

TRACTATENBLAD

VAN HET

KONINKRIJK DER NEDERLANDEN

JAARGANG 2000 Nr. 108

A. TITEL

*Verdrag inzake de bescherming van de Rijn, met Bijlage en Protocol
van ondertekening;
Bern, 12 april 1999*

B. TEKST

De Nederlandse en de Franse tekst van het Verdrag, met Bijlage en Protocol van ondertekening, zijn geplaatst in *Trb.* 1999, 139.

C. VERTALING

Zie *Trb.* 1999, 139.

D. PARLEMENT

Zie *Trb.* 1999, 139.

G. INWERKINGTREDING

Zie *Trb.* 1999, 139.

J. GEGEVENS

Zie *Trb.* 1999, 139.

De Internationale Commissie ter bescherming van de Rijn heeft een huishoudelijk en financieel reglement opgesteld, in overeenstemming met artikel 7, vierde lid, van het Verdrag. De tekst van het reglement luidt als volgt:

Règlement intérieur et financier de la CIPR

Le présent règlement intérieur et financier est établi par la Commission Internationale pour la Protection du Rhin (CIPR) conformément à l'article 7 paragraphe 4 de la Convention sur la protection du Rhin. Ce règlement s'applique à tous les actes de la Commission et à son secrétariat. La structure organisationnelle de la Commission figure en annexe 1.

1. Assemblée plénière

1.1. La date et le lieu de la tenue de l'Assemblée plénière annuelle sont fixés lors de l'Assemblée plénière précédente. Le Président¹⁾ de la Commission communique aux chefs de délégation sa proposition d'ordre du jour au plus tard deux mois avant l'Assemblée plénière en les priant d'y réagir dans un délai de deux semaines, après quoi il convoque l'Assemblée plénière.

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

1.3. La Commission décide en Assemblée plénière du mandat du Groupe de coordination. Elle décide en Assemblée plénière de la mise en place de Groupes de travail, décide de leurs mandats et nomme, sur proposition des délégations, leurs présidents. Les présidents des Groupes de travail doivent si possible être membres d'une délégation.

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

1.5. Les documents doivent parvenir au secrétariat au moins six semaines avant la tenue de l'Assemblée plénière pour qu'il puisse les diffuser aux délégations. Les documents qui n'auront pas été communiqués avant les deux semaines précédent l'Assemblée plénière seront transmis pour prise de connaissance et ne pourront être traités en Assemblée plénière que si toutes les délégations en sont d'accord.

¹⁾ Les titres et fonctions mentionnés dans le règlement intérieur et financier ne sont pas spécifiques à un sexe particulier.

2. Prise de décision par procédure écrite

2.1. Hors de l'Assemblée plénière, la Commission peut prendre par procédure écrite des décisions selon l'article 10 paragraphe 5 de la Convention. Le Président peut proposer de prendre une décision par procédure écrite; une délégation peut également proposer au Président de prendre une telle décision en lui transmettant un projet de décision signé du chef de délégation. Le Président transmet immédiatement le projet de décision à tous les délégations en les priant de se prononcer sur ce projet.

2.2. Si le projet n'a pas été approuvé à l'unanimité dans un délai de deux mois suivant son envoi par le Président, il doit être considéré comme refusé, mais il sera inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière suivante.

3. Présidence

3.1. Le Président dirige l'Assemblée plénière et les réunions du Groupe de coordination. Il prend des initiatives et élabore des propositions visant à promouvoir les travaux de la CIPR et assure les autres fonctions que lui confie la Commission.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé par un membre de la délégation qui assure la présidence de la Commission.

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

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

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

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

4. Groupe de coordination

4.1. Le Groupe de coordination coordonne les tâches de la CIPR et prépare les décisions à soumettre à l'Assemblée plénière.

4.2. Le Groupe de coordination décide de la mise en place de Groupes de projet et fixe leurs mandats et les délais dans lesquels ceux-ci doivent être accomplis. Il nomme, sur proposition des délégations, les présidents des Groupes de projet qui doivent si possible être membres d'une délégation.

5. Groupes de travail et de projet

5.1. Les présidents des Groupes de travail et de projet informent régulièrement le Groupe de coordination de l'état d'avancement de leurs travaux.

5.2. Les présidents des Groupes de travail et de projet font annuellement rapport à la Commission des résultats de leurs travaux dans le cadre de l'Assemblée plénière.

5.3. Les Groupes de travail et de projet décident de la manière dont doivent être accomplis les travaux. Les présidents des Groupes de travail et de projet peuvent instaurer des cercles d'experts chargés d'exécuter des tâches précises dans des délais définis. Si le secrétariat doit être associé aux travaux des cercles d'experts, l'accord du Président de la Commission est alors requis.

6. Langues et publications¹⁾

6.1. Toutes les publications et les rapports d'intérêt public adoptés par l'Assemblée plénière sont publiés dans les langues de travail, à moins que l'Assemblée plénière ou le Groupe de coordination n'en décident autrement.

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

Avant chaque Assemblée plénière, la délégation néerlandaise fera savoir en temps requis au chef du secrétariat si l'interprétariat en néerlandais est requis pour cette Assemblée.

6.3. Les documents de séance pour l'Assemblée plénière et les décisions de la Commission sont présentés par le secrétariat en allemand et en français.

Avant chaque Assemblée plénière, la délégation néerlandaise informera en temps requis le chef du secrétariat des documents de séance significatifs devant être traduits aux fins de concertation au niveau national.

6.4. Les réunions du Groupe de coordination ainsi que des Groupes de travail et de projet sont interprétées simultanément en allemand et en français.

6.5. Les documents de séance établis pour le Groupe de coordination ainsi que pour les Groupes de travail et de projet sont transmis par les

¹⁾ Selon la décision de la 12ème Conférence ministérielle sur le Rhin tenue le 22.1.98, les dépenses annuelles de la Commission liées à l'interprétariat et à la traduction en néerlandais ne doivent pas dépasser 20.000 DM. Elles doivent figurer dans le budget comme poste distinct.

Parties contractantes en allemand ou en français et traduits par le secrétariat en français ou en allemand.

6.6. Les réunions des cercles d'experts ainsi que les entretiens techniques et les consultations avec les organisations non gouvernementales (ONG) sont interprétés simultanément en allemand et en français s'il n'est pas possible de tenir la réunion en une langue. Si les réunions se tiennent dans une langue autre que l'allemand ou le français, une délégation doit se charger de fournir les résultats du cercle d'experts en allemand ou en français afin de permettre la concertation au sein des autres instances de la Commission.

7. Secrétariat

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

7.2. Le secrétariat invite, au nom des présidents respectifs, les délégués à l'Assemblée plénière et aux réunions du Groupe de coordination et des Groupes de travail et de projet et prépare ces réunions.

Le secrétariat établit dans un délai approprié un relevé des décisions de chaque Assemblée plénière de la Commission et de chaque réunion du Groupe de coordination ainsi que des Groupes de travail et de projet, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

7.3. Les délégations règlent leur correspondance avec la Commission par l'entremise du secrétariat auquel elles communiquent également dans les meilleurs délais toute modification intervenant en leur sein. Le secrétariat veille à la transmission des informations et documents en temps requis et à la présentation des documents de séance.

7.4. Le secrétariat s'acquitte des autres tâches que lui attribue la Commission et est tenu à la neutralité.

7.5. La Commission fixe le cadre des attributions du secrétariat et définit sa suppléance.

La délégation néerlandaise propose le chef du secrétariat que la Commission doit nommer.

Le Président passe avec le chef du secrétariat, au nom de la Commission, un contrat de travail de 4 ans maximum.

La Commission décide des modalités contractuelles et de l'éventuelle prorogation du contrat.

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

Il établit le budget prévisionnel annuel. Il est responsable de la gestion des recettes et des dépenses dans le cadre du budget adopté, de la bonne gestion budgétaire et de l'établissement du décompte annuel selon la structure du budget.

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

Sur proposition du chef du secrétariat, le Président procède, au nom de la Commission, au recrutement, à la classification professionnelle et au licenciement des membres du secrétariat. Les membres du secrétariat ont le statut d'employés de la Commission. [La rémunération des employés du secrétariat [s'oriente] [se base] sur la convention collective allemande des employés de la fonction publique (Bundesangestelltentarifvertrag – BAT). Les dispositions du BAT font foi pour toutes questions sociales ou relevant de la législation du travail.]¹⁾

7.8. Les membres du personnel travaillant au secrétariat qui ont passé des contrats de travail avec la République fédérale d'Allemagne, représentée par la Bundesanstalt für Gewässerkunde, avant l'entrée en vigueur de la présente Convention relèvent de l'autorité du chef du secrétariat, dont ils reçoivent leurs instructions. [Les modalités de transfert des actuels contrats de travail de ces employés feront l'objet d'un accord séparé entre la Commission et la République fédérale d'Allemagne.]¹⁾

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

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

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

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

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

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

¹⁾ Les détails seront réglés à une date ultérieure.

A réception d'une demande de statut d'observateur émanant d'une ONG:

d) le chef du secrétariat diffuse immédiatement cette demande à toutes les Parties contractantes pour avis;

e) quatre semaines au moins avant la réunion de la Commission, le chef du secrétariat diffuse un résumé des points de vue exprimés par les Parties contractantes sur ladite demande;

f) le statut d'observateur est subordonné à l'acceptation du règlement intérieur régissant le statut d'observateur des ONG et prend effet après la réunion au cours de laquelle il a été accordé.

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

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

8.4. Les ONG peuvent présenter à la Commission des documents d'information pertinents et lui soumettre des propositions, leur diffusion étant laissée à l'appréciation du chef du secrétariat et leur examen à l'appréciation des participants aux réunions.

Le Groupe de coordination décide:

a) des formes de l'échange d'informations avec les ONG reconnues;

b) de l'organisation et de la réalisation des consultations écrites et orales des ONG reconnues.

Les consultations et entretiens techniques qui ne sont pas liés à une réunion de la Commission se tiennent au siège du secrétariat, à moins que le Groupe de coordination n'en décide autrement.

Le secrétariat assure la préparation et le suivi des consultations et entretiens techniques. Le secrétariat établit dans un délai approprié une note des résultats des consultations et entretiens techniques.

8.5. Le Groupe de coordination décide de l'invitation d'ONG reconnues et d'experts externes à l'Assemblée plénière de la Commission en tant qu'observateurs. Il convient en outre de veiller à une représentation équitable des différents intérêts.

Les conditions de participation des observateurs sont les suivantes:

a) contribuer utilement aux objectifs de la Commission;

b) respecter les instructions du Président pour un déroulement des réunions conforme aux règles reconnues;

c) respecter les accords particuliers convenus avec la CIPR.

Dans l'invitation, le secrétariat doit communiquer aux ONG les points de l'ordre du jour, p.ex. les questions de gestion interne, qui ne seront débattus qu'entre les délégations.

8.6. Les Groupes de travail et de projet décident, en accord avec le Président, de l'invitation d'experts externes ou de spécialistes représentant les ONG.

9. Répartition des frais afférents au budget annuel de fonctionnement

Les frais afférents au budget annuel de fonctionnement sont répartis entre les Parties contractantes de la manière suivante:

- a) La Communauté Européenne assume une contribution de 2,5%.¹⁾
- b) La Confédération Suisse assume une contribution de 12%.
- c) Les Parties contractantes se répartissent la somme restante comme suit:

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

10. Budget/règlement financier

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

10.2. Le chef du secrétariat transmet aux délégations le budget prévisionnel et les tendances financières pour les deux années suivantes d'ici mi-janvier.

Le budget prévisionnel en deutschemarks (DM) doit être subdivisé en différents postes budgétaires en fonction de l'origine des recettes et de l'affectation des dépenses. Les dépenses de personnel et de fournitures sont à présenter distinctement. Chaque poste budgétaire doit être justifié. Le budget prévisionnel comprend la liste des contributions des Parties contractantes. Le budget prévisionnel doit être équilibré. Dans le cadre de l'Assemblée plénière annuelle, la Commission arrête le budget pour l'année suivante.

10.3. Après que le budget ait été en Assemblée plénière, le chef du secrétariat informe les Parties contractantes de la ventilation des coûts, conformément à l'article 13, paragraphe 2, de la Convention.

Les montants respectifs dus par les Parties contractantes doivent être assignés au compte de la CIPR d'ici le 15 février au plus tard de chaque année. Les coûts de virement des contributions sont à la charge des Parties contractantes. Il convient de respecter le point 10.7.

¹⁾ La Communauté européenne veillera à ce que, dans la limite de ses possibilités financières, une contribution complémentaire puisse être versée afin que sa contribution globale corresponde à la contribution communautaire au budget de l'année ayant précédé l'entrée en vigueur de la Convention du 12 avril 1990 sur la protection du Rhin. La contribution globale de la Communauté Européenne ne devra toutefois pas excéder le pourcentage de la contribution communautaire fixée dans l'Accord additionnel du 3 décembre 1976 à l'Accord concernant la Commission Internationale pour la Protection du Rhin contre la Pollution, signé à Berne le 29 avril 1963.

La Communauté européenne informera par écrit le chef du secrétariat du montant de sa contribution d'ici fin novembre de l'exercice précédent.

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

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

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

10.6. Pour garantir la solvabilité de la Commission au début de l'exercice budgétaire, la Commission peut constituer un fonds de réserve d'un montant n'excédant pas 10% du budget.

Le fonds de réserve est constitué à partir des fonds budgétaires (dépenses non effectuées) non dépensés à la fin d'une année ainsi que des intérêts et autres recettes (recettes supplémentaires) dépassant les crédits prévus au budget.

10.7. Après reconstitution annuelle du fonds de réserve, les Parties contractantes sont informées des excédents, si possible en même temps que du décompte annuel en temps requis avant la date mentionnée à l'alinéa 10.3 et ces excédents sont retirés, au prorata, de la prochaine contribution à verser.

10.8. S'il s'avère en cours d'exercice budgétaire que des circonstances non prévisibles lors de l'établissement du budget prévisionnel ont entraîné des dépenses supplémentaires ou plus élevées, il convient d'établir un budget rectificatif équilibré qui remplace le budget actuel. Il convient de recourir en priorité au fonds de réserve pour couvrir les dépenses supplémentaires. La reconstitution du fonds de réserve doit être prise en compte lors de l'établissement du budget de l'année suivante.

10.9. La Commission peut constituer des budgets spéciaux pour des dépenses affectées. Ces budgets spéciaux sont alimentés par des contributions des Parties contractantes, soit selon une clé de ventilation fixée, soit par des contributions volontaires, éventuellement par des sponsors.

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

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

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

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

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

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

11. Autres dispositions

11.1. Les Assemblées plénières ainsi que les réunions du Groupe de coordination, des Groupes de travail et de projet ainsi que des cercles d'experts se tiennent à huis clos.

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

11.3. Les réunions du Groupe de coordination, des Groupes de travail et de projet ainsi que celles des cercles d'experts se tiennent en règle générale au siège du secrétariat.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur et financier entre en vigueur le 9 juillet 1998, à l'exception provisoire de ses articles 7.7 et 7.8.

L'article 9 entrera en vigueur à la date où la Convention pour la protection du Rhin du 12.04.1999 entrera elle-même en vigueur.

En de vertaling luidt als volgt:

Huishoudelijk en financieel reglement van de IRC

Dit huishoudelijk en financieel reglement wordt opgesteld door de Internationale Commissie ter bescherming van de Rijn tegen verontreiniging (IRC) in overeenstemming met artikel 7, vierde lid, van het Verdrag inzake de bescherming van de Rijn. Dit reglement is van toepassing op alle handelingen van de Commissie en op haar secretariaat. De organisatiestructuur van de Commissie is weergegeven in bijlage 1.

1. Plenaire vergadering

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

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

1.3. De Commissie besluit ter plenaire vergadering over het mandaat van de coördinatiegroep. Zij besluit ter plenaire vergadering over het instellen van de werkgroepen, besluit over hun mandaten en benoemt, op voorstel van de delegaties, hun voorzitters. De voorzitters van de werkgroepen moeten zo mogelijk lid zijn van een delegatie.

1.4. De Commissie bereidt ter plenaire vergadering de aan de voor de Rijn bevoegde ministers voor te leggen besluiten voor.

1.5. De zittingdocumenten moeten bij het secretariaat ten minste zes weken voor het houden van de plenaire vergadering binnenkomen opdat dit deze aan alle delegaties kan doen toekomen. De documenten die niet eerder dan twee weken voorafgaand aan de plenaire vergadering zijn ingekomen, worden overgelegd ter kennisneming en kunnen ter plenaire vergadering slechts worden behandeld indien alle delegaties daarmee instemmen.

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

2. Besluitvorming bij schriftelijke procedure

2.1. Buiten de plenaire vergadering kan de Commissie bij schriftelijke procedure besluiten nemen overeenkomstig artikel 10, vijfde lid, van het Verdrag. De voorzitter kan voorstellen een besluit te nemen bij schriftelijke procedure; een delegatie kan eveneens de voorzitter voorstellen een dergelijk besluit te nemen door hem een door de delegatieleider ondertekend ontwerp-besluit voor te leggen. De voorzitter legt het ontwerp-besluit terstond voor aan alle delegaties met het verzoek zich over dit ontwerp uit te spreken.

2.2. Indien het voorgelegde ontwerp niet met eenparigheid van stemmen wordt goedgekeurd binnen een termijn van twee maanden volgend op de toezending, door de voorzitter, moet het worden beschouwd als geweigerd, maar wordt het geplaatst op de agenda van de volgende plenaire vergadering.

3. Voorzitterschap

3.1. De voorzitter leidt de plenaire vergadering en de vergaderingen van de coördinatiegroep. Hij neemt initiatieven en werkt voorstellen uit ter bevordering van de werkzaamheden van de IRC en verricht de andere taken die de Commissie hem opdraagt.

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

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

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

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

3.5. De voorzitter brengt jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden uit aan de plenaire vergadering.

4. Coördinatiegroep

4.1. De coördinatiegroep coördineert de taken van de IRC en bereidt de aan de plenaire vergadering voor te leggen besluiten voor.

4.2. De coördinatiegroep besluit over de instelling van projectgroepen en stelt hun mandaat vast en de termijnen waarbinnen deze moeten worden verricht. Hij benoemt, op voorstel van de delegaties, de voorzitters van de projectgroepen, die indien mogelijk lid moeten zijn van een delegatie.

5. Werk- en projectgroepen

5.1. De voorzitters van de werk- en projectgroepen lichten de coördinatiegroep regelmatig in over de voortgang van hun werkzaamheden.

5.2. De voorzitters van de werk- en projectgroepen brengen jaarlijks, in het kader van de plenaire vergadering, verslag uit aan de Commissie over de resultaten van hun werkzaamheden.

5.3. De werk- en projectgroepen besluiten over de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden verricht. De voorzitters van de werk- en projectgroepen kunnen kringen van deskundigen instellen die belast zijn met het verrichten van bepaalde taken binnen vastgestelde termijnen. Indien het secretariaat betrokken moet worden bij de werkzaamheden van de kringen van deskundigen, is daartoe de toestemming van de voorzitter vereist.

6. Talen en publicaties¹⁾

6.1. Alle publicaties en de door de plenaire vergadering aangenomen verslagen die van openbaar belang zijn worden gepubliceerd in de werktalen, tenzij de plenaire vergadering of de coördinatiegroep anders besluit.

6.2. Voor de plenaire vergadering wordt voorzien in simultaan tolken in de werktalen van de Commissie. De kosten van de technische voorzieningen komen ten laste van de uitnodigende Verdragspartij. Het secretariaat is verantwoordelijk voor het tolken.

Voorafgaand aan elke plenaire vergadering deelt de Nederlandse delegatie het hoofd van het secretariaat tijdig mee of tolken in het Nederlands voor deze vergadering noodzakelijk is.

6.3. De zittingsdocumenten voor de plenaire vergadering en de besluiten van de Commissie worden door het secretariaat verstrekt in het Duits en in het Frans. Voorafgaand aan elke plenaire vergadering deelt de Nederlandse delegatie het hoofd van het secretariaat tijdig mee welke

¹⁾ Volgens het besluit van de op 22.1.98 gehouden 12de Ministeriële Conferentie inzake de Rijn mogen de jaarlijkse uitgaven van de Commissie die verbonden zijn aan het tolken en vertalen in het Nederlands niet hoger zijn dan DM 20.000. Zij moeten als afzonderlijke post worden vermeld in de begroting.

belangrijke zittingdocumenten moeten worden vertaald ten behoeve van het overleg op nationaal niveau.

6.4. De vergaderingen van de coördinatiegroep alsmede van de werk- en projectgroepen worden simultaan getolkt in het Duits en het Frans.

6.5. De voor de coördinatiegroep en voor de werk- en projectgroepen opgestelde zittingdocumenten worden door de Verdragspartijen ingediend in het Duits of in het Frans en door het secretariaat vertaald in het Frans of in het Duits.

6.6. Bij de vergaderingen van de kringen van deskundigen alsmede bij de technische besprekingen en het beraad met de niet-gouvernementele organisaties (NGO's) wordt, indien het niet mogelijk is de vergadering in één taal te houden, simultaan getolkt in het Duits en in het Frans. Indien de vergaderingen worden gehouden in een andere taal dan het Duits of het Frans, dient een delegatie te zorgen voor een weergave in het Duits of het Frans van hetgeen binnen de kring van deskundigen is besproken, zodat binnen de overige instanties van de Commissie overleg kan plaatsvinden.

7. Secretariaat

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

7.2. Het secretariaat nodigt, namens de respectieve voorzitters, de afgevaardigden uit voor de plenaire vergadering en voor de vergaderingen van de coördinatiegroep en van de werk- en projectgroepen en het bereid deze vergaderingen voor.

Het secretariaat stelt, binnen een passende termijn, een lijst op van de besluiten van elke plenaire vergadering van de Commissie en van elke vergadering van de coördinatiegroep alsmede van de werk- en projectgroepen, tenzij anders wordt besloten.

7.3. De delegaties voeren hun correspondentie met de Commissie door tussenkomst van het secretariaat, waaraan zij tevens ten spoedigste elke wijziging medelen die plaatsvindt in hun samenstelling. Het secretariaat draagt zorg voor het tijdig toezenden van de inlichtingen en documenten en voor het verstrekken van de zittingdocumenten.

7.4. Het secretariaat verricht de andere taken die de Commissie eraan opdraagt en is gehouden tot onpartijdigheid.

7.5. De Commissie stelt het kader vast van de bevoegdheden van het hoofd van het secretariaat en bepaalt zijn plaatsvervangende.

De Nederlandse delegatie draagt het hoofd van het secretariaat voor dat door de Commissie moet worden benoemd.

De voorzitter sluit namens de Commissie met het hoofd van het secretariaat een arbeidsovereenkomst voor ten hoogste vier jaar.

De Commissie besluit over de arbeidsvoorwaarden en over de eventuele verlenging van de overeenkomst.

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

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

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

Op voorstel van het hoofd van het secretariaat verricht de voorzitter, in naam van de Commissie, de werving, inschaling en het ontslag van de leden van het secretariaat. De leden van het secretariaat hebben de status van werknemers van de Commissie.

[De bezoldiging van de werknemers van het secretariaat [richt zich naar] [is gebaseerd op] de Duitse collectieve arbeidsovereenkomst voor overheidspersoneel (Bundesangestelltentarifvertrag – BAT). De bepalingen van het BAT zijn doorslaggevend voor alle vraagstukken van sociale aard of met betrekking tot de arbeidswetgeving.]¹⁾

7.8. De op het secretariaat werkzame personeelsleden die vóór de inwerkingtreding van het onderhavige Verdrag arbeidsovereenkomsten hebben gesloten met de Bondsrepubliek Duitsland, vertegenwoordigd door het Bundesanstalt für Gewässerkunde, staan onder het gezag van het hoofd van het secretariaat, van wie zij hun opdrachten ontvangen. [De wijze waarop de huidige arbeidsovereenkomsten van deze werknemers worden omgezet is voorwerp van een afzonderlijk tussen de Commissie en de Bondsrepubliek Duitsland te sluiten akkoord.]¹⁾

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

8.1. Om te worden toegelaten tot samenwerking met de IRC, moeten de NGO's aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

¹⁾ De bijzonderheden worden op een latere datum geregeld.

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

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

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

Bij ontvangst van een aanvraag van de status van waarnemer afkomstig van een NGO:

- d. verspreidt het hoofd van het secretariaat deze aanvraag terstond ter kennisneming onder alle Verdragspartijen;
- e. verspreidt het hoofd van het secretariaat ten minste vier weken voor de vergadering van de Commissie een samenvatting van de meningen van de Verdragspartijen over genoemde aanvraag;
- f. is de status van waarnemer afhankelijk van de aanvaarding van het huishoudelijk reglement dat de status van waarnemer van NGO's regelt en wordt deze status van kracht na de vergadering waarin hij is verleend.

Indien een NGO die waarnemer is gedurende twee achtereenvolgende jaren niet deelneemt aan de werkzaamheden van de Commissie, kan de voorzitter van de Commissie haar status van waarnemer beëindigen.

8.3. Het secretariaat houdt een lijst bij van de door de Commissie erkende NGO's.

8.4. De NGO's kunnen aan de Commissie relevante documenten met informatie overleggen en haar voorstellen voorleggen; de verspreiding daarvan wordt overgelaten aan het oordeel van het hoofd van het secretariaat en de behandeling aan het oordeel van de deelnemers aan de vergaderingen.

De coördinatiegroep besluit:

- a. over de vorm van de uitwisseling van informatie met de erkende NGO's;
- b. over de organisatie en de uitvoering van de schriftelijke en mondelinge raadpleging van de erkende NGO's.

Het beraad en de technische besprekingen die niet gebonden zijn aan een vergadering van de Commissie vindt plaats ter zetel van het secretariaat, tenzij de coördinatiegroep anders besluit.

Het secretariaat draagt zorg voor de voorbereiding en de follow-up van het beraad en de technische besprekingen. Het secretariaat stelt binnen een passende termijn een nota op over het beraad en de technische besprekingen.

8.5. De coördinatiegroep besluit over het als waarnemers uitnodigen van de erkende NGO's en van externe deskundigen voor de plenaire vergadering. Voorts dient een billijke vertegenwoordiging van de verschillende belangen in acht te worden genomen.

De voorwaarden voor deelneming van de waarnemers zijn:

- a. een nuttige bijdrage leveren aan de doelstellingen van de Commissie;
- b. de aanwijzingen van de voorzitter opvolgen voor een verloop van de vergaderingen overeenkomstig de erkende regels;
- c. het naleven van de bijzondere met de IRC gemaakte afspraken.

In de uitnodiging moet het secretariaat aan de NGO's de agendapunten meedelen, zoals aangelegenheden van intern beheer, die slechts tussen de delegaties zullen worden besproken.

8.6. De werk- en projectgroepen besluiten, in overeenstemming met de voorzitter, over het uitnodigen van externe deskundigen of specialisten die de NGO's vertegenwoordigen.

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

De kosten ter dekking van de jaarlijkse begroting worden op de volgende wijze verdeeld tussen de Verdragspartijen:

- a. de Europese Gemeenschap voldoet een bijdrage van 2,5%.¹⁾
- b. de Zwitserse Bondsstaat voldoet een bijdrage van 12%.
- c. De andere Verdragspartijen verdelen onderling het resterende bedrag als volgt:

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

10. Begroting/financieel reglement

10.1. Het begrotingsjaar van de Commissie is het kalenderjaar.

¹⁾ De Europese Gemeenschap draagt zorg dat, binnen de grenzen van haar financiële mogelijkheden, een aanvullende bijdrage kan worden gestort zodat haar totale bijdrage overeenkomt met de Gemeenschapsbijdrage aan de begroting van het jaar voorafgaand aan de inwerkingtreding van het Verdrag van 12 april 1999 inzake de bescherming van de Rijn. De totale bijdrage van de Europese Gemeenschap mag evenwel niet hoger zijn dan het percentage van de Gemeenschapsbijdrage als vastgesteld in de Aanvullende Overeenkomst van 3 december 1976 bij de op 29 april 1963 te Bern ondertekende Overeenkomst nopens de Internationale Commissie ter bescherming van de Rijn tegen verontreiniging.

De Europese Gemeenschap deelt het hoofd van het secretariaat schriftelijk de hoogte van haar bijdrage mee vóór eind november van het voorafgaande begrotingsjaar.

10.2. Het hoofd van het secretariaat zendt de delegaties de voorlopige begroting en de financiële vooruitzichten voor de twee komende jaren toe vóór half januari.

De voorlopige begroting in Duitse mark (DM) moet zijn onderverdeeld in verschillende begrotingsposten naar gelang van de herkomst van de ontvangsten en de bestemming van de uitgaven. De uitgaven voor personeel en benodigdheden moeten afzonderlijk worden vermeld. Elke begrotingspost moet gemotiveerd zijn. De voorlopige begroting bevat de lijst van de bijdragen van de Verdragspartijen. De voorlopige begroting moet in evenwicht zijn. In het kader van de jaarlijkse plenaire vergadering stelt de Commissie de begroting voor het volgende jaar vast.

10.3. Nadat de begroting ter plenaire vergadering is vastgesteld, deelt het hoofd van het secretariaat de Verdragspartijen de verdeling van de kosten overeenkomstig artikel 13, tweede lid, van het Verdrag mee.

De respectieve door de Partijen verschuldigde bedragen moeten uiterlijk vóór 15 februari van elk jaar zijn bijgeschreven op de rekening van de IRC. De kosten van overmaking van de bijdragen komen ten laste van de Verdragspartijen. Punt 10.7 dient in acht te worden genomen.

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

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

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

10.6. Om de solvabiliteit van de Commissie aan het begin van het begrotingsjaar te waarborgen, kan de Commissie een reservefonds vormen van een bedrag dat niet hoger is dan 10% van de begroting.

Het reservefonds wordt gevormd uit aan het einde van een begrotingsjaar niet uitgegeven begrotingsgelden (niet verrichte betalingen) alsmede uit renten en andere ontvangsten (aanvullende ontvangsten) die de in de begroting voorziene inkomsten overschrijden.

10.7. Na de jaarlijkse hernieuwde vorming van het reservefonds worden de Verdragspartijen ingelicht over de overschotten, zo mogelijk op hetzelfde tijdstip als over de jaarrekening en tijdig voor de in punt 10.3 genoemde datum; de overschotten worden naar evenredigheid op de volgende te betalen bijdrage in mindering gebracht.

10.8. Indien in de loop van een begrotingsjaar blijkt dat omstandigheden, die ten tijde van het opstellen van de voorlopige begroting niet te voorzien waren, hebben geleid tot aanvullende of hogere uitgaven, dient een evenwichtige gewijzigde begroting te worden opgesteld die de bestaande begroting vervangt. Voor het dekken van de aanvullende uitgaven dient met voorrang een beroep te worden gedaan op het reservefonds. Met het opnieuw vormen van het reservefonds moet rekening worden gehouden bij het opstellen van de begroting voor het volgende jaar.

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

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

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

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

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

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

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

11. Overige bepalingen

11.1. De plenaire vergaderingen en de vergaderingen van de coördinatiegroep, van de werk- en projectgroepen en van de kringen van deskundigen worden gehouden achter gesloten deuren.

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

11.3. De vergaderingen van de coördinatiegroep, van de werk- en projectgroepen en van de kringen van deskundigen worden in de regel gehouden ter zetel van het secretariaat.

12. Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk en financieel reglement treedt in werking op 8 juli 1998, met voorlopige uitzondering van de punten 7.7 en 7.8.

Artikel 9 treedt in werking op de datum waarop het Verdrag inzake de bescherming van de Rijn van 12.04.1999 zelf in werking treedt.

Uitgegeven de *derde* november 2000.

De Minister van Buitenlandse Zaken,

J. J. VAN AARTSEN