

**CCNR**

COMMISSION CENTRALE  
POUR LA NAVIGATION DU RHIN



**R**

ÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Édition 2025**



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**2004**

adopté par résolution 2004-I-4

(amendé par les résolutions  
2006-II-4, 2007-I-26, 2008-I-3, 2012-I-5, 2012-I-21, 2012-I-23, 2012-I-24,  
2013-II-28, 2014-II-26, 2015-I-26, 2016-II-24, 2017-II-31, 2018-I-21,  
2018-II-27, 2019-II-24, 2020-II-6, 2020-II-15, 2021-II-27, 2021-II-28,  
2022-II-28, 2023-II-26, 2024-II-24)



# Règlement intérieur

- Articulation générale -

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

<i>Section 4 : Les groupes de travail</i> _____	15
Article 26 Création et attributions _____	15
Article 27 Fonctionnement _____	15
Article 28 Participation aux groupes de travail _____	15
<i>Section 5 : Le Secrétariat</i> _____	16
Article 29 Mission du Secrétariat _____	16
Article 30 Composition _____	16
Article 31 Fonctionnement _____	16
Article 32 Statut du personnel _____	17
<i>Section 6 : La Chambre des Appels</i> _____	17
Article 33 Principe d'indépendance _____	17
Article 34 Règlement de procédure _____	17
Article 35 Greffe _____	17
<i>Section 7 : La Conférence consultative</i> _____	18
Article 36 Rôle de la Conférence consultative _____	18
Article 37 Participation à la conférence consultative _____	18
Article 38 Organisation de la Conférence _____	18
Article 39 Modalités des travaux de la Conférence _____	18
<i>Section 8 : Les langues utilisées par la Commission centrale</i> _____	18
Article 40 Langues officielles _____	18
Article 41 Langues de travail _____	19
Article 42 Recours à d'autres langues _____	19
Article 43 Service de traduction et d'interprétation _____	19
<i>Section 9 : Documents de travail, communication des documents, archivage</i> _____	20
Article 44 Documents de travail _____	20
Article 45 Rapports, communiqués et études _____	20
Article 46 Communication de résolutions _____	20
Article 47 Archives _____	20

	Pages
<i>Section 10 : La procédure écrite</i> _____	21
Article 48 Initiative de la procédure écrite _____	21
Article 49 Examen de la proposition _____	21
<i>Section 11 : Plaintes</i> _____	21
Article 50 Examen des plaintes _____	21
<i>Section 12 : Agrément et participation des organisations non gouvernementales</i> _____	21
Article 51 Agrément _____	21
Article 52 Participation aux travaux _____	22



## **Annexes**

	Pages
1. Liste des comités (arrêté par la résolution CCR 2004-I-4) _____	23
2. Règlement financier et comptable (arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-IV) _____	25
3. Règlement du personnel du Secrétariat (arrêté par la résolution CCR 1979-II-45 bis) _____	29
4. Règlement de procédure de la Chambre des Appels (arrêté par la résolution CCR 2006-II-4) _____	51
5. Règlement concernant le droit de plainte (arrêté par la résolution CCR 1992-I-8) _____	59
6. Règlement sur le statut d'observateur pour des États tiers ou des organisations intergouvernementales (arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2) _____	67
7. Règlement relatif aux organisations non gouvernementales agréées (arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-III pt. I-2) <i>Appendice</i> : Mise en œuvre des résolutions relatives aux organisations non gouvernementales agréées _____	69
8. Codification des documents destinés aux organes de la Commission centrale _____	73
9. Lignes directrices pour l'activité réglementaire de la CCNR (arrêté par la résolution CCR 2008-I-3) _____	75
10. Règlement relatif aux marchés de la CCNR (arrêté par la résolution CCR 2012-I-21) _____	81



*Section 1*  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

---

<sup>1</sup> Aux termes de l'article 44<sup>er</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 États membres de la Commission centrale.

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

*Section 2*  
**LES RÉUNIONS PLÉNIÈRES<sup>4</sup>**

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

---

<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.

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

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

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 jugées opportunes d'y faire figurer.

## Article 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 États membres, aux membres du Secrétariat, ainsi qu'aux représentants autorisés des États et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur.
3. Les réunions plénières restreintes ne sont accessibles qu'aux membres des seules délégations des États 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.

## Article 11

### Délégations des États 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.

---

<sup>8</sup> Dans le cadre du présent règlement, le terme « délégation » est réservé aux délégations des États membres. Les États et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur disposent de « représentants » cf. article 12.1.

<sup>9</sup> Article 43 CRNR : « chacun des États contractants délègue de un à quatre commissaires (...). Chaque État 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.

## Article 12

### Représentation des États et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées

1. Les États 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.

## Article 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'État membre. L'État 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.

## Article 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.
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.

---

<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 États contractants à tour de rôle dans l'ordre alphabétique français des États (...). L'État 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 bis al. 2 CRNR.

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

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.

## Article 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 à l'article 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 État<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 État dans le délai d'un mois prévu à l'alinéa 3 les résolutions adoptées à la majorité constituent des recommandations.

## **Article 16**

### Comptes rendus et protocoles

1. Le Secrétaire général établit les comptes rendus des séances de la réunion plénière. Il les fait parvenir, dès que possible, aux délégations des États membres. Les représentants de tout autre État, 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 comptes 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 États et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur. Le Secrétariat veille à une diffusion appropriée aux organisations non gouvernementales agréées.

## *Section 3* **LES COMITÉS**

### **Article 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.

### **Article 18**

#### Liste

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

### **Article 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.

---

<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 ».

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.
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'État concerné.

## **Article 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 États membres.

## **Article 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.

---

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

<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.

## Article 22

Participation des États et organisations intergouvernementales ayant le statut d'observateur et des organisations non gouvernementales agréées

1. Les États 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>.

## Article 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.

## Article 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>.

## Article 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>.

---

<sup>27</sup> Résolution 2001-I-3-II.

<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 États 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 États contractants y contribuent par parts égales ».

<sup>32</sup> Voir annexe n° 2.

*Section 4*  
**LES GROUPES DE TRAVAIL**

**Article 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.

**Article 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.
4. Le Secrétariat apporte son assistance aux groupes de travail notamment pour la préparation et la diffusion des documents.

**Article 28**

Participation aux groupes de travail

1. Les États 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>.

---

<sup>33</sup> Voir annexe n° 6.

<sup>34</sup> Voir annexe n° 7.

## *Section 5* **LE SECRÉTARIAT**

### **Article 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.

### **Article 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>.

### **Article 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.
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.

---

<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 à l'article 31 al. 4.

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>.

## **Article 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**

## **Article 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.

## **Article 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>.

## **Article 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 État 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 États contractants et qui doivent avoir une formation juridique ou une expérience de la navigation du Rhin.

Tout État 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 CONFÉRENCE CONSULTATIVE**

**Article 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>.

**Article 37**

Participation à la Conférence consultative

La Conférence consultative constitue une rencontre entre des représentants des États membres de la Commission centrale et des représentants des organisations non gouvernementales agréées.

**Article 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.

**Article 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 UTILISÉES PAR LA COMMISSION CENTRALE**

**Article 40**

Langues officielles

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

---

<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.

## **Article 41<sup>47</sup>**

### Langues de travail

1. Les langues de travail de la Commission centrale sont : l'allemand, le français et le néerlandais.
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 comptes rendus sont rédigés dans les langues de travail de la Commission centrale ou dans certaines d'entre elles. Le recours à la langue anglaise est complémentaire aux autres langues de travail sans pouvoir se substituer à celles-ci. Il peut concerner les activités suivantes :
  - réunions de comités conjoints CCNR-UE (JWG) ;
  - ateliers, tables-rondes, colloques ou congrès intéressant un public plus vaste que celui des États membres ;
  - réunions relatives à la préparation ou à la conclusion de conventions internationales ;
  - réunions communes prévues dans le cadre des arrangements administratifs conclus pour la reconnaissance des certificats de conduite et des livrets de service.
5. Toutes les publications et les rapports d'intérêt public adoptés par la réunion plénière sont publiés en principe dans les langues de travail.

## **Article 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.

## **Article 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.

---

<sup>47</sup> Amendement entré en vigueur le 30 mai 2012 (Résolution 2012-I-24).

*Section 9*  
**DOCUMENTS DE TRAVAIL, COMMUNICATION DES DOCUMENTS, ARCHIVAGE**

**Article 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 comptes rendus de réunion et leurs annexes éventuelles<sup>48</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 États membres et du Secrétariat<sup>49</sup>.
4. Les documents adressés aux États 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>50</sup>.

**Article 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>51</sup>.

**Article 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.

**Article 47**

Archives

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

---

<sup>48</sup> Ces documents font l'objet d'un référencement dont les modalités sont précisées à l'annexe n° 9.

<sup>49</sup> Les dispositions ne font pas obstacle à ce que ces documents soient communiqués à des instances publiques des États membres. Par contre, ces documents ne sont pas conçus pour être communiqués en dehors de ce cercle.

<sup>50</sup> Résolution 2001-I-3-III point 3.

<sup>51</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.

*Section 10*  
**LA PROCÉDURE ÉCRITE**

**Article 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 État membre ou par le Secrétaire général. Cette proposition est accompagnée d'un projet de décision.

**Article 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>52</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**

**Article 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>53</sup>.

*Section 12*  
**AGRÉMENT ET PARTICIPATION DES ORGANISATIONS  
NON GOUVERNEMENTALES AGRÉÉES**

**Article 51**

Agrément

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

---

<sup>52</sup> Voir article 9 (2).

<sup>53</sup> Voir annexe n° 5.

**Article 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>54</sup>

<b>BUD</b>	COMITÉ DU BUDGET
<b>DF</b>	COMITÉ DU DROIT FLUVIAL
<b>ECO</b>	COMITÉ ÉCONOMIQUE
<b>IEN</b>	COMITÉ DE L'INFRASTRUCTURE ET DE L'ENVIRONNEMENT <sup>55</sup>
<b>MD</b>	COMITÉ DES MATIÈRES DANGEREUSES
<b>PRE</b>	COMITÉ PRÉPARATOIRE
<b>RP</b>	COMITÉ DU RÈGLEMENT DE POLICE
<b>RV</b>	COMITÉ DU RÈGLEMENT DE VISITE
<b>STF</b>	COMITÉ DES QUESTIONS SOCIALES, DE TRAVAIL ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE
<b>COA</b>	CONFÉRENCE CONSULTATIVE

\*\*\*

---

<sup>54</sup> Arrêté par la résolution CCR 2004-I-4.

<sup>55</sup> Arrêté par la résolution CCR 2012-I-5.



## **RÈGLEMENT FINANCIER ET COMPTABLE DE LA COMMISSION CENTRALE POUR LA NAVIGATION DU RHIN<sup>56</sup>**

### **Article 1**

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 États membres représentent des quotes-parts égales du montant du budget. Les versements des cotisations incombant à chacun des États 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>56</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 désigné 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.

\*\*\*

## **RÈGLEMENT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION CENTRALE<sup>57</sup>**

### *Chapitre I CHAMP D'APPLICATION*

#### **Article 1**

Le présent Règlement du personnel s'applique aux agents recrutés sur la base du tableau des emplois visé à l'article 7.

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

#### **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 SECRÉTARIAT*

#### **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.

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.

---

<sup>57</sup> Arrêté par la résolution CCR 1979-II-45 bis, modifié par les résolutions CCR 2012-I-23, CCR 2012-I-24, CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24, CCR 2018-I-21 et CCR 2021-II-27.

## **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* **PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS**

### **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 de leurs fonctions par la Commission centrale.

Les agents susmentionnés sont nommés pour une durée de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé deux fois. Un troisième renouvellement est possible à titre exceptionnel, notamment si aucun autre candidat n'est disponible.

Le contrat d'engagement des agents susmentionnés 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, telles 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 prévoit une période d'essai de 6 mois.

### **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) posséder la qualification exigée ;
- c) n'avoir aucune maladie ou infirmité de nature à l'empêcher de remplir sa tâche.

### **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, c. 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 10 ont un entretien d'évaluation avec la présidence à la fin de son mandat de deux ans. Un tel entretien a également lieu avec les agents qui sollicitent un renouvellement de leur mandat. La présidence peut renoncer à un entretien avant le renouvellement d'un mandat notamment si l'évaluation régulière a eu lieu peu de temps auparavant.

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* *DURÉE DE TRAVAIL*

### **Article 18**

Le Secrétaire général fixe la semaine et les horaires de travail. Toutefois, la durée hebdomadaire normale de travail à temps plein 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*  
**RÉMUNÉRATION**

**Article 19**

Le traitement des agents est fonction de leur catégorie, de leur grade et de leur échelon. Il est calculé d'après les tableaux en appendice 2 du 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*  
**SÉCURITÉ 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 20bis**

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 résidents permanents du département du Bas-Rhin.

*Chapitre XI*  
**CONGÉS**

**Article 25**

Les agents bénéficient d'un congé annuel de vacances calculé à raison de 2 jours 1/2 ouvrés 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.

**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*  
**REPRÉSENTATION DU PERSONNEL**

**Article 36**

Il est institué au sein du Secrétariat de la Commission centrale un Comité du personnel.

Le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents visés aux articles 12 et 44 et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion. Les règles afférentes à son élection, sa mission et son fonctionnement sont précisées à l'appendice 3 au présent Règlement.

**Article 37**

Les agents jouissent du droit d'association.

*Chapitre XV*  
*DIFFÉREND*

**Article 38**

Réclamation administrative

a) Agents visés à l'article 12

Tout agent visé à l'article 12 peut adresser au Secrétaire général, en invoquant la non observation du présent Règlement, des règlements d'application ou du contrat d'engagement, une réclamation tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief.

La réclamation doit être adressée dans les soixante jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée. Le Secrétaire général accuse réception de la réclamation.

Avant de prendre une décision sur la réclamation, le Secrétaire général entend le requérant qui peut se faire assister par une personne de son choix extérieure au Secrétariat. Le cas échéant, l'agent communique, au moins cinq jours avant l'entretien, le nom et la qualité de la personne qui l'assistera. Le Secrétaire général prend une décision écrite motivée qu'il notifie au requérant. L'absence de réponse dans les trente jours suivant la réception de la réclamation vaut décision implicite d'acceptation.

Cette procédure est ouverte *mutatis mutandis* aux anciens agents et aux ayants droit des agents et anciens agents visés à l'article 12 dans un délai de quatre-vingt-dix jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée.

L'agent peut également saisir le Secrétaire général d'une demande écrite l'invitant à prendre une décision ou une mesure à laquelle il estime avoir droit, ou l'invitant à une modification d'une notation annuelle qu'il estime injustifiée.

Lorsque le Secrétaire général n'a pas répondu dans les soixante jours à la demande de l'agent, ce silence vaut décision implicite de rejet.

La réclamation n'a en principe pas d'effet suspensif. Cependant, le Secrétaire général peut décider, à la demande de l'agent, de surseoir à l'exécution de la décision contestée s'il l'estime opportun.

b) Agents visés à l'article 44

Bien que non soumis aux autres dispositions du Règlement du personnel, les agents visés à l'article 44, peuvent aussi adresser une réclamation au Secrétaire général pour non observation des dispositions de leur contrat avec la Commission centrale, selon la procédure décrite au paragraphe a).

c) Agents visés à l'article 10

Tout agent visé à l'article 10 peut adresser une réclamation au Président de la Commission centrale tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief.

L'agent peut également saisir le Président de la Commission centrale d'une demande écrite l'invitant à prendre une décision ou une mesure à laquelle il estime avoir droit. Lorsque le Président n'a pas répondu dans les soixante jours à la demande de l'agent, ce silence vaut décision implicite de rejet.

La réclamation doit être adressée dans les soixante jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée. Le Président de la Commission centrale accuse réception de la réclamation.

Cette procédure est ouverte *mutatis mutandis* aux anciens agents et aux ayants droit des agents et anciens agents visés à l'article 10 dans un délai de quatre-vingt-dix jours suivant la publication ou la réception de la décision contestée.

Avant de prendre une décision sur la réclamation, le Président de la Commission centrale entend l'agent qui peut se faire assister par une personne de son choix extérieure au Secrétariat. Le cas échéant, l'agent communique, au moins cinq jours avant l'entretien, le nom et la qualité de la personne qui l'assistera. Le Président prend une décision écrite motivée qu'il notifie à l'agent. L'absence de réponse dans les soixante jours suivant la réception de la réclamation vaut décision implicite d'acceptation.

La réclamation n'a en principe pas d'effet suspensif. Cependant, le Président peut décider, à la demande de l'agent, de surseoir à l'exécution de la décision contestée s'il l'estime opportun.

d) Agents membres du Comité du personnel

Un agent membre du Comité du personnel peut, pendant la durée de son mandat au Comité et dans les six mois après l'expiration de celui-ci, adresser une réclamation au Président de la Commission centrale tendant à obtenir le retrait ou la modification d'une décision lui faisant grief, selon la procédure décrite au paragraphe c).

e) Candidats externes à un poste

Tout candidat externe à un poste d'agent visé à l'article 12 peut adresser une réclamation au Secrétaire général, selon la procédure décrite au paragraphe a), contre le refus de retenir sa candidature, s'il invoque une discrimination fondée sur l'origine raciale ou ethnique, les opinions ou croyances, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état de santé, le handicap, ou une irrégularité dans le déroulement de la procédure.

f) Comité du personnel

Le Comité du personnel peut adresser une réclamation au Secrétaire général selon la procédure décrite au paragraphe a), pour autant que la réclamation soit dirigée contre une décision dont il est destinataire ou contre une décision qui porte directement atteinte aux prérogatives que lui confère le Règlement du personnel, notamment en application de l'article 36 du Règlement du personnel et du Règlement du Comité du personnel visé à l'appendice 3 du présent Règlement.

## **Article 39**

### Conciliation

a) Agents visés à l'article 12

En cas de rejet par le Secrétaire général d'une réclamation visée à l'article 38 a), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur est habilité également à connaître de toute requête concernant une mesure disciplinaire autre que l'avertissement par écrit et le blâme. Il se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou par l'appendice 1 au présent Règlement, aux fins d'un règlement amiable du différend.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision contestée ou empêcher une notation défavorable ou une mesure disciplinaire de produire ses effets. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable.

b) Agents visés à l'article 44

En cas de rejet par le Secrétaire général d'une réclamation visée à l'article 38 b), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur définit, le cas échéant, aux fins d'un règlement amiable du différend, les règles de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou l'appendice 1 au présent Règlement.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution de la décision contestée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant et sans préjudice de l'issue donnée au litige, qu'il soit sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un préjudice grave et difficilement réparable.

c) Agents visés à l'article 10 et agents membres du Comité du personnel

En cas de rejet par le Président de la Commission centrale d'une réclamation visée à l'article 38 c) et 38 d), le requérant, s'il souhaite contester ladite décision de rejet, peut introduire une demande de conciliation, selon la procédure visée à l'appendice 1 au présent Règlement.

Le conciliateur se prononce également sur toutes les questions de procédure qui ne sont pas expressément prévues par le présent chapitre ou l'appendice au présent Règlement, aux fins d'un règlement amiable du différend.

La demande de conciliation ne peut suspendre l'exécution d'une décision contestée. Cependant, le conciliateur peut décider, à la demande du requérant, et sans préjudice de l'issue donnée au litige, le sursis à l'exécution de la décision contestée s'il estime que cette exécution est susceptible de causer un grave préjudice difficilement réparable.

## Article 40

### Tribunal Administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »)

- a) Tout différend qui n'aura pas trouvé une solution dans le cadre des procédures internes conformément aux articles 38 et 39, pourra être soumis par le requérant au TACE, conformément au premier paragraphe de l'article 15 du Statut du TACE.
- b) Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation aura été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception du rapport du conciliateur par le requérant ou de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution.
- c) Dans les cas dans lesquels la procédure de conciliation n'aura pas été mise en œuvre, le délai de saisine court à partir de la réception de la décision de rejet.

*Chapitre XVI*  
**MODALITÉS D'APPLICATION - MESURES TRANSITOIRES - CAS SPÉCIAUX**

**Article 41**

Le Secrétaire général détermine en tant que de besoin les modalités d'application du présent Règlement. Toute décision comportant des engagements financiers dépassant la ligne budgétaire réservée aux frais de personnel doit être soumise à l'approbation de la Commission centrale.

**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 et dans les limites des ressources budgétaires, le Secrétaire général peut exceptionnellement procéder à des recrutements hors tableau des emplois pour l'embauche de personnels temporaires ou stagiaires. Les conditions de travail de ces agents sont réglées suivant la législation de l'État du siège de la Commission centrale sans préjudice de l'article 38b).

Les articles 3, 4 et 5 du présent Règlement leur sont également opposables.

**Article 45**

Le Secrétaire général peut conclure des contrats de prestation de service pour l'exécution d'une mission ponctuelle et spécifique, dans les limites des ressources budgétaires disponibles. Ces contrats sont régis par la législation de l'État du siège de la Commission centrale.

## **Appendice 1 au Règlement du personnel**

### **Procédure de conciliation**

#### **Article 1**

##### Dénomination

En application de l'article 39 du Règlement du personnel du Secrétariat de la Commission centrale, il est institué une procédure de conciliation avec un conciliateur et son suppléant. Les dispositions ci-dessous applicables au conciliateur s'appliquent *mutatis mutandis* à son suppléant.

#### **Article 2**

##### Nomination

1. Le conciliateur est nommé pour un mandat de cinq ans renouvelable par le président du tribunal administratif du Conseil de l'Europe (« TACE »).
2. Le conciliateur est une personne extérieure à la CCNR. Il ne doit pas être choisi parmi les membres du personnel ou des délégations nationales, ou parmi les anciens membres du personnel ou des délégations nationales ayant cessé leur activité depuis moins de cinq ans.
3. Le conciliateur doit offrir toutes les garanties d'indépendance et de compétence requises pour l'exercice de fonctions juridictionnelles, de médiation ou de conciliation dans un des États membres de la CCNR. En particulier, il doit disposer d'une compétence avérée en matière de droit du travail et/ou de droit administratif, de préférence dans le domaine international, et si possible, maîtriser deux des langues de travail de la CCNR.
4. En cas de démission ou de décès du conciliateur, il est remplacé selon la procédure décrite au paragraphe premier pour la durée du mandat restant à effectuer.

#### **Article 3**

##### Compétence

Le conciliateur est compétent pour connaître de toute demande de conciliation présentée conformément à l'article 39 du Règlement du personnel.

#### **Article 4**

##### Déontologie

1. Le conciliateur exerce ses fonctions en pleine indépendance. Il ne peut recevoir aucune instruction et ne peut, durant l'exercice de son mandat, assumer de fonctions incompatibles avec les exigences d'indépendance, d'impartialité et de disponibilité inhérents à ce mandat.
2. Le code de déontologie judiciaire à l'usage des membres du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et du Tribunal d'appel des Nations Unies, résolution A/RES/66/106 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 9 décembre 2011, s'applique *mutatis mutandis* au conciliateur, sauf disposition contraire dans le présent statut.

## **Article 5**

### Secrétariat

1. Après consultation du Comité du personnel, le Secrétaire général et le conciliateur désignent d'un commun accord le secrétaire du conciliateur ainsi que le suppléant de ce secrétaire, qui peuvent être tous les deux membres du personnel de la CCNR.
2. Dans l'exercice de leurs fonctions, le secrétaire et son suppléant ne sont soumis qu'à l'autorité du conciliateur.

## **Article 6**

### Saisine

1. Toute demande de conciliation doit être adressée au secrétariat du conciliateur dans un délai de soixante jours à compter de la réception de la décision de rejet du recours gracieux. En l'absence de réponse au recours gracieux, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 38 du Règlement du personnel.
2. Pour les demandes présentées par les anciens agents titulaires, les ayants droit d'agents ou d'anciens agents titulaires, le délai d'introduction de la demande de conciliation est de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la décision de rejet du recours gracieux. En l'absence de réponse au recours gracieux, le délai d'introduction de la demande court à compter de la décision implicite de rejet conformément à l'article 38 du Règlement du personnel.
3. Le conciliateur attribue l'affaire soit à lui-même, soit à son suppléant, en tenant compte des compétences linguistiques des parties et d'éventuels conflits d'intérêts.

## **Article 7**

### Récusation

Le président du TACE se prononce sur la récusation du conciliateur sur demande de l'une des parties, présentée au moment du dépôt de la demande de conciliation ou, au plus tard, dans un délai de trente jours suivant le dépôt de celle-ci. Dans ce cas, le secrétariat du conciliateur en informe le conciliateur et la partie adverse et transmet ladite demande au président du TACE dans les quinze jours suivant la réception de la demande. Après avoir examiné de telles demandes, le président du TACE prend une décision motivée qui est communiquée aux parties dans les trente jours suivant la réception de la demande par le greffe dudit tribunal.

## **Article 8**

### Procédure de la conciliation

1. Les deux parties peuvent, si elles le souhaitent, se faire représenter chacune par une personne de leur choix.
2. La demande de conciliation doit contenir un exposé des faits, des demandes et des arguments invoqués par le requérant et indiquer, le cas échéant, le tiers par lequel le requérant souhaite se faire représenter. Elle est adressée au secrétariat du conciliateur qui la transmet au conciliateur et à la partie adverse.

3. Sauf précision dans le présent statut, le conciliateur décide de la procédure à suivre et en informe les parties en temps utile. Il veille à ce que les deux parties puissent faire valoir leur position sur un pied d'égalité dans le cadre d'une procédure contradictoire. Le conciliateur peut notamment rencontrer les parties ou communiquer avec elles ensemble ou séparément. Il peut aussi entendre les témoins dont il estime la déposition utile aux débats. S'il le juge nécessaire et par décision motivée, il peut également ordonner la conduite d'une enquête par un ou plusieurs experts externes qu'il nomme.
4. Les parties s'engagent à coopérer avec le conciliateur lorsque celui-ci demande la production de documents et autres éléments de preuve qu'il estime utiles à l'examen de la demande de laquelle il est saisi.
5. Les informations communiquées par une partie au conciliateur sont transmises à l'autre partie, sauf si une partie communique une information, sous la condition expresse qu'elle demeure confidentielle. Le conciliateur apprécie si le caractère confidentiel est justifié.
6. Les entretiens conduits par le conciliateur avec les parties, témoins et éventuels intervenants sont confidentiels.
7. Le conciliateur et les deux parties s'efforcent de conduire les rencontres et entretiens et de trouver un accord dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la réception de la demande de conciliation. Ce délai peut être prolongé avec l'accord des parties.
8. Le conciliateur propose un accord aux parties. En cas d'acceptation de leur part, l'accord conclu est obligatoire pour les parties et met fin au différend. Il prévoit un délai pour son exécution. En cas d'inexécution, le requérant peut saisir directement le TACE.
9. Lorsque le conciliateur constate qu'un accord ne peut pas être trouvé entre les parties, il établit un rapport dans lequel il présente la procédure suivie, les faits, les demandes et les arguments des parties, son appréciation en droit et *ex aequo et bono* de l'affaire, ainsi que sa recommandation dûment motivée.
10. Le conciliateur rend son rapport au plus tard dans les cent vingt jours après réception de la demande de conciliation du requérant, sauf accord différent conclu entre les parties, le conciliateur indiquant alors le délai dans lequel le rapport sera rendu.

## **Article 9**

### Intervention de tiers non parties

1. Toute personne habilitée à introduire une demande de conciliation peut intervenir dans une affaire en cours en faisant valoir qu'elle est titulaire de droits susceptibles d'être affectés par la décision que le conciliateur peut proposer. Le conciliateur se prononce sur la recevabilité de l'intervention, décide de la procédure à suivre et prend en compte les droits de l'intervenant dans sa proposition de solution au différend.
2. Lorsqu'il apparaît, au vu de la demande de conciliation, que, si les demandes du requérant étaient prises en compte dans la solution au différend, celles-ci porteraient atteinte aux droits d'un tiers, celui-ci reçoit communication de la demande de conciliation et est invité à participer à la procédure selon les modalités fixées par le conciliateur.

## **Article 10**

### Droit applicable

Aux fins de trouver un règlement amiable et proposer une solution au différend, le conciliateur applique les dispositions statutaires et réglementaires de la CCNR qui sont pertinentes. Les droits et libertés fondamentales tels qu'ils sont inscrits dans la Convention européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales et la Charte sociale européenne, ainsi que les principes généraux du droit, notamment ceux dégagés par les tribunaux administratifs internationaux, font également partie intégrante du droit applicable. Le conciliateur peut également proposer une solution *ex aequo et bono*.

## **Article 11**

### Les décisions

Le rapport et les décisions du conciliateur sont motivés et rendus par écrit. Un original est déposé aux archives de la CCNR. Dans le cas d'un recours conformément à l'article 40 du Règlement du personnel, ces documents peuvent être présentés, le cas échéant, au TACE.

## **Article 12**

### Financement de la procédure de conciliation

1. Les frais afférents à la procédure de conciliation sont à la charge de la CCNR, sur une base justifiée et raisonnable.
2. Le conciliateur reçoit de la part de la CCNR une indemnité *ad litem* fixée à l'avance par une résolution de la Commission centrale, sur la base d'une proposition du Secrétaire général approuvée par le Comité du budget.
3. Le Secrétaire général prend toutes autres mesures administratives nécessaires au bon fonctionnement matériel de la procédure de conciliation, telles que la mise à disposition d'interprètes et de traducteurs en cas de besoin.

## Appendice 2 au Règlement du personnel

### Barème de rémunération<sup>58</sup>

#### Catégorie A (Article 10)

Echelon	A7	Valeur de l'échelon	A6	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon	A5	Valeur de l'échelon	A4	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon						15 458	487	12 865	378	
10è échelon						14 971	487	12 487	378	2 ans
9è échelon						14 484	487	12 109	378	2 ans
8è échelon			16 360	537	2 ans	13 998	487	11 732	378	2 ans
7è échelon			15 823	537	2 ans	13 511	487	11 354	378	2 ans
6è échelon	17 505	722	15 287	537	2 ans	13 024	487	10 976	378	1 an
5è échelon	16 783	722	14 750	537	2 ans	12 537	487	10 599	251	1 an
4è échelon	16 061	722	14 213	360	1 an	12 050	313	10 348	251	1 an
3è échelon	15 339	482	13 853	360	1 an	11 737	313	10 097	251	1 an
2è échelon	14 857	482	13 493	360	1 an	11 424	313	9 846	251	1 an
1er échelon	14 375		13 133		1 an	11 110		9 596		1 an

#### Catégorie A (Article 12)

Echelon	A4	Valeur de l'échelon	A3	Valeur de l'échelon	A2	Valeur de l'échelon	A1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	11 039	319	9 715	300	7 765	231	5 806	135	
10è échelon	10 719	319	9 416	300	7 534	231	5 671	135	3 ans
9è échelon	10 400	319	9 116	300	7 303	231	5 536	135	3 ans
8è échelon	10 080	319	8 816	300	7 072	231	5 401	135	2 ans
7è échelon	9 761	319	8 517	300	6 841	231	5 265	135	2 ans
6è échelon	9 442	319	8 217	300	6 610	231	5 130	135	2 ans
5è échelon	9 122	319	7 917	300	6 379	231	4 995	135	2 ans
4è échelon	8 803	215	7 618	200	6 148	152	4 860	135	1 an
3è échelon	8 587	215	7 418	200	5 996	152	4 724	135	1 an
2è échelon	8 372	215	7 218	200	5 844	152	4 589	135	1 an
1er échelon	8 157		7 019		5 692		4 454		1 an

#### Catégorie B (Article 12)

Echelon	B5	Valeur de l'échelon	B4	Valeur de l'échelon	B3	Valeur de l'échelon	B2	Valeur de l'échelon	B1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	5 717	141	5 043	127	4 415	111	3 823	95	3 389	86	
10è échelon	5 576	141	4 916	127	4 304	111	3 729	95	3 302	86	3 ans
9è échelon	5 434	141	4 789	127	4 193	111	3 634	95	3 216	86	3 ans
8è échelon	5 293	141	4 662	127	4 081	111	3 539	95	3 130	86	2 ans
7è échelon	5 151	141	4 535	127	3 970	111	3 445	95	3 043	86	2 ans
6è échelon	5 010	141	4 408	127	3 859	111	3 350	95	2 957	86	2 ans
5è échelon	4 868	141	4 281	127	3 748	111	3 255	95	2 870	86	2 ans
4è échelon	4 727	141	4 154	127	3 636	111	3 161	95	2 784	86	1 an
3è échelon	4 585	141	4 027	127	3 525	111	3 066	95	2 698	86	1 an
2è échelon	4 444	141	3 900	127	3 414	111	2 971	95	2 611	86	1 an
1er échelon	4 302		3 774		3 302		2 877		2 525		1 an

<sup>58</sup> Rémunérations mensuelles sur 12 mois, en €. Arrêté par résolution 2017-II-31, amendement entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025 (Résolution 2024-II-24).

Catégorie C (Article 12)

Echelon	C6	Valeur de l'échelon	C5	Valeur de l'échelon	C4	Valeur de l'échelon	C3	Valeur de l'échelon	C2	Valeur de l'échelon	C1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
11è échelon	4 810	112	4 332	101	3 940	93	3 546	81	3 261	77	2 963	71	
10è échelon	4 697	112	4 231	101	3 847	93	3 465	81	3 184	77	2 892	71	3 ans
9è échelon	4 585	112	4 130	101	3 755	93	3 383	81	3 107	77	2 822	71	3 ans
8è échelon	4 473	112	4 029	101	3 662	93	3 302	81	3 030	77	2 751	71	2 ans
7è échelon	4 360	112	3 929	101	3 570	93	3 221	81	2 953	77	2 680	71	2 ans
6è échelon	4 248	112	3 828	101	3 477	93	3 140	81	2 876	77	2 609	71	2 ans
5è échelon	4 136	112	3 727	101	3 384	93	3 059	81	2 799	77	2 539	71	2 ans
4è échelon	4 023	112	3 626	101	3 292	93	2 978	81	2 722	77	2 468	71	1 an
3è échelon	3 911	112	3 525	101	3 199	93	2 896	81	2 645	77	2 397	71	1 an
2è échelon	3 799	112	3 424	101	3 107	93	2 815	81	2 568	77	2 326	71	1 an
1er échelon	3 686		3 323		3 014		2 734		2 491		2 256		1 an

Catégorie L (Article 12)

Echelon	L3	Valeur de l'échelon	L2	Valeur de l'échelon	L1	Valeur de l'échelon	Durée de l'échelon
10è échelon	9 803	290	7 878	233			
9è échelon	9 512	290	7 645	233			3 ans
8è échelon	9 222	290	7 412	233			2 ans
7è échelon	8 932	290	7 179	233			2 ans
6è échelon	8 642	290	6 946	233			2 ans
5è échelon	8 351	290	6 713	233			2 ans
4è échelon	8 061	290	6 480	233			1 an
3è échelon	7 771	290	6 247	233			1 an
2è échelon	7 480	290	6 014	233	4 898	188	1 an
1er échelon	7 190		5 780		4 710		1 an

## **Appendice 3 au Règlement du personnel**

### **Règlement du Comité du personnel**

#### **Article 1**

##### Mission

1. Conformément à l'article 36 du Règlement du personnel du Secrétariat de la Commission centrale (« Règlement du personnel »), le Comité du personnel représente les intérêts collectifs des agents visés aux articles 12 et 44 dudit Règlement et coopère au bon fonctionnement des services en permettant à ces agents de faire connaître leur opinion.
2. Le Comité du personnel participe également à l'organisation des activités sociales et culturelles entreprises au bénéfice de l'ensemble du personnel.
3. Le Secrétaire général doit consulter le Comité du personnel pour avis
  - a. avant de prendre une décision touchant directement à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents, notamment si la décision concerne une modification à apporter au Règlement du personnel, aux barèmes des traitements, aux indemnités ou au régime de sécurité sociale ;
  - b. sur toute difficulté relative à l'interprétation ou à l'application du Règlement du personnel.
4. 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. Le délai dans lequel l'avis doit être donné ne peut, sauf accord du Comité du personnel, être inférieur à quinze jours ouvrables. A défaut d'avis dans le délai fixé, et sauf demande de prorogation de 8 jours ouvrables maximum, le Secrétaire général arrête sa décision.
5. Le Comité du personnel peut, de sa propre initiative, donner un avis au Secrétaire général sur toute question relative au personnel, et notamment sur toute difficulté relative à l'interprétation ou à l'application du Règlement du personnel.
6. Le Comité du personnel est informé au préalable, c'est-à-dire au moins huit jours ouvrables avant l'adoption, et par écrit, de toute décision pouvant indirectement toucher à la situation professionnelle, aux conditions de travail, à la formation ou à la protection sociale des agents.
7. Le Secrétaire général prend toutes les mesures nécessaires pour assurer au Comité du personnel l'accès aux documents pertinents pour mener à bien sa mission.

#### **Article 2**

##### Composition

1. Le Comité du personnel est composé de deux membres titulaires et d'un membre suppléant. Il comprend un titulaire de catégorie A ou L et un titulaire de catégorie B ou C. La catégorie du membre suppléant est libre.
2. Les membres du Comité du personnel sont élus au scrutin secret par les agents visés à l'article 12 du Règlement du personnel dont l'engagement remonte à six mois au moins. Les agents en congé de maternité, parental, de maladie ou de longue durée sont également habilités à voter.

### **Article 3**

#### Droits et devoirs

1. La qualité de membre du Comité du personnel ne peut porter préjudice à la situation professionnelle ou au déroulement de la carrière des dits membres.
2. Les missions exercées dans le cadre du Comité du personnel sont considérées comme faisant partie intégrante des services à assurer dans l'intérêt de la Commission centrale.
3. Les membres du Comité du personnel sont tenus de respecter, même après la cessation de leurs fonctions au sein du Comité, le caractère confidentiel des faits et informations venus à leur connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### **Article 4**

#### Durée du mandat

1. Le mandat des membres du Comité du personnel (titulaires et le suppléant) commence à la date de la proclamation du résultat des élections et prend fin trois ans après cette date. Ce mandat expire en outre en cas de décès, de démission volontaire des fonctions au Comité du personnel ou de cessation des services à la Commission centrale.
2. Si le mandat des membres du Comité du personnel arrive à son terme normal avant qu'un nouveau Comité ait pu être élu, les membres sortants restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par les membres nouvellement élus.
3. Lorsqu'un siège de titulaire est vacant, le Comité du personnel désigne le membre suppléant comme titulaire.
4. Lorsque le Comité du personnel est réduit à deux membres, le Comité peut solliciter le Secrétaire général en vue d'organiser de nouvelles élections pour le renouvellement du siège vacant ou de l'ensemble du Comité. Dans le cas d'un renouvellement partiel, les membres élus achèvent le mandat des membres qu'ils remplacent.

### **Article 5**

#### Élections

1. Le Secrétaire général publie quinze jours ouvrables avant les élections un avis faisant appel de candidatures. L'emplacement de l'urne ainsi que la date et les heures d'ouverture et de clôture du scrutin sont également communiqués.
2. Tous les agents visés à l'article 12 du Règlement du personnel dont l'engagement remonte au moins à six mois peuvent se porter candidats. Toutefois, ne sont pas éligibles les agents ayant exercé deux mandats consécutifs au sein du Comité du personnel ainsi que les agents en congé de maladie ou autre de plus de six mois. La déclaration de candidature doit être faite par écrit, être signée par le candidat et être adressée au Secrétaire général au plus tard le huitième jour ouvrable avant le scrutin.
3. Le Secrétaire général vérifie les candidatures. Il écarte celles qui ne répondent pas aux conditions prévues au présent Règlement. Il établit la liste des candidats et la publie au moins quatre jours ouvrables avant le scrutin. Le nom de chaque candidat est suivi de la mention de la catégorie à laquelle le candidat appartient (A, L, B et C).
4. L'élection est annulée en cas de moins de candidatures validées que de sièges vacants. Dans ce cas, une nouvelle élection pourrait être convoquée après consultation de l'ensemble du personnel.

5. Le nom de chaque électeur est pointé au moment du dépôt de son bulletin de vote dans l'urne. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité des agents ayant le droit de vote. Faute de quorum les électeurs sont convoqués pour un nouveau tour de scrutin ; celui-ci doit avoir lieu dans les plus brefs délais.
6. Les opérations de fermeture et de scellement de l'urne avant les opérations de vote, et d'ouverture et de dépouillement après le vote, sont exécutées par le Secrétaire général. Ces opérations sont publiques, les horaires et le lieu en sont communiqués.
7. Le résultat des élections est rendu public par le Secrétaire général immédiatement après le dépouillement des votes.
8. Est élu titulaire le candidat qui a obtenu dans chaque catégorie telle que définie à l'article 2 paragraphe 2, le plus grand nombre de voix. Est élu suppléant le candidat qui n'a pas été nommé titulaire et qui a le plus grand nombre de voix.
9. L'élection est annulée si les trois sièges ne sont pas pourvus. Dans ce cas, une nouvelle élection est convoquée dans les plus brefs délais.
10. La validité des élections peut être contestée pendant les trois jours ouvrables qui suivent le jour de la publication des résultats.
11. Toute contestation doit être adressée par écrit au Secrétaire général et au Président de la Commission centrale. Le Secrétaire général se prononce sur la contestation dans les huit jours de la réception. Sa décision peut toutefois faire l'objet d'une réclamation au Président de la Commission centrale selon la procédure décrite à l'article 38 paragraphe c) du Règlement du personnel.
12. Les contestations n'ont pas d'effet suspensif à l'égard de la constitution du Comité du personnel qui vient d'être élu.

## **Article 6**

### Modalités d'exercice

1. Les membres du Comité du personnel (titulaires et le suppléant) désignent d'un commun accord le Président parmi les membres titulaires.
2. Le Secrétaire général reçoit les membres du Comité du personnel (titulaires et le suppléant) au moins deux fois par an, en principe en février et en septembre.
3. Le Secrétaire général et le Président du Comité du personnel établissent l'ordre du jour de la réunion d'un commun accord. Cet ordre du jour est arrêté au moins quinze jours ouvrables avant la tenue de la réunion.
4. Un relevé de conclusions de la réunion est établi par le Président du Comité du personnel et transmis à l'ensemble des agents après validation par le Secrétaire général.
5. A la demande écrite du Secrétaire général ou du Président du Comité du personnel, une réunion ad hoc pourra être organisée pour évoquer un sujet particulier. La réunion devrait avoir lieu aussi rapidement que possible et au plus tard dans les quinze jours ouvrables suivant la demande écrite.
6. Le Comité du personnel réunit l'ensemble du personnel au moins deux fois par an, si possible avant la réunion régulière avec le Secrétaire général.
7. Le Comité du personnel est membre d'au maximum deux organisations regroupant des associations de personnel des organisations internationales.

8. Le Président du Comité du personnel, ou un autre membre du Comité du personnel (titulaire ou suppléant), peut assister à une manifestation par an, les frais de déplacement étant pris en charge par le budget réservé au Comité du personnel.
9. Chaque année, le sous-comité administratif réservera un temps, prévu à l'ordre du jour, pour un échange avec les membres titulaires et le membre suppléant du Comité du personnel. Les sujets à évoquer sous ce point de l'ordre du jour seront établis par le président du Comité du personnel en concertation avec le président du Sous-Comité administratif et les documents pertinents mis à la disposition du Comité du personnel.

## **RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DE LA CHAMBRE DES APPELS DE LA COMMISSION CENTRALE POUR LA NAVIGATION DU RHIN**

La Commission centrale pour la Navigation du Rhin établit, conformément à l'article 45<sup>ter</sup> de 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>59</sup> :

### **I. Dispositions générales**

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

##### **Article 1**

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.

---

<sup>59</sup> Approuvé par décision de la Commission centrale du 23 novembre 2006.

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.

Le greffier communique aux parties la composition de la Chambre qui statuera dans l'affaire.

La requête en récusation motivée doit être déposée à la Chambre dans le délai de trois semaines à compter de la date de réception de la communication conformément à l'alinéa 4. Les requêtes en récusation pour des motifs qui se révéleraient 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 du poste, le président désigne, en accord 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 États contractants.

#### **Article 6**

Le greffier reçoit toutes les pièces adressées à la Chambre; il assure les citations et notifications.

Il tient le registre des appels, met les dossiers 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 signe avec le président.

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

#### **Article 7**

Le greffier donne une publicité convenable aux arrêts. Il peut en transmettre des copies aux membres de la Commission centrale, aux juridictions des États contractants et dans un but scientifique, à des personnes qualifiées.

Il informe la Commission centrale de l'activité de la Chambre.

### **Article 8**

La Chambre peut donner des instructions de service au greffier pour l'exécution de son service.

## **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 l'audience jusqu'au moment où la Chambre peut débattre 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 fixation 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. Au besoin, il sera fait appel à un traducteur et à un interprète.

Les arrêts sont rédigés dans la langue du tribunal qui a statué en première instance. Le greffier pourvoit à la traduction dans les autres langues officielles 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 État contractant.

## **II. Parties et notifications**

### **Article 12**

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

### **Article 13**

Un tiers peut intervenir en appel si en première instance il 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 État 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 État contractant, si elles étaient déjà soumises à cette obligation en première instance. Cette disposition ne s'applique pas à l'exécution des mesures d'instruction.

En tout état de cause, seuls les avocats admis à plaider auprès d'un tribunal d'un État 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 notifiés 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<sup>60</sup>.

---

<sup>60</sup> Les sections 2 et 3 de l'article 17 sont supprimées.

## **Article 18**

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

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est manifestement pas remplie, 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 État 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.

La Chambre peut également exécuter les mesures d'instruction.

Les parties et leurs représentants ont le droit d'assister à l'exécution des mesures d'instruction et peuvent, à cette occasion, poser des questions.

## **2. Audience**

### **Article 20**

Si la procédure visée à l'article 18, paragraphe 2 n'est pas appliquée, l'audience est en principe publique.

### **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, aura la parole le dernier. S'il s'est fait représenter à l'audience, ce droit est donné à son représentant.

L'affaire peut être débattue et être tranchée par la Chambre sans égard à la comparution des personnes citées.

#### **IV. Délibérations, décisions et arrêts**

##### **Article 23**

La Chambre délibère et décide 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, la Chambre a plein pouvoir d'appréciation. 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 de procédure ;
- h. la date de l'audience ;
- i. les motifs de l'arrêt ;
- j. le dispositif ;
- k. la décision sur les frais.

##### **Article 26**

La décision acquiert force de chose jugée à compter de la date à laquelle elle est rendue publique.

Elle est rendue publique par le dépôt d'une copie auprès du greffe à une date notifiée aux parties.

##### **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 notification, conformément à l'article 16. La rectification est faite sur décision de la Chambre; cette décision peut être prise par correspondance.

## **V. Dispositions complémentaires de procédure**

### **Article 30**

Dans la mesure où la Convention révisée pour la navigation du Rhin et le présent Règlement ne contiennent 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> juillet 2007.

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



## **RÈGLEMENT CONCERNANT LE DROIT DE PLAINTE<sup>61</sup>** **(Résolution 2020-II-15)**

### **Article 1** **Définition et objet de la demande**

La Commission centrale pour la navigation du Rhin examine, dans un cas concret, une demande tendant à ce qu'elle se prononce sur les questions relatives à l'interprétation ou à l'application de la Convention révisée pour la Navigation du Rhin du 17 octobre 1868, et de la réglementation dérivée.

### **Article 2** **Identification de l'auteur de la demande**

La demande peut être introduite par tout État contractant, toute personne physique ou toute personne morale de droit privé ou de droit public pour autant qu'ils justifient d'un intérêt qualifié et concret à l'obtention d'une réponse à la question posée.

### **Article 3** **Introduction de la demande**

- (1) La demande est formulée par écrit dans une des langues officielles de la Commission Centrale auprès de son Secrétariat.
- (2) Elle doit être motivée, et énoncer les éléments pertinents du contexte juridique et factuel de la question de principe posée.
- (3) Elle doit comporter, le cas échéant, des informations concernant l'affaire à l'origine de la demande, la procédure en cours au niveau national d'un des États contractants et notamment les coordonnées de la juridiction nationale saisie.
- (4) La demande doit être accompagnée de tous les documents et justificatifs utiles.

### **Article 4** **Examen de l'acceptation de la demande**

- (1) Le Secrétariat de la Commission Centrale accuse réception de la demande. Il vérifie que la demande répond à toutes les exigences de fond et de forme décrites aux articles 1 à 3.
- (2) Dans un délai de 4 semaines, le Secrétariat informe le demandeur du caractère complet de sa demande ou, si nécessaire, lui demande de la compléter.
- (3) Dans un délai maximum de 6 semaines après avoir informé le demandeur du caractère complet de sa demande ou, suivant le cas, avoir reçu un dossier complété, le Secrétariat fait parvenir sa première analyse concernant le résultat de son examen, visant l'acceptation de la demande, aux délégations.
- (4) Si la demande est manifestement inacceptable, l'analyse du Secrétariat est assortie d'un projet de réponse motivée au demandeur.

---

<sup>61</sup> Arrêté par la résolution CCR 1992-I-8, amendé par résolution 2020-II-15.

- (5) Si la demande est jugée acceptable, l'analyse du Secrétariat est assortie d'une proposition de nomination d'un rapporteur en application de l'article 5 chiffre 1. Le rapporteur doit appartenir à la délégation d'un État non impliqué dans la demande.
- (6) Les délégations sont invitées à réagir par écrit dans un délai de 4 semaines. L'absence de réponse dans un délai de 4 semaines vaut accord concernant l'analyse du Secrétariat, et le cas échéant, la nomination du rapporteur.
- (7) Si la demande est manifestement inacceptable, le Secrétariat communique une réponse motivée au demandeur dans les meilleurs délais.

### **Article 5** **Examen au fond de la demande**

- (1) Si la demande est jugée acceptable, l'examen au fond de celle-ci est confié au rapporteur.
- (2) Le rapporteur peut demander des informations complémentaires au demandeur et/ou aux autres parties impliquées.
- (3) L'État impliqué fait valoir ses arguments en réponse à la demande dans un délai de 4 semaines.
- (4) Dans la mesure du possible, le rapporteur rend son rapport dans un délai de 3 mois, avec le soutien éventuel d'un avis consultatif en vertu de l'article 6.
- (5) Le rapport comporte en tous les cas, une appréciation juridique de la demande, et le cas échéant, un exposé des faits de l'affaire à l'origine de la demande et de la procédure en cours au niveau national d'un des États membres. Il est accompagné d'un projet de décision de la Commission Centrale fournissant une réponse à la demande.
- (6) Le rapport et le projet de décision sont transmis aux délégations pour discussion par le comité compétent,
  - a. en principe, dans le cadre d'une réunion spécifiquement dédiée,
  - b. exceptionnellement, sur proposition du rapporteur et sous réserve de l'opposition d'une délégation, dans le cadre d'une réunion ordinaire ou par voie de procédure écrite.
- (7) Une fois finalisé, le projet de décision est transmis à l'organe compétent pour la préparation des sessions plénières de la Commission Centrale, accompagné du rapport et d'un compte rendu des discussions du comité compétent.

### **Article 6** **Avis consultatif**

- (1) À tout moment de la procédure, en cas de besoin, et avec l'accord du comité compétent, le rapporteur pourra solliciter un avis consultatif à toute personne de son choix afin de l'éclairer sur une question de fait ou de droit en lien avec la demande.
- (2) La Commission Centrale n'est pas liée par ces avis consultatifs.

**Article 7**  
**Décision sur la demande**

- (1) La Commission Centrale s'attache à parvenir à un consensus sur la décision.
- (2) La décision, adoptée en session plénière, est motivée.
- (3) La décision est communiquée au demandeur, et le cas échéant à la juridiction nationale saisie.



## Rapport explicatif concernant le nouveau Règlement du droit de plainte

### Article 1 Définition et objet de la demande

Ce premier article porte sur la question de la définition du droit de plainte et de l'objet de la demande introduite en vertu de celui-ci. À l'exception du titre qui reprend la terminologie employée à l'article 45 de la Convention pour la Navigation du Rhin du 17 octobre 1868 (ci-après « Convention révisée »), le Règlement utilise le terme « demande » qui est estimé plus neutre.

La Commission Centrale examine donc, dans un cas concret, une demande tendant à ce qu'elle se prononce sur des questions relatives à l'**interprétation** ou à l'**application** de la Convention révisée et de la réglementation dérivée. La référence à la Convention *révisée* sous-entend que les questions peuvent également viser les protocoles additionnels. Les examens à prodiguer peuvent schématiquement être résumés ainsi :

	Nature de la demande	Exercice	Décision attendue
1	Question relative à l' <b>interprétation</b>	Interpréter	Se prononcer sur l' <b>interprétation</b> à donner
2	Question relative à l' <b>application</b>	Confronter l'application aux textes -> interpréter	Se prononcer sur la <b>conformité</b> de l'application -> Conforme -> Non conforme -> Conforme sous réserve d'interprétation

Le premier cas représente une nouveauté du Règlement. En effet, s'il n'a jamais fait aucun doute que la Commission Centrale dispose de la compétence d'interpréter son texte fondateur et la réglementation dérivée (et elle a déjà été amenée à adopter des résolutions dans ce sens), jusqu'à présent, il n'était pas, expressément (en tous les cas pas clairement), prévu qu'une telle interprétation puisse être demandée par un acteur extérieur, sur la base du droit de plainte. Dans ce contexte, il est rappelé que la Commission Centrale a adopté en 2003 des « principes d'interprétation de l'Acte de Mannheim » (Résolution 2003-II-10) auxquels elle pourra utilement se référer. Le deuxième cas, conduit la Commission Centrale à vérifier la conformité de l'application. Ainsi, elle pourra, tout d'abord, déclarer l'application *conforme* ou *non conforme*. Elle dispose cependant également d'autres moyens, moins figés. En effet, elle peut également décider de déclarer l'application *conforme sous certaines réserves d'interprétations*. Ainsi, elle pourrait, par exemple, décider de préciser la manière dont les textes doivent être interprétés (interprétation neutralisante) ou les compléter (interprétation constructive) ou encore préciser la manière dont ils doivent être appliqués (interprétation directive). Quoi qu'il en soit dans ce deuxième cas également, il s'agira, finalement et avant tout, d'interpréter les textes. En effet, vérifier la conformité de l'application de ces derniers nécessitera forcément qu'on s'intéresse au sens qu'il convient de leur donner.

La réglementation dérivée concerne en premier lieu les règlements adoptés par la Commission Centrale (Règlement de police pour la Navigation du Rhin, Règlement de visite des bateaux du Rhin, Règlement relatif au personnel de la navigation sur le Rhin).

Au final, il convient de garder à l'esprit que l'interprétation de la définition appartiendra en tout cas à la Commission Centrale lorsqu'elle décidera d'accepter ou non une demande (voir article 4).

## **Article 2** **Identification de l'auteur de la demande**

L'article 2 définit les personnes et autorités qui peuvent introduire une demande.

Le demandeur doit pouvoir attester d'un intérêt qualifié et concret, en lien avec le cas concret concerné, à l'obtention d'une réponse à la question posée. Ainsi la demande ne peut pas concerner une question purement théorique. La Commission Centrale dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour évaluer le bienfondé de la demande.

## **Article 3** **Introduction de la demande**

Le courrier introduisant la demande doit être adressé au Secrétaire général, par courrier postal ou courriel.

La Commission Centrale doit pouvoir se concentrer sur les questions relatives à l'interprétation ou l'application de la Convention révisée et la réglementation dérivée, ce qui implique une mise en lumière de l'objet de la demande, comme précisé au chiffre 2. Ainsi, la demande doit être motivée et présenter clairement la ou les question(s) pertinente(s) relative(s) à la Convention révisée ou à la réglementation dérivée.

Si la demande est en lien avec une procédure en cours au niveau national, elle doit comporter des informations relatives à celle-ci et notamment les coordonnées de la juridiction devant laquelle l'affaire est pendante, afin que le Secrétariat de la Commission Centrale puisse informer cette dernière du fait qu'elle a été saisie d'une demande.

La demande doit être accompagnée d'une copie (pas d'original) de tous les documents utiles à sa bonne compréhension et à l'appui des allégations qui y sont exposées.

## **Article 4** **Examen de l'acceptation de la demande**

Une distinction est faite entre l'examen de l'acceptation de la demande et l'examen au fond de celle-ci.

Concernant la première phase, il est jugé préférable d'utiliser le terme « acceptation », et d'éviter ainsi le terme « recevabilité » qui appartient au champ lexical juridictionnel.

L'examen de l'acceptation de la demande implique une vérification par rapport aux articles 1 à 3 du Règlement. Cet examen est conduit par le Secrétariat de la Commission Centrale sous contrôle des délégations. Il est fait référence aux délégations sans qualifier l'organe compétent pour permettre une certaine flexibilité. Pour autant, actuellement, l'organe compétent est le Comité du droit fluvial. Le Règlement prévoit explicitement les délais pour ce faire. Ainsi, le Secrétariat dispose, dans un premier temps de 4 semaines pour vérifier que le dossier de demande est complet et informer le demandeur soit de cet état soit lui demander de compléter. Si ou une fois que le dossier est complet, il dispose de 6 semaines pour faire parvenir sa première analyse aux délégations. On notera que la durée totale de cette première phase dépendra, en particulier, du temps nécessaire pour disposer d'un dossier complet. Le cas échéant, les demandeurs sont par conséquent invités à compléter leur demande le plus rapidement possible.

L'analyse vise à déterminer si la demande est acceptable ou non. Si le Secrétariat estime que la demande est manifestement inacceptable, il rédige tout de suite une proposition de réponse motivée au demandeur. Dans le cas contraire, le Secrétariat fait une proposition de nomination d'un rapporteur qui doit obligatoirement appartenir à la délégation d'un État non impliqué dans la demande. Les propositions sont soumises aux délégations, qui disposent de 4 semaines pour réagir.

Dans le cas où la demande est jugée manifestement inacceptable, le demandeur en est informé par le Secrétariat dans les meilleurs délais. La réponse est motivée. Dans le cas contraire, il appartiendra au rapporteur de procéder à l'examen au fond de la demande conformément à l'article 5.

### **Article 5** **Examen au fond de la demande**

Si la demande a passé la phase de l'examen de l'acceptation, un rapporteur est nommé qui devra appartenir à la délégation d'un État non impliqué dans la demande.

Le rapporteur dispose de trois mois pour rendre son rapport. Pendant ce délai il devra inviter l'État impliqué à faire valoir ses arguments en réponse à la demande (l'État disposera de 4 semaines pour ce faire), pourra recourir à un avis consultatif (voir article 6), et s'adresser au demandeur et/ou aux parties impliquées pour obtenir des informations complémentaires.

Outre un rapport comportant une analyse de la demande, le rapporteur prépare un projet de décision de la Commission Centrale. Ces documents sont transmis aux délégations.

En principe, la discussion et validation des documents transmis aux délégations a lieu dans le cadre d'une réunion spécifiquement dédiée du comité compétent. Exceptionnellement, notamment si le degré de complexité de la demande est bas et que le sujet abordé est peu conflictuel, la discussion et validation pourraient avoir lieu dans le cadre d'une réunion ordinaire du comité ou par voie de procédure écrite. Le rapporteur devra faire une proposition dans ce sens et aucune délégation ne devra s'y opposer. Une combinaison des différents procédés est également possible.

Actuellement, le comité compétent visé par chiffre 7 est le Comité du droit fluvial.

Le projet de décision validé sur l'interprétation ou l'application de la Convention révisée ou de la réglementation dérivée est transmis à l'organe compétent pour la préparation des sessions plénières (actuellement le Comité préparatoire) accompagné du rapport validé et d'un compte rendu des discussions du comité compétent (actuellement, comme précisé plus haut : le Comité du droit fluvial).

### **Article 6** **Avis consultatif**

Pour l'éclairer sur une question de fait ou de droit, le rapporteur peut solliciter un avis consultatif, auprès de la personne de son choix.

L'accord du comité compétent (actuellement le Comité du droit fluvial) pourrait, si nécessaire, être donné par voie de procédure écrite.

Les avis donnés ne sont aucunement contraignants.

### **Article 7** **Décision sur la demande**

La Commission Centrale dit son interprétation de la Convention révisée ou la réglementation dérivée et/ou vérifie la conformité de l'application avec ces textes. Il est rappelé que la Commission Centrale a adopté en 2003 des « principes d'interprétation de l'Acte de Mannheim » (Résolution 2003-II-10) auxquels elle pourra utilement se référer.

L'examen par la Commission Centrale donnera lieu à une décision dans le cadre d'une session plénière. La Commission Centrale devra s'attacher à parvenir à un consensus.

Lorsque cette décision comporte une interprétation de la Convention révisée ou de la réglementation dérivée, cette interprétation sera considérée authentique, puisqu'elle émane des États parties à l'Acte.

La décision est communiquée aux parties et, le cas échéant, à la juridiction nationale qui était saisie. Il appartiendra à la juridiction nationale de décider des effets de la décision sur la procédure interne, si celle-ci est encore en cours. Le fait que la Commission Centrale se soit prononcée sur une question dans le cadre d'une affaire soumise à une juridiction nationale n'empêchera pas l'auteur de cette demande d'exercer la possibilité de saisir la Chambre des appels de la Commission Centrale en deuxième et dernière instance.

## **RÈGLEMENT SUR LE STATUT D'OBSERVATEUR POUR DES ÉTATS TIERS OU DES ORGANISATIONS INTERGOUVERNEMENTALES<sup>62</sup>**

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

#### **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 États qui sont concernés par la navigation intérieure rhénane ou européenne.

L'État 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'État observateur**

- L'État 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 États observateurs à leurs réunions et qualifient de restreintes celles qui ne sont accessibles qu'aux seuls États membres de la CCNR.
- L'État observateur est invité à participer aux groupes de travail. Certains groupes de travail ou certaines de leurs réunions peuvent être réservés aux États membres selon l'appréciation des comités dont ils dépendent.
- Les ordres du jour, comptes rendus ou autres documents relatifs aux organes ou aux réunions auxquels un État observateur a accès sont adressés à cet État comme à un État membre.
- Les États 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 États membres.

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

- L'État 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'État observateur suit les travaux des organes de la Commission centrale avec régularité et s'efforce d'apporter sa contribution à ces travaux.

---

<sup>62</sup> Arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

- L'État observateur fournit les renseignements utiles pour la CCNR, notamment d'ordre statistique ou réglementaire.
- L'État observateur veille à respecter le principe de confidentialité des débats de la Commission centrale.
- Le cas échéant, l'État 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'État 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 État, en raison du comportement de cet État, ou de manquements répétés dudit État 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 États observateurs sont applicables.

\*\*\*

## **RÈGLEMENT SUR LE STATUT POUR LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES AGRÉÉES<sup>63</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.

### **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.

---

<sup>63</sup> Arrêté par la résolution CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

### **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 RÉOLUTIONS RELATIVES AUX ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES AGRÉÉES**

### **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 DESTINÉS 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

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
Comité préparatoire	PRE
Conférence consultative	COA
Comité du budget Sous-comité administratif	BUD ADM/SC
Comité économique	ECO
Comité du droit fluvial	DF
Comité des matières dangereuses	MD
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 Groupe de travail commun	RV RV/G JWG
Comité des questions sociales, de travail et de formation professionnelle Groupe de travail des questions sociales, de travail et de formation professionnelle Groupe d'experts pour la modernisation des qualifications	STF STF/G MQ/G
Comité de l'infrastructure et de l'environnement <sup>64</sup> Groupe de travail de l'infrastructure et de l'environnement	IEN IEN/G

<sup>64</sup> Arrêté par la résolution CCR 2012-I-5 qui décide de fusionner son Comité de l'élimination des déchets (ED) et des questions liées à l'environnement et son Comité technique permanent (TP) et de dénommer ce nouveau Comité "Comité de l'infrastructure et de l'environnement".

## **LIGNES DIRECTRICES POUR L'ACTIVITÉ RÉGLEMENTAIRE DE LA CCNR<sup>65</sup>**

### **Article 1**

#### Objet et portée de la résolution

1. La présente résolution définit les modalités selon lesquelles la CCNR exerce ses compétences en matière de réglementation. Elle peut être modifiée ou suspendue par une résolution ultérieure.
2. La présente résolution fixe des principes directeurs et des objectifs. Ceux-ci doivent être respectés autant que possible, mais peuvent faire l'objet des adaptations qui paraîtront nécessaires. Les délégations peuvent convenir d'y déroger dans l'intérêt de l'efficacité de l'action de la CCNR. Ses dispositions doivent être appliquées dans un souci de clarté et de simplicité de la réglementation.
3. Les lignes directrices font partie intégrante du Règlement intérieur de la CCNR.

### **Article 2**

#### Blocs de réglementation de la CCNR

1. La réglementation de la CCNR est constituée de quatre blocs réglementaires :
  - le Règlement relatif à la police pour la navigation du Rhin ;
  - le Règlement relatif aux prescriptions techniques, qui contient les prescriptions techniques des bateaux ;
  - le Règlement relatif au personnel de la navigation, qui contient les prescriptions relatives aux qualifications des personnels et aux équipages minimum ;
  - le Règlement relatif au transport de matières dangereuses.

Les blocs susmentionnés seront constitués le plus rapidement possible et de préférence d'ici le 31 décembre 2008.

2. Les organes ci-dessous sont compétents pour l'élaboration et l'adaptation des blocs réglementaires :
  - le Comité de police pour le Règlement relatif à la police pour la navigation du Rhin
  - le Comité de visite pour le Règlement relatif aux prescriptions techniques
  - le Comité des questions sociales, de travail et de formation professionnelle, pour le Règlement relatif au personnel de la navigation
  - le Comité des matières dangereuses pour le Règlement relatif au transport de matières dangereuses.

---

<sup>65</sup> Arrêté par la résolution CCR 2008-I-3.

### **Article 3**

#### Nature juridique des Règlements

1. Les Règlements de la CCNR cités à l'article 2 sont adoptés conformément aux dispositions de l'Acte de Mannheim et du Règlement intérieur de la CCNR. Ils sont obligatoires pour les États membres, conformément à l'article 46 de l'Acte de Mannheim.
2. Chaque État membre met en vigueur les Règlements selon ses procédures constitutionnelles propres. Après cette procédure et leur publication, ils sont opposables aux destinataires.

### **Article 4**

#### Rythme de modification des Règlements pour les prochaines années

1. Les Règlements de la CCNR peuvent être modifiés une fois par période de deux ans. L'entrée en vigueur des modifications intervient en principe un an après leur adoption.
2. Il peut être dérogé aux dispositions susmentionnées sur décision motivée de la réunion plénière, notamment dans les hypothèses suivantes :
  - si une modification importante doit être adoptée en dehors du rythme normal d'actualisation,
  - si la coordination de la réglementation rhénane avec une réglementation internationale l'exige,
  - si une modification affecte en même temps plusieurs Règlements.

### **Article 5**

#### Nature et contenu des annexes

1. Les dispositions de chaque Règlement peuvent être complétées par des annexes.
2. Les dispositions contenues dans une annexe à un Règlement concernent notamment :
  - les modèles de documents et formulaires
  - le détail des programmes d'examen
  - les signaux et symboles utilisés en navigation intérieure
  - les titres reconnus équivalents aux titres rhénans.
3. Les annexes qui possèdent la même valeur juridique que les Règlements sont introduites dans le droit national selon la même procédure que le Règlement.
4. Les annexes peuvent le cas échéant être modifiées selon un rythme différent des Règlements.

### **Article 6**

#### Nature et contenu des instructions de service

1. Les instructions de service sont des prescriptions qui s'adressent aux autorités nationales compétentes. Elles ne comportent pas de règles qui s'adressent aux personnes privées.
2. Les États membres les portent à la connaissance des autorités compétentes auxquelles elles s'adressent. Les instructions de service acquièrent leur effet juridique dès qu'elles sont portées à leur connaissance.

3. Les instructions de service sont rendues publiques par la CCNR. Elles peuvent aussi être publiées à titre d'information pour le public par les autorités nationales.
4. L'élaboration des instructions de service peut être déléguée par la réunion plénière à d'autres organes de la CCNR. Les textes des instructions de service font dans ce cas l'objet d'une prise de connaissance par la réunion plénière au plus tard dans le délai d'un an après leur adoption.
5. Les dispositions contenues dans une instruction de service concernent notamment :
  - les procédures selon lesquelles les Commissions de visite effectuent des contrôles et délivrent, refusent ou retirent des certificats et des attestations ;
  - d'autres précisions relatives à l'application des Règlements dans la mesure où elles présentent un intérêt pour les Commissions de visite ou d'autres autorités compétentes.

## **Article 7**

### Prescriptions de caractère temporaire

1. Les prescriptions de caractère temporaire ont pour objet d'adopter une règle dérogatoire à durée de validité limitée afin d'en apprécier la pertinence. Elles tendent à autoriser des prescriptions alternatives à celles qui sont fixées par les Règlements.
2. Les prescriptions de caractère temporaire ont une durée de validité de trois ans maximum. Leur validité ne peut être prolongée qu'en vue et pour la durée nécessaire à leur adoption définitive.
3. Il peut être dérogé aux dispositions susmentionnées sur décision motivée de l'assemblée plénière.
4. Les États membres peuvent, en vertu de leur réglementation nationale, prévoir de les mettre en vigueur selon des procédures simplifiées et accélérées. Après cette procédure et leur publication, elles sont opposables aux destinataires.

## **Article 8**

### Dispositions transitoires

1. La modification d'une prescription peut être accompagnée d'une disposition transitoire. Le recours aux dispositions transitoires sera limité autant que possible en nombre et en durée.
2. Toute disposition transitoire doit faire l'objet d'un examen préalable. Doivent être mis en balance d'une part les risques pour la sécurité et l'environnement entraînés par le report de l'application d'une mesure nouvelle, et d'autre part les coûts économiques et les risques pour la sécurité juridique susceptibles d'être provoqués par son entrée en vigueur immédiate.
3. Les dispositions transitoires doivent faire l'objet d'un réexamen périodique afin d'évaluer, sur la base des mêmes critères, la possibilité de les abroger.

## **Article 9**

### Méthode d'analyse et d'évaluation des Règlements de la CCNR

1. Toute modification réglementaire doit être précédée d'une évaluation :
  - des besoins auxquels la modification proposée vise à répondre,
  - des alternatives éventuelles à la modification envisagée,
  - des conséquences de ladite modification,
  - des conséquences qu'entraînerait le rejet de la modification.
2. A cet effet, les comités techniques et leur groupe de travail peuvent recourir à la fiche d'impact figurant en annexe. Cette fiche résume l'objet et les motifs de la modification, ainsi que les débats qu'elle a suscités et pourra dès lors constituer ultérieurement un document explicatif de la règle adoptée ou modifiée.
3. La fiche d'impact telle qu'annexée peut être adaptée par les différents comités en fonction de leurs besoins.

## **Article 10**

### Publications effectuées par la CCNR

La CCNR assure une publicité de l'ensemble de sa réglementation par diffusion sous forme imprimée ou électronique et sur son site internet.

## **Article 11**

### Évaluation a posteriori de l'activité réglementaire

Un rapport sera soumis au 31 décembre 2010 afin d'évaluer l'impact de cette résolution sur l'objectif de simplification réglementaire.

**FICHE D'IMPACT**  
**PROPOSITION DE FORMULAIRE STANDARD**

PROPOSITION DE MODIFICATION	N° ..	COTE
Libellé actuel de l'article :		Règlement/ Article:
Proposition de modification:	Date:	
Proposé par : la délégation .....,  discuté par le groupe ... les ..... le comité les .....		
Motif de la modification proposée :		
Alternatives éventuelles à la modification envisagée :		
Conséquences d'une renonciation à la modification :		
Evaluation des effets de la modification proposée pour les administrations publiques et le secteur privé		
1. Discussion sur la proposition lors de la réunion du.....  <i>Résultat: adoptée moyennant les modifications suivantes.....</i>		
2. Discussion sur la proposition lors de la réunion du .....  <i>Résultat: adopté moyennant les modifications suivantes.....</i>		
Proposition adoptée/modifiée lors de la réunion...		
Question tranchée par résolution.....		
Date d'entrée en vigueur ....		



## RÈGLEMENT RELATIF AUX MARCHÉS DE LA CCNR<sup>66</sup>

### Titre 1 : Contexte légal et institutionnel

#### Article 1

##### Champ d'application

Le présent Règlement régit l'appel à candidatures, la sélection des soumissionnaires, l'appel d'offres, la sélection de la meilleure offre et la conclusion des marchés de la CCNR d'un montant supérieur à 50.000 Euros HT<sup>67</sup>.

#### Article 2

##### Principes applicables

I. Le pouvoir adjudicateur est la Commission centrale pour la navigation du Rhin, ci-après dénommée CCNR, organisation internationale ayant son siège à Strasbourg.

Conformément à l'Accord de siège conclu avec la République française, cette institution possède la personnalité juridique et dispose de la capacité de contracter et d'acquérir des biens immobiliers et mobiliers.

II. La CCNR, personne morale de droit international, n'est pas soumise à la réglementation relative aux marchés publics de la République française ou d'un autre État membre. Elle veille cependant, par le présent Règlement, à s'inspirer des principes qui constituent le fondement de la réglementation de l'Union européenne en matière de marchés publics, à savoir les principes de transparence et d'appel à la concurrence. Les procédures d'appel d'offres, de sélection du contractant et de conclusion des marchés de la CCNR mentionnées à l'article 1 relèvent exclusivement du présent Règlement.

Toute réclamation relative à la procédure d'appel d'offres, à la sélection des candidats et au choix du contractant ne peut être portée que devant la Commission d'examen prévue à l'article 5 et dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision contestée.

La CCNR ne prend pas en charge les frais liés à la participation à la procédure exposés par les entreprises intéressées. Elle exclut toute autre indemnisation des entreprises intéressées ou candidates à raison d'un appel d'offres, même lors d'un éventuel abandon de la procédure.

III. Tout engagement de la CCNR ne naît qu'à la signature du contrat et ne concerne que son contractant.

De façon générale, en ce qui concerne les contrats passés par elle, la CCNR jouit en vertu de l'article 11 de l'Accord de siège de l'immunité de juridiction et de l'immunité d'exécution. Selon l'article 20 de l'Accord, tout différend portant sur l'interprétation et l'exécution des contrats auxquels la CCNR est partie est, à la demande de l'autre partie, soumise à l'arbitrage, ainsi que précisé à l'article 28 ci-après.

---

<sup>66</sup> Règlement adopté par la résolution CCR 2012-I-21

<sup>67</sup> Modifié par la résolution CCR 2015-I-26

### **Article 3**

#### Interruption Abandon de l'appel d'offres

Pour des raisons qui lui apparaissent justifiées, la CCNR peut renoncer à tout moment à la poursuite de la procédure. Elle fait connaître les motifs de cet abandon par voie écrite suivant des modalités identiques à celles par lesquelles le dossier d'information a été rendu public. Les entreprises candidates ou les soumissionnaires sont immédiatement informés par voie écrite.

### **Article 4**

#### Droit applicable au contrat

Pour les questions non régies par le présent Règlement et par le cahier des clauses juridiques, le contrat conclu peut prévoir l'application du droit matériel d'un État à titre subsidiaire. A défaut de dispositions expresses, le droit matériel français, droit de l'État du siège de la CCNR est applicable à titre subsidiaire.

La désignation d'un droit matériel à titre subsidiaire n'entraîne pas compétence des juridictions de l'État du siège pour les litiges relatifs à l'exécution du contrat. Le règlement de ces litiges s'effectue dans les conditions prévues par les dispositions de l'Accord de siège et par l'article 28 du présent Règlement.

### **Article 5**

#### Commission d'examen

Pour la sélection des candidats, l'examen des offres et des réclamations éventuelles préalables à la signature du contrat, il est constitué une commission d'examen.

La composition de la Commission d'examen est fixée par le sous-comité administratif de la CCNR. La Commission définit ses conditions de fonctionnement. Ses membres sont tenus à des règles strictes d'impartialité et de confidentialité. Dans l'exercice de leur fonction, ils doivent être libres de toute instruction ou influence de leur État d'origine. Les obligations des membres de la commission d'examen peuvent être définies par une annexe au présent Règlement.

## **Titre 2 : Modalités de la consultation**

### **Article 6**

#### Procédure renforcée et procédure simplifiée

- I) La procédure renforcée comporte les étapes suivantes :
  - 1) Étape de la sélection des soumissionnaires, décrite au titre 3 ci-après, comprenant ce qui suit :
    - a) Information du secteur concerné du projet poursuivi par la CCNR et invitation adressée aux entreprises considérées comme susceptibles d'être intéressées, à présenter leur candidature à la procédure de sélection ;
    - b) réception des candidatures des entreprises intéressées ;
    - c) déroulement de la sélection des entreprises admises à présenter une offre ;
    - d) adoption de la décision de sélection et sa communication aux entreprises concernées.

- 2) Étape de l'attribution du marché, décrite au titre 4, comprenant ce qui suit :
- a) appel des entreprises retenues à présenter leur offre ;
  - b) examen des offres présentées, évaluation des offres admises et procédure de sélection entre les offres ;
  - c) adoption de la décision d'attribution et sa communication aux soumissionnaires ;
  - d) conclusion du contrat.

Le déroulement des opérations de consultation et de sélection des offres s'effectue selon le calendrier défini par la commission d'examen. La commission d'examen peut, en cas de besoin, modifier ce planning. Le cas échéant, les parties intéressées ou les soumissionnaires sont informés de ces modifications.

II) La procédure simplifiée comporte un appel non formalisé à un nombre limité d'entreprises choisies par la Commission d'examen comme représentant l'état du marché pour les inviter à présenter une offre.

Cette procédure s'applique uniquement aux marchés d'un montant inférieur à 150.000 Euros HT<sup>68</sup>.

Dans ce cas, seul le titre 4 relatif à l'attribution du marché s'applique.

Toutefois, la commission d'examen peut décider de soumettre un marché d'un montant inférieur à 150.000 Euros HT à la procédure renforcée.

### **Titre 3 : Sélection des candidats**

#### **Article 7**

##### Dossier d'information

Un dossier d'information destiné aux entreprises susceptibles d'être intéressées par les travaux à réaliser ou les prestations à fournir et les invitant à présenter leur candidature est élaboré par le secrétariat de la CCNR.

Ce dossier d'information comporte une présentation des caractéristiques du produit ou des prestations que la CCNR souhaite acquérir, les exigences de qualification et les critères de sélection.

Le dossier comporte également des informations relatives au cadre juridique des contrats de la CCNR et au calendrier prévu.

La CCNR assure la diffusion de ce dossier d'information dans toute la mesure nécessaire en vue d'une mise en concurrence et d'une transparence de la procédure. En particulier, elle recourt à une diffusion de l'information sur son site Internet, peut faire appel aux moyens d'information dont disposent ses États membres et peut communiquer directement ce dossier d'information aux entreprises qui lui ont été signalées.

Toute entreprise intéressée peut obtenir auprès du Secrétaire général le dossier d'information et prendre part à la procédure de sélection.

---

<sup>68</sup> Modifié par la résolution CCR 2015-I-26.

## **Article 8**

### Délai de présentation des candidatures

Pour prendre part à la procédure de sélection, les entreprises candidates devront communiquer leur dossier de candidature avant la date limite prévue par le calendrier indiqué dans le dossier d'information. Ce dossier devra comporter des informations utiles concernant leurs qualifications techniques et leur garanties financières, telles que précisé par le dossier d'information.

La Commission d'examen peut autoriser les entreprises candidates à présenter dès ce stade une offre tel que prévu à l'article 15 si compte tenu des caractéristiques du produit ou de la prestation à acquérir, le dossier mentionné à l'article 7 comporte les informations mentionnées à l'article 13.

Dans ce cas, les procédures de contrôle de la recevabilité des candidatures et de la recevabilité des offres sont fusionnées.

## **Article 9**

### Rôle du Secrétariat de la CCNR

Le dossier relatif à la participation à la procédure de sélection est transmis au Secrétaire général de la CCNR selon les formes indiquées dans le dossier d'information.

Le Secrétaire général de la CCNR établit une liste des entreprises intéressées avec l'indication de la date de réception du dossier de candidature et leur délivre un accusé de réception.

## **Article 10**

### Critères formels du dossier de candidature

Les candidatures doivent être formulées dans une langue autorisée par le dossier d'information.

Les pièces présentées par les candidats doivent être datées et dûment signées par un représentant désigné et délégué par l'entreprise. Les justificatifs exigés dans le dossier d'information doivent être joints.

## **Article 11**

### Demandes d'information

Toute entreprise candidate peut solliciter des explications complémentaires dans le délai indiqué dans le dossier d'information. Ces demandes sont soumises à la commission d'examen. Il est répondu à chaque demande. La réponse est communiquée à l'entreprise concernée et rendue publique sur le site internet de la CCNR.

Une entreprise candidate doit signaler les erreurs, insuffisances ou inadéquations affectant les indications figurant dans le dossier d'information dans les meilleurs délais.

Toute communication est effectuée par la CCNR de manière à assurer la confidentialité des candidatures et à sauvegarder le caractère non discriminatoire de la procédure.

## **Article 12**

### Vérification de l'aptitude à soumissionner

Les candidatures présentées après le délai fixé sont irrecevables pour la sélection et ne seront pas prises en considération.

Il en est de même si les attestations et informations exigées sont communiquées de manière incomplète.

La Commission d'examen vérifie si les dossiers des entreprises qui ont présenté une candidature répondent aux exigences de qualification figurant dans le dossier d'information. A défaut de répondre à ces exigences, la candidature n'est pas prise en considération.

La Commission d'examen apprécie enfin le caractère suffisant des qualifications techniques et des garanties financières ainsi que l'adéquation des entreprises candidates dont le dossier n'a pas été préalablement rejeté aux autres critères de sélection énumérés par le dossier d'information. Elle vérifie l'absence de condamnations pénales des entreprises candidates ou de leurs dirigeants.

La Commission d'examen établit, compte tenu de cette appréciation la liste des entreprises aptes à présenter une offre.

Elle pourra limiter le nombre des entreprises autorisées à présenter une offre.

Toutes les entreprises ayant présenté un dossier de candidature sont informées par le Secrétaire général de la CCNR des décisions de la Commission d'examen.

## **Titre 4 : Attribution du marché**

### **Article 13**

#### Dossier d'appel d'offres

Les entreprises sélectionnées pour participer à la procédure d'attribution du marché sont invitées à présenter une offre conforme au dossier d'appel d'offres qui leur sera soumis.

Le dossier d'appel d'offres comporte obligatoirement :

- a) les modalités de présentation des offres ;
- b) Le calendrier de la procédure d'appel d'offres ;
- c) les critères définis pour l'appréciation des offres.

Il peut également comporter

- d) un cahier des charges techniques spécifiant les fonctionnalités attendues et d'éventuelles indications concernant les prix si un tel document est prévu ;
- e) le présent Règlement ;
- f) un cahier des clauses juridiques et un projet d'acte d'engagement ;
- g) des documents divers.

## **Article 14**

### Demandes d'informations

Toute entreprise sélectionnée peut solliciter des explications complémentaires au plus tard le quinzième jour précédant la date visée à l'article 18 ci-après. Ces demandes sont soumises à la commission d'examen. Il est répondu à chaque demande présentée dans les délais. La réponse est communiquée à tous les soumissionnaires.

Le soumissionnaire doit signaler les erreurs, insuffisances ou inadéquations affectant les indications figurant dans le dossier d'appel d'offre dans les meilleurs délais.

Toute communication est effectuée par la CCNR de manière à assurer la confidentialité des offres et à sauvegarder le caractère non discriminatoire de la procédure.

## **Article 15**

### Forme de l'offre

L'offre doit être formulée dans la langue déterminée par la Commission d'examen. Elle peut comporter des traductions dans une ou plusieurs langues.

Le dossier d'offre doit comporter :

- a) S'ils ont été prévus, le cahier des charges techniques et le cahier des clauses juridiques acceptés, datés et signés par une personne disposant des pouvoirs nécessaires ;
- b) Une offre de services complète conforme aux exigences techniques ;
- c) Les autres informations prévues par le présent Règlement ou par le cahier des clauses juridiques ou précisées par la Commission d'examen.

Le soumissionnaire doit préciser expressément que l'offre est valable pour une période minimale de trois mois à compter de la date de la soumission.

## **Article 16**

### Remise de l'offre

Le soumissionnaire transmet son offre à l'adresse du Secrétaire général de la CCNR.

Sauf décision de la Commission d'examen d'appliquer d'autres règles, l'offre sera présentée dûment signée sous pli cacheté comportant une enveloppe extérieure et une enveloppe intérieure cachetée avec les documents de l'offre. Elle peut aussi décider que l'ensemble des pièces constituant cette offre doit également être fourni sur un autre support, tel qu'un support électronique. En cas de divergence entre les versions sur support papier et électronique, la version signée de la première sera retenue.

Le Secrétaire général conserve non dépouillées les enveloppes intérieures comportant les offres. Il établit la liste des offres reçues avec l'indication de la date de réception et délivre un accusé de réception de l'offre à chaque entreprise soumissionnaire.

Le Secrétaire général remet les offres à la Commission d'examen à la date du début des opérations de sélection.

## **Titre 5 : Prise de connaissance et examen des offres**

### **Article 17**

#### Possibilité Règles de confidentialité des délibérations

Sauf décision contraire de la Commission d'examen, la procédure d'examen des offres, les délibérations et le processus d'évaluation demeurent confidentiels et sont consignés par écrit.

### **Article 18**

#### Conditions de recevabilité de l'offre

Pour être recevable, une offre, dûment signée, doit avoir été présentée dans le délai précisé dans le calendrier fixé par le dossier d'appel d'offres, comporter les informations précisées aux articles précédents, ainsi que l'ensemble des indications prévues par le dossier d'appel d'offres et porter sur tous les travaux, fournitures ou prestations faisant l'objet de l'appel d'offres.

### **Article 19**

#### Examen des offres

La Commission d'examen procède à l'examen des offres. Elle vérifie d'abord la recevabilité des offres. Elle procède au rejet des offres ne respectant pas les conditions de l'appel d'offre. Elle motive ses décisions de rejet. Celles-ci sont communiquées par écrit aux soumissionnaires. La correction d'erreurs manifestement involontaires affectant une offre peut être acceptée par la Commission d'examen.

### **Article 20**

#### Évaluation des offres

La Commission d'examen établit un état des offres déclarées recevables. Elle procède ensuite à l'évaluation des offres. Elle peut à cette fin recourir au conseil d'experts qu'elle choisit.

### **Article 21**

#### Entretiens complémentaires

Des entretiens peuvent être menés avec chacun des soumissionnaires dont l'offre a été déclarée recevable. Ces entretiens complémentaires ont pour objet notamment de permettre à la Commission d'examen d'obtenir des précisions sur différents aspects d'une offre et de corriger les erreurs manifestes.

La Commission d'examen peut décider d'engager un dialogue compétitif avec les entreprises. Dans ce cadre, celles-ci peuvent sur la base des indications fournies par la commission d'examen faire des propositions s'éloignant du cahier des charges techniques ou du cahier des clauses juridiques. La Commission veille à la comparabilité des offres résultant de ces propositions.

## **Article 22**

### Critères de comparaison des offres

L'offre à retenir est l'offre la plus en adéquation avec les critères mentionnés dans le dossier d'appel d'offre.

## **Article 23**

### Sélection de l'offre

A l'issue de l'évaluation, la Commission d'examen établit un rapport, qu'elle communique au Secrétaire général, indiquant les raisons pour lesquelles une offre a été retenue comme étant jugée la plus en adéquation avec les critères retenus.

## **Article 24**

### Décision définitive

Le Secrétaire général peut, soit attribuer le marché conformément à la proposition de la commission d'examen, soit renoncer à la poursuite de la procédure d'attribution du marché. Il communique cette décision à tous les soumissionnaires.

## **Article 25**

### Dispositions en vue de la signature du contrat

Le Secrétaire général prend avec l'entreprise retenue les dispositions nécessaires pour la signature du contrat.

## **Titre 6 : Dispositions relatives au contrat**

## **Article 26**

### Dispositions du contrat

En sus du présent Règlement, le contrat sera constitué des éléments mentionnés dans le cahier des clauses juridiques et dans l'acte d'engagement. Il comporte aussi l'offre soumise conformément à l'article 15 et précisée conformément à l'article 21, dont le soumissionnaire s'est engagé à assurer la réalisation.

## **Article 27**

### Lieu du contrat

Le lieu d'exécution du contrat est désigné comme étant celui du siège de la CCNR.

## **Titre 7 : Litiges relatifs à l'exécution du contrat**

### **Article 28**

#### Compétence

Conformément aux dispositions de l'Accord de siège de la CCNR, tout litige relatif à l'exécution du contrat est soumis, à défaut d'accord amiable entre les parties, à la décision d'une Commission arbitrale.

Toutefois, la CCNR peut renoncer par une décision formelle et expresse, prise avant la constitution de la Commission arbitrale, à son immunité de juridiction. Dans ce cas, la juridiction compétente est désignée par le cahier des clauses juridiques.

Aucune disposition du présent Règlement ou des autres documents constitutifs de marché en dehors de la décision formelle susmentionnée de la CCNR ne peut être interprétée comme une renonciation à son immunité de juridiction.

### **Article 29**

#### Composition de la Commission arbitrale

La Commission arbitrale est composée de deux arbitres, désignés chacun par une des deux parties et d'un surarbitre choisi par les deux arbitres. A défaut d'accord entre les deux arbitres sur la désignation du surarbitre dans un délai de trois mois, le Président du Tribunal de Grande Instance de Strasbourg procède à sa désignation.

Par accord exprès, les parties peuvent choisir une autre instance arbitrale.

### **Article 30**

#### Procédure

La Commission arbitrale siège à Strasbourg. Elle détermine ses règles de procédure. La langue de la procédure est convenue par la Commission arbitrale.

### **Article 31**

#### Droit applicable au fond du litige

En sus des dispositions contractuelles, la Commission arbitrale applique, à titre complémentaire et subsidiaire, les principes généraux du droit et les usages généraux du commerce.

### **Article 32**

#### Exécution de la sentence arbitrale

Conformément aux dispositions de l'accord de siège, l'exécution de la sentence rendue à la suite de l'arbitrage sera régie par le droit de l'État sur le territoire duquel elle sera exécutée.

### **Article 33**

#### Caractère définitif de la sentence

La décision arbitrale lie les parties et possède un caractère définitif.

Les frais de la procédure arbitrale sont supportés conformément aux règles définies par la Commission arbitrale.

En cas de besoin, des avances sont consenties aux arbitres. Ces avances sont supportées à parts égales par les parties.

## **Cahier des clauses juridiques**

### 1. Objet du cahier des clauses juridiques

Le cahier des clauses juridiques précise les clauses définissant les droits et obligations de la CCNR et de son cocontractant

Il pourra être dérogé au présent cahier des clauses juridiques par des dispositions formelles de l'acte d'engagement.

### 2. Pièces du contrat

Les pièces contractuelles d'un marché sont constituées par :

- l'acte d'engagement ;
- le cas échéant, le cahier des charges techniques ;
- le cahier des clauses juridiques ;
- le règlement relatif à la consultation préalable et à la conclusion des marchés de la CCNR ;
- les documents du contractant décrivant son offre ;
- les documents établis en cours de contrat en application du présent cahier, notamment les avenants au contrat.

En cas de contradiction ou de différences éventuelles entre les pièces contractuelles du marché, elles prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

### 3. Droit applicable au contrat

Les règles de droit applicables sont définies par les pièces contractuelles du marché.

Pour autant que celles-ci seraient insuffisantes pour régler un point de droit, il sera à titre subsidiaire fait appel au droit matériel national auquel renvoie le contrat. Si celui-ci ne permet pas de régler la question, il sera recouru aux principes généraux du droit et aux usages commerciaux internationaux.

Les conditions générales du contractant ou des fournisseurs ne sont susceptibles de s'appliquer que si elles ont été explicitement acceptées par la CCNR et pour autant qu'elles ne s'opposent pas aux dispositions du contrat.

### 4. Connaissance par l'entrepreneur des conditions de son intervention

Le contractant déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des pièces contractuelles. Il déclare avoir une connaissance complète du projet, de sa finalité, des contraintes techniques et des délais de réalisation.

Il est réputé s'être entouré de tous renseignements nécessaires à la réalisation du projet.

5. Personnes chargées de l'exécution du marché

Le contractant désigne nommément les personnes qui sont plus particulièrement responsables de l'exécution du marché et leur remplaçant éventuel et en informe la CCNR immédiatement par écrit.

La CCNR désigne les personnes chargées de suivre l'exécution du marché et devant être destinataire des notifications émanant du contractant. Elle en informe ce dernier.

6. Respect de la législation

Le contractant s'engage à exécuter le marché dans le respect de toutes les dispositions légales applicables, en particulier en ce qui concerne le droit du travail, le droit social et les règles de protection des salariés.

7. Autonomie du contractant

Aucune disposition du contrat ne peut être interprétée comme établissant entre la CCNR et le contractant une relation de mandant à agent ou d'employeur à employer, le cocontractant étant réputé entrepreneur indépendant n'ayant aucun autre lien juridique avec la CCNR que le contrat en question.

8. Obligation de loyauté

Le contractant s'engage à n'octroyer ni à proposer un quelconque avantage direct ou indirect à l'occasion du contrat à un agent de la CCNR ou à un membre d'une délégation d'un État membre de la CCNR.

Il s'engage également à ne proposer ni à octroyer aucun avantage illicite à un tiers dans le cadre du contrat.

Le contractant ne sollicite ni n'accepte aucune instruction d'aucune autorité extérieure à la CCNR en rapport avec l'exécution du contrat. Il ne fera rien qui puisse porter préjudice à la CCNR et s'acquitte de ses obligations en tenant le plus grand compte des intérêts de la CCNR.

Tout manquement aux dispositions qui précèdent donne droit à la CCNR de dénoncer le contrat aux entiers frais du contractant.

9. Confidentialité

Le contractant s'engage à traiter de manière strictement confidentielle toute information ou document lié à l'exécution du contrat. Il reste tenu par cet engagement après l'achèvement du contrat. Il obtient de son personnel l'engagement de respecter cette règle de confidentialité.

#### 10. Forme écrite obligatoire

Toute notification, demande, déclaration ou approbation prévue ou rendue nécessaire pour l'exécution du contrat doit, pour être valable, revêtir la forme écrite. Cet écrit peut prendre la forme d'une lettre, d'un télex, d'une télécopie ou d'un message électronique avec accusé de réception. Aucun accord verbal ne lie la CCNR.

Les notifications à la CCNR sont faites au siège de cette dernière. Les notifications au contractant sont faites au siège de l'entreprise. Toutes les notifications doivent faire l'objet d'un accusé de réception.

#### 11. Modification du contrat

Une modification du contrat qui ne porte pas atteinte à l'objet du contrat peut être convenue par accord écrit entre les parties. En particulier, des modifications de caractère technique ou des modifications des délais d'exécution peuvent être convenues en cours de contrat.

Si une modification n'a pas d'effet sur le prix du marché, elle peut être formulée par simple échange de lettres.

Toute modification supposant un changement de prix ne peut se faire que par la signature d'un avenant formel au contrat.

#### 12. Calcul des délais

Tout délai mentionné dans les documents contractuels s'entend comme commençant à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Lorsque le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié (soit dans l'État de siège de la CCNR, soit dans l'État de siège du contractant), le délai est prorogé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

#### 13. Sous-traitance

Le contractant ne peut céder ou transférer, ni même donner en garantie le contrat ou l'une de ses parties si ce n'est avec l'accord écrit formel préalable de la CCNR.

En particulier, l'appel à des sous-traitants doit être agréé par la CCNR. L'acceptation de sous-traitants par la CCNR ne crée à sa charge aucune obligation à l'égard de ces derniers et ne dégage le contractant d'aucune de ses obligations nées du contrat ni de sa responsabilité. En tout état de cause, les termes du contrat de sous-traitance doivent être conformes aux règles figurant dans le contrat conclu avec la CCNR.

#### 14. Responsabilités du contractant et garanties données à la CCNR

Aucune personne engagée par le cocontractant ne pourra être considérée comme agent de la CCNR. Le contractant répond seul de toute réclamation qu'une telle personne pourrait présenter en rapport avec cet engagement. Il garantit la CCNR contre toute action de cet ordre.

La CCNR ne peut être tenue pour responsable des dommages survenus au contractant ou à ses agents à l'occasion de l'exécution du contrat, sauf si ces dommages sont dus à une faute grave et intentionnelle de la CCNR ou de ses agents.

Le contractant est également seul responsable des actes, dommages, obligations intervenues dans le cadre d'éventuels contrats de sous-traitance.

Le contractant garantit la CCNR et ses agents en cas d'actions engagées par des tiers ou par des agents du contractant en raison de dommages causés à l'occasion de l'exécution du contrat.

Le contractant est seul responsable de ses employés.

Le contractant garantit la CCNR de toute action ou demande de paiement découlant de l'utilisation dans le cadre du contrat de produits, de brevets, de documents couverts par le droit d'auteur ou par d'autres droits de propriété intellectuelle qui n'auraient pas été expressément prévues dans l'offre du contractant et acceptées par la CCNR, ainsi que de façon générale contre toutes les revendications de tiers. La résiliation du contrat ne dégage pas le contractant des obligations visées par les présentes dispositions.

#### 15. Assurances ou garantie

Le contractant souscrit les assurances couvrant tous les risques et dommages relatifs à l'exécution du contrat. En particulier, il doit justifier d'assurances couvrant d'éventuels dommages causés aux tiers. Il souscrit également les assurances nécessaires pour garantir le paiement des indemnités qu'il pourra devoir verser à la CCNR en cas de retard, de défaillance ou de défaut des produits, travaux ou prestations qu'il est chargé de réaliser. Une copie de tous les contrats d'assurance concernés est communiquée à la CCNR, au plus tard dans le mois qui suit la conclusion du contrat, sous peine de suspension de ce dernier.

Le contractant peut aussi fournir une garantie à la place d'une assurance à première demande. Une demande de fournir une garantie signifie que le contractant désigne un organisme bancaire ou équivalent qui s'engage à verser le montant garanti dès lors que la demande lui en est faite par la CCNR, sans pouvoir se prévaloir d'aucune clause de non-exécution.

S'agissant des indemnités à verser en cas de retard, de défaillance ou de défaut des produits, travaux ou prestations, si le marché est inférieur à 50.000 Euros TTC, le contractant pourra être libéré de tout ou partie de ces conditions.

#### 16. Autres garanties

Le contractant garantit que les travaux, fournitures et prestations réalisés répondent à toutes les exigences figurant dans les pièces du contrat.

Le contractant fournit à la CCNR une garantie contractuelle de deux ans. Cette garantie comprend la fiabilité et la qualité des prestations fournies ainsi que le bon fonctionnement de tous les composants du marché.

Il s'agit pour le contractant d'une obligation de résultat. Pendant le délai de garantie, il s'engage à réparer sans frais d'éventuelles déficiences et à corriger les prestations déficientes.

Le point de départ de délai de la garantie susmentionnée est la date de réception prononcée par la CCNR après la fin de la période d'essai.

17. Déroulement des travaux, délais d'exécution et essais

En cas de travaux supérieurs à 50.000 Euros TTC, le contractant communiquera à la CCNR un plan d'exécution. Il tiendra la CCNR informé du progrès des travaux. Un état d'avancement sera fourni une fois par mois. La CCNR pourra prendre l'initiative de demander des réunions périodiques de suivi.

Les délais de réalisation sont ceux définis dans l'acte d'engagement.

Le contractant signifie à la CCNR l'achèvement des travaux. La CCNR procède à la vérification des travaux, fournitures et prestations réalisés. Cette vérification portera sur leur conformité avec les exigences figurant dans le cahier des charges techniques ou dans les autres documents contractuels. Des procès-verbaux de réception pour chaque stade de livraison prévu dans le plan d'exécution seront effectués contradictoirement à la demande de l'une des parties.

18. Provenance des matériels et logiciels

La provenance des matériels et logiciels utilisés sera conforme aux conditions du cahier des charges techniques ou des autres documents contractuels.

Cette provenance sera indiquée de manière précise par le contractant.

Seuls des matériels certifiés pourront être mis en œuvre.

19. Documents

Le contractant produira l'ensemble de la documentation technique nécessaire à la compréhension et à l'utilisation des produits, matériels ou ouvrages et logiciels réalisés ou fournis. La CCNR établira un certificat de réception de ces documents.

En cas de non remise de tous les documents requis, la CCNR pourra opérer une retenue sur le montant à payer. Cette retenue sera proportionnelle à l'importance des documents non produits et pourra au plus représenter 5 % du montant du marché.

20. Normes

Dans le cas où il y a référence à des normes techniques, celles-ci doivent être reconnues dans l'ensemble des États membres de la CCNR.

S'il n'existe pas de normes techniques reconnues dans l'ensemble des États membres, il y aura lieu à défaut à faire référence aux normes techniques reconnues en France.

21. Droits de propriété

a) Droits de propriété intellectuelle

Sauf convention contraire formelle et écrite, tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits exclusifs afférents à tout élément conçu, élaboré ou rassemblé dans le cadre du contrat devient la propriété exclusive de la CCNR, sous réserve de l'existence des droits antérieurs à la conclusion du contrat.

La CCNR peut utiliser, reproduire, céder sans limite ni conditions les éléments créés par le contractant pour la réalisation du produit ou de la prestation objet d'un contrat et qui sont devenus sa propriété en vertu des dispositions du contrat.

Concernant les éléments du produit (matériels, logiciels, etc.) qui ne sont pas propres à celui-ci mais dont le droit d'exploitation a été acquis par le contractant ou qui sont conçus par lui en dehors de la réalisation du produit, la CCNR n'acquière qu'un droit d'usage dans les conditions fixées ci-après. Le contractant veille à ce que ce droit d'usage (relatif à des brevets, licences, etc.) permet un usage complet et continu par la CCNR du produit, objet du contrat.

Si la CCNR n'acquiert pas, du fait des dispositions qui précèdent, la propriété des inventions nées, mises au point ou utilisées à l'occasion de l'exécution du marché, cette disposition doit être précisée dans l'offre et figurer expressément dans l'acte d'engagement convenu entre la CCNR et le contractant.

Le titulaire du marché est dans tous les cas tenu de communiquer à la CCNR les connaissances acquises dans l'exécution du marché, que celles-ci aient ou non donné lieu à un dépôt de brevet.

Si le contractant utilise des éléments protégés par des droits de propriété intellectuelle ou autres droits exclusifs, quels qu'ils soient, il doit, sans autres frais pour la CCNR que ceux prévus expressément dans le marché, obtenir auprès des titulaires de droit de propriété intellectuelle ou autres droits exclusifs les autorisations appropriées d'utiliser, d'adapter ou de publier ces éléments et fournir à la CCNR la preuve de ces autorisations.

Le contractant tiendra la CCNR indemne de toute réclamation de tiers découlant de l'utilisation, dans le produit ou de la prestation à réaliser, de tout élément protégé par des droits de propriété intellectuelle ou autres droits exclusifs, logiciels compris. Les obligations mentionnées ci-dessus perdurent après la fin du contrat.

Le contractant garantit la CCNR contre toute revendication relative à l'exercice de droits de propriété intellectuelle en relation avec l'exécution du contrat.

#### b) Droits de propriété matérielle

Les produits, équipements et ouvrages réalisés dans le cadre de l'exécution du contrat deviendront la propriété pleine et entière de la CCNR au fur et à mesure des règlements y correspondant sous réserve de dispositions expresses contraires de l'acte d'engagement. La propriété complète de l'ensemble des équipements sera acquise à la date de mise en fonctionnement.

## 22. Retards ou défaillances

La responsabilité du contractant est engagée du fait de retards d'exécution, sauf si ceux-ci sont le fait de la CCNR ou d'un cas de force majeure. Dans le cas d'un tel retard imputable au contractant, la CCNR sera fondée à réclamer les pénalités de retard suivantes :

- retard de 15 jours            5 %
- retard de 1 mois            10 %
- retard de 2 mois            20 %
- retard supérieur à 3 mois 35 %

(correspondant au prix d'acquisition TTC).

Ces montants peuvent être modifiés par l'acte d'engagement.

Après mise en service, une défaillance des produits, matériels ou ouvrages entraînant une incapacité de fonctionnement ouvre droit à une indemnité au bénéfice de la CCNR définie par l'acte d'engagement. A défaut, ce montant sera de 1 % du prix TTC du marché par jour de non-fonctionnement. Dans le cas de dysfonctionnements n'entraînant qu'une inutilisation partielle, l'indemnité sera constituée d'une fraction du montant sus-indiqué proportionnelle à la gravité de la gêne dans l'utilisation.

### 23. Formation du personnel et aide technique

Selon les modalités définies par le cahier des charges techniques, le contractant devra assurer la formation du personnel appelé à utiliser les produits matériels ou ouvrages.

Pendant une période de 5 ans à compter de la réception des ouvrages, le contractant est tenu de fournir sur la demande de la CCNR l'aide technique nécessaire à une utilisation normale du travail, de la fourniture ou de la prestation. Ces services seront financés par le prix global prévu au marché.

### 24. Résiliation du marché

I. Le marché peut être résilié par la CCNR aux torts du contractant dans les cas suivants :

- abandon du marché par le contractant ; cet abandon résulte d'une déclaration du contractant ou par l'absence de plus de 3 mois de travaux, attestée par la non communication d'informations sur l'avancement des travaux ;
- retard supérieur à trois mois ;
- sous-traitance non agréée ;
- absence de mesures permettant de faire cesser les désordres ou dysfonctionnements graves affectant les ouvrages, se prolongeant plus de trois mois ;
- troubles graves dans la jouissance du produit ou de la prestation objet du marché du fait des règles relatives aux brevets et brevets ou licences ;
- résultats gravement insuffisants et compromettant l'utilisation normale du produit ou de la prestation objet du contrat ;
- actes frauduleux ou gravement illégaux de la part du contractant ;
- mise en liquidation ou en règlement judiciaire ou insolvabilité du contractant ;
- interdiction affectant le contractant d'exercer l'activité professionnelle concernée.

La résiliation est prononcée par écrit après mise en demeure.

Dans ce cas, la CCNR établit un décompte de liquidation. Au débit du contractant, elle est fondée à imputer :

- les avances à rembourser ;
- les pénalités à régler ;
- les frais résultant d'une nouvelle attribution du marché aux risques et frais du contractant pour la partie non exécutée du marché ;
- les préjudices subis du fait de la cessation du marché.

Au crédit du contractant, elle inscrit la valeur des prestations effectuées et utilisables par la CCNR.

En cas de résiliation du marché, la CCNR est également en droit d'exiger du contractant la remise en toute propriété des prestations réalisées et l'exécution de toute mesure conservatoire.

Si l'objet du marché implique la mise en œuvre de brevets qui sont la propriété du contractant, celui-ci est tenu d'en permettre, malgré la résiliation, l'utilisation par la CCNR ou ses ayants-droits pour l'objet du marché. Si le contractant n'est que titulaire de licences relatives aux brevets susmentionnés, il est tenu d'accorder une sous-licence pour l'objet du marché ou de réaliser toutes diligences pour que cette sous-licence puisse être délivrée à la CCNR ou à ses ayants droits.

II. La CCNR peut résilier le marché sans faute du contractant. Dans ce cas, elle doit lui verser une indemnité appropriée qui tient compte de la totalité des dépenses qu'il a exposées et du manque à gagner qu'il a subi, à l'exclusion de toute autre forme d'indemnité ou de pénalité.

25. Insolvabilité, faillite ou liquidation

Si le contractant est déclaré en faillite, mis en liquidation ou devient insolvable, la CCNR peut, sans préjudice d'autres droits et recours, résilier sur le champ le contrat. Le contractant est tenu d'aviser immédiatement la CCNR de tout événement parmi ceux énumérés ci-dessus.

26. Autres difficultés

Si le contractant rencontre des difficultés dans l'exécution du marché, il en informe immédiatement la CCNR.

Le contractant est tenu de communiquer à la CCNR toutes les modifications relatives à sa situation qui sont pertinentes au regard de l'exécution du marché (modification affectant la forme juridique de la société, modification au plan des personnes responsables, lieu géographique des services, etc.).

27. Avances et paiement

L'acte d'engagement pourra distinguer le prix d'acquisition du produit ou de la prestation et le prix de l'exploitation et de l'entretien.

*Prix d'acquisition*

Chaque paiement doit dépendre de la réalisation satisfaisante d'une étape du projet et de son acceptation formelle.

Le paiement d'avances sur le prix de contrat est à conclure avant la signature du contrat et à mentionner dans l'acte d'engagement. Les avances ne pourront dépasser 50 % du montant du contrat. Le solde sera réglé à raison de 25 % au moment de la mise en fonctionnement et de 25 % après réception définitive.

*Prix de l'entretien*

Celui-ci est à convenir dans l'acte d'engagement.

Les règlements se feront par virement au compte bancaire désigné par le contractant.

En cas de retard dans le paiement par la CCNR des montants convenus, le contractant aura droit à des intérêts de retard. Ceux-ci seront dus après un délai de 30 jours postérieur à la date de réception de la demande de paiement, sous réserve que cette dernière soit conforme aux échéances convenues et aux règles fixées ci-dessus. Le taux des intérêts de retard sera de 4 %.

28. Règlement des comptes

L'ensemble des demandes de paiement et des règlements fera l'objet d'un récapitulatif au moment de la réception définitive.

29. Prix

Les prix sont réputés complets et fermes. Ils sont exprimés hors TVA puis TVA comprise. Ils comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant les travaux, fournitures et prestations du marché. Ils présentent un caractère forfaitaire et rémunérant la totalité des produits et prestations du marché. Ils ne sont pas révisables. Aucun supplément ne sera admis.

Ils incluent toutes les licences et droits à payer pour l'exploitation de droits intellectuels.

30. Exploitation et entretien

Le contractant pourra, le cas échéant, conclure avec la CCNR un contrat d'exploitation et d'entretien selon les modalités précisées par le cahier des charges techniques et l'acte d'engagement. Ce contrat est soumis aux règles du présent cahier de clauses juridiques.

31. Règlement des différends

Les procédures, le fonctionnement et les décisions de l'instance arbitrale sont définis par les articles 29 à 31 du Règlement relatif aux marchés de la CCNR.

En cas de survenance d'un différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution des engagements contractuels, la CCNR et le contractant feront tout leur possible pour régler la difficulté à l'amiable.

Les désaccords qui ne pourraient être réglés de cette façon dans un délai de 60 jours seront résolus par voie d'arbitrage selon les dispositions de l'article 28 et suivants du Règlement relatif aux marchés de la CCNR.

Toutefois, la CCNR pourra renoncer par une décision formelle et expresse à son immunité de juridiction. Dans ce cas, la juridiction compétente sera le Tribunal de Grande Instance de Strasbourg.

La Commission arbitrale sera composée selon les dispositions de l'article 28 du Règlement relatif aux marchés de la CCNR

Les parties s'engagent à assurer avec diligence l'exécution de la sentence arbitrale. A défaut d'exécution, la sentence rendue à la suite de l'arbitrage sera régie par les règles en vigueur dans l'État sur le territoire duquel elle sera exécutée.

\*\*\*