rédaction : CORR (corrigendum)
  - pour les documents complétés sans autre modification : ADD (addendum)
  - pour les documents arrêtés par l'organe concerné : FINAL

II. Liste des sigles des organes de la Commission Centrale état au 1 mai 2004

ORGANES	CODIFICATION
Réunion plénière	CC/D documents plénum CC/R résolutions adoptées par la CC CC/P projets de protocoles CC/CP communiqué à la presse
Organes ne relevant pas d'un Comité permanent Groupe ad hoc Bateaux du futur Groupe de travail Observation du marché de la navigation intérieure européenne (Groupe conjoint CCNR – CE) Groupe ad hoc Sûreté du transport fluvial face aux actes terroristes Groupe ad hoc Dégazage de bateaux-citernes	G/AV G/OM  G/TER  G/VOC
Comité Préparatoire Groupe ad hoc Organisation de la CC	PRE PRE/G/ORG
Comité du Budget Sous-Comité Administratif	BUD ADMSC
Comité Economique Groupe Informations - statistiques	ECO ECO/G
Comité du Droit fluvial	DF
Comité Elimination des déchets et des questions liées à l'environnement Groupe de travail Elimination des déchets et des questions liées à l'environnement	ED ED/G
Comité des Matières dangereuses Groupe de travail Matières dangereuses	MD MD/G
Comité du Règlement de Police Groupe de travail du Règlement de Police Groupe de travail RIS	RP RP/G RIS/G
Comité du Règlement de Visite Groupe de travail du Règlement de Visite	RV RV/G
Comité Restreint de navigation	RN
Comité des questions sociales, de travail et de formation professionnelle Groupe de travail des questions sociales, de travail et de formation professionnelle	STF STF/G
Comité Technique Permanent Groupe Technique Permanent	TP TP/G





Edité par la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin  
Secrétariat : 2, place de la République 67082 STRASBOURG Cedex - Tel: 03.88.52.20.10.