



INTERN REGLEMENT

**Editie 2023**



# **INTERN REGLEMENT**

**2004**

aangenomen bij besluit 2004-I-4

(gewijzigd bij besluiten

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)



# Intern Reglement

- Indeling -

	Pagina
<i>Onderdeel 1: Algemene bepalingen</i> _____	7
Artikel 1 Juridische status _____	7
Artikel 2 Inhoud _____	7
Artikel 3 Interpretatie _____	7
Artikel 4 Miskenning van het Intern Reglement _____	7
 <i>Onderdeel 2: Plenaire vergaderingen</i> _____	 8
Artikel 5 Handelingen in de plenaire vergadering _____	8
Artikel 6 Plaats van de plenaire vergaderingen _____	8
Artikel 7 Datum en periodiciteit van de plenaire vergaderingen _____	8
Artikel 8 Buitengewone plenaire vergadering _____	8
Artikel 9 Agenda _____	8
Artikel 10 Toegankelijkheid tot de plenaire vergaderingen _____	9
Artikel 11 Delegaties van de lidstaten _____	9
Artikel 12 Vertegenwoordigers van staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus en van erkende non-gouvernementele organisaties _____	10
Artikel 13 Voorzitterschap _____	10
Artikel 14 Verloop van de vergaderingen _____	10
Artikel 15 Het stemmen _____	11
Artikel 16 Verslagen en protocollen _____	12
 <i>Onderdeel 3: Comités</i> _____	 12
Artikel 17 Bevoegdheden _____	12
Artikel 18 Lijst _____	12
Artikel 19 Voorzitterschap _____	12
Artikel 20 Samenstelling _____	13
Artikel 21 Werking _____	13
Artikel 22 Deelname van staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus en van erkende non-gouvernementele organisaties _____	14
Artikel 23 Onderlinge afstemming van de comités _____	14
Artikel 24 Voorbereidingscomité _____	14
Artikel 25 Comité voor de Begroting _____	14

<i>Onderdeel 4:</i>	<i>Werkgroepen</i> _____	15
Artikel 26	Instellingen en taken _____	15
Artikel 27	Werking _____	15
Artikel 28	Deelname aan de werkgroepen _____	15
<i>Onderdeel 5:</i>	<i>Secretariaat</i> _____	16
Artikel 29	Taak van het secretariaat _____	16
Artikel 30	Samenstelling _____	16
Artikel 31	Werking _____	16
Artikel 32	Personeelsreglement _____	17
<i>Onderdeel 6:</i>	<i>Kamer van Beroep</i> _____	17
Artikel 33	Onafhankelijkheid _____	17
Artikel 34	Procedureregeling _____	17
Artikel 35	Griffie _____	17
<i>Onderdeel 7:</i>	<i>Raadgevende Conferentie</i> _____	18
Artikel 36	Doel van de Raadgevende Conferentie _____	18
Artikel 37	Deelname aan de Raadgevende Conferentie _____	18
Artikel 38	Organisatie van de Conferentie _____	18
Artikel 39	Werkwijze van de Conferentie _____	18
<i>Onderdeel 8:</i>	<i>Gebruik van talen in de Centrale Commissie</i> _____	18
Artikel 40	Officiële talen _____	18
Artikel 41	Werk talen _____	19
Artikel 42	Het gebruik van andere talen _____	19
Artikel 43	Vertolking en vertaling _____	19
<i>Onderdeel 9:</i>	<i>Werkdocumenten, verspreiding van documenten, archieven</i> _____	20
Artikel 44	Werkdocumenten _____	20
Artikel 45	Verslagen, mededelingen en onderzoeken _____	20
Artikel 46	Besluiten _____	20
Artikel 47	Archieven _____	20

	Pagina
<i>Onderdeel 10: Schriftelijke procedure</i> _____	21
Artikel 48      Het initiatief van de schriftelijke procedure _____	21
Artikel 49      Onderzoek van het voorstel _____	21
<i>Onderdeel 11: Beroep</i> _____	21
Artikel 50      Onderzoek van beroepen _____	21
<i>Onderdeel 12: Onderzoek van aanvragen voor erkenning door non-gouvernementele organisaties</i> _____	21
Artikel 51      Erkenning _____	21
Artikel 52      Deelname aan de werkzaamheden _____	22





## **Bijlagen**

	Pagina
1. Lijst van comités (vastgesteld bij Besluit CCR 2004-I-4) _____	23
2. Reglement inzake de financiën en de compatibiliteit (vastgesteld bij Besluit CCR 2001-I-3-IV) _____	25
3. Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie (vastgesteld bij Besluit CCR 1979-II-45 bis) _____	29
4. Procedureregeling van de Kamer van Beroep (vastgesteld bij Besluit CCR 2006-II-4) _____	51
5. Reglement inzake het klachtrecht (vastgesteld bij Besluit CCR 1992-I-8) _____	59
6. Reglement voor de waarnemersstatus voor landen of voor intergouvernementele organisaties (vastgesteld bij Besluit CCR 2001-I-3-II pt. I-2) _____	67
7. Reglement inzake erkende non-gouvernementele organisaties (vastgesteld bij Besluit CCR 2001-3-III pt. I-2) <i>Aanhangsel:</i> tenuitvoerbrenging van de besluiten met betrekking tot de erkende organisaties _____	69
8. Codificatie van documenten voor de organen van de Centrale Commissie _____	73
9. Richtsnoeren voor de regelgevende werkzaamheden van de CCR (vastgesteld bij Besluit CCR 2008-I-3) _____	75
10. Reglement inzake de aanbestedingen van de CCR (vastgesteld bij Besluit CCR 2012-I-21) _____	81



*Onderdeel 1*  
**ALGEMENE BEPALINGEN**

**Artikel 1**

Juridische status

Het Intern Reglement heeft de juridische status van een besluit<sup>1</sup>. Het kan door een besluit van de Centrale Commissie gewijzigd of geschorst worden.

**Artikel 2**

Inhoud

Het Intern Reglement legt de regels vast die de delegaties<sup>2</sup> voor de werkwijze van de Centrale Commissie zijn overeengekomen. Zij stelen op een gemeenschappelijke uitleg van de Herziene Rijnvaartakte, alsmede de door de delegaties erkende gebruiken en goede praktijken.

**Artikel 3**

Interpretatie

Bij de toepassing en uitleg van het Intern Reglement moet gestreefd worden naar een duidelijke en doeltreffende werkwijze binnen de Centrale Commissie. In ieder orgaan<sup>3</sup> van de Centrale Commissie kunnen de delegaties gemeenschappelijk en voor ieder geval afzonderlijk besluiten om met het oog op het algemeen belang af te wijken van het Intern Reglement.

**Artikel 4**

Miskennis van het Intern Reglement

Wordt het Intern Reglement niet nageleefd, dan heeft dit niet automatisch tot gevolg dat handelingen of besluiten onrechtmatig zijn. Het kan echter een verzoek van een delegatie rechtvaardigen om handelingen of besluiten die tot stand zijn gekomen zonder naleving van het Intern Reglement opnieuw te behandelen. Een verzoek hiertoe moet echter uiterlijk één maand na goedkeuring van de betrokken handeling of het desbetreffende besluit worden ingediend.

---

<sup>1</sup> *In de zin van artikel 44<sup>er</sup> van de Herziene Rijnvaartakte: "De Centrale Commissie beslist over de organisatie van haar werkzaamheden."*

<sup>2</sup> *Telkens wanneer in het onderhavige reglement verwezen wordt naar "delegatie" moet daaronder de delegatie of de delegaties van de lidstaten van de Centrale Commissie worden verstaan.*

<sup>3</sup> *Het begrip "orgaan van de Centrale Commissie" zoals dat in §3 wordt gebruikt heeft niet dezelfde betekenis als de in artikel 44<sup>er</sup>, derde alinea, van de Herziene Rijnvaartakte vermelde begrip "werkgroepen". Hier gaat het over de in Artikel 17 en volgende van het Intern Reglement vermelde comités.*

*Onderdeel 2*  
**PLENAIRE VERGADERINGEN<sup>4</sup>**

**Artikel 5**

Handelingen in de plenaire vergadering

De plenaire vergadering neemt besluiten, doet aanbevelingen of neemt beslissingen en legt de oriëntatie van de werkzaamheden van de Centrale Commissie vast.

**Artikel 6**

Plaats van de plenaire vergaderingen

1. De plenaire vergaderingen worden in beginsel gehouden op de zetel van de Centrale Commissie.<sup>5</sup>
2. De delegaties kunnen echter eenstemmig besluiten de vergadering op een andere plaats bijeen te roepen.

**Artikel 7**

Datum en periodiciteit van de plenaire vergaderingen

De gewone plenaire vergadering komt tweemaal per jaar bijeen<sup>6</sup>, in het voorjaar en in het najaar, op een door haarzelf tijdens een vorige vergadering vastgelegde datum.

**Artikel 8**

Buitengewone plenaire vergadering

1. De voorzitter van de Centrale Commissie kan besluiten<sup>7</sup> een buitengewone plenaire vergadering bijeen te roepen. Hij neemt zijn besluit uiterlijk één maand nadat één of meer delegaties hiertoe een met redenen omkleed verzoek aan de voorzitter hebben gericht; de datum van de vergadering wordt bepaald door de voorzitter van de Centrale Commissie na overleg met de secretaris-generaal.
2. De agenda wordt vastgesteld door de delegatie of delegaties die om de vergadering hebben verzocht. De agenda kan, indien nodig, op grond van een met redenen omkleed verzoek door andere delegaties met andere punten worden aangevuld.

**Artikel 9**

Agenda

1. Één maand voor de bijeenkomst van de plenaire vergadering wordt de ontwerpagenda door de secretaris-generaal aan de delegaties rondgedeeld. De basisdocumenten voor de verschillende punten op de ontwerpagenda worden uiterlijk 15 dagen vóór het begin van de plenaire vergadering rondgedeeld. De delegaties of het secretariaat kunnen echter ook na deze datum nieuwe of urgente documenten indienen. In dat geval kan een delegatie verzoeken de behandeling uit te stellen.

---

<sup>4</sup> De CCR geeft geen specifieke benaming aan de plenaire vergadering. In artikel 44<sup>er</sup> wordt het begrip "zittingen" (sessions, Tagungen) gebruikt. Hiermee wordt echter een zittingsperiode aangeduid.

<sup>5</sup> Artikel 43 van de Herziane Rijnvaartakte bepaalt dat de zetel van de Centrale Commissie in Straatsburg is.

<sup>6</sup> Artikel 44<sup>er</sup>, tweede alinea van de Herziane Rijnvaartakte.

<sup>7</sup> Artikel 44<sup>er</sup>, tweede alinea van de Herziane Rijnvaartakte.

2. De secretaris-generaal stelt in overleg met de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur voor iedere gewone plenaire vergadering een ontwerpagenda op in functie van de werkzaamheden van de comités. Op de ontwerpagenda staan:

- a) punten die voortvloeien uit werkzaamheden van vorige plenaire vergaderingen;
- b) punten die door de comités zijn ingediend;
- c) vraagstukken die door één of meer delegaties ter behandeling zijn voorgesteld;
- d) alle overige vraagstukken die de voorzitter van de Centrale Commissie of de secretaris-generaal voor behandeling geschikt achten.

## Artikel 10

### Toegankelijkheid tot de plenaire vergaderingen

1. De plenaire vergaderingen kunnen in het openbaar, achter gesloten deuren of in beperkte kring plaatsvinden.

2. De zittingen van de plenaire vergadering vinden gewoonlijk achter gesloten deuren plaats. De plenaire vergaderingen die niet openbaar zijn, zijn slechts toegankelijk voor delegatieleden van de lidstaten, leden van het secretariaat, alsmede voor erkende vertegenwoordigers van staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus.

3. Aan plenaire vergaderingen in beperkte kring kunnen uitsluitend delegatieleden van de lidstaten en leden van het secretariaat deelnemen. De plenaire vergadering wordt achter gesloten deuren gehouden, indien een delegatie hierom verzoekt.

4. De delegaties kunnen met eenparigheid van stemmen besluiten dat een zitting of bepaalde gedeelten van zittingen openbaar zijn. In dat geval kunnen organisaties en personen die vermeld staan op een hiertoe door de voorzitter opgestelde lijst na overleg met de delegaties en de secretaris-generaal aan de plenaire vergadering deelnemen.

## Artikel 11

### Delegaties van de lidstaten

1. De delegaties<sup>8</sup> bestaan uit commissarissen en plaatsvervangende commissarissen<sup>9</sup>, alsmede uit de deskundigen door wie zij zich kunnen laten vergezellen.

2. Benoemingen van commissarissen en plaatsvervangende commissarissen moeten de secretaris-generaal worden medegedeeld, die daarvan een lijst bijhoudt. De benoeming van deskundigen moet het secretariaat binnen een zo kort mogelijke termijn worden medegedeeld.

---

<sup>8</sup> In het kader van het onderhavige reglement is het begrip "delegatie" voorbehouden aan de delegaties van de lidstaten. De overige staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus beschikken over "afgevaardigden", zie paragraaf 12 (1).

<sup>9</sup> Artikel 43 van de Herziane Rijnvaartakte bepaalt: "Iedere Overeenkomstsluitende Staat benoemt een tot vier Commissarissen (...). Iedere Overeenkomstsluitende Staat kan ten hoogste twee plaatsvervaardigers aanwijzen (...)". In het Duits is de gewoonte ontstaan om het woord "Kommissar" te gebruiken, in plaats van "Bevollmächtigter" zoals in de Akte van Mannheim staat.

## Artikel 12

Vertegenwoordigers van staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus en van erkende non-gouvernementele organisaties

1. Staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus kunnen vertegenwoordigers benoemen, die met raadgevende stem mogen deelnemen aan plenaire vergaderingen waartoe zij zijn toegelaten<sup>10</sup>.
2. Erkende non-gouvernementele organisaties<sup>11</sup> kunnen schriftelijke stukken en voorstellen indienen met het verzoek deze in de plenaire vergadering te behandelen. Zij worden door de secretaris-generaal aan de delegaties rondgedeeld. De secretaris-generaal treft hiervoor alle nodige maatregelen.

## Artikel 13

### Voorzitterschap

1. De plenaire vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de Centrale Commissie<sup>12</sup>. In geval van afwezigheid of verhindering van de voorzitter, wordt het voorzitterschap van de plenaire vergadering waargenomen door de vicevoorzitter van de Centrale Commissie<sup>13</sup>. Hij heeft in dat geval dezelfde bevoegdheden en taken als de voorzitter.
2. De voorzitter of vicevoorzitter die een vergadering voorziet, vertegenwoordigt niet meer zijn lidstaat. De lidstaat die hem heeft afgevaardigd, wordt vertegenwoordigd door de andere leden van zijn delegatie.
3. De voorzitter van de Centrale Commissie opent en sluit de plenaire vergadering. Hij leidt de beraadslagingen<sup>14</sup>, zorgt voor de naleving van het reglement, brengt de voorstellen in stemming en maakt de besluiten bekend. Hij kan een spreker tot de orde roepen om hem tot het onderwerp van de beraadslaging terug te brengen.

## Artikel 14

### Verloop van de vergaderingen

1. Het eerste punt op de ontwerpagenda van iedere plenaire vergadering is de goedkeuring van de agenda.
2. De plenaire vergadering kan op ieder gewenst moment met eenparigheid van stemmen besluiten de agenda te wijzigen.
3. Tijdens de beraadslaging over een vraagstuk kan een delegatie een motie van orde indienen. In dat geval neemt de voorzitter onverwijld een beslissing. Indien deze beslissing wordt aangevochten, kan de voorzitter zijn beslissing in stemming brengen.
4. Als voor eenzelfde aangelegenheid verschillende voorstellen zijn gedaan, worden de voorstellen behandeld in de volgorde waarin zij zijn ingediend.

---

<sup>10</sup> Zie tevens punt I-2 van het Reglement, dat gevoegd is bij Besluit 2001-I-3-II. Zie bijlage 6.

<sup>11</sup> Zie tevens punt I-2 van het Reglement, dat gevoegd is bij Besluit 2001-I-3-III. Zie bijlage 7.

<sup>12</sup> Artikel 44 van de Herzienne Rijnvaartakte bepaalt: "Het voorzitterschap wordt waargenomen door een Commissaris die door iedere Overeenkomstsluitende Staat, bij toerbeurt in alfabetische volgorde volgens de Franse benamingen der Staten, wordt aangewezen voor een periode van twee jaar.(...) De in het alfabet volgende Staat wijst de Commissaris aan die belast wordt met het vicevoorzitterschap. De vicevoorzitter wordt voorzitter aan het eind van de in de eerste alinea bedoelde periode van twee jaar."

<sup>13</sup> Artikel 44<sup>bis</sup>, tweede alinea van de Herzienne Rijnvaartakte.

<sup>14</sup> Artikel 44<sup>bis</sup>, eerste alinea van de Herzienne Rijnvaartakte bepaalt: "De voorzitter heeft de leiding der zittingen."

5. Indien op een voorstel een amendement is ingediend, behandelt de plenaire vergadering eerst dit amendement. Als het amendement wordt aangenomen, wordt er vervolgens over het gewijzigde voorstel gestemd.

6. Als er twee of meer amendementen op een voorstel zijn ingediend, behandelt de plenaire vergadering eerst het amendement dat inhoudelijk gezien het meest afwijkt van het oorspronkelijke voorstel. Daarna behandelt zij, indien nodig, het amendement dat daarna het meest afwijkt van het genoemde voorstel, enzovoort, totdat alle amendementen behandeld zijn.

7. De plenaire vergadering kan op verzoek van een delegatie besluiten dat een ontwerpbesluit in onderdelen wordt behandeld. In dat geval wordt de tekst in zijn geheel in stemming gebracht, nadat de verschillende onderdelen van de tekst afzonderlijk zijn goedgekeurd.

## Artikel 15

### Het stemmen

1. Voordat er gestemd wordt over een voorstel of een besluit, of meteen na de stemming, kan een delegatie een stemverklaring afleggen en verzoeken deze verklaring in het verslag over de vergadering op te nemen.

2. De stemmingen tijdens de plenaire vergadering geschieden bij handopsteken.

3. Elke delegatie beschikt over één stem<sup>15</sup>.

4. De met eenparigheid van stemmen genomen besluiten van de plenaire vergadering zijn bindend. In geval van stemonthouding wordt een besluit<sup>16</sup> nog steeds geacht met eenparigheid van stemmen te zijn genomen.

5. Wanneer een ontwerpbesluit dat niet de reglementen betreft die éénstemmig in de zin van art.1 van de Herziene Rijnvaartakte moeten worden aangenomen, geen unanimiteit ontmoet, kan de plenaire vergadering besluiten deze als aanbeveling te aanvaarden bij meerderheid van stemmen.<sup>17</sup>

6. Besluiten betreffende interne aangelegenheden<sup>18</sup> van de Centrale Commissie worden eveneens met meerderheid van stemmen genomen: interne aangelegenheden zijn aangelegenheden van administratieve en financiële aard, met uitzondering van de goedkeuring van de begroting, alsmede besluiten die genomen worden bij een beroep op het reglement krachtens bovenvermeld punt 14 (3).

7. Uiterlijk één maand na sluiting van de plenaire vergadering kan een delegatie laten weten dat zij weigert goedkeuring te hechten aan een bindend besluit of dat deze goedkeuring slechts na toestemming van de wetgevende lichamen in haar staat kan worden gegeven<sup>19</sup>. In dat geval onderzoekt de plenaire de kwestie opnieuw<sup>20</sup>.

8. Een stem kan worden uitgebracht onder voorbehoud van latere bevestiging. De delegatie die het voorbehoud heeft uitgesproken, deelt in dat geval mee binnen welke termijn de bevestiging kan worden gegeven. Het besluit is gedurende deze termijn niet bindend. Indien na het verstrijken van deze termijn geen bevestiging heeft plaatsgevonden, wordt het besluit geacht niet met eenparigheid van stemmen te zijn genomen. In dat geval vindt voorgaand lid 5 toepassing.

---

<sup>15</sup> De hierna volgende bepalingen zijn gestoeld op artikel 46 van de Herziene Rijnvaartakte.

<sup>16</sup> Artikel 46, zesde alinea van de Herziene Rijnvaartakte bepaalt: "Onthoudingen worden niet medegerekend bij de telling van de stemmen."

<sup>17</sup> Artikel 46, vierde alinea van de Herziene Rijnvaartakte bepaalt: "De met meerderheid van stemmen genomen besluiten zijn aanbevelingen."

<sup>18</sup> Artikel 46, vijfde alinea van de Herziene Rijnvaartakte.

<sup>19</sup> Artikel 46, derde alinea van de Herziene Rijnvaartakte.

<sup>20</sup> Krachtens artikel 46, vierde alinea van de Herziene Rijnvaartakte zijn de met meerderheid van stemmen genomen besluiten waar een staat geen goedkeuring aan hecht binnen de in de derde alinea vermelde termijn van een maand, aanbevelingen.

## **Artikel 16**

### Verslagen en protocollen

1. De secretaris-generaal stelt een volledig verslag op van de zittingen van de plenaire vergadering. Het verslag wordt zo snel mogelijk rondgedeeld aan de delegaties van de lidstaten. Afgevaardigden uit andere staten, organisaties of overige personen die aan een zitting of een deel van een zitting hebben deelgenomen, ontvangen eveneens het verslag van deze zitting, of van het gedeelte van de zitting dat zij hebben bijgewoond. Na ontvangst van het verslag kunnen verzoeken tot wijzigingen van het verslag bij het secretariaat worden ingediend.
2. De herziene versie van het volledig verslag van een plenaire vergadering wordt schriftelijk of tijdens de daaropvolgende plenaire vergadering goedgekeurd. Deze versie wordt zo snel mogelijk rondgedeeld. Verslagen van een vergadering in beperkte samenstelling worden in een vergadering in beperkte samenstelling goedgekeurd en uitsluitend aan de delegaties rondgedeeld.
3. Teksten van alle besluiten, aanbevelingen en andere door de plenaire vergadering genomen beslissingen worden ter gelegenheid van een plenaire vergadering aan delegaties, betrokken staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus rondgedeeld. Het secretariaat zorgt voor een adequate verspreiding bij de erkende non-gouvernementele organisaties.

## *Onderdeel 3* *COMITÉS*

## **Artikel 17**

### Bevoegdheden

1. De plenaire vergadering kan comités instellen die zij voor het uitoefenen van haar werkzaamheden noodzakelijk acht<sup>21</sup>. Zij legt voor elk van hen de taken en bevoegdheden vast.
2. Zij verrichten hun werkzaamheden autonoom op grond van richtlijnen die hiervoor door de plenaire vergadering werden opgesteld. Zij stellen hun werkprogramma vast en leggen dat voor aan de plenaire vergadering.
3. Zij leggen hun voorstellen aan de plenaire vergadering voor.

## **Artikel 18**

### Lijst

De lijst met comités is als bijlage bij onderhavig reglement gevoegd<sup>22</sup>.

## **Artikel 19**

### Voorzitterschap

1. Het voorzitterschap en vicevoorzitterschap van elk comité wordt vervuld door een commissaris of plaatsvervangend commissaris, die voor een periode van twee jaar worden aangewezen<sup>23</sup>. In de regel bekleedt de vicevoorzitter het voorzitterschap tijdens het volgende mandaat.

---

<sup>21</sup> Artikel 44<sup>ter</sup>, derde alinea van de Herziene Rijnvaartakte.

<sup>22</sup> Zie bijlage 1.

<sup>23</sup> Artikel 44<sup>ter</sup>, derde alinea van de Herziene Rijnvaartakte: "Het voorzitterschap (...) wordt vervuld door een Commissaris of een plaatsvervangend Commissaris".



2. Het voorzitter- en vicevoorzitterschap van de comités worden bij toerbeurt over de delegaties verdeeld.<sup>24</sup>
3. Het secretariaat stelt een lijst op voor de verdeling van de functies van voorzitter en vicevoorzitters van de comités. Deze lijst wordt iedere twee jaar aan de plenaire vergadering ter goedkeuring voorgelegd. De plenaire vergadering waakt over een evenwichtige verdeling van de functies over de verschillende delegaties.
4. Elke delegatie benoemt een commissaris of plaatsvervangend commissaris die het hun toegewezen voorzitter- en vicevoorzitterschap kunnen bekleden.
5. De voorzitter of vicevoorzitter van een comité geeft leiding aan de werkzaamheden en vertegenwoordigt het comité ten tijde van de plenaire vergadering. Hij brengt verslag uit over de activiteiten van het comité. In het vervullen van zijn functies treedt de voorzitter of vicevoorzitter niet op als vertegenwoordiger van zijn staat.

## **Artikel 20**

### Samenstelling

Van elke delegatie nemen, voor zover mogelijk, een commissaris of een plaatsvervangend commissaris, alsmede de door de lidstaten benoemde deskundigen deel aan de werkzaamheden.

## **Artikel 21**

### Werking

1. Elk comité kan permanente of tijdelijke werkgroepen instellen<sup>25</sup>.
2. Elk comité bepaalt zelf de datum en agenda van zijn vergaderingen op basis van voorstellen van het secretariaat, dat naar een goede coördinatie tussen de verschillende vergaderingen streeft. In de regel komt ieder comité tweemaal per jaar bijeen, ongeveer één à twee maanden vóór de plenaire vergadering. Een comité kan besluiten vaker bijeen te komen. Indien nodig kan de voorzitter na overleg met het secretariaat een buitengewone vergadering van het comité bijeenroepen.
3. Mededelingen van de delegaties voor behandeling in een comité moeten, voor zover mogelijk, uiterlijk zes weken vóór de vergadering bij het secretariaat worden ingediend, teneinde de vertaling en verspreiding te kunnen waarborgen.
4. De ontwerpagenda's van de comités worden in overleg met de betrokken voorzitters door het secretariaat voorbereid en uiterlijk vier weken vóór de vergadering aan de delegaties rondgedeeld. De delegaties kunnen een voorstel tot wijziging indienen. De agenda wordt aan het begin van de vergadering definitief vastgelegd<sup>26</sup>.
5. Het secretariaat staat de comités terzijde, bereidt de werkdocumenten voor en stelt de ontwerpverslagen van de vergaderingen op. De ontwerpverslagen worden de comités ter goedkeuring voorgelegd.

---

<sup>24</sup> Artikel 44, derde alinea van de Herzene Rijnvaartakte preciseert dat het voorzitterschap wordt vervuld "overeenkomstig een tweejaarlijkse roulering der Overeenkomstsluitende Staten". Deze regel die van toepassing is op de plenaire vergaderingen geldt op analoge wijze voor de comités.

<sup>25</sup> Zie daartoe hierna onderdeel 4.

<sup>26</sup> De in dit artikel genoemde termijnen hebben een indicatief karakter en vormen geen beletsel voor het indienen van documenten op een later tijdstip.

## Artikel 22

### Deelname van staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus en van erkende non-gouvernementele organisaties

1. Staten met waarnemersstatus kunnen deelnemen aan vergaderingen van comités overeenkomstig de modaliteiten die hiervoor door de comités zijn vastgelegd, met uitzondering van vergaderingen die in beperkte kring worden gehouden en derhalve uitsluitend voor de leden van de delegaties toegankelijk zijn.
2. Op verzoek of op initiatief van een comité kunnen erkende non-gouvernementele organisaties gehoord worden<sup>27</sup>.

## Artikel 23

### Onderlinge afstemming van de comités

Voor de behandeling van vraagstukken die van belang zijn voor meer dan één comité kan een gemeenschappelijke vergadering van meer dan één comité worden belegd of ad hoc-werkgroepen worden ingesteld.

## Artikel 24

### Vorbereidingscomité

1. Het Vorbereidingscomité heeft tot taak de documenten en besluiten voor te bereiden die door hun aard buiten de bevoegdheid van de andere comités vallen, de oriëntatie van de werkzaamheden van de Centrale Commissie te bespreken en gemeenschappelijke standpunten uit te werken<sup>28</sup>.
2. Het Vorbereidingscomité wordt voorgezeten door de voorzitter van de Centrale Commissie, of in geval van verhindering of afwezigheid van de voorzitter, door de vicevoorzitter. Het Vorbereidingscomité wordt uitsluitend samengesteld uit leden van de delegaties. De vergaderingen vinden plaats in beperkte kring<sup>29</sup>.
3. De voorzitter van de Centrale Commissie bereidt als aanvulling op de werkprogramma's van de verschillende comités een document ter oriëntatie van de werkzaamheden voor, waarin voor de twee jaar van zijn voorzitterschap de activiteiten van de Centrale Commissie worden aangegeven en de prioriteiten worden bepaald. Dit document wordt voorgelegd aan het Vorbereidingscomité. De plenaire vergadering neemt daar kennis van<sup>30</sup>.

## Artikel 25

### Comité voor de Begroting

Het Comité voor de Begroting is samengesteld uit de delegatieleiders of hun vertegenwoordigers. Het Comité voor de Begroting wordt voorgezeten door de voorzitter van de Centrale Commissie. Het keurt de ontwerpbegroting<sup>31</sup> goed en neemt een beslissing over de rekeningen overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van het Reglement inzake de financiën en de compatibiliteit.<sup>32</sup>

---

<sup>27</sup> Besluit 2001-I-3-II

<sup>28</sup> Besluit 2001-II-2.

<sup>29</sup> Idem. Besluit 2001-II-2 bepaalt dat het Vorbereidingscomité is samengesteld uit commissarissen. Dit sluit niet uit dat ook andere leden van de delegaties aanwezig kunnen zijn.

<sup>30</sup> In de regel geschiedt dit tijdens de plenaire vergadering in het voorjaar dat voorafgaat aan een nieuwe periode van twee jaar.

<sup>31</sup> Zie art.47 van de Herziene Rijnvaartakte "Iedere Overeenkomstsluitende Staat voorziet in de kosten zowel van zijn eigen Commissarissen als van de op zijn voorstel aangewezen leden van de Kamer van Beroep. De Centrale Commissie stelt van tevoren haar begroting vast voor het volgend jaar en de Overeenkomstsluitende Staten dragen hierin ieder een gelijk deel der kosten".

<sup>32</sup> Zie bijlage 2

## Onderdeel 4 WERKGROEPEN

### Artikel 26

#### Instellingen en taken

1. Werkgroepen kunnen worden ingesteld door de plenaire vergadering of door een comité.
2. Zij hebben tot taak de beraadslagingen van de comités voor te bereiden met het oog op de plenaire vergadering die bepaalt welke vraagstukken hun worden toevertrouwd.
3. Zij kunnen met inachtneming van onderhavig Intern Reglement en in het kader van de richtsnoeren die hun werden verstrekt door de instantie waardoor zij werden ingesteld, zelf hun werkzaamheden organiseren en hun werkwijze vastleggen.

### Artikel 27

#### Werking

1. Zij wijzen zelf hun voorzitter aan, tenzij de voorzitter door de plenaire vergadering of door het daartoe bevoegde comité werd benoemd.
2. Elke werkgroep bepaalt de datum en agenda van zijn vergaderingen aan de hand van voorstellen van het secretariaat.
3. De ontwerpagenda's worden opgesteld door het secretariaat in overleg met de voorzitters.
4. Het secretariaat staat de werkgroepen terzijde bij de voorbereiding en verspreiding van de documenten.

### Artikel 28

#### Deelname aan de werkgroepen

1. Staten en organisaties met waarnemersstatus kunnen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de werkgroepen.<sup>33</sup>
2. Afgevaardigden van andere intergouvernementele of erkende non-gouvernementele organisaties, alsmede deskundigen van buitenaf kunnen toestemming krijgen om deel te nemen aan genoemde werkgroepen overeenkomstig de voorwaarden die hiervoor bepaald zijn door de organen die de werkgroepen hebben opgericht<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Zie bijlage 6.

<sup>34</sup> Zie bijlage 7.

## Onderdeel 5 SECRETARIAAT

### Artikel 29

#### Taak van het secretariaat

1. De Centrale Commissie wordt bijgestaan in haar werkzaamheden door het secretariaat. Het secretariaat is in het bijzonder belast met de voorbereiding van de beraadslagingen van de Centrale Commissie en het ter beschikking stellen van gegevens en middelen die nodig zijn voor het vervullen van de taken overeenkomstig de doelstellingen en besluiten van de Centrale Commissie.
2. Het secretariaat kan de Centrale Commissie of haar organen mondelinge of schriftelijke mededelingen, alsmede voorstellen voorleggen.

### Artikel 30

#### Samenstelling

1. De secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur worden benoemd door de plenaire vergadering overeenkomstig de bepalingen van het Personeelsreglement<sup>35</sup>.
2. De secretaris-generaal benoemt de overige leden van het secretariaat<sup>36</sup>.

### Artikel 31

#### Werving

1. De secretaris-generaal geeft leiding aan het secretariaat<sup>37</sup> en is vertegenwoordiger van het secretariaat<sup>38</sup>.
2. De secretaris-generaal wordt bijgestaan door de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur<sup>39</sup>. Laatstgenoemden zijn verantwoordelijk voor de gebieden waarvoor zij bevoegd zijn. In het kader van het schema met de verdeling van de werkzaamheden zoals bedoeld in onderstaand punt 5 is de plaatsvervangend secretaris-generaal meer in het bijzonder belast met aangelegenheden van economische aard en de hoofdingenieur met aangelegenheden van technische aard. Zij stellen de secretaris-generaal regelmatig op de hoogte van hun werkzaamheden en zijn gehouden regelmatig overleg met hem te plegen. Zij vertegenwoordigen de secretaris-generaal als hij afwezig of verhinderd is<sup>40</sup>.
3. De secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur komen regelmatig in een vergadering bijeen om de werkzaamheden van het secretariaat te bespreken.
4. De secretaris-generaal beschikt over de bevoegdheden die noodzakelijk zijn om de overige leden van het secretariaat te instrueren. In overleg met de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur stelt de secretaris-generaal een beleidsplan vast, bestaand uit een intern reglement voor het secretariaat en een schema voor de verdeling van de taken. Dit plan wordt voorgelegd aan de plenaire vergadering. Hij stelt de delegaties op de hoogte van de interne organisatie van het secretariaat.

---

<sup>35</sup> Artikel 10: Personeelsreglement van 16 oktober 1979. Zie bijlage 3.

<sup>36</sup> Artikel 11 van het Personeelsreglement.

<sup>37</sup> Artikel 2 van het Personeelsreglement.

<sup>38</sup> Artikel 44<sup>bis</sup> van de Herziane Rijnvaartakte bepaalt bovendien: "Hij (de voorzitter van de Centrale Commissie) vertegenwoordigt de Centrale Commissie".

<sup>39</sup> Artikel 3 van het Personeelsreglement.

<sup>40</sup> De voorwaarden voor de vertegenwoordiging van de secretaris-generaal door de overige leden van het secretariaat moeten worden gepreciseerd in het Intern Reglement van het secretariaat zoals bedoeld in Artikel 31 (4).

5. De verantwoordelijkheden van respectievelijk de secretaris-generaal en de accountant van de Centrale Commissie met betrekking tot het financieel beheer zijn vastgelegd in het Reglement inzake de financiën en compatibiliteit<sup>41</sup>.

## **Artikel 32**

### Personeelsreglement

De rechten en plichten van de leden van het secretariaat zijn vastgelegd in het Personeelsreglement<sup>42</sup> (bijlage 3).

## *Onderdeel 6 KAMER VAN BEROEP*

## **Artikel 33**

### Onafhankelijkheid

De Kamer van Beroep<sup>43</sup> is volledig onafhankelijk van de overige organen van de Centrale Commissie.

## **Artikel 34**

### Procedureregeling

De procedures die worden ingesteld bij de Kamer van Beroep zijn geregeld in de Procedureregeling van de Kamer van Beroep<sup>44</sup>.

## **Artikel 35**

### Griffie

Het secretariaat van de Centrale Commissie fungeert als griffie van de Kamer van Beroep, overeenkomstig de artikelen 4 en 5 van de Procedureregeling van de Kamer van Beroep.

---

<sup>41</sup> Reglement inzake de financiën en compatibiliteit zoals goedgekeurd bij Besluit 2001-I-3-IV, artikel 8 (zie bijlage 2).

<sup>42</sup> Reglement van 16 oktober 1979.

<sup>43</sup> Artikel 45<sup>bis</sup>: De in artikel 45, onder c bedoelde bevoegdheden van de Centrale Commissie worden uitgeoefend door een Kamer van Beroep, samengesteld uit een rechter en een rechter-plaatsvervanger voor iedere Overeenkomstsluitende Staat. De Centrale Commissie wijst voor de duur van zes jaar de rechters en rechter-plaatsvervangers aan uit de personen die door iedere Overeenkomstsluitende Staat hiertoe worden voorgedragen en die een juridische opleiding moeten hebben ontvangen dan wel ervaren dienen te zijn op het gebied van de Rijnvaart.

Iedere staat kan voor de duur van ten minste een jaar afzien van het recht een rechter en een rechter-plaatsvervanger voor de Kamer van Beroep voor te dragen.

Een lid van de Kamer van Beroep kan alleen worden ontheven van zijn functie door een met eenparigheid van stemmen genomen besluit van de Centrale Commissie. De leden van de Kamer van Beroep oefenen hun functie uit in volle onafhankelijkheid en zijn door geen enkele instructie gebonden. Zij kunnen geen zitting hebben in een zaak waarvan zij reeds eerder in een andere hoedanigheid kennis hebben genomen.

De rechter-plaatsvervanger vervangt de aangewezen rechter in geval van verhindering, vacature of wraking.

De Kamer van Beroep kiest als zijn voorzitter een lid met een juridische opleiding. Zijn ambtsperiode bedraagt drie jaar en kan worden verlengd.

<sup>44</sup> Deze regeling is opgesteld overeenkomstig artikel 45<sup>ter</sup> van de Herzene Rijnvaartakte en is als bijlage 4 bijgevoegd.

*Onderdeel 7*  
**RAADGEVENDE CONFERENTIE**

**Artikel 36**

Doel van de Raadgevende Conferentie

De Raadgevende Conferentie, die tot doel heeft standpunten en voorstellen van erkende organisaties bijeen te brengen, is georganiseerd overeenkomstig het bijgevoegde reglement<sup>45</sup>.

**Artikel 37**

Deelname aan de Raadgevende Conferentie

In de Raadgevende Conferentie komen afgevaardigden van de lidstaten van de Centrale Commissie bijeen met afgevaardigden van de erkende organisaties.

**Artikel 38**

Organisatie van de Conferentie

1. De secretaris-generaal van de Centrale Commissie is verantwoordelijk voor de voorbereiding en het bijeenroepen van de Conferentie. Hij bekleedt het voorzitterschap van de Conferentie. De Conferentie komt in de regel één keer per jaar vóór de plenaire vergadering van de Centrale Commissie in het najaar bijeen.

2. Het secretariaat stelt een verslag op over de beraadslagingen van de Conferentie en zorgt voor de verspreiding ervan.

**Artikel 39**

Werkwijze van de Conferentie

1. De Conferentie biedt de mogelijkheid, om enerzijds bij de erkende organisaties advies in te winnen over alle kwesties die hun door de Centrale Commissie of haar comités worden voorgelegd en, anderzijds, deze organisaties op de hoogte te stellen van de voortgang van lopende werkzaamheden in de Centrale Commissie.

2. De erkende organisaties kunnen deze gelegenheid tevens benutten om voorstellen of vragen, in het bijzonder met betrekking tot het werkprogramma, voor te leggen aan de Centrale Commissie.

*Onderdeel 8*  
**GEBRUIK VAN TALEN IN DE CENTRALE COMMISSIE**

**Artikel 40**

Officiële talen

De officiële talen van de Centrale Commissie zijn Duits, Frans, Nederlands en Engels<sup>46</sup>.

---

<sup>45</sup> Zie daartoe het reglement in bijlage 8, aangenomen bij Besluit 2001-II-3.

<sup>46</sup> Artikel 44<sup>quater</sup>, eerste alinea van de Herzene Rijnvaartakte.

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

### Werk talen

1. De werktalen van de Centrale Commissie zijn: Duits, Frans en Nederlands.
  2. Tijdens de plenaire vergaderingen zijn de werkdocumenten zo mogelijk beschikbaar in de drie werktalen en wordt er eveneens gezorgd voor vertolking in deze talen. Als er zich technische moeilijkheden voordoen waardoor een document niet in alle werktalen beschikbaar is, kan een delegatie verzoeken de behandeling van dit document uit te stellen.
  3. De comités en werkgroepen kunnen besluiten in één of twee werktalen te werken, al naar gelang de talenkennis van hun leden. Een delegatie kan in geval van praktische problemen verzoeken om gebruik te mogen maken van een andere taal dan de gebruikelijke werktalen. In dat geval dient zij het secretariaat van tevoren te verwittigen voor welke vergadering of documenten zij vertolking of een vertaling wenst te ontvangen.
  4. Een orgaan van de Centrale Commissie kan besluiten in het Engels te werken als alle delegaties hiermee instemmen. Het verslag over de vergadering wordt echter in de werktalen van de Centrale Commissie of in bepaalde werktalen van de Centrale Commissie opgesteld. "Het beroep op de Engelse taal wordt in aanvulling op de andere werktalen gedaan en kan deze niet vervangen. Dit kan de volgende activiteiten betreffen:
    - vergaderingen van gemeenschappelijke comités CCR - EU (JWG);
    - workshops, ronde tafels, seminars of congressen die een breder publiek dan dat van de lidstaten betreffen;
    - vergaderingen in het kader van de voorbereiding of sluiting van internationale overeenkomsten;
    - gemeenschappelijke vergaderingen in het kader van de administratieve overeenstemmingen die worden gesloten voor de erkenning van vaarbevoegdheidsbewijzen en dienstboekjes."
2. In de regel worden alle door de plenaire vergadering aangenomen publicaties en verslagen van algemeen belang gepubliceerd in de verschillende werktalen.

## **Artikel 42**

### Het gebruik van andere talen

Het is derden toegestaan gebruik te maken van een andere taal dan de werktalen, als hij ervoor zorgt dat een vertaling naar één van de officiële werktalen gewaarborgd is.

## **Artikel 43**

### Vertolking en vertaling

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de vertolking en vertaling. Hij neemt alle nodige maatregelen voor de tenuitvoerlegging van bovenstaande bepalingen.

---

<sup>47</sup> *Wijziging op 30 mei 2012 in werking getreden (Besluit 2012-I-24).*

*Onderdeel 9*  
**WERKDOCUMENTEN, VERSPREIDING VAN DOCUMENTEN, ARCHIEVEN**

**Artikel 44**

Werkdocumenten

1. De werkdocumenten van de Centrale Commissie bestaan uit de mededelingen van de delegaties en het secretariaat, alsmede de verslagen van de vergaderingen en hun eventuele bijlagen<sup>48</sup>.
2. Deze documenten zijn bestemd voor de werkzaamheden van de Centrale Commissie en worden derhalve in principe slechts aan derden rondgedeeld, indien laatstgenoemden het recht hadden deel te nemen aan de vergadering waarvoor deze documenten werden opgesteld.
3. Documenten die bestemd zijn voor vergaderingen in beperkte kring zijn voorbehouden aan de delegaties van de lidstaten en het secretariaat<sup>49</sup>.
4. Documenten die gericht zijn aan staten en intergouvernementele organisaties met waarnemersstatus of aan erkende non-gouvernementele organisaties evenals aan deskundigen worden hun verstrekt onder voorwaarde dat de vertrouwelijkheid wordt gerespecteerd<sup>50</sup>.

**Artikel 45**

Verslagen, mededelingen en onderzoeken

Activiteitenverslagen, statistieken, mededelingen of onderzoeken kunnen openbaar worden gemaakt. De verspreiding van deze documenten wordt verzorgd door het secretariaat. Zo nodig verzoekt het secretariaat de delegaties vooraf om toestemming<sup>51</sup>.

**Artikel 46**

Besluiten

Besluiten zijn in beginsel openbaar. Zij worden bekendgemaakt aan de betrokken organismen of personen, tenzij de plenaire vergadering anders beslist.

**Artikel 47**

Archieven

Het secretariaat zorgt voor de ordening en archivering van mededelingen en verslagen van vergaderingen, alsmede de verspreiding en bekendmaking van de besluiten.

---

<sup>48</sup> De modaliteiten voor de codificatie van deze documenten zijn uiteengezet in bijlage 9.

<sup>49</sup> Deze bepalingen laten onverlet dat deze documenten worden verstrekt aan overheidsinstellingen van de lidstaten. Deze documenten zijn echter niet bedoeld voor verspreiding buiten deze kring.

<sup>50</sup> Besluit 2001-I-3-III, punt 3.

<sup>51</sup> Voor sommige mededelingen of onderzoeken kan vereist worden dat verspreiding pas kan plaatsvinden na toestemming van de delegaties of onder bepaalde, door de plenaire vergadering vastgestelde voorwaarden.



*Onderdeel 10*  
**SCHRIFTELIJKE PROCEDURE**

**Artikel 48**

Het initiatief van de schriftelijke procedure

De Centrale Commissie kan buiten de plenaire vergaderingen in een schriftelijke procedure besluiten nemen. De voorzitter, een lidstaat of de secretaris-generaal kunnen verzoeken om door middel van een schriftelijke procedure een besluit te nemen. Dit voorstel moet vergezeld gaan van een ontwerpbesluit.

**Artikel 49**

Onderzoek van het voorstel

1. Het secretariaat deelt het ontwerpbesluit onmiddellijk aan alle delegaties rond met het verzoek hun standpunt over het ontwerp kenbaar te maken.
2. Als het ontwerpbesluit niet zonder voorbehoud uiterlijk twee maanden na verzending door het secretariaat met eenparigheid van stemmen is aangenomen, geldt het ontwerpbesluit als verworpen. Het kan echter op verzoek van de instantie<sup>52</sup> die de desbetreffende procedure heeft ingesteld, op de agenda van de volgende plenaire vergadering worden geplaatst.
3. Indien het besluit in de schriftelijke procedure wordt goedgekeurd, wordt het op de agenda van de eerstvolgende plenaire vergadering geplaatst, zodat de verspreiding gewaarborgd is.

*Onderdeel 11*  
**BEROEP**

**Artikel 50**

Onderzoek van beroepen

Het recht van beroep zoals bedoeld in artikel 45 van de Herzene Rijnvaartakte wordt uitgeoefend overeenkomstig de bepalingen van het bijgevoegde reglement inzake het recht op beroep<sup>53</sup>.

*Onderdeel 12*  
**ONDERZOEK VAN AANVRAGEN VOOR ERKENNING  
DOOR NON-GOUVERNEMENTELE ORGANISATIES**

**Artikel 51**

Erkenning

Aanvragen voor erkenning die worden ingediend door non-gouvernementele organisaties worden behandeld overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 7.

---

<sup>52</sup> Zie onderdeel 9 (2)

<sup>53</sup> Zie bijlage 5.

## **Artikel 52**

### Deelname aan de werkzaamheden

De modaliteiten voor de deelname aan de werkzaamheden van de CCR worden bepaald volgens de procedure beschreven in het aanhangsel van bijlage 7.

\*\*\*

### Lijst van de comités<sup>54</sup>

<b>BUD</b>	COMITÉ VOOR DE BEGROTING
<b>DF</b>	COMITÉ BINNENVAARTRECHT
<b>ECO</b>	ECONOMISCH COMITÉ
<b>IEN</b>	COMITÉ INFRASTRUCTUUR EN MILIEU <sup>55</sup>
<b>MD</b>	COMITÉ GEVAARLIJKE STOFFEN
<b>PRE</b>	VOORBEREIDINGSCOMITÉ
<b>RP</b>	COMITÉ POLITIEREGLEMENT
<b>RV</b>	COMITÉ REGLEMENT VAN ONDERZOEK
<b>STF</b>	COMITÉ SOCIALE ZAKEN, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN BEROEPSOPLEIDING
<b>COA</b>	RAADGEVENDE CONFERENTIE

\*\*\*

---

<sup>54</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2004-I-4.

<sup>55</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2012-I-5.



## **REGLEMENT INZAKE DE FINANCIEN EN DE COMPTABILITEIT VAN DE CENTRALE COMMISSIE VOOR DE RIJNVAART<sup>56</sup>**

### **Artikel 1**

Het begrotingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De in de loop van een jaar aangegane uitgaven kunnen tot 1 maart van het volgende jaar, de afsluitingsdatum van het boekjaar, worden gekwiteerd. De bedragen in het ontwerp van begroting worden voor ieder jaar in euro uitgedrukt. Het ontwerp wordt door de secretaris-generaal voorbereid en uiterlijk op 1 april van het voorgaande jaar aan de delegaties ter kennis gebracht.

Het ontwerp wordt, na voor kennisneming voorgelegd te zijn aan het Subcomité Administratie, door het Comité voor de Begroting goedgekeurd en door een besluit van de Centrale Commissie aangenomen.

In uitzonderingsgevallen kan indien noodzakelijk een wijzigingsbegroting volgens de zelfde procedure worden ingediend.

### **Artikel 2**

Het Comité voor de Begroting komt ter gelegenheid van iedere gewone zitting bijeen. Het Subcomité Administratie bereidt de beraadslagingen van het Comité voor de Begroting voor.

### **Artikel 3**

Het ontwerp van begroting moet sluitend zijn. De hoofdstukken personele kosten en bedrijfskosten worden onderscheiden. Op de lopende begroting kunnen door de secretaris-generaal noodzakelijk geachte overschrijvingen tussen de verschillende begrotingsposten van eenzelfde hoofdstuk worden uitgevoerd tot ten hoogste 30 % van de middelen van de gedebiteerde post.

### **Artikel 4**

De bijdragen van de lidstaten bestaan uit gelijke delen van het bedrag van de begroting. De bijdragen die aan ieder van de staten toevallen, dienen voor 1 april van het betroffen jaar op de rekening van de Centrale Commissie bij een door haar aangewezen bank, te zijn gestort.

### **Artikel 5**

Er is een reserve- en investeringsfonds. Dit fonds dient tot:

- het dekken van de behoefte aan liquide middelen,
- het onder de onderstaande voorwaarden aanvullen van de begroting met "begrotingsvereffeningen",
- het dekken van eventuele onvoorziene of uitzonderlijke uitgaven die de begrotingsmiddelen overschrijden,
- het mogelijk maken van investeringsuitgaven.

---

<sup>56</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2001-I-3-IV

De “begrotingsvereffeningen” kunnen uitsluitend in aanmerking genomen worden voor zover het bedrag van de in het reservefonds beheerde middelen meer dan 20 % van de begroting van het betroffen jaar bedraagt.

Het reserve- en investeringsfonds wordt gestijfd met:

- een investeringsbijdrage die ten minste overeenkomt met de afschrijving van de activa,
- eventuele begrotingsoverschotten, renteopbrengsten uit beleggingen, BTW-terugbetaling en verkoop van reglementen;

Het reservefonds kan in verschillende rekeningen worden onderverdeeld.

### **Artikel 6**

De investeringsuitgaven worden tegelijkertijd met de begroting goedgekeurd. Onvoorziene investeringen van beperkte omvang kunnen door de secretaris-generaal worden besloten, voor zover de beschikbare middelen dit toelaten. Hij geeft rekenschap van deze uitgaven aan het Subcomité Administratie.

### **Artikel 7**

De tijdelijke belegging van de middelen voor het lopende begrotingsjaar evenals de belegging van middelen van het reservefonds worden door de secretaris-generaal uitgevoerd tegen de meest gunstige voorwaarden.

### **Artikel 8**

Voordat tot een uitgave wordt overgegaan, controleert de administrateur van de Commissie de conformiteit van deze uitgave met de financiële vooruitzichten, met de aangenomen besluiten en met de geldende statutaire regelingen. Hij bereidt de voorstellen voor uitgaven voor en legt deze ter goedkeuring aan de secretaris-generaal voor. Na goedkeuring doet hij de uitgaven en draagt zorg voor de juiste administratieve overschrijving conform de voorschriften van dit reglement en voor het bewaren van de administratieve bescheiden.

Het komt de administrateur toe onrechtmatige uitgaven te weigeren. Bij eventuele onenigheid tussen de secretaris-generaal en de administrateur over de rechtmatigheid van een uitgave, wordt deze opgeschort, totdat het Comité voor de Begroting zich heeft uitgesproken.

### **Artikel 9**

Uitgaven kunnen uitsluitend aan de hand van een door de secretaris-generaal gegeven betalingsopdracht worden uitgevoerd. De betalingsopdracht vermeldt de administratieve bescheiden of documenten waarop de uitgave is gebaseerd, evenals de begrotingspost waarop de uitgave moet worden geboekt. De opdrachten worden voorzien van een volgnummer in een éénmalige serie voor het gehele begrotingsjaar.

## **Artikel 10**

Betalingen in contanten zijn in principe niet mogelijk.

In uitzonderingsgevallen kunnen uitgaven, binnen de door de secretaris-generaal bepaalde grenzen, in contanten worden voldaan, voor zover de betrokken uitgave met een gebruikelijke praktijk overeenkomt en financieel in het belang van de Centrale Commissie is. Hiertoe wordt onder toezicht van de secretaris-generaal door de administrateur een kas beheerd.

Voor de verantwoording van de betalingen in contanten gelden dezelfde voorwaarden als voor de overige uitgaven.

## **Artikel 11**

Bij het doen van uitgaven dient steeds gezocht te worden naar de oplossing die het best beantwoordt aan de beginselen van zorgvuldig beheer en goed koopmanschap.

## **Artikel 12**

Ter zetel van de Centrale Commissie worden de volgende boeken gehouden:

1. Een grootboek, waarin alle verrichtingen onafhankelijk van de betalingswijze worden genoteerd.

In dit grootboek worden alle kapitaalbewegingen met de volgende specificaties vermeld:

- a) kasmiddelen,
  - b) bankrekeningen,
  - c) reserve- en investeringsfonds,
  - d) ontvangsten (bijdragen, renten en diversen),
  - e) uitgaven, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de uitgaven van het lopende begrotingsjaar en de uitgaven van het voorgaande jaar, verricht vóór de afsluiting van het betreffende begrotingsjaar.
2. Een rekening voor ieder hoofdstuk van de begroting en ieder begrotingsjaar. De uitgaven van iedere begrotingsjaar worden op chronologische volgorde geadministreerd en de rekeningen worden op de afsluitingsdatum van het boekjaar afgesloten.
  3. Een kasboek voor de dagelijkse ontvangsten en uitgaven.
  4. Een boek voor de administratie van de aankoop van inventaris en meubilair en de daarop betrekking hebbende afschrijvingen.

De gehele administratie kan op geautomatiseerde wijze gevoerd worden. De bescheiden worden in de archieven bewaard.

### **Artikel 13**

De rekeningen worden jaarlijks door een registeraccountant onderzocht. De registeraccountant voert controles uit en stelt een verslag over de boekhouding, over het nakomen van de procedure en over de stand van de rekeningen op.

De registeraccountant wordt op voorstel van de delegaties en door besluit van de Centrale Commissie benoemd.

Het verslag van de registeraccountant en de gehele boekhouding staan ter beschikking van de delegaties en kunnen op ieder moment door hen worden geraadpleegd.

De secretaris-generaal dient ieder jaar bij de gewone najaarszitting, volgend op het begrotingsjaar, een verslag over de financiën van de Commissie in.

Dit verslag wordt een maand voor de opening van de genoemde zitting aan de delegaties gezonden. Nadat dit door het Subcomité Administratie is gecontroleerd, stelt het Comité voor de Begroting het verslag vast en verleent decharge aan de secretaris-generaal.

\*\*\*



## **PERSONEELSREGLEMENT VAN HET SECRETARIAAT VAN DE CENTRALE COMMISSIE<sup>57</sup>**

### *Hoofdstuk I TOEPASSINGSGEBIED*

#### **Artikel 1**

Het onderhavige Personeelsreglement geldt voor alle medewerkers van de Centrale Commissie die zijn aangesteld op basis van het in artikel 7 genoemde functieoverzicht.

### *Hoofdstuk II LEIDING EN SAMENSTELLING VAN HET SECRETARIAAT*

#### **Artikel 2**

Het secretariaat van de Centrale Commissie wordt geleid door een secretaris-generaal. Hij is verantwoordelijk voor het algemene administratieve beheer.

De secretaris-generaal wordt bijgestaan door een plaatsvervangend secretaris-generaal, een hoofdingenieur en andere voor dit beheer vereiste medewerkers.

### *Hoofdstuk III TAKEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL VAN HET SECRETARIAAT*

#### **Artikel 3**

De medewerkers van de Centrale Commissie dienen bij het uitoefenen van hun taken en in alles wat zij doen, steeds te handelen in het belang van de Centrale Commissie. Bij het vervullen van hun taken mogen zij geen instructies vragen aan of ontvangen van enige regering, autoriteit, organisatie of persoon die geen deel uitmaakt van de Centrale Commissie.

Zij mogen zonder toestemming van de Centrale Commissie van een regering of van een andere instantie buiten de Centrale Commissie geen eerbetuigingen, onderscheidingen, gunsten of schenkingen aannemen, tenzij voor diensten die zij vóór hun indiensttreding bij de Centrale Commissie hebben verleend.

#### **Artikel 4**

De medewerkers van de Centrale Commissie mogen naast hun werk voor de Centrale Commissie geen ander betaald werk of activiteiten verrichten die onverenigbaar zijn met hun plichten. De uitoefening van andere activiteiten behoeft voorafgaande goedkeuring door de secretaris-generaal. Voor laatstgenoemde wordt de goedkeuring verleend door de voorzitter van de Centrale Commissie.

De medewerkers van de Centrale Commissie moeten zich onthouden van iedere handeling, publicatie of openbare meningsuiting die onverenigbaar zou kunnen zijn met hun taken en plichten ten opzichte van de Centrale Commissie of die haar morele of materiële schade zou kunnen berokkenen.

---

<sup>57</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 1979-II-45 bis, gewijzigd bij besluiten CCR 2012-I-23, CCR 2012-I-24, CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24, CCR 2018-I-21 en CCR 2021-II-27.

## **Artikel 5**

De medewerkers van de Centrale Commissie zijn verplicht – zelfs na beëindiging van hun dienstverband bij de Centrale Commissie – volstreekte geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot alle feiten en informatie waar zij bij de uitoefening van hun functie kennis van nemen of genomen hebben; zonder uitdrukkelijke toestemming van de secretaris-generaal mogen zij geen enkel document en geen enkele informatie die nog niet openbaar gemaakt is, ongeacht de vorm, aan onbevoegde personen ter kennisneming verstrekken.

Schriftelijke stukken die de medewerkers van de Centrale Commissie willen publiceren over onderwerpen die onder de bevoegdheid van de Centrale Commissie vallen, dienen eerst te worden voorgelegd aan de secretaris-generaal, die, indien nodig, de voorzitter van de Centrale Commissie raadpleegt.

## *Hoofdstuk IV* **VOORRECHTEN EN IMMUNITEITEN**

### **Artikel 6**

De medewerkers van de Centrale Commissie genieten voorrechten en immuniteiten krachtens de Overeenkomst van 10 mei 1978 tussen de Franse regering en de Centrale Commissie. Deze overeenkomst heeft betrekking op de zetel van de organisatie en regelt tevens haar voorrechten en immuniteiten op het Franse grondgebied. Deze voorrechten en immuniteiten worden verleend in het belang van de Centrale Commissie.

Indien zich een situatie voordoet, waarin de voorrechten en immuniteiten aangetast zouden kunnen worden, dient de desbetreffende medewerker de secretaris-generaal daarvan onverwijld op de hoogte te stellen.

## *Hoofdstuk V* **POSTEN EN RANGEN**

### **Artikel 7**

Voor iedere post bij de Centrale Commissie is de rang vastgelegd.

Het aantal medewerkers en hun rang zijn vastgelegd in een functieoverzicht dat niet mag worden overschreden. Het functieoverzicht wordt overeenkomstig de behoefte van de dienst en binnen de grenzen der toegekende kredieten opgesteld en dient door de Centrale Commissie te worden goedgekeurd.

### **Artikel 8**

De in artikel 12 genoemde medewerkers van de Centrale Commissie worden in de volgende vier categorieën onderverdeeld:

- a) categorie A geldt voor medewerkers die zich bezighouden met conceptuele taken en onderzoek. Medewerkers van deze categorie moeten beschikken over een diploma van hoger (academisch) onderwijs;
- b) categorie L geldt voor medewerkers die vertaalwerkzaamheden verrichten. Medewerkers van deze categorie moeten beschikken over een diploma van hoger, academisch of beroepsonderwijs;
- c) categorie B geldt voor medewerkers die uitvoerings- of secretariaatswerkzaamheden of technische werkzaamheden verrichten. Zij moeten over een middelbareschooldiploma, een diploma van middelbaar beroepsonderwijs of een daaraan gelijkwaardig diploma beschikken;
- d) categorie C geldt voor medewerkers die belast zijn met manuele taken of andere eenvoudige dienstverlenende taken. Zij moeten over een diploma van lager middelbaar onderwijs, van lager beroepsonderwijs of een gelijkwaardig diploma beschikken.

## **Artikel 9**

De secretaris-generaal kan op ieder gewenst moment de in artikel 12 genoemde medewerkers in het belang van de dienst naar een andere post met dezelfde rang overplaatsen.

## *Hoofdstuk VI* **AANWERVING, BEVORDERING EN BEOORDELING**

## **Artikel 10**

De secretaris-generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal en de hoofdingenieur worden benoemd en ontslagen door de Centrale Commissie.

De bovenvermelde functionarissen worden voor een duur van vier jaar benoemd. Hun mandaat kan twee maal worden verlengd. Een derde verlenging is bij wijze van uitzondering mogelijk, in het bijzonder als geen enkele andere kandidaat beschikbaar is.

De Centrale Commissie, door haar voorzitter vertegenwoordigd, sluit met de bovenvermelde functionarissen een arbeidsovereenkomst. Hierin worden hun arbeidsvoorwaarden, hun salaris, alsmede de sociale voorzieningen geregeld.

## **Artikel 11**

De secretaris-generaal benoemt alle medewerkers van de Centrale Commissie met uitzondering van de in artikel 10 genoemde personen. Hij draagt er zorg voor dat uitsluitend personen worden aangeworven die beschikken over de gewenste beroepskwalificaties en integriteit.

## **Artikel 12**

Afgezien van de in artikel 10 genoemde personen, worden alle medewerkers van de Centrale Commissie in dienst genomen op grond van een overeenkomst die gesloten wordt met de Centrale Commissie, die daartoe wordt vertegenwoordigd door haar secretaris-generaal. De arbeidsovereenkomst regelt de specifieke arbeidsomstandigheden van de aangeworven medewerkers, zoals de te vervullen taken, de toegekende categorie en rang, de duur van de arbeidsovereenkomst, alsmede de voorwaarden voor een eventuele verlenging hiervan. In het contract is een proefperiode van zes maanden voorzien.

## **Artikel 13**

Om in aanmerking te komen voor een post bij de Centrale Commissie moet de kandidaat:

- a) de nationaliteit hebben van één van de lidstaten van de Centrale Commissie;
- b) beschikken over de vereiste kwalificaties;
- c) geen ziekte of handicap hebben waardoor hij zijn taak niet kan vervullen.

## **Artikel 14**

Iedere kandidaat voor een post bij de Centrale Commissie moet een medische verklaring overleggen waaruit blijkt dat hij voldoet aan de in artikel 13, sub c genoemde voorwaarden. Deze verklaring moet worden verstrekt door een arts die door de voorzitter van de Centrale Commissie of door de secretaris-generaal is aangewezen.

### **Artikel 15**

De in artikel 12 genoemde medewerkers kunnen slechts worden aangeworven indien er in de categorie waarvoor zij worden aangeworven daadwerkelijk een vacature bestaat.

In de regel worden zij aangenomen in de laagste graad van hun categorie. Zij kunnen echter naar een hogere graad worden overgeplaatst, indien zij over de voor deze graad vereiste beroepservaring beschikken.

### **Artikel 16**

Een functionaris als bedoeld in artikel 10 heeft een evaluatiegesprek met het voorzitterschap aan het einde van zijn tweejarige mandaat. Een dergelijk gesprek vindt tevens plaats met de functionarissen die een verzoek doen om een verlenging van hun mandaat. Het voorzitterschap kan van een gesprek vóór de verlenging van een mandaat afzien, in het bijzonder wanneer de regelmatige evaluatie kort daarvoor heeft plaatsgevonden.

De in artikel 12 genoemde medewerkers worden ieder jaar op hun prestaties beoordeeld. Deze beoordeling wordt opgesteld door de secretaris-generaal na raadpleging van de afdelingschef. De beoordeling wordt de betrokken medewerker medegedeeld.

### **Artikel 17**

De secretaris-generaal beslist over de bevorderingen van de in artikel 12 genoemde medewerkers. Hij kan echter slechts tot bevordering in een hogere rang overgaan, indien er voor die rang een vacante post is en indien de betrokken medewerker een bijzonder tevredenstellende beoordeling heeft gekregen.

Verhogingen in graad vinden automatisch plaats. Het aantal dienstjaren dat vereist is voor een verhoging in graad kan echter, bij besluit van de secretaris-generaal, worden verlaagd of verhoogd, indien de beoordeling van de medewerker uitzonderlijk goed, respectievelijk uitzonderlijk slecht is.

## *Hoofdstuk VII* *ARBEIDSDUUR*

### **Artikel 18**

De secretaris-generaal bepaalt de wekelijkse arbeidstijd en -uren. De normale arbeidstijd voor een voltijdse baan bedraagt echter 40 uur per week.

De medewerkers zijn verplicht op verzoek van de secretaris-generaal ook buiten de normale arbeidstijden hun diensten ter beschikking te stellen, indien de omstandigheden dit vereisen.

Medewerkers met de rang C1 tot en met B2 die buiten de normale arbeidstijden werkzaamheden hebben verricht, hebben recht op compensatie in de vorm van vrije tijd of een vergoeding.

*Hoofdstuk VIII*  
**SALARIËRING**

**Artikel 19**

De salariëring van de medewerkers is gebonden aan hun categorie, hun rang en hun graad. Het salaris wordt berekend volgens de tabellen die in aanhangsel 2 bij dit reglement zijn gevoegd.

De Centrale Commissie gaat over tot aanpassing van de salarissen indien dit vanwege schommelingen in de kosten voor levensonderhoud gerechtvaardigd is.

*Hoofdstuk VIII bis*  
**KOSTWINNERSTOELAGE**

**Artikel 19bis**

De in artikel 12 genoemde medewerkers hebben recht op een kostwinnerstoelage onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden.

*Hoofdstuk IX*  
**SOCIALE ZEKERHEID**

**Artikel 20**

De in artikel 12 genoemde medewerkers vallen onder de Franse wetgeving inzake de sociale zekerheid. Bovendien hebben zij binnen de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden recht op een aanvullende verzekering voor langdurige ziekte en invaliditeit, alsmede een uitkering in geval van overlijden.

**Artikel 20 bis**

De medewerkers van de Centrale Commissie vallen niet onder de Franse wetgeving inzake gezinstoelagen. Hierin wordt voorzien door een regeling die door de Centrale Commissie in het leven is geroepen.

**Artikel 21**

Onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden hebben de in artikel 10 genoemde medewerkers recht op een pensioen en de in artikel 12 genoemde medewerkers op een aanvullend pensioen.

**Artikel 22**

Voor de in artikel 10 genoemde medewerkers wordt de helft, en voor de overige medewerkers wordt maandelijks een derde van de bijdrage voor de door de Centrale Commissie gesloten collectieve pensioenverzekering op het salaris ingehouden.

*Hoofdstuk X*  
**ONKOSTENVERGOEDINGEN**

**Artikel 23**

Reis-, verblijf- en overnachtingkosten van medewerkers die zich ten behoeve van de Centrale Commissie verplaatsen zijn voor rekening van de Centrale Commissie onder de daartoe door haar gestelde voorwaarden.

**Artikel 24**

Verhuiskosten van de in artikel 10 genoemde medewerkers, alsmede van de in artikel 12 genoemde medewerkers van de categorieën A en L zijn, onder de hiertoe door de Centrale Commissie gestelde voorwaarden, bij benoeming en bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor rekening van de Centrale Commissie. Deze kosten worden echter niet door de Centrale Commissie vergoed, indien de betrokken medewerkers van de categorieën A en L hun vaste woonplaats hebben in het departement Bas-Rhin.

*Hoofdstuk XI*  
**VERLOF**

**Artikel 25**

Het jaarlijks aantal vakantiedagen waar de medewerkers recht op hebben, wordt berekend op grond van 2 ½ werkdag voor iedere gewerkte maand.

Het opnemen van vakantie dient van tevoren door de secretaris-generaal worden goedgekeurd en dient te worden afgestemd op de voor de dienst vereiste beschikbaarheid.

Bij afwezigheid door ziekte of ongeval gedurende een periode die gemeten over een kalenderjaar in totaal langer is dan drie maanden, vervalt voor die perioden het recht op vakantie.

**Artikel 26**

De medewerkers van de Centrale Commissie kunnen gedurende een korte tijd buitengewoon verlof opnemen, indien zij op grond van deugdelijk gemotiveerde persoonlijke redenen tijdelijk niet in staat zijn hun taken te vervullen.

**Artikel 27**

Vrouwelijke medewerkers van de Centrale Commissie hebben recht op zes weken zwangerschapsverlof vóór de bevalling en tien weken moederschapsverlof na de bevalling.

**Artikel 28**

De medewerkers van de Centrale Commissie die als gevolg van ziekte of ongeval niet in staat zijn hun taken te vervullen, hebben recht op verlof om gezondheidsredenen. De Centrale Commissie legt in de toepassingsbepalingen bij dit reglement de voorwaarden voor de toekenning van een dergelijk verlof vast.

*Hoofdstuk XII*  
**BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND**

**Artikel 29**

Tijdens de proeftijd geldt voor beide partijen een opzegtermijn van één maand.

**Artikel 30**

Het dienstverband van de in artikel 12 genoemde medewerkers kan, afgezien van overlijden en het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, slechts vóór het einde van de overeenkomst worden beëindigd door het vrijwillig opzeggen van het dienstverband door de medewerker, door ontslag van ambtswege op grond van feiten waarvoor de medewerker aansprakelijk is, zoals een wijziging van zijn nationaliteit in de zin van artikel 13, lid a, waardoor voortzetting van de arbeidsovereenkomst onmogelijk wordt, door tuchtrechtelijk ontslag, door ontslag vanwege opheffing van zijn post, wegens ongeschiktheid voor het ambt of definitieve arbeidsongeschiktheid.

Voor het vrijwillig opzeggen van het dienstverband en ontslag wegens het overbodig worden van de post geldt een opzegtermijn van twee maanden.

Voor ontslag wegens ongeschiktheid voor het ambt of definitieve arbeidsongeschiktheid geldt een opzegtermijn van één maand.

Voor ontslag van ambtswege en tuchtrechtelijk ontslag geldt geen opzegtermijn.

**Artikel 31**

In geval van opheffing van de post wordt een vergoeding toegekend. Deze vergoeding wordt berekend op grond van de duur van het dienstverband bij de Centrale Commissie en het laatste salaris dat de betrokken medewerker overeenkomstig de salarisschaal heeft ontvangen. Zij bestaat uit één maandsalaris per volledig dienstjaar, plus het overeenkomstig aandeel per maand voor gewerkte maanden die geen volledig jaar vormen. De vergoeding kan nooit meer bedragen dan het salaris van 24 maanden, wordt echter aangevuld met de gezinstoelage.

Medewerkers die benoemd worden bij een andere internationale organisatie, een betrekking vinden met een vergelijkbaar salaris of zonder onderbreking hun loopbaan bij een nationale overheidsinstantie kunnen voortzetten, hebben geen recht op een vergoeding voor het wegvallen van hun post.

**Artikel 32**

Bij het bereiken van de leeftijd van 65 jaar verlaat de medewerker de dienst.

### *Hoofdstuk XIII* **SANCTIES**

#### **Artikel 33**

Een medewerker die zijn taken in de zin van het onderhavige reglement niet behoorlijk vervult, kan rekenen op disciplinaire maatregelen.

De disciplinaire maatregelen voor de in artikel 10 genoemde medewerkers bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, officiële berisping en ontheffing uit hun ambt. Deze sancties worden door de Centrale Commissie opgelegd.

De disciplinaire maatregelen voor de in artikel 12 genoemde medewerkers bestaan, al naar gelang de ernst van de tekortkoming, uit een schriftelijke waarschuwing, officiële berisping, tijdelijke schorsing van verhogingen in graad, een verlaging in graad, indeling in een lagere rang en ontslag. Deze sancties worden door de secretaris-generaal opgelegd.

#### **Artikel 34**

Disciplinaire maatregelen kunnen slechts worden opgelegd nadat de medewerker in kwestie gehoord is door de Centrale Commissie indien het gaat om een in artikel 10 genoemde medewerker, of door de secretaris-generaal indien het gaat om een in artikel 12 genoemde medewerker.

#### **Artikel 35**

Iedere disciplinaire maatregel moet schriftelijk worden gemotiveerd. Een afschrift van deze motivering moet de betrokken medewerker worden verstrekt.

### *Hoofdstuk XIV* **VERTEGENWOORDIGING VAN HET PERSONEEL**

#### **Artikel 36**

Binnen het secretariaat van de Centrale Commissie wordt er een Personeelscomité ingesteld.

Het Personeelscomité behartigt de collectieve belangen van de in de artikelen 12 en 44 genoemde medewerkers en draagt bij tot het goed functioneren van de dienst door deze medewerkers in de gelegenheid te stellen hun standpunt kenbaar te maken. De regels met betrekking tot de verkiezing, taken en werkwijze van dit Comité zijn neergelegd in bijlage 3 bij het onderhavige Reglement.

#### **Artikel 37**

De medewerkers hebben het recht zich in verenigingen te organiseren.



*Hoofdstuk XV*  
*GESCHILLEN*

**Artikel 38**

Administratief bezwaar

a) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 12

De in artikel 12 genoemde medewerkers kunnen in geval van niet nakoming van onderhavig reglement, van de uitvoeringsregelingen of hun arbeidsovereenkomst een bezwaarschrift aan de secretaris-generaal richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hun betreffend besluit.

Het bezwaar moet binnen de zestig dagen volgend op de bekendmaking of ontvangst van de omstreden beslissing worden ingediend. De secretaris-generaal bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift.

Alvorens een besluit te nemen over het bezwaar, hoort de secretaris-generaal de betrokken medewerker, die zich door een persoon naar keuze van buiten het secretariaat kan laten bijstaan. In voorkomend geval, verstrekt de medewerker, tenminste vijf dagen voor het gesprek, de naam en hoedanigheid van de persoon die hem bijstaat. Het door de secretaris-generaal genomen besluit is schriftelijk en gemotiveerd en wordt de verzoeker meegedeeld. Geen antwoord binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaar geldt als impliciete aanvaarding van het verzoek.

Deze procedure staat *mutatis mutandis* eveneens open voor voormalige medewerkers en belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers zoals bedoeld in artikel 12 binnen een termijn van negentig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit.

De medewerker kan eveneens de secretaris-generaal schriftelijk verzoeken om een beslissing te nemen of een maatregel te treffen waarop hij recht meent te hebben, of hem verzoeken een jaarlijkse beoordeling te wijzigen die hij ongerechtvaardigd acht.

Indien de secretaris-generaal niet binnen de zestig dagen geantwoord heeft op het verzoek van de medewerker, geldt dit als impliciete verwerping van het verzoek.

Het bezwaar heeft in principe geen opschortende werking. De secretaris-generaal kan daarentegen op verzoek van de medewerker beslissen de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen indien hij dit nodig acht.

b) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 44

De in artikel 44 bedoelde medewerkers kunnen, ofschoon de andere bepalingen van het Personeelsreglement niet op hen van toepassing zijn, eveneens een bezwaarschrift tot de secretaris-generaal richten vanwege niet-naleving van bepalingen van hun arbeidsovereenkomst met de Centrale Commissie, volgens de onder a) beschreven procedure.

c) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 10

De in artikel 10 genoemde medewerkers kunnen een bezwaarschrift tot de Voorzitter van de Centrale Commissie richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hun betreffend besluit.

De medewerker kan eveneens een schriftelijk bezwaarschrift richten aan de Voorzitter van de Centrale Commissie met het verzoek om een besluit te nemen of een maatregel te treffen waarop hij recht meent te hebben. Indien de Voorzitter niet binnen de zestig dagen heeft geantwoord op het verzoek van de medewerker geldt dit als impliciete verwerping.

Het bezwaarschrift dient binnen een termijn van zestig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit te worden ingediend. De Voorzitter van de Centrale Commissie bevestigt ontvangst van het bezwaarschrift.

Deze procedure staat *mutatis mutandis* eveneens open voor voormalige medewerkers en belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers zoals bedoeld in artikel 10 binnen een termijn van negentig dagen na de bekendmaking of ontvangst van het omstreden besluit.

Alvorens een beslissing te nemen over een dergelijk bezwaar, hoort de Voorzitter van de Centrale Commissie de betrokken medewerker, die zich door een persoon naar keuze van buiten het secretariaat kan laten bijstaan. In voorkomend geval, verstrekt de medewerker, tenminste vijf dagen voor het gesprek, de naam en hoedanigheid van de persoon die hem bijstaat. Het door de Voorzitter genomen besluit is schriftelijk en gemotiveerd en wordt de verzoeker meegedeeld. Geen antwoord binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaar geldt als impliciete aanvaarding ervan.

Het bezwaarschrift heeft in principe geen opschortende werking. De Voorzitter kan daarentegen op verzoek van de medewerker beslissen de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen indien hij/zij dit nodig acht.

d) Medewerkers die lid zijn van het Personeelscomité

Een medewerker die lid is van het Personeelscomité kan voor de duur van zijn mandaat in het Comité en gedurende zes maanden na afloop van het mandaat een bezwaarschrift tot de Voorzitter van de Centrale Commissie richten en verzoeken om intrekking of wijziging van een hem betreffend besluit volgens de onder c) beschreven procedure.

e) Externe gegadigden voor een vacature

Externe gegadigden die solliciteren naar een aanstelling als medewerker zoals bedoeld in artikel 12 kunnen een bezwaarschrift indienen bij de secretaris-generaal volgens de onder a) beschreven procedure, tegen de afwijzing van hun sollicitatie, voor zover hun bezwaar gebaseerd is op etnische of raciale afkomst, standpunten of overtuigingen, geslacht, geslachtsvoorkeur, gezondheidstoestand, handicap of onregelmatigheden in de procedure.

f) Personeelscomité

Het personeelscomité kan een bezwaarschrift indienen bij de secretaris-generaal volgens de onder a) beschreven procedure, indien het bezwaar samenhangt met een tegen het personeelscomité gericht besluit of samenhangt met een besluit dat rechtstreeks afbreuk doet aan voorrechten waar het personeelscomité over beschikt in toepassing van artikel 36 van het Personeelsreglement en het Reglement van het Personeelscomité, zoals voorzien in bijlage 3 bij het onderhavige Reglement.

## **Artikel 39**

### **Bemiddeling**

a) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 12

Indien de secretaris-generaal een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 a) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de voornoemde verwerpingbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar is tevens bevoegd verzoeken met betrekking tot disciplinaire maatregelen te behandelen, met uitzondering van schriftelijke waarschuwingen en officiële berispingen. Hij kan tevens een uitspraak doen over alle andere procedurekwesties die niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in bijlage 1 bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Een verzoek om bemiddeling kan de uitvoering van het omstreden besluit niet opschorten, noch de gevolgen van een negatieve beoordeling of disciplinaire maatregel verhinderen. De bemiddelaar kan echter, indien de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

b) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 44

Indien de secretaris-generaal een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 b) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de verweringsbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar bepaalt, indien nodig, de procedurele regels voor zover deze niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in bijlage 1 bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Het verzoek om bemiddeling kan niet leiden tot het opschorten van het omstreden besluit. De bemiddelaar kan echter, indien de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

c) Medewerkers zoals bedoeld in artikel 10 en medewerkers die lid zijn van het Personeelscomité

Indien de Voorzitter van de Centrale Commissie een bezwaar zoals bedoeld in artikel 38 c) en 38 d) verwerpt, kan de verzoeker, indien hij de verwerpingbeslissing wil betwisten, een verzoek om bemiddeling indienen overeenkomstig de procedure zoals voorzien in bijlage 1 bij het onderhavige reglement.

De bemiddelaar spreekt zich tevens uit over verzoeken met betrekking tot procedurekwesties die niet uitdrukkelijk in dit hoofdstuk of in de bijlage bij dit reglement voorzien zijn, teneinde een schikking in der minne te bereiken.

Het verzoek om bemiddeling heeft geen opschortende werking voor de uitvoering van het besluit. De bemiddelaar kan echter, als de verzoeker daarom vraagt en ongeacht de afloop van het geschil, beslissen om de uitvoering van het omstreden besluit uit te stellen als hij van mening is dat die uitvoering kan leiden tot een ernstig nadeel dat moeilijk kan worden rechtgezet.

## **Artikel 40**

### **Administratief Tribunaal van de Raad van Europa ("TACE")**

- a) Een geschil waarvoor in het kader van de interne procedures overeenkomstig de artikelen 38 en 39 geen oplossing kon worden gevonden, kan door de verzoeker worden voorgelegd aan het TACE overeenkomstig het eerste lid van artikel 15 van het Statuut van het TACE.
- b) In gevallen waarin een bemiddelingsprocedure wordt doorgevoerd, gaat de termijn voor de indiening in op de dag waarop de bemiddelaar zijn rapport aan de verzoeker heeft voorgelegd of vanaf het verstrijken van de in de bemiddelingsovereenkomst met betrekking tot de uitvoering voorziene termijn.
- c) In gevallen waarin geen bemiddelingsprocedure werd ingesteld, gaat de termijn voor de indiening in op de dag waarop de afwijzende beslissing werd ontvangen.

*Hoofdstuk XVI*  
**UITVOERINGSBEPALINGEN - OVERGANGSMAATREGELEN - SPECIALE GEVALLEN**

**Artikel 41**

De secretaris-generaal stelt voor zover nodig de uitvoeringsbepalingen van dit reglement vast. Ieder besluit dat financiële gevolgen met zich brengt die de begrotingspost die voorzien is voor de personeelskosten overschrijdt, moet ter goedkeuring aan de Centrale Commissie worden voorgelegd.

**Artikel 42**

De secretaris-generaal stelt de Centrale Commissie de wijzigingen voor die in het functieoverzicht, in het onderhavige reglement, alsmede in de salarisschaal, de vergoedingen en in de regeling voor de sociale zekerheid van de medewerkers van de Centrale Commissie moeten worden aangebracht.

**Artikel 43**

De in artikel 12 genoemde medewerkers die ten tijde van de goedkeuring van dit reglement reeds in dienst zijn, zullen binnen de grenzen der toegekende kredieten en beschikbare posten door de secretaris-generaal in één van de vier genoemde categorieën worden ingedeeld. De in artikel 8 voorgescreven diploma's zijn in dat geval niet op hen van toepassing. De secretaris-generaal houdt voor hun classificatie rekening met de beroepservaring die zij in dienst van de Centrale Commissie hebben opgedaan.

**Artikel 44**

Afgezien van de in artikel 12 bedoelde medewerkers en binnen de beschikbare financiële middelen, kan de secretaris-generaal bij wijze van uitzondering buiten het functieoverzicht overgaan tot de aanwerving van tijdelijk personeel of stagiaires. De arbeidsomstandigheden van deze medewerkers worden bepaald overeenkomstig de wetgeving van de lidstaat waarin de Centrale Commissie haar zetel heeft, behoudens de bepaling van artikel 38b).

Deze medewerkers kunnen tevens een beroep doen op hetgeen bepaald is in de artikelen 3, 4 en 5 van het onderhavige reglement.

**Artikel 45**

De secretaris-generaal kan voor de uitvoering van bepaalde specifieke taken en binnen de beschikbare financiële middelen contracten met dienstverleners afsluiten. Op deze contracten is de wetgeving van toepassing van het land waar zich de zetel van de Centrale Commissie bevindt.

## **Aanhangsel 1 bij het Personeelsreglement**

### **Bemiddelingsprocedure**

#### **Artikel 1**

##### Onderwerp

In toepassing van artikel 39 van het Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie, wordt een bemiddelingsprocedure ingesteld met een bemiddelaar en plaatsvervangend bemiddelaar. De onderstaande bepalingen zijn van toepassing op de bemiddelaar en *mutatis mutandis* op zijn plaatsvervanger.

#### **Artikel 2**

##### Benoeming

1. De bemiddelaar wordt benoemd voor een periode van vijf jaar met de mogelijkheid van een verlenging van het mandaat door de president van het administratief tribunaal van de Raad van Europa ("TACE").
2. De bemiddelaar wordt buiten de CCR aangewezen. Voormalige personeelsleden, personeelsleden die nog in dienst van de CCR zijn, voormalige of actuele leden van nationale delegaties komen niet als bemiddelaar in aanmerking, tenzij de persoon in kwestie deze activiteit meer dan vijf jaar geleden beëindigd heeft.
3. De bemiddelaar dient volledig onafhankelijk te zijn en in een van de lidstaten van de CCR over de vereiste competenties te beschikken voor de uitoefening van zijn jurisdictionele functies, bemiddeling of voor de bijlegging van het geschil. Hij dient met name te beschikken over erkende kennis van zaken op het gebied van het arbeidsrecht en/of administratief recht, bij voorkeur binnen een internationale context en voor zover mogelijk, twee van de werktalen van de CCR beheersen.
4. In geval van ontslag of overlijden van de bemiddelaar, wordt hij vervangen volgens de in het eerste lid beschreven procedure voor de duur van het nog te vervullen mandaat.

#### **Artikel 3**

##### Bevoegdheid

De bemiddelaar is bevoegd kennis te nemen van elk verzoek om bemiddeling dat overeenkomstig artikel 39 van het Personeelsreglement wordt ingediend.

#### **Artikel 4**

##### Deontologie

1. De bemiddelaar oefent zijn functies geheel onafhankelijk uit. Hij is niet aan instructies gebonden en bekleedt gedurende de uitoefening van zijn mandaat geen functies die onverenigbaar zijn met de vereiste onafhankelijkheid, onpartijdigheid en beschikbaarheid uit hoofde van zijn mandaat.
2. De gerechtelijke deontologische code die geldt voor leden van het Administratief tribunaal voor geschillen van de Verenigde Naties en van het Tribunaal van hoger beroep van de Verenigde Naties, resolutie A/RES/66/106 van de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties van 9 december 2011, is *mutatis mutandis* van toepassing op de bemiddelaar, tenzij het onderhavige statuut uitdrukkelijk anders vermeldt.

## **Artikel 5**

### Secretariaat

1. De secretaris-generaal en de bemiddelaar benoemen na overleg met het personeelscomité in gezamenlijk overleg een secretaris van de bemiddelaar, alsmede een plaatsvervangend secretaris, die beiden bij de CCR in dienst kunnen zijn.
2. De secretaris en zijn plaatsvervanger verrichten hun taken uitsluitend onder de verantwoordelijkheid van de bemiddelaar.

## **Artikel 6**

### Aanhangigmaking

1. Verzoeken om bemiddeling moeten binnen een termijn van zestig dagen, te rekenen vanaf de ontvangst van de beslissing waarin het interne bezwaarschrift wordt verworpen, bij het secretariaat van de bemiddelaar worden ingediend. Indien over het interne bezwaarschrift geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de impliciete verwerping overeenkomstig artikel 38 van het Personeelsreglement.
2. Voor verzoeken die worden ingediend door voormalige werknemers, belanghebbenden van medewerkers en voormalig medewerkers, geldt een termijn voor het indienen van het verzoek om bemiddeling van negentig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de beslissing over de afwijzing van het bezwaarschrift. Indien over het interne bezwaarschrift geen beslissing werd genomen, gaat de termijn voor het indienen van het verzoek in op de dag van de impliciete verwerping overeenkomstig artikel 38 van het Personeelsreglement.
3. De bemiddelaar wijst de zaak, rekening houdend met de talenkennis van de partijen en eventuele belangenconflicten, ofwel aan zichzelf toe of aan zijn plaatsvervanger.

## **Artikel 7**

### Wraking

De president van het TACE doet een uitspraak over de onbevoegdheid van de bemiddelaar op verzoek van een van beide partijen, op het moment dat het verzoek om bemiddeling is ingediend, of later, binnen een termijn van dertig dagen na de indiening van een dergelijk verzoek. In dit geval stelt het secretariaat van de bemiddelaar de bemiddelaar en de tegenpartij daarvan op te hoogte en legt het secretariaat dit verzoek binnen twee weken na ontvangst voor aan de president van het TACE. Na het verzoek onderzocht te hebben, neemt de president van het TACE een met redenen omkleed besluit, dat binnen dertig dagen na de ontvangst van het verzoek door de griffier van dit tribunaal aan beide partijen wordt megedeeld.

## **Artikel 8**

### Bemiddelingsprocedure

1. Beide partijen kunnen zich, indien zij dit wensen, laten bijstaan door een persoon naar vrije keuze.
2. Het verzoek om bemiddeling dient een uiteenzetting van de feiten te bevatten, alsook de vorderingen en argumenten van verzoeker en daarbij, voor zover van toepassing, eveneens te vermelden door welke derde de verzoeker zich wenst te laten vertegenwoordigen. Dit verzoek dient te worden geadresseerd aan het secretariaat van de bemiddelaar, die het verzoek aan de bemiddelaar en tegenpartij doet toekomen.

3. Indien niet nader bepaald in het onderhavige statuut, beslist de bemiddelaar over de te volgen procedure, waarover hij de partijen binnen een redelijke termijn informeert. Hij dient ervoor te zorgen dat beide partijen hun standpunten in het kader van een procedure op tegenspraak op voet van gelijkheid naar voren kunnen brengen. De bemiddelaar kan de partijen daartoe uitnodigen en met beiden gezamenlijk of afzonderlijk spreken. Hij kan tevens getuigen horen waarvan hij de verklaring nuttig acht. Indien hij dit nodig acht, kan hij eveneens, op grond van een met redenen omkleed besluit, een nader onderzoek door één of meer externe, door hem te benoemen deskundigen, in opdracht geven.
4. De partijen verplichten zich ertoe met de bemiddelaar samen te werken wanneer hij om overlegging van documenten of andere bewijsmiddelen verzoekt die hij nodig acht voor het onderzoeken van het verzoek waarmee hij belast is.
5. De door een partij aan de bemiddelaar verstrekte inlichtingen worden tevens aan de andere partij verstrekt, behalve wanneer een partij informatie verstrekt onder de uitdrukkelijke en gerechtvaardigde voorwaarde dat deze vertrouwelijk dient te blijven. De bemiddelaar beoordeelt of het vertrouwelijke karakter gerechtvaardigd is.
6. De gesprekken die de bemiddelaar met de partijen, getuigen en eventuele interveniënten voert, zijn vertrouwelijk.
7. De bemiddelaar en de twee partijen streven ernaar de ontmoetingen, gesprekken en een beslechting van het geschil tot stand te brengen binnen een termijn van negentig dagen te rekenen vanaf de ontvangst van het verzoek om bemiddeling. Deze termijn kan met instemming van beide partijen worden verlengd.
8. De bemiddelaar stelt een akkoord tussen partijen voor. Als de partijen hiermee instemmen, is het akkoord voor beide partijen bindend en is daarmee het geschil beslecht. De bemiddelaar legt een termijn voor de tenuitvoerbrenging vast. Vindt de uitvoering niet plaats, kan verzoeker zijn zaak rechtstreeks aanhangig maken bij het TACE.
9. Indien de bemiddelaar vaststelt dat er tussen partijen geen overeenstemming kan worden bereikt, stelt hij een verslag op waarin hij de gevolgde procedure, de feiten, de vorderingen en argumenten van beide partijen, zijn beoordeling in rechte en *ex aequo et bono* van de zaak, alsook zijn met redenen omklede aanbeveling weergeeft.
10. De bemiddelaar dient zijn verslag uiterlijk honderdtwintig dagen na ontvangst van het verzoek om bemiddeling van de verzoeker in, tenzij anders met partijen overeengekomen is. In dat geval geeft de bemiddelaar te kennen binnen welke termijn hij zijn verslag zal indienen.

## **Artikel 9**

### **Interveniëren door derde partijen**

1. Iedere persoon die het recht heeft een verzoek om bemiddeling in te dienen, kan in een aanhangig gemaakte zaak interveniëren door erop te wijzen dat zijn of haar rechten door de eventuele beslissing van de bemiddelaar zouden kunnen worden geraakt. De bemiddelaar doet een uitspraak over de ontvankelijkheid van het verzoek, besluit over de te volgen procedure en houdt bij zijn voorstel om tot vergelijk te komen, rekening met de rechten van de verzoekster.
2. Indien mocht blijken dat, wanneer aan de vorderingen van verzoeker bij de beslechting zou worden voldaan, de rechten van derden zouden worden geschaad, dient deze derde over het bemiddelingsverzoek te worden geïnformeerd en uitgenodigd om deel te nemen aan de procedure, overeenkomstig door de bemiddelaar vast te leggen modaliteiten.

## **Artikel 10**

### Toepasselijk recht

In zijn streven een schikking in der minne te vinden en een oplossing voor het geschil voor te stellen, dient de bemiddelaar de statutaire en reglementaire bepalingen van de CCR, voor zover toepasselijk, in acht te nemen. De rechten en fundamentele vrijheden zoals deze zijn vastgelegd in het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden en het Europees Sociaal handvest, alsook de algemene rechtsbeginselen, met name die van de internationale administratieve rechtbanken, vormen eveneens een integraal bestanddeel van het toepasselijk recht. De bemiddelaar kan eveneens een oplossing *ex aequo et bono* voorstellen.

## **Artikel 11**

### Beslissingen

Het verslag en de beslissingen van de bemiddelaar worden met redenen omkleed en schriftelijk ingediend. Een authentiek afschrift zal in de archieven van de CCR worden bewaard. In het geval van een beroep overeenkomstig artikel 40 van het Personeelsreglement, kunnen deze documenten, voor zover nodig, worden voorgelegd aan het TACE.

## **Artikel 12**

### Financiering van de bemiddelingsprocedure

1. De kosten van de bemiddelingsprocedure gaan ten laste van de CCR, op basis van redelijkheid en na overlegging van stukken ter rechtvaardiging.
2. De bemiddelaar ontvangt van de CCR een vergoeding *ad litem*, die van te voren bij besluit van de Centrale Commissie op voorstel van de secretaris-generaal en na goedkeuring door het Comité voor de Begrotingen, is vastgesteld.
3. De secretaris-generaal treft alle overige administratieve maatregelen die nodig zijn voor een goede afwikkeling van de bemiddeling in materieel opzicht, zoals bijvoorbeeld het ter beschikking stellen van tolken en vertalers.



## Aanhangsel 2 bij het Personeelsreglement

### Salarisschaal<sup>58</sup>

#### Categorie A (Artikel 10)

Salaristrap	A7	Waarde salaristrap	A6	Waarde salaristrap	Duur salaristrap	A5	Waarde salaristrap	A4	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
11de salaristrap						15 155	477	12 612	370	
10de salaristrap						14 678	477	12 242	370	2 jaar
9de salaristrap						14 200	477	11 872	370	2 jaar
8de salaristrap			16 040	526	2 ans	13 723	477	11 502	370	2 jaar
7de salaristrap			15 513	526	2 ans	13 246	477	11 131	370	2 jaar
6de salaristrap	17 162	708	14 987	526	2 ans	12 768	477	10 761	370	1 jaar
5de salaristrap	16 454	708	14 461	526	2 ans	12 291	477	10 391	246	1 jaar
4ste salaristrap	15 746	708	13 934	353	1 an	11 814	307	10 145	246	1 jaar
3de salaristrap	15 038	472	13 581	353	1 an	11 507	307	9 899	246	1 jaar
2de salaristrap	14 566	472	13 228	353	1 an	11 200	307	9 653	246	1 jaar
1ste salaristrap	14 093		12 875		1 an	10 893		9 407		1 jaar

#### Categorie A (Artikel 12)

Salaristrap	A4	Waarde salaristrap	A3	Waarde salaristrap	A2	Waarde salaristrap	A1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
11de salaristrap	10 822	313	9 523	294	7 612	226	5 693	133	
10de salaristrap	10 509	313	9 229	294	7 386	226	5 560	133	3 jaar
9de salaristrap	10 196	313	8 935	294	7 159	226	5 427	133	3 jaar
8ste salaristrap	9 883	313	8 641	294	6 933	226	5 295	133	2 jaar
7de salaristrap	9 570	313	8 348	294	6 707	226	5 162	133	2 jaar
6de salaristrap	9 257	313	8 054	294	6 480	226	5 030	133	2 jaar
5de salaristrap	8 943	313	7 760	294	6 254	226	4 897	133	2 jaar
4de salaristrap	8 630	211	7 466	195	6 027	149	4 764	133	1 jaar
3de salaristrap	8 419	211	7 272	195	5 878	149	4 632	133	1 jaar
2de salaristrap	8 208	211	7 077	196	5 729	149	4 499	133	1 jaar
1ste salaristrap	7 997		6 881		5 580		4 367		1 jaar

#### Categorie B (Artikel 12)

Salaristrap	B5	Waarde salaristrap	B4	Waarde salaristrap	B3	Waarde salaristrap	B2	Waarde salaristrap	B1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
11de salaristrap	5 605	139	4 944	124	4 329	109	3 749	93	3 322	85	
10de salaristrap	5 466	139	4 820	124	4 220	109	3 656	93	3 237	85	3 jaar
9de salaristrap	5 327	139	4 695	124	4 111	109	3 563	93	3 153	85	3 jaar
8ste salaristrap	5 189	139	4 571	124	4 001	109	3 470	93	3 068	85	2 jaar
7de salaristrap	5 050	139	4 446	124	3 892	109	3 377	93	2 984	85	2 jaar
6de salaristrap	4 911	139	4 322	124	3 783	109	3 284	93	2 899	85	2 jaar
5de salaristrap	4 773	139	4 197	124	3 674	109	3 192	93	2 814	85	2 jaar
4de salaristrap	4 634	139	4 073	124	3 565	109	3 099	93	2 730	85	1 jaar
3de salaristrap	4 495	139	3 948	124	3 456	109	3 006	93	2 645	85	1 jaar
2de salaristrap	4 356	139	3 824	124	3 347	109	2 913	93	2 560	85	1 jaar
1ste salaristrap	4 218		3 700		3 237		2 820		2 476		1 jaar

<sup>58</sup> Maandsalarissen over 12 maanden in €. Vastgesteld bij Besluit 2017-II-31, wijziging in werking getreden op 1 januari 2024 (Besluit 2023-II-26).

Categorie C (Artikel 12)

Salaristrap	C6	Waarde salaristrap	C5	Waarde salaristrap	C4	Waarde salaristrap	C3	Waarde salaristrap	C2	Waarde salaristrap	C1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
11de salaristrap	4 715	110	4 247	99	3 863	91	3 476	80	3 197	75	2 905	69	
10de salaristrap	4 605	110	4 148	99	3 772	91	3 397	80	3 121	75	2 836	69	3 jaar
9de salaristrap	4 495	110	4 049	99	3 681	91	3 317	80	3 046	75	2 766	69	3 jaar
8ste salaristrap	4 385	110	3 950	99	3 590	91	3 237	80	2 970	75	2 697	69	2 jaar
7de salaristrap	4 275	110	3 852	99	3 500	91	3 158	80	2 895	75	2 628	69	2 jaar
6de salaristrap	4 165	110	3 753	99	3 409	91	3 078	80	2 819	75	2 558	69	2 jaar
5de salaristrap	4 055	110	3 654	99	3 318	91	2 999	80	2 744	75	2 489	69	2 jaar
4de salaristrap	3 944	110	3 555	99	3 227	91	2 919	80	2 668	75	2 419	69	1 jaar
3de salaristrap	3 834	110	3 456	99	3 137	91	2 840	80	2 593	75	2 350	69	1 jaar
2de salaristrap	3 724	110	3 357	99	3 046	91	2 760	80	2 517	75	2 281	69	1 jaar
1ste salaristrap	3 614		3 258		2 955		2 681		2 442		2 211		1 jaar

Categorie L (Artikel 12)

Salaristrap	L3	Waarde salaristrap	L2	Waarde salaristrap	L1	Waarde salaristrap	Duur salaristrap
10de salaristrap	9 610	285	7 723	228			
9de salaristrap	9 326	285	7 495	228			3 jaar
8ste salaristrap	9 041	285	7 266	228			2 jaar
7de salaristrap	8 757	285	7 038	228			2 jaar
6de salaristrap	8 472	285	6 810	228			2 jaar
5de salaristrap	8 188	285	6 581	228			2 jaar
4de salaristrap	7 903	285	6 353	228			1 jaar
3de salaristrap	7 618	285	6 124	228			1 jaar
2de salaristrap	7 334	285	5 896	228	4 802	185	1 jaar
1ste salaristrap	7 049		5 667		4 618		1 jaar

## **Aanhangsel 3 bij het Personeelsreglement**

### **Reglement van het Personeelscomité**

#### **Artikel 1**

##### Taken

1. Overeenkomstig artikel 36 van het Personeelsreglement van het secretariaat van de Centrale Commissie ("Personeelsreglement") behartigt het Personeelscomité de collectieve belangen van de in de artikelen 12 en 44 van het voornoemde reglement genoemde medewerkers en draagt bij tot het goed functioneren van de dienst door deze medewerkers in de gelegenheid te stellen hun standpunt kenbaar te maken.
2. Het Personeelscomité draagt eveneens bij aan de organisatie van sociale en culturele activiteiten ten behoeve van het voltallige personeel.
3. De secretaris-generaal moet het Personeelscomité raadplegen
  - a. vóór hij een besluit neemt dat een rechtstreekse invloed heeft op de werksituatie, arbeidsvoorwaarden, opleiding of sociale zekerheid van de medewerkers, en in het bijzonder wanneer het besluit betrekking heeft op een wijziging van het Personeelsreglement, de salarisschaal, de vergoedingen of het socialezekerheidsstelsel;
  - b. over alle moeilijkheden in verband met de interpretatie of toepassing van het Personeelsreglement.
4. Als de secretaris-generaal het Personeelscomité om advies vraagt, bepaalt hij, rekening houdend met de urgentie van de aan het Comité voorgelegde kwestie, binnen welke termijn het advies moet worden uitgebracht. De termijn waarin het advies moet worden uitgebracht, moet minstens vijftien werkdagen bedragen, tenzij het Personeelscomité instemt met een kortere termijn. Als het Comité geen advies geeft binnen de gestelde termijn, noch om verlenging van de termijn met maximaal acht werkdagen verzoekt, neemt de secretaris-generaal een besluit.
5. Het Personeelscomité kan op eigen initiatief een advies geven aan de secretaris-generaal over alle onderwerpen die het personeel betreffen, en in het bijzonder over alle moeilijkheden in verband met de interpretatie of toepassing van het Personeelsreglement.
6. Het Personeelscomité wordt vooraf, met andere woorden minstens acht werkdagen voor de goedkeuring ervan, schriftelijk op de hoogte gesteld van elk besluit dat een onrechtstreekse invloed heeft op de werksituatie, arbeidsvoorwaarden, scholing of sociale zekerheid van de medewerkers.
7. De secretaris-generaal neemt alle noodzakelijke maatregelen om te garanderen dat het Personeelscomité toegang krijgt tot alle documenten die het nodig heeft om zijn taken goed te verrichten.

#### **Artikel 2**

##### Samenstelling

1. Het Personeelscomité bestaat uit twee vaste leden en één plaatsvervangend lid. Eén vast lid behoort tot categorie A of L en het andere lid tot categorie B of C. Het plaatsvervangende lid kan tot ongeacht welke categorie behoren.
2. De leden van het Personeelscomité worden in een geheime stemming gekozen door de in artikel 12 van het Personeelsreglement genoemde medewerkers die ten minste zes maanden in dienst zijn. Medewerkers die met zwangerschaps-, ouderschaps-, ziekte- of langdurig verlof zijn, zijn ook gerechtigd om te stemmen.

### **Artikel 3**

#### Rechten en plichten

1. Lidmaatschap van het Personeelscomité mag geen nadelige invloed hebben op de werksituatie of het carrièreverloop van de leden.
2. De taken die in het kader van het Personeelscomité worden verricht, worden beschouwd als integraal onderdeel van de ten behoeve van de Centrale Commissie te verrichten diensten.
3. De leden van het Personeelscomité moeten, ook nadat ze hun functie in het Comité hebben neergelegd, het vertrouwelijke karakter respecteren van de feiten en informatie die hun tijdens de uitoefening van of naar aanleiding van hun functie ter ore zijn gekomen.

### **Artikel 4**

#### Duur van het mandaat

1. Het mandaat van de (vaste en plaatsvervangende) leden van het Personeelscomité begint op de dag waarop de resultaten van de verkiezing bekend worden gemaakt, en eindigt drie jaar na die datum. Het mandaat loopt eveneens af in geval van overlijden, vrijwillige neerlegging van de functie in het Personeelscomité of beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de Centrale Commissie.
2. Als het mandaat van de leden van het Personeelscomité op normale wijze afloopt nog vóór er een nieuw Comité is verkozen, blijven de uittreedende leden in functie totdat zij door de nieuw verkozen leden worden vervangen.
3. Als er een plaats van vast lid vacant is, wijst het Personeelscomité het plaatsvervangende lid aan als vast lid.
4. Als het Personeelscomité nog slechts twee leden telt, kan het Personeelscomité de secretaris-generaal verzoeken nieuwe verkiezingen te organiseren voor het bezetten van de vacante plaats of de vervanging van het volledige Comité. In geval van een gedeeltelijke vervanging voltooiën de verkozen leden het mandaat van de leden die zij vervangen.

### **Artikel 5**

#### Verkiezingen

1. De secretaris-generaal kondigt de verkiezing vijftien werkdagen van te voren aan en verzoekt daarbij belangstellenden zich kandidaat te stellen. Ook de plaats, datum, begin- en eindtijd van de stemming wordt meegedeeld.
2. Alle in artikel 12 van het Personeelsreglement genoemde medewerkers die ten minste zes maanden in dienst zijn, mogen zich kandidaat stellen. Medewerkers die twee opeenvolgende mandaten in het Personeelscomité hebben vervuld of die al meer dan zes maanden met ziekte- of ander verlof zijn, komen echter niet in aanmerking. De kandidaatstelling moet schriftelijk geschieden, moet door de kandidaat zijn ondertekend en moet ten laatste op de achtste werkdag voor de stemming aan de secretaris-generaal zijn gericht.
3. De secretaris-generaal verifieert de kandidaturen en verworpt de kandidaturen die niet aan de voorwaarden die in het onderhavige Reglement zijn neergelegd, voldoen. Hij stelt vervolgens de kandidatenlijst op en maakt deze minstens vier werkdagen vóór de stemming bekend. Na de naam van elke kandidaat wordt zijn categorie (A, L, B of C) weergegeven.
4. De verkiezing wordt geannuleerd als er minder geldige kandidaturen dan vacante plaatsen zijn. In dit geval kan er na raadpleging van het voltallige personeel tot een nieuwe verkiezing worden opgeroepen.

5. De naam van elke kiezer wordt afgevinkt op het moment dat hij zijn stembiljet in de stembus deponeert. De verkiezing is slechts geldig als een meerderheid van de medewerkers met stemrecht deelneemt. Als het quorum niet wordt gehaald, worden de kiezers opgeroepen voor een nieuwe stemronde, die zo snel mogelijk moet plaatsvinden.
6. Voor het begin van de stemming sluit en verzegelt de secretaris-generaal de stembus en na afloop van de stemming opent hij de stembus en telt hij de stemmen. Het tijdstip en de plaats van deze handelingen, die openbaar zijn, wordt meegedeeld.
7. Onmiddellijk na de telling van de stemmen maakt de secretaris-generaal het resultaat van de verkiezing bekend.
8. De kandidaat die in elke categorie zoals bepaald in artikel 2, tweede lid, de meeste stemmen heeft, is verkozen tot vast lid. De kandidaat met de meeste stemmen die niet tot vast lid is verkozen, wordt plaatsvervanger.
9. De verkiezing wordt geannuleerd als er geen drie leden benoemd kunnen worden. In dit geval worden zo snel mogelijk nieuwe verkiezingen georganiseerd.
10. Gedurende drie werkdagen na de dag waarop de resultaten bekend werden gemaakt, kan de geldigheid van de verkiezing worden aangevochten.
11. Elke aanvechting moet schriftelijk aan de secretaris-generaal en de voorzitter van de Centrale Commissie worden meegedeeld. Binnen acht dagen na ontvangst spreekt de secretaris-generaal zich over de aanvechting uit. Tegen zijn besluit kan echter bezwaar worden gemaakt bij de Voorzitter van de Centrale Commissie volgens de in artikel 38, onderdeel c), van het Personeelsreglement beschreven procedure.
12. Aanvechtingen hebben geen opschortende werking met betrekking tot de instelling van het pas verkozen Personeelscomité.

## **Artikel 6**

### Werkwijze

1. De (vaste en plaatsvervangende) leden van het Personeelscomité beslissen in onderling overleg wie van de vaste leden voorzitter wordt.
2. De secretaris-generaal ontvangt de (vaste en plaatsvervangende) leden van het Personeelscomité ten minste twee keer per jaar, in beginsel in februari en september.
3. De secretaris-generaal en de voorzitter van het Personeelscomité stellen in onderling overleg de agenda van de vergadering op. Deze agenda wordt minstens vijftien werkdagen vóór de vergadering vastgesteld.
4. De voorzitter van het Personeelscomité stelt een overzicht van de conclusies van de vergadering op, dat na goedkeuring door de secretaris-generaal aan alle medewerkers wordt verstrekt.
5. Op schriftelijk verzoek van de secretaris-generaal of de voorzitter van het Personeelscomité kan er een ad-hocvergadering worden belegd om een specifiek onderwerp te bespreken. Deze vergadering moet zo snel mogelijk plaatsvinden en ten laatste op de vijftiende werkdag na het schriftelijk verzoek.
6. Het Personeelscomité belegt ten minste twee keer per jaar een personeelsvergadering, indien mogelijk vóór de reguliere vergadering met de secretaris-generaal.
7. Het Personeelscomité is lid van maximaal twee overkoepelende organisaties van personeelsverenigingen van internationale organisaties.

8. Elk jaar mag de voorzitter van het Personeelscomité of een ander (vast of plaatsvervangend) lid van het Personeelscomité aan één event deelnemen waarvoor de reiskosten uit de begroting van het Personeelscomité worden betaald.
9. Elk jaar plaatst het Administratief Sub-comité een gedachtewisseling met de vaste en plaatsvervangende leden van het Personeelscomité op de agenda. De onderwerpen die onder dit agendapunt worden besproken, worden door de voorzitter van het Personeelscomité in samenspraak met de voorzitter van het Administratief Sub-comité vastgesteld en de desbetreffende documenten worden ter beschikking gesteld van het Personeelscomité.

## **PROCEDUREREGELING VAN DE KAMER VAN BEROEP VAN DE CENTRALE COMMISSIE VOOR DE RIJNVAART**

Overeenkomstig artikel 45<sup>ter</sup> van de Herziene Rijnvaartakte van 17 oktober 1868, zoals laatstelijk gewijzigd op 20 november 1963, stelt de Centrale Commissie voor de Rijnvaart de onderstaande procedureregeling van de Kamer van Beroep vast<sup>59</sup> :

### **I. Algemene bepalingen**

#### **1. Organisatie van de Kamer van Beroep**

##### **Artikel 1**

De Kamer is samengesteld uit door de Centrale Commissie aangewezen rechters en plaatsvervangende rechters. De plaatsvervangende rechters hebben alleen dan zitting in de Kamer wanneer zij rechters vervangen in geval van verhindering, wraking of vacature.

##### **Artikel 2**

Overeenkomstig artikel 45<sup>bis</sup> van de Herziene Rijnvaartakte kiest de Kamer zijn voorzitter en zijn vice-voorzitter. De vice-voorzitter neemt het voorzitterschap waar in geval van verhindering of wraking van de voorzitter of ingeval de voorzittersfunctie vacant is.

Bij de verkiezing van de voorzitter en de vice-voorzitter geldt als gekozen de rechter die de meerderheid der uitgebrachte stemmen heeft verkregen; hierbij dienen tenminste drie rechters of plaatsvervangende rechters aanwezig te zijn. Bij staking van stemmen geldt als gekozen de oudste in jaren van de rechters op wie hetzelfde aantal stemmen is uitgebracht.

In geval van verhindering of wraking van de voorzitter en van de vice-voorzitter of ingeval de twee functies gelijktijdig vacant zijn wordt het voorzitterschap waargenomen door de rechter met het hoogste aantal dienstjaren en, bij een gelijk aantal dienstjaren, door de oudste in jaren.

##### **Artikel 3**

Wanneer een rechter overeenkomstig artikel 45<sup>bis</sup> van de Herziene Rijnvaartakte geen zitting kan hebben in een zaak omdat hij reeds eerder in een andere hoedanigheid kennis daarvan heeft moeten nemen of wanneer hijzelf meent zich te moeten wraken, stelt hij de voorzitter hiervan in kennis. Wanneer deze meent dat de wraking ongegrond is onderwerpt hij deze aan het besluit van de Kamer.

---

<sup>59</sup> Vastgesteld bij besluit van de Centrale Commissie van 23 november 2006.

Indien er, behalve de in de voorgaande alinea bedoelde gevallen, redenen blijken te zijn tot wraking van een rechter, doet de Kamer ambtshalve dan wel op verzoek van een der partijen, uitspraak over de wraking.

In deze gevallen neemt de betrokken rechter niet deel aan het onderzoek of aan de beslissing van de Kamer.

De griffier deelt aan de partijen de samenstelling van de Kamer in de zaak mede.

Het met redenen omklede verzoek tot wraking dient schriftelijk bij de Kamer te worden ingediend binnen een termijn van drie weken te rekenen van de datum van ontvangst van de mededeling bedoeld in de vierde alinea van dit artikel. Verzoeken om wraking wegens later bekend geworden redenen moeten zonder verwijl worden ingediend.

#### **Artikel 4**

Na raadpleging van de Kamer benoemt de Centrale Commissie de griffier.

In geval van verhindering van de griffier of wanneer zijn functie vacant is, wijst de voorzitter in overleg met de secretaris-generaal van de Centrale Commissie een lid van het secretariaat aan, om tijdelijk de taken van de griffier op zich te nemen.

#### **Artikel 5**

De griffier heeft de leiding van de Griffie en beschikt hiertoe over de diensten van het secretariaat van de Centrale Commissie.

Hij staat de Kamer, de voorzitter en de ander rechters bij in de uitoefening van hun functies en neemt de nodige organisatorische maatregelen. Hij zorgt voor de uitvoering van de instructies van de voorzitter en de beslissingen van de Kamer. Bij de uitoefening van zijn functies kan hij rechtstreeks corresponderen met de gerechten in eerste aanleg en de autoriteiten van de Overeenkomstsluitende Staten.

#### **Artikel 6**

De griffier ontvangt alle aan de Kamer gerichte stukken; hij draagt zorg voor de dagvaardingen en betekeningen.

Hij houdt een register bij van de aangetekende beroepen, stelt de dossiers ter beschikking van de Kamer en doet de nodige vertalingen maken.

De griffier woont alle rechtszittingen van de Kamer bij. Hij maakt het proces-verbaal daarvan op, dat hij tezamen met de voorzitter ondertekent.

Hij houdt het archief bij en bewaart het zegel van de Kamer.

#### **Artikel 7**

De griffier draagt zorg voor de openbaarmaking van de arresten van de Kamer. Hij kan ook afschriften van een arrest ter beschikking stellen van de leden van de Centrale Commissie, van de gerechtelijke autoriteiten van de Overeenkomstsluitende Staten, alsmede, voor wetenschappelijke doeleinden, van bevoegde personen.

Hij houdt de Centrale Commissie op de hoogte van de werkzaamheden van de Kamer.



## **Artikel 8**

De Kamer kan de griffier instructies voor zijn werkzaamheden verstrekken.

## **2. Uitspraken van de Kamer van Beroep**

### **Artikel 9**

De Kamer kan slechts op rechtsgeldige wijze beraadslagen en beslissen wanneer tenminste drie rechters of plaatsvervangende rechters aanwezig zijn.

Indien na bijeenroeping van de Kamer blijkt dat het aantal van drie rechters of plaatsvervangende rechters niet is bereikt verdaagt de voorzitter de rechtszitting tot het ogenblik waarop de Kamer rechtsgeldig kan beraadslagen.

De Kamer neemt haar beslissingen en wijst haar arresten bij meerderheid van stemmen. In civielrechtelijke zaken is bij staking van stemmen de stem van de voorzitter doorslaggevend.

In strafrechtelijke zaken dient elke voor de verdachte ongunstige beslissing over de schuldvraag en de bepaling van de strafmaat, te worden genomen bij meerderheid van stemmen.

## **3. Officiële talen en plaats van de rechtszittingen**

### **Artikel 10**

De officiële talen van de Kamer zijn Duits, Engels, Frans en Nederlands.

De rechters evenals de partijen, hun raadslieden en hun vertegenwoordigers, maken gebruik van de officiële taal van hun keuze. Naar behoefte wordt gezorgd voor vertaling en tolkendiensten.

De arresten worden gesteld in de taal van het gerecht dat in eerste aanleg vonnis heeft gewezen. De griffier draagt naar behoefte zorg voor vertaling in de andere officiële talen.

### **Artikel 11**

Gewoonlijk zit de Kamer ter standplaats van de Centrale Commissie. Indien zij zulks nuttig acht kan zij zitting houden in een andere op het grondgebied van een Overeenkomstsluitende Staat gelegen plaats.

## **II. Partijen en betekeningen**

### **Artikel 12**

In strafrechtelijke zaken heeft het Openbaar Ministerie de hoedanigheid van partij.

### **Artikel 13**

Een derde partij kan tussenkomen in beroep indien zij reeds in eerste aanleg over dit recht beschikte en daarvan gebruik heeft gemaakt. Haar hoedanigheid in dit geval en de gevolgen van haar tussenkomst worden geregeld volgens het recht van het gerecht in eerste aanleg.

### **Artikel 14**

De partijen kunnen zelf hun zaak bepleiten of zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een advocaat die is toegelaten tot het pleiten voor een gerecht van een Overeenkomstsluitende Staat, of door iedere andere persoon die is voorzien van een schriftelijke volmacht.

In een civielrechtelijke zaak dienen de partijen zich evenwel te laten vertegenwoordigen door een advocaat die is toegelaten tot het pleiten voor een gerecht van een Overeenkomstsluitende Staat, indien zij reeds in eerste aanleg aan deze verplichtingen waren onderworpen. Deze bepaling is niet van toepassing op de bewijsvoering.

In elk geval worden alleen advocaten die zijn toegelaten tot het pleiten voor een gerecht van een Overeenkomstsluitende Staat, toegelaten tot het pleiten in openbare rechtszittingen betreffende civielrechtelijke zaken.

### **Artikel 15**

Dagvaardingen en mededelingen aan de partijen of, eventueel, aan hun vertegenwoordigers, geschieden bij aangetekende brief met ontvangstbewijs. Zij kunnen ook geschieden door bemiddeling van het gerecht in eerste aanleg, volgens de in het rechtsgebied van het genoemde gerecht van toepassing zijnde regels.

### **Artikel 16**

De voor ten uitvoerlegging vatbare arresten van de Kamer worden aan de partijen betekend door bemiddeling van het gerecht in eerste aanleg. Bovendien worden afschriften van deze arresten door de griffier aan de partijen gezonden.

## **III. Rechtspleging in hoger beroep**

### **1. Procedure en voorbereidende maatregelen**

#### **Artikel 17**

De voorzitter leidt de procedure, wijst de rapporteur aan en neemt de nodige maatregelen voor de voorbereiding van de beslissingen<sup>60</sup>.

---

<sup>60</sup> De leden 2 en 3 artikel 17 zijn vervallen.

## **Artikel 18**

De rapporteur onderzoekt de bevoegdheid van de Kamer en de ontvankelijkheid van het beroep.

Indien een van beide duidelijk ontbreekt kan de Kamer, op voorstel van de rapporteur en na schriftelijke beraadslaging, met eenparigheid van stemmen de niet-ontvankelijkheid van het beroep of haar onbevoegdheid constateren en zo nodig handelen overeenkomstig artikel 37<sup>bis</sup> van de Herzienne Rijnvaartakte.

## **Artikel 19**

De voorzitter kan het gerecht in eerste aanleg of een andere territoriaal bevoegd gerecht van een Overeenkomstsluitende Staat verzoeken de bewijsvoering te verrichten overeenkomstig de daar geldende procedure. Hij kan de rapporteur of een andere rechter aanwijzen om hierbij te assisteren.

De Kamer kan ook zelf de bewijsvoering ter hand nemen.

De partijen en hun vertegenwoordigers hebben het recht aanwezig te zijn bij de bewijsvoering en bij die gelegenheid vragen te stellen.

## **2. Rechtszitting**

### **Artikel 20**

Indien en voor zover artikel 18 lid 2 niet van toepassing is, vinden rechtszittingen in de regel in het openbaar plaats.

### **Artikel 21**

De voorzitter bepaalt de dag van de rechtszitting.

Op instructie van de voorzitter zendt de griffier de oproepingen aan de rechters. Hij dagvaardt de partijen, hun advocaten of vertegenwoordigers en eventuele deskundigen en getuigen. De termijn voor verschijning ter rechtszitting dient tenminste vier weken te zijn te rekenen van de dag van dagvaarding.

### **Artikel 22**

Op de rechtszitting kunnen partijen de zaak uiteenzetten met inachtneming van het bepaalde in artikel 14.

In strafzaken heeft de verdachte, indien hij ter rechtszitting aanwezig is, het laatste woord. Indien hij zich ter rechtszitting heeft laten vertegenwoordigen, wordt dit recht toegekend aan zijn vertegenwoordiger.

De Kamer kan beraadslagen en beslissen onverschillig of de gedagvaarde personen ter rechtszitting aanwezig zijn.

## **IV. Beraadslaging, beslissing en arrest**

### **Artikel 23**

De Kamer beraadslaagt en beslist met gesloten deuren. De beraadslagingen en het verslag van de rapporteur zijn en blijven geheim.

### **Artikel 24**

In civielrechtelijke zaken kan de Kamer het in eerste aanleg gewezen vonnis slechts wijzigen voor zover zulks haar is verzocht.

In strafzaken kan de Kamer de zaak in volle omvang onderzoeken. Het vonnis mag evenwel niet ten nadele van de verdachte worden gewijzigd, indien het beroep uitsluitend is ingesteld door de verdachte, door zijn wettelijke vertegenwoordiger of indien, voor zover het recht van het gerecht in eerste aanleg zulks bepaalt, ten gunste van de verdachte beroep is ingesteld door het Openbaar Ministerie.

De Kamer beslist over de zaak zelf, of verwijst haar voor een nieuw onderzoek terug naar het gerecht in eerste aanleg.

### **Artikel 25**

In het arrest worden vermeld :

- a) de naam van de voorzitter, de rechters en de griffier;
- b) de naam van de partijen en hun advocaten of vertegenwoordigers;
- c) de dag waarop het arrest is gewezen;
- d) een samenvatting van de feiten;
- e) de hoofdpunten van het vonnis in eerste aanleg;
- f) de redenen van het beroep van de partijen;
- g) de bewijsvoering;
- h) de datum van de rechtszitting;
- i) de gronden van het arrest;
- j) de eindbeslissing;
- k) de beslissing inzake de kosten.

### **Artikel 26**

De uitspraak verkrijgt kracht van gewijsde op en vanaf de dag waarop deze in het openbaar is bekend gemaakt.

De openbare bekendmaking vindt plaats door het ter Griffie deponeren van een afschrift van de uitspraak op een aan de partijen medegedeelde dag.

### **Artikel 27**

De Kamer kan met eenparigheid van stemmen besluiten dat na afloop van de beraadslagingen alleen de eindbeslissing ter openbare rechtszitting wordt voorgelezen, terwijl de schriftelijke uiteenzetting van de gronden later wordt medegedeeld. In dat geval wordt het arrest geacht te zijn gegeven op de datum waarop de eindbeslissing wordt uitgesproken. De voorzitter kan het uitspreken van de eindbeslissing vergezeld doen gaan van een mondelinge beknopte uiteenzetting van de gronden.

### **Artikel 28**

De minuut van het arrest wordt ondertekend door de voorzitter en de griffier en bewaard in het archief van de Kamer.

De griffier stelt aan de hand hiervan de grosse op, alsmede de afschriften en vertalingen; deze documenten worden alleen door hem ondertekend.

### **Artikel 29**

Verschrijvingen of rekenfouten en onmiskenbare onnauwkeurigheden in een uitspraak kunnen ambtshalve of op verzoek van een der partijen worden gerectificeerd. Het verzoek van een partij tot rectificatie van een uitspraak kan slechts worden ingediend binnen een termijn van twee weken na de betekening overeenkomstig artikel 16. De rectificatie geschiedt bij besluit van de Kamer : dit besluit kan langs schriftelijke weg worden genomen.

## **V. Aanvullende procedureregels**

### **Artikel 30**

Voor zover de Herziene Rijnvaartakte en de onderhavige regeling geen toepasselijke voorschriften bevatten, kan de Kamer als aanvulling de procesregels van het recht van het gerecht in eerste aanleg toepassen, zulks met name ter verzekering van het recht van de partijen om te worden gehoord.

## **VI. Inwerkingtreding**

### **Artikel 31**

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2007.

Zij wordt bekendgemaakt in de officiële publicatieorganen van de Overeenkomstsluitende Partijen.



## **REGLEMENT INZAKE HET KLACHTRECHT<sup>61</sup>** **(Besluit 2020-II-15)**

### **Artikel 1** **Definitie en voorwerp van het verzoek**

De Centrale Commissie voor de Rijnvaart onderzoekt in een concreet geval een verzoek dat erop gericht is dat zij zich uit over vragen die samenhangen met de interpretatie of toepassing van de Herzene Rijnvaartakte van 17 oktober 1868 en de daarvan afgeleide regelgeving.

### **Artikel 2** **Recht op indienen van een verzoek**

Alle Verdragsluitende Staten, natuurlijke personen en privaot- of publiekrechtelijke rechtspersonen kunnen een verzoek indienen, op voorwaarde dat zij aantonen een echt en concreet belang te hebben bij de verkrijging van een antwoord op de voorgelegde vraag.

### **Artikel 3** **Indiening van het verzoek**

- (1) Het verzoek moet schriftelijk bij het secretariaat van de Centrale Commissie worden ingediend in een van de werktalen van de Centrale Commissie.
- (2) Het verzoek moet met redenen omkleed zijn en de relevante aspecten van de juridische en feitelijke context van de gestelde principiële vraag omvatten.
- (3) Het verzoek moet, voor zover van toepassing, informatie verstrekken over de zaak die aanleiding geeft tot het verzoek, de lopende procedure op nationaal niveau in een van de Verdragsluitende Staten en met name vermelden bij welke nationale rechtbank de zaak aanhangig gemaakt is.
- (4) Het verzoek dient vergezeld te gaan van alle ter zake dienende documenten en bewijsstukken.

### **Artikel 4** **Aanvaardbaarheidsonderzoek van het verzoek**

- (1) Het secretariaat van de Centrale Commissie bevestigt de ontvangst van het verzoek. Het secretariaat gaat na of het verzoek voldoet aan alle in artikel 1 tot en met 3 genoemde inhoudelijke en formele vereisten.
- (2) Het secretariaat deelt de indiener binnen een termijn van vier weken mee of zijn verzoek volledig is. Indien dit niet het geval is, verzoekt het secretariaat hem zijn verzoek te vervolledigen.
- (3) Binnen een termijn van maximaal zes weken na de mededeling aan de indiener dat zijn verzoek volledig is, of in voorkomend geval, na ontvangst van het volledige dossier, doet het secretariaat de delegaties een eerste analyse toekomen over het resultaat van het onderzoek naar de aanvaardbaarheid van het verzoek.
- (4) Als het verzoek duidelijk onaanvaardbaar is, verstrekt het secretariaat bij de analyse een voorstel voor een met redenen omkleed antwoord voor de indiener.

---

<sup>61</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 1992-I-8, gewijzigd bij besluit 2020-II-15.

- (5) Als het verzoek aanvaardbaar wordt geacht, doet het secretariaat bij de analyse een voorstel voor de benoeming van een rapporteur overeenkomstig artikel 5, eerste lid. De rapporteur moet deel uitmaken van de delegatie van een staat die geen partij is bij het verzoek.
- (6) De delegaties wordt verzocht binnen een termijn van vier weken schriftelijk te reageren. Als zij binnen de gestelde termijn van vier weken niet reageren, wordt dit beschouwd als een instemming met de analyse van het secretariaat en, voor zover van toepassing, met de benoeming van de rapporteur.
- (7) Als duidelijk is dat het verzoek niet aanvaardbaar is, deelt het secretariaat dit zo snel mogelijk mee aan de indiener van het verzoek in een met redenen omkleed antwoord.

### **Artikel 5** **Inhoudelijk onderzoek van het verzoek**

- (1) Als het verzoek aanvaardbaar wordt geacht, wordt het inhoudelijk onderzoek ervan toevertrouwd aan de rapporteur.
- (2) De rapporteur mag de indiener en/of andere betrokken partijen om aanvullende informatie verzoeken.
- (3) De staat die partij is bij het verzoek heeft de gelegenheid binnen een termijn van vier weken te reageren op het verzoek en zijn argumenten naar voren te brengen.
- (4) De rapporteur dient zijn rapport voor zover mogelijk binnen een termijn van drie maanden voor te leggen. Hij heeft de mogelijkheid om overeenkomstig artikel 6 hiervoor advies in te winnen.
- (5) Het rapport bevat in ieder geval een juridische beoordeling van het verzoek en een voorstel voor een antwoord en, voor zover van toepassing, een uiteenzetting van de feiten van de zaak die aanleiding heeft gegeven tot het verzoek, en de procedure die op nationaal niveau in een van de lidstaten hangende is. Bij het rapport is een ontwerpbeslissing gevoegd van de Centrale Commissie met een antwoord op het verzoek.
- (6) Het definitieve rapport en de ontwerpbeslissing worden aan de delegaties voorgelegd, zodat zij in het bevoegde Comité besproken kunnen worden:
  - a. in principe tijdens een specifiek hieraan gewijde vergadering,
  - b. bij wijze van uitzondering, in het kader van een gewone vergadering of door middel van een schriftelijke procedure.
- (7) Zodra de ontwerpbeslissing door het bevoegde comité is voltooid, doet het secretariaat deze ontwerpbeslissing toekomen aan het orgaan dat bevoegd is voor de voorbereiding van de plenaire vergaderingen van de Centrale Commissie, samen met het rapport en een verslag van het overleg in het bevoegde Comité.

### **Artikel 6** **Advies**

- (1) Op elk moment in de procedure kan de rapporteur, indien hij het nodig acht en het bevoegde Comité ermee instemt, het advies inwinnen van een persoon naar keuze om zo meer duidelijkheid te krijgen over een feitelijk of juridisch aspect dat verband houdt met het verzoek.
- (2) De Centrale Commissie is niet verplicht deze adviezen te volgen.



**Artikel 7**  
**Beslissing over het verzoek**

- (1) De Centrale Commissie streeft naar een consensuele beslissing.
- (2) De door de plenaire vergadering van de Centrale Commissie genomen beslissing wordt met redenen omkleed.
- (3) De beslissing wordt aan de indiener en, voor zover van toepassing, aan de nationale rechtbank waar de zaak hangende is, meegedeeld.



## Toelichting op de nieuwe reglement inzake het klachtrecht

### Artikel 1 Definitie en voorwerp van het verzoek

In het eerste artikel wordt het klachtrecht en het voorwerp van het verzoek dat op grond van dit klachtrecht kan worden ingediend, gedefinieerd. Met uitzondering van de titel, die de terminologie overneemt van artikel 45 van de Akte van Mannheim van 17 oktober 1868 (hierna "Herziene Rijnvaartakte") wordt in het Reglement de term "verzoek" gebruikt, omdat die neutraler wordt geacht.

De Centrale Commissie onderzoekt dus een verzoek dat samenhangt met een concreet geval, waarbij het erom gaat dat zij zich uit over vragen die samenhangen met de **interpretatie** of **toepassing** van de Herziene Rijnvaartakte en de daarvan afgeleide regelgeving. De verwijzing naar de *Herziene Rijnvaartakte* veronderstelt dat de vragen eveneens betrekking kunnen hebben op de aanvullende protocollen. De onderzoeken die hieruit kunnen voortvloeien, kunnen schematisch als volgt worden weergegeven:

	Aard van het verzoek	Behandeling	Beoogde beslissing
1	<b>Interpretatievraag</b>	Interpretatie	Een uitspraak doen over de <b>interpretatie</b>
2	Vraag over de <b>toepassing</b>	Toepassing toetsen in het licht van de teksten - > interpreteren	Uitspraak doen over de <b>conformiteit</b> van de toepassing -> conform -> niet conform -> conform maar onder voorwaarde van interpretatie

Het eerste geval is een nouveauté in het Reglement. Er bestond nooit enige twijfel over dat de Centrale Commissie over de bevoegdheid beschikt om de tekst van de Akte die haar rechtsgrondslag vormt en de daarvan afgeleide regelgeving te interpreteren (en zij heeft ook verschillende keren besluiten in deze zin aangenomen), maar tot nu toe was het nooit uitdrukkelijk (in ieder geval niet zeer duidelijk) voorzien dat iemand van buitenaf op basis van het klachtrecht om een dergelijke interpretatie zou kunnen verzoeken. Wat dit betreft wordt erop gewezen dat de Centrale Commissie in 2003 de "grondlijnen van de interpretatie van de Akte van Mannheim" (Besluit 2003-II-10) heeft aangenomen, die in dit kader goede diensten kunnen bewijzen. Het tweede geval houdt in dat de Centrale Commissie de conformiteit van de toepassing toetst. Om te beginnen kan zij bepalen of de toepassing *conform* of *niet conform* is. Zij beschikt echter nog over andere middelen, die minder precies zijn vastgelegd. Zij kan ook beslissen om te verklaren dat de toepassing conform is onder voorwaarde van een bepaalde interpretatie. Op deze manier zou zij bijvoorbeeld kunnen beslissen om te preciseren hoe de teksten geïnterpreteerd moeten worden (neutrale interpretatie) of een aanvulling kunnen formuleren (constructieve interpretatie) of kunnen preciseren hoe de teksten toegepast moeten worden (sturende interpretatie). Hoe het ook zij, het gaat er in dit tweede geval uiteindelijk vooral ook om dat de teksten geïnterpreteerd worden. Toetst men of de toepassing strookt met de teksten, houdt noodzakelijkerwijs in dat men zich buigt over de bedoeling van de tekst.

Met afgeleide regelgeving wordt in de eerste plaats de door de Centrale Commissie goedgekeurde reglementen bedoeld (Rijnvaartpolitierglement, Reglement Onderzoek Schepen op de Rijn, Reglement betreffende het Scheepvaartpersoneel op de Rijn).

Uiteindelijk moet voor ogen worden gehouden dat de interpretatie van de definitie in ieder geval een taak is voor de Centrale Commissie, want zij beslist of een verzoek al dan niet wordt aanvaard (zie artikel 4).

## **Artikel 2** **Identificatie van de indiener van het verzoek**

In artikel 2 wordt uiteengezet welke personen en autoriteiten een verzoek mogen indienen.

De verzoeker moet kunnen aantonen dat hij een echt en concreet belang heeft in verbinding met het desbetreffende, concrete geval en daarom een antwoord wenst te krijgen op de voorgelegde vraag. Het verzoek mag dus geen betrekking hebben op een louter theoretisch vraagstuk. De Centrale Commissie beschikt over een discretionaire bevoegdheid om de gegrondheid van het verzoek te evalueren.

## **Artikel 3** **Indiening van het verzoek**

Het schrijven waarin de vraag beschreven staat, moet aan de secretaris-generaal zijn geadresseerd, en kan per post of per e-mail worden ingediend.

Bij de behandeling door de Centrale Commissie moet het gaan om vragen over de interpretatie of toepassing van de Herziane Rijnvaartakte of de daarvan afgeleide regelgeving, hetgeen betekent dat het voorwerp van het verzoek duidelijk uiteengezet moet zijn, zoals is vastgelegd in het tweede lid. Het verzoek moet dus gemotiveerd zijn en een duidelijke beschrijving omvatten van de relevante vraag of vragen met betrekking tot de Herziane Rijnvaartakte of de afgeleide regelgeving.

Als het verzoek verband houdt met een lopende procedure op nationaal niveau, moet in het verzoek informatie over deze procedure worden verstrekt en met name meegedeeld worden welke rechtbank de zaak behandelt, zodat het secretariaat van de Centrale Commissie de desbetreffende rechtbank kan meedelen dat zij een verzoek heeft ontvangen.

Het verzoek moet vergezeld zijn van een kopie (niet het origineel) van alle documenten die van belang zijn voor het goede begrip van de zaak en de aangevoerde argumenten ondersteunen.

## **Artikel 4** **Onderzoek of het verzoek aanvaardbaar is**

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het 'aanvaardbaarheidsonderzoek' van het verzoek en het inhoudelijk onderzoek.

Wat de eerste fase betreft, wordt de voorkeur gegeven aan de term "aanvaardbaarheid" om zo de term "ontvankelijkheid" te vermijden, omdat de laatstgenoemde term het gebruikelijke begrip is in het kader van een gerechtelijke procedure.

Bij het aanvaardbaarheidsonderzoek wordt gekeken of het verzoek aan de voorwaarden van de artikelen 1 tot en met 3 van het Reglement voldoet. Dit wordt onderzocht door het secretariaat van de Centrale Commissie, onder controle van de delegaties. Er wordt naar de delegaties verwezen, zonder de bevoegde instantie nader te benoemen, om wat dit betreft een zekere flexibiliteit te houden. Momenteel is de bevoegde instantie het Comité Binnenvaartrecht. De termijnen hiervoor worden expliciet in het Reglement genoemd. Het secretariaat beschikt om te beginnen over een termijn van vier weken om te verifiëren of het dossier van het verzoek volledig is en om de indiener mee te delen dat dit het geval is of om hem te verzoeken het dossier te vervolledigen. Als het dossier volledig is, beschikt het secretariaat over zes weken om de delegaties een eerste analyse voor te leggen. Er wordt op gewezen dat de totale duur van deze eerste fase dus afhangt van de tijd die nodig is om over een volledig dossier te beschikken. Indien nodig zullen indieners verzocht worden het verzoek zo snel mogelijk te vervolledigen.

De analyse is bedoeld om vast te stellen of het verzoek aanvaardbaar is of niet. Als het secretariaat van mening is dat het verzoek duidelijk niet aanvaardbaar is, stelt het secretariaat een ontwerptekst op voor een met redenen omkleed antwoord voor de indiener. In het tegenovergestelde geval, doet het secretariaat een voorstel voor de benoeming van een rapporteur, die deel moet uitmaken van een delegatie van een land dat niet bij het verzoek betrokken is. De voorstellen worden aan de delegaties voorgelegd, die vier weken de tijd krijgen voor een reactie.

Als het volstrekt duidelijk is dat het verzoek onaanvaardbaar is, deelt het secretariaat dit de verzoeker zo snel mogelijk mee. Het antwoord wordt met redenen omkleed. In het omgekeerde geval, zal de rapporteur overgaan tot een inhoudelijk onderzoek overeenkomstig artikel 5.

### **Artikel 5** **Inhoudelijk onderzoek van het verzoek**

Als na het eerste onderzoek blijkt dat het verzoek aanvaardbaar is, wordt er een rapporteur aangewezen die deel moet uitmaken van een delegatie van een land dat niet bij het verzoek is betrokken.

De rapporteur heeft drie maanden de tijd om zijn rapport op te stellen. Tijdens deze termijn verzoekt hij de staat die betrokken is bij het verzoek argumenten in antwoord op het verzoek in te dienen (de desbetreffende staat beschikt daarvoor over een termijn van vier weken). Hij kan advies inwinnen (zie artikel 6) en contact opnemen met de indiener van het verzoek en/of de betrokken partijen om meer informatie te krijgen.

Afgezien van het rapport met een analyse van het verzoek, bereidt de rapporteur een ontwerpbeslissing voor de Centrale Commissie voor. Deze documenten worden aan de delegaties voorgelegd.

In principe vindt de bespreking en de goedkeuring van de aan de delegaties voorgelegde documenten plaats in het kader van een vergadering van het bevoegde comité die specifiek aan dit onderwerp gewijd is. Bij wijze van uitzondering, met name als het verzoek niet zeer complex is en het behandelde onderwerp niet zeer omstrede, kunnen het overleg en de goedkeuring ook plaatsvinden in het kader van een gewone vergadering van het comité of door middel van een schriftelijke procedure. Het is aan de rapporteur om een voorstel hiervoor te doen en zijn voorstel moet de goedkeuring van alle delegaties kunnen wegdragen. Een combinatie van de verschillende procedures is ook mogelijk.

Momenteel is het in het zevende lid bedoelde bevoegde comité, het Comité Binnenvaartrecht.

De goedgekeurde ontwerpbeslissing over de interpretatie of toepassing van de Herziane Rijnvaartakte of de daarvan afgeleide regelgeving worden voorgelegd aan het orgaan dat bevoegd is voor de voorbereiding van de plenaire vergaderingen (momenteel het Voorbereidend Comité), samen met het goedgekeurde rapport en het verslag van het overleg in het bevoegde Comité (momenteel, zoals hierboven vermeld, het Comité Binnenvaartrecht).

### **Artikel 6** **Advies**

Om meer duidelijkheid te krijgen over een feitelijk of juridisch aspect, kan de rapporteur advies inwinnen bij een persoon naar keuze.

Indien nodig kan het bevoegde Comité (op dit moment het Comité Binnenvaartrecht) de toestemming door middel van een schriftelijke procedure verstrekken.

Het ingewonnen advies is in geen geval bindend.

### **Artikel 7** **Beslissing over het verzoek**

De Centrale Commissie doet een uitspraak over haar interpretatie van de Herziane Rijnvaartakte of de daarvan afgeleide regelgeving en/of toetst de conformiteit van de toepassing met deze teksten. Er wordt op gewezen dat de Centrale Commissie in 2003 "grondlijnen van de interpretatie van de Akte van Mannheim" heeft vastgelegd (Besluit 2003-II-10) waar zij – indien dit zinvol wordt geacht - naar kan verwijzen.

Het onderzoek van de Centrale Commissie leidt tot een beslissing, die in het kader van een plenaire vergadering. De Centrale Commissie streeft in dezen naar een consensus.

Als deze beslissing een interpretatie van de Herzene Rijnvaartakte of van de daarvan afgeleide regelgeving inhoudt, wordt deze beslissing beschouwd als een authentieke interpretatie, aangezien deze door de staten die partij zijn bij de Akte tot stand is gebracht.

De beslissing wordt aan de partijen en, voor zover van toepassing, aan de nationale rechtbank meegedeeld waar de zaak hangende is. Het is de nationale rechtbank die beslist welke invloed de beslissing heeft op de nationale procedure, als deze nog niet is afgerond. Het feit dat de Centrale Commissie zich heeft uitgesproken over een vraag in het kader van een zaak die door een nationale rechtbank wordt behandeld, belet de indiener van het verzoek niet zich in tweede en laatste instantie te wenden tot de Kamer van Beroep van de Centrale Commissie als tweede en laatste instantie.

## **REGLEMENT VOOR DE WAARNEMERSSTATUS VOOR LANDEN OF VOOR INTERGOVERNEMENTELE ORGANISATIES<sup>62</sup>**

### **I. STATUS VAN WAARNEMER VOOR LANDEN**

#### **1. Voorwaarden voor de toekenning van de waarnemersstatus**

De waarnemersstatus kan door landen die betrokken zijn bij de Rijnvaart of Europese binnenvaart worden aangevraagd en wordt door de Centrale Commissie bij besluit toegekend.

Een land dat de status van waarnemer wil verkrijgen, moet hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen en instemmen met de voor deze status geldende regels.

#### **2. Rechten van landen met waarnemersstatus**

- Een land met waarnemersstatus neemt deel aan de plenaire vergadering van de Centrale Commissie, zonder echter over stemrecht te beschikken.
- De comités bepalen, voor zover van toepassing en ieder voor zich, aan welke voorwaarden landen met waarnemersstatus die aan vergaderingen wensen deel te nemen, moeten voldoen en zij bepalen tevens welke vergaderingen het comité in beperkte samenstelling zijn voorbehouden, waaraan derhalve uitsluitend lidstaten van de CCR deelnemen.
- Een land met waarnemersstatus is uitgenodigd deel te nemen aan de vergaderingen van werkgroepen. Bepaalde werkgroepen of vergaderingen van werkgroepen kunnen naar goeddunken van de comités waar zij van afhangen aan de lidstaten voorbehouden worden.
- Agenda, verslagen van vergaderingen en/of overige documenten met betrekking tot organen of vergaderingen, waartoe een land met waarnemersstatus is toegelaten, worden dit land net als een lidstaat verstrekt.
- Landen met waarnemersstatus worden op de hoogte gesteld van door de CCR georganiseerde werk- of informatiebijeenkomsten (symposia, colloquia enz.) en zij worden uitgenodigd hieraan deel te nemen onder dezelfde voorwaarden als de lidstaten.

#### **3. Verplichtingen van landen met waarnemersstatus**

- Een land met waarnemersstatus deelt de Centrale Commissie de namen en hoedanigheden van de door dit land aangewezen gedelegeerden mee. Afgevaardigden dienen één van de werktalen van de Centrale Commissie te beheersen.
- Een land met waarnemersstatus volgt met regelmaat de werkzaamheden van de organen van de Centrale Commissie en streeft ernaar een bijdrage aan deze werkzaamheden te leveren.

---

<sup>62</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

- Een land met waarnemersstatus verstrekt de CCR ter zake doende informatie, met name van statistische en reglementaire aard.
- Een land met waarnemersstatus draagt zorg voor het in acht nemen van het beginsel van vertrouwelijkheid, dat geldt voor de binnen de Centrale Commissie gevoerde beraadslagingen.
- Zo nodig, kan een land met waarnemersstatus om een financiële bijdrage worden verzocht ter tegemoetkoming in kosten of diensten die ontstaan zijn ten gevolge van zijn deelneming.

#### **4. Intrekking van de waarnemersstatus**

De status van waarnemer kan een land bij ernstige belangenconflicten tussen het land met waarnemersstatus en de CCR, op grond van zijn handelswijze, of bij herhaalde inbreuk op verplichtingen jegens de CCR bij besluit van de CCR ontnomen worden.

## **II. WAARNEMERSSTATUS VAN NON-GOUVERNEMENTELE ERKENDE ORGANISATIES**

### **1. Voorwaarden voor het toekennen van de waarnemersstatus**

De status van waarnemer kan bij besluit van de CCR worden toegekend aan intergouvernementele organisaties die betrokken zijn bij de Rijnvaart of Europese binnenvaart.

### **2. Modaliteiten voor samenwerking met intergouvernementele organisaties**

De samenwerking met als waarnemer erkende intergouvernementele organisaties is voor iedere organisatie op basis van wederkerigheid in een afzonderlijke overeenkomst, die met name de vorm van een briefwisseling of gemeenschappelijke verklaring kan aannemen, geregeld. Indien deze geen of onvoldoende nadere precisering bevatten, gelden de bepalingen zoals voorzien voor landen met een waarnemersstatus.

\*\*\*



## **REGLEMENT INZAKE ERKENDE NON-GOUVERNEMENTELE ORGANISATIES<sup>63</sup>**

### **1. Toekenning van de status**

In aanmerking voor de status van erkende organisatie komen non-gouvernementele organisaties die:

- het bij de binnenvaart betrokken bedrijfsleven vertegenwoordigen;
- activiteiten uitoefenen die rechtstreeks verband houden met de binnenvaart;
- belangen behartigen die betrekking hebben op een specifiek of belangrijk aspect van de binnenvaart.

De organisaties moeten:

- een internationaal karakter hebben,
- een belangrijk deel van de nationale organisaties op hun activiteitengebied verenigen en het recht hebben in hun naam te spreken,
- beschikken over bevoegdheden of informatie die verband houden met de activiteiten van de CCR en voorzien zijn van een permanente structuur.

Een organisatie die de status van erkende organisatie wenst te verkrijgen, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen dat het volgende moet vermelden:

- een beschrijving van de organisatie, haar leden, bevoegdheden en ervaring;
- de redenen voor het verzoek;
- in het bijzonder de bijdrage die zij denkt te kunnen leveren aan de werkzaamheden van de CCR;
- de instemming met de bepalingen die voorzien zijn in het Intern Reglement van de CCR met betrekking tot de status van erkende organisatie.

Erkenning wordt verleend bij besluit van de Centrale Commissie voor de Rijnvaart. In dit besluit wordt vermeld of de erkenning voor een beperkte duur wordt toegekend. Tevens worden de activiteiten van de CCR aangeduid, waaraan de erkende organisatie kan deelnemen.

Het secretariaat houdt een lijst bij van organisaties die door de CCR uit hoofde van hun representativiteit erkend zijn.

### **2. Rechten verbonden met de erkenning van een organisatie**

Een als representatief erkende organisatie:

- neemt deel aan de Permanente Raadgevende Vergadering;
- zal worden uitgenodigd voor door de CCR georganiseerde hoorzittingen, colloquia, symposia enz;
- kan verzoeken door een comité gehoord te worden;
- kan, voor zover zij voldoet aan de voorwaarden die door het desbetreffende comité zijn gesteld, worden uitgenodigd deel te nemen aan werkgroepen met activiteiten op gebieden die genoemd worden in het besluit van het desbetreffende comité met betrekking tot de erkenning van de organisatie;
- kan informatieve documenten indienen, voorstellen doen of advies uitbrengen. De betrokken organen staat het vrij te beslissen deze al dan niet in behandeling te nemen.

---

<sup>63</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

### **3. Verplichtingen van als representatief erkende organisaties**

Een erkende organisatie deelt de Centrale Commissie de namen en hoedanigheden van de door deze organisatie aangewezen gedelegeerden mee. Afgevaardigden dienen één van de werktalen van de Centrale Commissie te beheersen.

De erkende organisatie is verplicht:

- de fundamentele grondbeginselen van de Herziene Rijnvaartakte en de doelstellingen van de CCR te onderschrijven,
- de bepalingen van het Intern Reglement van de CCR met betrekking tot de deelneming van erkende organisaties na te leven,
- de regels die gelden voor werkgroepen waaraan zij deelneemt, in acht te nemen, alsmede de aanwijzingen van de voorzitters van de organen, waardoor zij gehoord wordt, te volgen,
- de vertrouwelijkheid van de werkzaamheden van de CCR te respecteren,
- de CCR alle voor haar werkzaamheden nuttige informatie ter beschikking te stellen en in het bijzonder er zorg voor te dragen dat zij voldoet aan verzoeken om gehoord te worden.

De samenwerking met de organen van de CCR dient loyaal en objectief te zijn, waarbij een als representatief erkende organisatie geacht wordt een bijdrage te leveren aan de totstandbrenging van oplossingen die de binnenvaart bevorderen.

### **4. Intrekking van de status van erkende organisatie**

De status van erkende organisatie kan na aanhoren van de betrokken organisatie bij besluit van de CCR in de volgende gevallen worden ingetrokken:

- in geval van een ernstig conflict tussen de CCR en de betrokken organisatie;
- indien de organisatie haar representativiteit verliest;
- indien de organisatie zich niet houdt aan de verplichtingen die zij is aangegaan in het kader van de status van erkende organisatie, in het bijzonder ten aanzien van de vertrouwelijkheid van de werkzaamheden van de CCR;
- als de organisatie onvoldoende deelneemt aan de werkzaamheden van de CCR op de activiteitengebieden waarvoor zij de status van erkende organisatie heeft verkregen.

## **TENUITVOERBRENGING VAN DE BESLUITEN MET BETREKKING TOT DE ERKENDE ORGANISATIES**

### **Modaliteiten voor de deelname van de erkende organisaties aan werkzaamheden van de CCR**

1. Iedere erkende organisatie wordt door het secretariaat uitgenodigd deel te nemen:
  - aan de Raadgevende Conferentie;
  - aan colloquia en symposia georganiseerd door de CCR.

Informatieve documenten uitgegeven door de CCR (persbericht, verslagen, etc...) zullen aan haar worden toegezonden.

2. Het desbetreffende comité beslist, indien noodzakelijk, op voorstel van het secretariaat, over de voorwaarden verbonden aan de deelname van de erkende organisaties aan de werkzaamheden op de gebieden die genoemd worden in het besluit waarin de erkenning van de organisatie werd toegestaan:

- het bepaalt de werkgroepen of de zittingen van de groepen waarvoor zij wordt uitgenodigd;
- het beslist de organisatie te horen en de door de organisatie ingebrachte documenten, voorstellen of adviezen, te onderzoeken;
- indien wenselijk, vraagt het aan de organisatie, informatie of advies over vraagstukken in onderzoek ter beschikking te stellen;
- het beslist de organisatie uit te nodigen deel te nemen aan hoorzittingen op de haar betreffende gebieden.

Het secretariaat draagt er zorg voor de erkende organisatie over deze beslissingen te informeren.

3. De werkgroepen worden geïnformeerd welke organisaties zijn toegelaten tot de werkgroepen.

De voorzitter van de werkgroep bepaalt, in overeenstemming met het secretariaat, de voorwaarden waaronder deze aan de werkzaamheden kunnen deelnemen, met name ten aanzien van de documenten die aan de organisatie ter beschikking worden gesteld.

Iedere werkgroep kan het initiatief nemen een erkende organisatie uit te nodigen deel te nemen aan de werkzaamheden op bepaalde gebieden



## **CODIFICATIE VAN DE DOCUMENTEN VOOR DE ORGANEN VAN DE CENTRALE COMMISSIE**

### **I. Principe van het systeem van codificatie**

Het secretariaat roept het systeem voor een eenvoudige herkenning van de documenten die bestemd zijn voor de delegaties met het oog op een behandeling in de verschillende organen van de Centrale Commissie in herinnering.

1. ieder orgaan wordt weergegeven door een afkorting; voor de werkgroepen volgt de afkorting die van het hoofdorgaan;
2. de documenten zijn bestemd voor een of meerdere organen van de CCR en dragen een unieke codering voor ieder orgaan;
3. de datum waarop het document werd opgesteld vindt zijn weerslag in het jaar en in een volgnummer; de datum maakt deel uit van de codering;
4. om de herkenning van bepaalde soorten documenten te vergemakkelijken worden de coderingen aangevuld met:
  - voor de agenda: een 'a' (agenda);
  - voor de verslagen: een 'm' (memorandum);
5. veranderingen in bestaande en al verspreide documenten kunnen herkend worden door een aanvullende codering:
  - documenten met een wezenlijke verandering: REV (herziening)
  - documenten aangepast wat betreft de redactie: CORR (corrigendum)
  - documenten aangevuld zonder andere wijzigingen: ADD (addendum)
  - documenten afgesloten door het betreffende orgaan: FINAL

## II. Lijst van coderingen van de organen van de Centrale Commissie

ORGAAN	CODIFICATIE
Plenaire vergadering	CC/D documenten voor de plenaire CC/R besluiten aangenomen door de CC CC/P ontwerpbesluiten CC/CP persbericht
Vorbereidingscomité	PRE
Comité voor de Begroting Subcomité Administratie	BUD ADMSC
Economisch Comité	ECO
Comité Binnenvaartrecht	DF
Comité Gevaarlijke Stoffen	MD
Comité Politierglement Werkgroep Politierglement Werkgroep RIS	RP RP/G RIS/G
Comité Reglement van Onderzoek Werkgroep Reglement van Onderzoek Gemeenschappelijke werkgroep	RV RV/G JWG
Comité Sociale Zaken, Arbeidsomstandigheden en Beroepsopleiding Werkgroep Sociale Zaken, Arbeidsomstandigheden en Beroepsopleiding Deskundigengroep Modernisering van Beroepskwalificaties	STF STF/G MQ/G
Comité Infrastructuur en Milieu <sup>64</sup> Werkgroep Infrastructuur en Milieu	IEN IEN/G

<sup>64</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2012-I-5 dat voorziet het Comité Afvalverwijdering en Milieubescherming (ED) en het Permanent Technisch Comité (TP) samen te voegen en dit nieuwe comité "Comité Infrastructuur en Milieu" te noemen.

## **RICHTSNOEREN OVER DE REGLEMENTAIRE WERKZAAMHEDEN VAN DE CCR<sup>65</sup>**

### **Artikel 1**

#### Doel en strekking van het besluit

1. Dit besluit bepaalt de manier waarop de CCR haar regelgevende bevoegdheid uitoefent. Het besluit kan per later besluit worden gewijzigd of geschorst.
2. Dit besluit stelt richtsnoeren en doelstellingen vast. Deze moeten zoveel mogelijk worden nageleefd, maar kunnen worden aangepast wanneer dat noodzakelijk blijkt. De delegaties kunnen uitzonderingen overeenkomen indien zij deze in het belang van de doelmatigheid van de CCR-werkzaamheden nodig achten. Bij de toepassing van deze voorschriften dient het streven naar duidelijkheid en eenvoud van de regelgeving op de voorgrond te staan.
3. De richtsnoeren zijn een bestanddeel van het Intern Reglement van de CCR.

### **Artikel 2**

#### Reglementaire blokken van de CCR

1. De regelgeving van de CCR bestaat uit vier reglementaire blokken:
  - het Rijnvaartpolitierglement;
  - het Reglement over technische voorschriften, dat de technische voorschriften voor binnenschepen bevat;
  - het Reglement over personeel in de binnenvaart, dat de voorschriften over de kwalificatie van personeel in de scheepvaart en de minimale omvang van de bemanning bevat;
  - het Reglement over het vervoer van gevaarlijke stoffen.

De bovengenoemde blokken worden zo spoedig mogelijk gevormd en indien mogelijk uiterlijk 31 december 2008.

2. De volgende Comité's zijn verantwoordelijk voor het realiseren en aanpassen van de reglementaire blokken:
  - het Comité Politierglement voor het Rijnvaartpolitierglement
  - het Comité Reglement van onderzoek voor het Reglement inzake technische voorschriften
  - het Comité Sociale zaken, arbeidsomstandigheden en beroepsopleiding voor het Reglement inzake personeel in de binnenvaart
  - het Comité Gevaarlijke stoffen voor het Reglement inzake het vervoer van gevaarlijke stoffen

---

<sup>65</sup> Vastgesteld bij Besluit CCR 2008-I-3.

### **Artikel 3**

#### Juridische aard van de reglementen

1. De in artikel 2 bedoelde CCR-reglementen worden overeenkomstig de voorschriften van de Akte van Mannheim en het Intern Reglement van de CCR aangenomen. Krachtens artikel 46 van de Akte van Mannheim zijn deze reglementen bindend voor de lidstaten.
2. Iedere staat volgt zijn eigen grondwettelijke procedure om de reglementen in werking te laten treden. Na deze procedure en publicatie door de lidstaten zijn de reglementen inroepbaar tegen de adressaten.

### **Artikel 4**

#### Aanpassingsfrequentie van de reglementen voor de komende jaren

1. De CCR-reglementen kunnen slechts éénmaal om de twee jaar worden gewijzigd. De wijzigingen treden één jaar na hun goedkeuring in werking.
2. Van bovengenoemde voorschriften kan uitsluitend met een met redenen omkleed besluit van de plenaire vergadering worden afgeweken en in het bijzonder indien:
  - een belangrijke wijziging buiten de normale updatefrequentie moet worden aangenomen;
  - de coördinatie van de Rijnvaartregelgeving met een andere internationale regelgeving dat vereist;
  - een wijziging tegelijkertijd meerdere reglementen beïnvloedt.

### **Artikel 5**

#### Aard en inhoud van bijlagen

1. De voorschriften van ieder reglement kunnen door bijlagen worden aangevuld.
2. Bijlagen bij reglementen bevatten in het bijzonder bepalingen over:
  - modellen voor documenten en formulieren
  - de specifieke inhoud van de examenprogramma's
  - in de binnenvaart gebruikte tekens en symbolen
  - als gelijkwaardig aan de bevoegdheidsbewijzen voor Rijnvaart erkende getuigschriften.
3. Bijlagen die dezelfde rechtswerking als het corpus van het reglement hebben, worden volgens dezelfde procedure in de nationale wetgeving overgenomen.
4. Voor wijzigingen van de bijlagen kan eventueel een ander ritme worden gehanteerd dan voor de reglementen.

### **Artikel 6**

#### Aard en inhoud van de dienstinstructies

1. Dienstinstructies zijn voor de bevoegde nationale autoriteiten bestemde voorschriften. Zij bevatten geen voorschriften die zich tot adressaten richten.
2. De lidstaten brengen die instructies ter kennis van de bevoegde autoriteiten waarvoor zij bestemd zijn. De dienstinstructies krijgen rechtskracht zodra de bevoegde autoriteiten daarvan in kennis zijn gesteld.



3. De dienstinstructies worden door de CCR bekend gemaakt. Zij kunnen tevens ter informatie voor particulieren door de nationale autoriteiten bekend worden gemaakt.
4. De plenaire vergadering kan het uitwerken van de dienstinstructies aan andere organen van de CCR delegeren. In dat geval neemt de plenaire vergadering uiterlijk één jaar na aanneming kennis van de tekst van die dienstinstructies.
5. De in een dienstinstructie vervatte bepalingen hebben in het bijzonder betrekking op:
  - de procedures volgens welke door de Commissie van Deskundigen onderzoeken doorgevoerd worden en certificaten en verklaringen verstrekt, geweigerd of ingetrokken worden;
  - nadere specificatie van de toepassing van reglementen voor zover deze van belang zijn voor de Commissies van Deskundigen of voor andere bevoegde autoriteiten.

## **Artikel 7**

### Voorschriften van tijdelijke aard

1. Voorschriften van tijdelijke aard hebben tot doel om een afwijkend voorschrift voor een beperkte geldigheidsduur aan te nemen, zodat hun relevantie kan worden beoordeeld. Met de voorschriften van tijdelijke aard wordt beoogd voorschriften te autoriseren, die een alternatief bieden ten opzichte van de in de reglementen vastgelegde voorschriften.
2. Voorschriften van tijdelijke aard hebben een geldigheidsduur van ten hoogste drie jaren. Hun geldigheid kan slechts verlengd worden met het oog op en voor de benodigde tijd van de definitieve aanneming.
3. Van bovengenoemde voorschriften kan uitsluitend met een met redenen omkleed besluit van de plenaire vergadering worden afgeweken.
4. De lidstaten kunnen, krachtens hun nationale regelgeving, deze voorschriften volgens een vereenvoudigde en snellere procedure in werking stellen. Na deze procedure en publicatie door de lidstaten zijn de reglementen inroepbaar tegen de adressaten.

## **Artikel 8**

### Overgangsbepalingen

1. Bij wijziging van een voorschrift kan een overgangsbepaling worden vastgesteld. De overgangsbepalingen worden voor zover mogelijk in aantal en in de tijd beperkt.
2. Iedere overgangsbepaling moet voorwerp van een voorafgaand onderzoek zijn. Hierbij moeten enerzijds de risico's die het uitstellen van de toepassing van een nieuwe maatregel voor de veiligheid en voor het milieu met zich mee zou brengen en anderzijds de economische kosten en de rechtsonzekerheid die zouden ontstaan bij een onmiddellijke toepassing van de nieuwe regeling, tegen elkaar af worden gewogen.
3. Overgangsbepalingen moeten regelmatig opnieuw worden onderzocht, om aan de hand van dezelfde criteria vast te kunnen stellen of zij mogelijk kunnen worden opgeheven.

## **Artikel 9**

### Methode voor het analyseren en evalueren van de CCR-regelgeving

1. Voorafgaand aan iedere wijziging van een reglement moet het volgende worden geëvalueerd:
  - de behoeften waaraan de voorgestelde wijziging geacht is te beantwoorden,
  - eventuele alternatieven voor de geplande wijziging,
  - consequenties van de genoemde wijziging,
  - consequenties als de wijziging wordt verworpen.
2. De technische comités en hun werkgroepen kunnen hiervoor gebruikmaken van het in de bijlage vermelde evaluatieformulier. Op dit formulier wordt een samenvatting van de inhoud van de wijziging gegeven, van de redenen die tot de wijziging hebben geleid en van de discussies die over het wijzigingsvoorstel hebben plaatsgevonden. Het evaluatieformulier kan dan vervolgens dienst doen als document ter verklaring van het aannemen of wijzigen van de regeling.
3. Het in de bijlage vermelde evaluatieformulier kan door de verschillende comités naar gelang worden aangepast.

## **Artikel 10**

### Bekendmaking door de CCR

De CCR zorgt voor de bekendmaking van al haar regelingen door verspreiding in gedrukte of elektronische vorm en door de regelingen op haar website te plaatsen.

## **Artikel 11**

### Evaluatie van de reglementaire werkzaamheden

Over de evaluatie van de reglementaire werkzaamheden van de CCR wordt een driejaarlijks verslag uitgebracht. Het eerste verslag wordt op 31 december 2010 voorgelegd.

**EVALUATIEFORMULIER**  
**VOORSTEL VOOR EEN STANDAARDFORMULIER**

WIJZIGINGSVOORSTEL	Nr.	DOC. Nr.
Huidige bepaling		Reglement/ Article
Wijzigingsvoorstel:		Datum:
Voorgesteld door: de .... delegatie		
behandeld door:		
de werkgroep.... op ...		
het Comité ... op ...		
Motivering van het wijzigingsvoorstel:		
Eventuele alternatieven voor de geplande wijziging:		
Consequenties van een afzien van de wijziging:		
Evaluatie van de gevolgen van de voorgestelde wijziging voor de overheidsinstellingen en voor de particuliere sector		
1. Behandeling van het voorstel bij de bijeenkomst op: .....		
<i>Resultaat: aangenomen met de volgende wijzigingen.....</i>		
2. Behandeling van het voorstel bij de bijeenkomst op: .....		
<i>Resultaat: aangenomen met de volgende wijzigingen.....</i>		
Voorstel aangenomen/gewijzigd tijdens de bijeenkomst .....		
Kwestie afgerond per besluit .....		
Datum van inwerkingtreding .....		



## REGLEMENT INZAKE AANBESTEDINGSPROCEDURES VAN DE CCR<sup>66</sup>

### Titel 1: Juridische en institutionele context

#### Artikel 1

##### Toepassingsgebied

Het onderhavige reglement regelt de oproep tot bekendmaking van belangstelling, de selectie van inschrijvers, het indienen van offertes, de selectie van de beste offerte en het sluiten van contracten door de CCR voor bedragen boven de 50.000 euro zonder btw. belastingen<sup>67</sup>.

#### Artikel 2

##### Algemene beginselen

I. De aanbesteding wordt gedaan door de Centrale Commissie voor de Rijnvaart, hierna genoemd CCR, in haar hoedanigheid van in Straatsburg gevestigde internationale organisatie.

Deze instelling heeft overeenkomstig de met de Franse Republiek gesloten Zetelovereenkomst eigen rechtspersoonlijkheid en beschikt over de bevoegdheid contracten aan te gaan en roerende en onroerende goederen te verwerven.

II. De CCR is een rechtspersoon naar internationaal recht en valt met betrekking tot aanbestedingsprocedures niet onder de wettelijke voorschriften van de Franse Republiek of een andere lidstaat met betrekking tot openbare aanbestedingen. De CCR zal zich echter op grond van het onderhavige reglement laten leiden door de beginselen die aan de regelgeving van de Europese Unie op het gebied van openbare aanbestedingen ten grondslag liggen, namelijk de beginselen van transparantie en eerlijke mededinging. Op de aanbestedingsprocedure, de selectie van de opdrachtnemer en het sluiten van contracten door de CCR zoals vermeld in artikel 1, is uitsluitend het onderhavige reglement van toepassing.

Eventuele bezwaren inzake de aanbestedingsprocedures, de selectie van gegadigden en de keuze van de opdrachtnemer kunnen slechts bij de in artikel 5 bedoelde Selectiecommissie aanhangig worden gemaakt en dit binnen een termijn van twee weken te rekenen vanaf de mededeling van het aangevochten besluit.

De kosten van ondernemingen die door deelname aan de procedure ontstaan, worden niet door de CCR vergoed. De CCR sluit iedere vergoeding uit hoofde van de deelname aan onderhavige aanbesteding ten aanzien van de gegadigden uit, ook bij het stopzetten van de procedure.

III. Er ontstaan slechts verplichtingen voor de CCR jegens de opdrachtnemer bij de ondertekening van het contract.

Meer in het algemeen beschikt de CCR met betrekking tot door haar afgesloten contracten krachtens artikel 11 van het Zetelakkoord over gerechtelijke en uitvoeringsimmunititeit. Overeenkomstig artikel 20 van het Akkoord zal elk geschil over de interpretatie en de uitvoering van contracten waarin de CCR partij is, op verzoek van de andere partij aan een arbitragecommissie worden onderworpen, zoals in onderstaand artikel 28 is bepaald.

<sup>66</sup> Verordening vastgesteld bij Besluit CCR 2012-I-21

<sup>67</sup> Gewijzigd bij besluit CCR 2015-I-26.

### **Artikel 3**

#### Afzien van de aanbestedingsprocedure

De CCR kan op elk moment om volgens haar gerechtvaardigde redenen de voortzetting van de procedure beëindigen. Zij zal de redenen voor de beëindiging schriftelijk bekendmaken op dezelfde wijze als waarop het informatiedossier is verspreid. Gegadigden of inschrijvers worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld.

### **Artikel 4**

#### Op het contract toepasselijk recht

Voor aangelegenheden die noch door het onderhavige reglement, noch door de juridische bepalingen in het bestek zijn geregeld, kan het contract subsidiair de toepassing van het materiële recht van een staat voorzien. Indien niet uitdrukkelijk anders vermeld, is het Franse materiële recht, het recht van de staat waar de zetel van de CCR is gevestigd, het subsidiair toepasselijke recht.

Het toepasselijk verklaren van een subsidiair materieel recht heeft geen gevolgen voor de bevoegdheden van de rechterlijke instanties van het land waarin de zetel zich bevindt met betrekking tot de geschillen over de uitvoering van het contract. Eventuele geschillen worden overeenkomstig de bepalingen van het Zetelakkoord en van artikel 28 van het onderhavige reglement geregeld.

### **Artikel 5**

#### Selectiecommissie

Voor de selectie van de gegadigden, het onderzoek van de inschrijvingen en offertes, alsmede van eventuele bezwaren voorafgaand aan het tekenen van het contract wordt een Selectiecommissie samengesteld.

De samenstelling van deze Selectiecommissie wordt bepaald door het administratief subcomité van de CCR. De Selectiecommissie legt haar werkwijze vast. De leden zijn verplicht strikte onpartijdigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen. In de uitoefening van hun functie dienen de leden aan geen enkele instructie of invloed van hun staat van herkomst onderworpen te zijn. De verplichtingen van de leden kunnen in een bij onderhavig reglement gevoegde bijlage worden vastgelegd.

## **Titel 2 : Modaliteiten van de aanbestedingsprocedure**

### **Artikel 6**

#### Versterkte en vereenvoudigde procedure

- l) De versterkte procedure zal uit de volgende fasen bestaan:
  - 1) De selectiefase voor de selectie van de inschrijvers, zoals beschreven in onderstaand punt 3, zal uit de volgende stappen bestaan:
    - a) informatieverstrekking aan de betrokken branche over het door de CCR geïnitieerde project en uitnodiging van de ondernemingen die geacht worden geïnteresseerd te kunnen zijn om hun deelname aan de selectieprocedure kenbaar te maken;
    - b) ontvangst van de kandidaturen van gegadigde ondernemingen;
    - c) selectie van de gegadigden voor het indienen van een offerte;
    - d) vaststellen van het selectiebesluit en het kenbaar maken daarvan aan de betrokken ondernemingen.

- 2) de gunningfase, zoals beschreven in titel 4, waarin de volgende stappen onderscheiden worden:
- a) uitnodiging aan de gegadigden om een offerte in te dienen;
  - b) onderzoek van de ingediende offertes, beoordeling van de offertes die in aanmerking komen en selectieprocedure onder de offertes;
  - c) vaststellen van het gunningbesluit en het kenbaar maken daarvan aan de betrokken inschrijvers;
  - d) ondertekening van een contract.

De verschillende stappen van de selectieprocedure en de keuze van de beste offerte zullen plaatsvinden overeenkomstig een door de Selectiecommissie vast te stellen planning. De Selectiecommissie kan, indien nodig, deze planning wijzigen. In voorkomend geval worden de betrokken partijen of de inschrijvers van de wijzigingen op de hoogte gebracht.

II) Bij een vereenvoudigde procedure worden langs informele weg een beperkt aantal ondernemingen, die de Selectiecommissie als voldoende representatief voor de markt beschouwt, uitgenodigd om een offerte in te dienen.

Deze procedure is alleen van toepassing bij aanbestedingsprocedures voor bedragen van minder dan 150.000 euro zonder btw. belastingen<sup>68</sup>.

In dit geval is alleen titel 4 over de gunning van toepassing.

De Selectiecommissie kan echter besluiten een aanbesteding voor een bedrag van minder dan 150.000 euro zonder btw. aan de versterkte procedure te onderwerpen.

### **Titel 3 : selectie van gegadigden**

#### **Artikel 7**

##### Informatiedossier

Het secretariaat van de CCR stelt een informatiedossier op voor ondernemingen die belangstelling zouden kunnen hebben voor de uit te voeren werkzaamheden of prestaties, waarin zij worden uitgenodigd zich kandidaat te stellen.

Dit informatiedossier zal bestaan uit een algemene beschrijving van de kenmerken van het product of de door de CCR te ontvangen diensten, de kwalificatievereisten en selectiecriteria.

Het dossier bevat eveneens gegevens over het juridisch kader van contracten van de CCR en de voorziene planning.

De CCR zal, met het oog op een eerlijke mededinging en transparantie van de procedure, zorg dragen voor de verspreiding van dit informatiedossier op de door haar nodig geachte wijze. Zij zal dit dossier op haar website openbaar maken, kan gebruikmaken van de informatiekkanalen waar haar lidstaten over beschikken of dit informatiedossier rechtstreeks aan ondernemingen doen toekomen die haar daartoe zijn voorgesteld.

Alle geïnteresseerde ondernemingen kunnen bij de Secretaris-Generaal een exemplaar van dit informatiedossier aanvragen en aan de selectieprocedure deelnemen.

---

<sup>68</sup> Gewijzigd bij besluit CCR 2015-I-26.

## **Artikel 8**

### Termijn voor het indienen van kandidaturen

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure, moeten gegadigde ondernemingen voor de einddatum die voorzien is in het overzicht van de termijnen in het informatiedossier hun kandidatuur indienen. Dit dossier moet nuttige informatie bevatten over hun technische kwalificaties en financiële garanties, zoals in het informatiedossier wordt aangegeven.

De Selectiecommissie kan de gegadigde ondernemingen toestaan, vanaf dit stadium een offerte voor te leggen zoals voorzien in artikel 15, als het in artikel 7 genoemde informatiedossier, rekening houdend met de kenmerken van het product of de te ontvangen dienst, de in artikel 13 genoemde gegevens bevat.

In dit geval worden de controleprocedures voor de ontvankelijkheid van de kandidaturen en de offertes samengevoegd.

## **Artikel 9**

### Rol van het secretariaat van de CCR

Het dossier voor de deelname aan de selectieprocedure moet aan de Secretaris-Generaal van de CCR worden gestuurd op de wijze zoals aangeduid in het informatiedocument.

De Secretaris-Generaal van de CCR zal een lijst opstellen van gegadigden, met vermelding van de datum van ontvangst van hun respectieve dossiers. Hij zal deze gegadigden een bevestiging van ontvangst doen toekomen.

## **Artikel 10**

### Formele criteria voor door gegadigden ingediende dossiers

Gegadigden moeten hun kandidatuur in een in het informatiedocument toegestane taal indienen.

De door de gegadigden ingediende stukken moeten voorzien zijn van een datum en de handtekening van een daartoe gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming. De in het informatiedocument vereiste bewijsstukken dienen te worden meegeleverd.

## **Artikel 11**

### Verzoek om informatie

Iedere gegadigde kan binnen de in het dossier genoemde termijn om nadere toelichting vragen. Verzoeken daartoe worden voorgelegd aan de Selectiecommissie. Op ieder verzoek wordt een antwoord gegeven. Dit antwoord zal aan de betreffende onderneming worden medegedeeld en gelijktijdig op de website van de CCR openbaar worden gemaakt.

Een gegadigde moet fouten, tekortkomingen of inadequaat aspecten die gevolgen hebben voor de in het informatiedossier vermelde indicaties, tijdig kenbaar te maken.

Elke mededeling door de CCR moet op dusdanige wijze geschieden dat de vertrouwelijkheid van de kandidaturen gewaarborgd blijft en het non-discriminatoire verloop van procedure verzekerd is.



## **Artikel 12**

### Evaluatie van de ontvankelijkheid van de inschrijving

Inschrijvingen van gegadigden die na de voorgeschreven termijn worden ingediend, zijn niet ontvankelijk en komen niet in aanmerking voor selectie.

Het niet volledig ingediend hebben van de voorgeschreven verklaringen en gegevens, vormt een uitsluitinggrond voor deelname aan de selectie.

De Selectiecommissie onderzoekt of de dossiers van de gegadigde ondernemingen die hun inschrijving hebben ingediend, voldoen aan de kwalificatievereisten van het informatiedossier. Het niet voldoen aan deze kwalificatievereisten vormt een uitsluitinggrond voor deelname aan de selectie.

De Selectiecommissie beoordeelt of de technische kwalificaties en de financiële garanties voldoende zijn en vergelijkt de gegadigden die niet al eerder zijn uitgesloten van deelname op grond van de andere in het Informatiedossier genoemde criteria. Zij gaat na dat de gegadigde ondernemingen of hun bestuurders geen onderwerp van strafrechtelijke veroordelingen hebben uitgemaakt.

De Selectiecommissie stelt, rekening houdend met deze beoordeling, een lijst op met gegadigden die in aanmerking komen om een offerte in te dienen.

Zij kan het aantal gegadigden dat een offerte mag indienen beperken.

Alle gegadigden die een dossier hebben ingediend, zullen door de Secretaris-Generaal van de CCR over het besluit van de Selectiecommissie worden geïnformeerd.

## **Titel 4 : Gunningfase**

### **Artikel 13**

#### Gunningdossier

De ondernemingen die geselecteerd zijn om aan de gunningprocedure deel te nemen, zullen worden uitgenodigd om een offerte in te dienen conform het gunningdossier.

Het gunningdossier voor het indienen van een offerte moet verplicht bestaan uit:

- a) de modaliteiten voor het indienen van een offerte;
- b) de termijnen van de aanbestedingsprocedure,
- c) criteria voor de weging van de offertes.

Het kan tevens bestaan uit

- d) een technisch bestek met de specificaties van de gewenste functionele kenmerken en eventuele indicaties betreffende de prijs indien een dergelijk document is voorzien;
- e) het onderhavige reglement;
- f) een contractaanhangsel met juridische voorwaarden en een ontwerpgunningsbrief;
- g) diverse documenten.

## **Artikel 14**

### Verzoeken om aanvullende informatie

Ledere geselecteerde onderneming kan schriftelijk maar uiterlijk op de vijftiende dag vóór de in onderstaand artikel 18 bedoelde datum om nadere toelichting vragen. Verzoeken daartoe worden voorgelegd aan de Selectiecommissie. Op ieder tijdig ingediend verzoek wordt een antwoord gegeven. Dit antwoord zal aan alle gegadigden worden medegedeeld.

De inschrijver moet fouten, tekortkomingen of inadequate aspecten die gevolgen hebben voor de in het aanbestedingsdossier vermelde indicaties, tijdig kenbaar te maken.

Elke mededeling van de zijde van de CCR moet op dusdanige wijze geschieden dat de vertrouwelijkheid van de offertes gewaarborgd blijft en het non-discriminatoire verloop van procedure verzekerd is.

## **Artikel 15**

### Vorm van de offerte

De offerte moet in een door de Selectiecommissie voorgeschreven taal opgesteld zijn. Bij de offerte kan een vertaling in één of meerdere talen worden gevoegd.

Het dossier met de offerte dient de volgende stukken te bevatten:

- a) indien van toepassing, het technisch bestek en het aanhangsel met de juridische voorwaarden, die ter goedkeuring van datum en ondertekening door een daartoe bevoegde persoon moeten zijn voorzien;
- b) Een volledig aanbod tot dienstverlening conform de vereisten in het bestek;
- c) De overige informatie zoals voorzien in het onderhavige reglement of in het aanhangsel met juridische bepalingen, of zoals voorgeschreven door de Selectiecommissie.

De inschrijver dient uitdrukkelijk te vermelden dat zijn offerte ten minste geldig is voor een periode van drie maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de offerte wordt ontvangen door de CCR.

## **Artikel 16**

### Indiening van de offerte

Inschrijvers doen de Secretaris-Generaal van de CCR hun offerte toekomen.

Behoudens beslissing van de Selectiecommissie om andere regels toe te passen, moet de rechtsgeldig ondertekende offerte in een verzegelde envelop die zich op haar beurt eveneens in een verzegelde envelop bevindt, worden ingediend. De Selectiecommissie kan ook bepalen dat de diverse stukken die de offerte vormen, eveneens op een andere informatiedrager moeten worden verstrekt, zoals een elektronische informatiedrager. Worden er verschillen vastgesteld tussen de schriftelijke en elektronische versie, dan geldt de schriftelijke en ondertekende offerte.

De offertes in de tweede, verzegelde envelop zullen ongeopend door de Secretaris-Generaal in bewaring worden genomen. Hij stelt een lijst op van de ontvangen offertes met vermelding van de datum van ontvangst en zal iedere inschrijver een bewijs van ontvangst van de offerte doen toekomen.

De Secretaris-Generaal overhandigt de offertes aan de Selectiecommissie op de dag dat met de selectie wordt begonnen.

## **Titel 5 : Kennisneming en onderzoek van de offertes**

### **Artikel 17**

#### Vertrouwelijkheidsregels van het overleg

Behoudens tegenbericht van de Selectiecommissie zijn de procedure voor het onderzoek van de offertes, het overleg en de evaluatie vertrouwelijk en wordt een schriftelijk verslag opgesteld.

### **Artikel 18**

#### Voorwaarden voor de ontvankelijkheid van de offertes

Om in aanmerking te komen, moet de gedagtekende en rechtsgeldig ondertekende offerte binnen de in het dossier vastgestelde termijn worden ingediend, alle in bovenstaande artikelen genoemde gegevens bevatten, alsmede alle in het gunningdossier gevraagde inlichtingen verstrekken en alle werken, leveringen of diensten aanbieden die het onderwerp van de gunning zijn.

### **Artikel 19**

#### Toetsing van de offertes

De Selectiecommissie onderzoekt de offertes. De Selectiecommissie zal eerst onderzoeken of de offertes in aanmerking komen. Offertes die niet voldoen aan de voorwaarden van de aanbesteding, zullen worden verworpen. Het besluit dat een offerte is afgewezen, zal worden gemotiveerd. Deze besluiten zullen schriftelijk aan de desbetreffende inschrijver worden medegedeeld. Wijzigingen en aanvullingen in verband met duidelijk onopzettelijke omissies van de zijde van de inschrijver kunnen door de Selectiecommissie worden geaccepteerd.

### **Artikel 20**

#### Evaluatie van de offertes

De Selectiecommissie stelt een lijst op van de offertes die in aanmerking komen. Daarna gaat zij over tot een evaluatie van de offertes. De Selectiecommissie kan zich bij laten staan door deskundigen van haar keuze.

### **Artikel 21**

#### **Aanvullende gesprekken**

De Selectiecommissie kan met de inschrijvers waarvan de offertes in aanmerking komen, een onderhoud hebben. Dit aanvullende onderhoud stelt de inschrijvers met name in de gelegenheid verschillende aspecten van de offerte te preciseren en eventuele niet-inhoudelijke fouten te verbeteren.

De Selectiecommissie kan besluiten met de inschrijvers een concurrentiegericht dialogo te voeren. De inschrijvers kunnen in dit kader op basis van door de Selectiecommissie verstrekte indicaties, voorstellen doen die afwijken van het technisch bestek of van het aanhangsel met juridische voorwaarden. De Selectiecommissie toetst de herziene offertes in het licht van hun vergelijkbaarheid met het beoogde doel.

## **Artikel 22**

### **Criteria voor de vergelijking van de offertes**

De gunning vindt plaats aan de inschrijver wiens offerte die grootste overeenstemming met de criteria van het aanbestedingsdossier vertoont.

## **Artikel 23**

### Selectie van de offertes

Na evaluatie stelt de Selectiecommissie een rapport op en legt dit voor aan de Secretaris-Generaal, met vermelding van de redenen waarom een bepaalde offerte als offerte met de grootste overeenstemming met de aangehouden criteria werd beschouwd.

## **Artikel 24**

### Definitief besluit

De Secretaris-Generaal kan ofwel het voorstel van de Selectiecommissie voor de gunning volgen, ofwel de gunningprocedure stopzetten.. Dit besluit wordt door hem aan alle inschrijvers bekend gemaakt.

## **Artikel 25**

### Ondertekening van het contract

De Secretaris-Generaal treft, in overleg met de inschrijver waarvan de offerte is verkozen, de nodige maatregelen voor de ondertekening van het contract.

## **Titel 6 : Bepalingen met betrekking tot het contract**

### **Artikel 26**

#### Contractbepalingen

Afgezien van het onderhavige reglement, zal het contract uit de in de juridische voorwaarden en in de gunningsbrief opgenomen bepalingen bestaan. Het omvat tevens de offerte conform artikel 15, waarin de inschrijver zich mede op grond van de in artikel 21 genoemde modaliteiten heeft gebonden.

### **Artikel 27**

#### Plaats van contractuitvoering

Als plaats voor de uitvoering van het contract geldt de zetel van de CCR.

## **Titel 7 : Geschillen**

### **Artikel 28**

#### Bevoegdheden

Overeenkomstig de bepalingen van het Zetelakkoord van de CCR, wordt elk geschil over de uitvoering van het contract, als geen minnelijke schikking tussen de partijen mogelijk is, ter beslissing voorgelegd aan een arbitragecommissie.

De CCR kan echter door een formeel en uitdrukkelijk besluit, voordat de arbitragecommissie wordt ingesteld, afzien van haar gerechtelijke immuniteit. In dat geval wordt de bevoegde gerechtelijke instantie in het contractaanshangsel met de juridische voorwaarden aangewezen.

Afgezien van het bovengenoemde formele besluit van de CCR, kan geen enkele bepaling van het onderhavig reglement of van andere, contractueel bindende documenten worden geïnterpreteerd als ware zij een opzegging van de genoemde gerechtelijke immuniteit.

### **Artikel 29**

#### Samenstelling van de arbitragecommissie

De arbitragecommissie wordt uit twee arbiters samengesteld, die elk door één van de twee partijen worden benoemd alsmede uit een derde arbiter die gezamenlijk door de twee arbiters zal worden gekozen. Indien de twee arbiters het binnen een periode van drie maanden over de benoeming van de derde arbiter niet eens kunnen worden, zal de President van het Tribunal de Grande Instance te Straatsburg de derde arbiter aanwijzen.

De partijen kunnen met uitdrukkelijke wederzijdse instemming een andere arbitrage-instantie kiezen.

### **Artikel 30**

#### Procedure

De zetel van de arbitragecommissie is Straatsburg. De arbitragecommissie zal de regels van de te volgen procedure vaststellen. De taal van de procedure wordt door de arbitragecommissie overeengekomen.

### **Artikel 31**

#### Op het geschil toepasselijk recht

Afgezien van de contractuele bepalingen past de arbitragecommissie ter aanvulling en subsidiair de algemene rechtsbeginselen en handelsgebruiken toe.

### **Artikel 32**

#### Uitvoering van de uitspraak van de arbitragecommissie

Overeenkomstig de bepalingen van het Zetelakkoord, zal de uitvoering van de uitspraak van de arbitragecommissie vallen onder het recht van het land waar de uitspraak ten uitvoer moet worden gelegd.

### **Artikel 33**

#### Bindend karakter van de uitspraak

Het door arbitrage tot stand gekomen besluit is bindend voor beide partijen.

De kosten van de arbitrageprocedure worden overeenkomstig de daarvoor door de arbitragecommissie of arbitrage-instantie vastgestelde regels gedragen.

Indien nodig worden de arbiters voorschotten toegekend. Deze voorschotten moeten in gelijke delen door de partijen worden betaald.

## **Annex met juridische voorwaarden**

### 1. Doel van het contractaanhangsel met juridische voorwaarden

Het onderhavige contractaanhangsel met juridische voorwaarden bevat alle bepalingen met betrekking tot de rechten en plichten van de CCR en haar medecontractant.

Van dit contractaanhangsel met juridische voorwaarden kan door bepalingen in de gunningsbrief worden afgeweken.

### 2. Bijlagen bij het contract

Het contract voor de uitvoering van een opdracht bestaat uit de volgende delen:

- gunningsbrief;
- indien van toepassing, het technisch bestek;
- contractaanhangsel met juridische voorwaarden;
- reglement inzake de selectie en het aangaan van een contract voor aanbestedingsprocedures van de CCR;
- documenten van de contractant met betrekking tot zijn offerte;
- tijdens de looptijd van het contract in toepassing van het bestek overeengekomen documenten, zoals met name aanhangsels bij het contract.

Indien de contractuele documenten tegenstrijdig zijn of van elkaar afwijken, gelden zij bij voorrang in de bovengenoemde volgorde.

### 3. Op het contract toepasselijk recht

De regels van het toepasselijk recht zijn in de diverse bijlagen bij het contract vastgelegd.

Indien de bepalingen over het toepasselijk recht ontoereikend zouden zijn om een juridische kwestie te regelen, zal subsidiair het nationale recht gelden waar het contract naar verwijst. Als de kwestie niet op grond van dit recht kan worden geregeld, zal van de algemene rechtsbeginselen en de internationale handelsgebruiken worden uitgegaan.

De algemene voorwaarden van de contractant of leveranciers zijn slechts toepasselijk als zij uitdrukkelijk door de CCR zijn aanvaard en voor zover zij niet ingaan tegen de bepalingen van het contract.

### 4. Kennisneming door de ondernemer van de voorwaarden voor zijn werkzaamheden

De contractant verklaart kennis te hebben genomen van alle contractuele documenten. Hij verklaart op de hoogte te zijn van het volledige project, alsmede de doelstellingen, technische eisen en wensen en opleveringstermijnen van het project.

De contractant dient ervoor te zorgen dat hij over alle gegevens beschikt die hij voor de uitvoering van de opdracht nodig heeft.

5. Met de uitvoering van het project belaste personen

De contractant deelt de namen mee van de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht en zal de CCR onmiddellijk schriftelijk van hun eventuele vervanging op de hoogte stellen.

De CCR bepaalt welke personen met de begeleiding van de uitvoering van het contract belast zullen worden en de geadresseerden zullen zijn voor mededelingen van de kant van de contractant. De CCR deelt dit aan de contractant mee.

6. Naleving van de wetgeving

De contractant is verplicht bij de uitvoering van de opdracht alle toepasselijke wettelijke voorschriften na te leven, in het bijzonder wat betreft arbeidsrecht, sociaal recht en voorschriften ter bescherming van werknemers.

7. Autonomie van de contractant

Geen enkele bepaling van het contract kan zo worden geïnterpreteerd dat er tussen de CCR en de contractant een relatie zou zijn ontstaan als tussen mandant en mandataris of werkgever en werknemer. De medecontractant is en blijft een onafhankelijk ondernemer, die geen andere rechtsband met de CCR heeft dan dit contract.

8. Loyaliteitsverplichting

Het is de contractant niet toegestaan in het kader van het contract aan namens de CCR handelende personen of aan leden van een delegatie van een lidstaat van de CCR directe of indirecte voordelen van welke aard dan ook toe te kennen of voor te stellen.

Het is hem evenmin toegestaan derden in het kader van het contract onrechtmatige voordelen voor te stellen of toe te kennen.

De contractant zal voor de uitvoering van het contract geen aanwijzingen van andere autoriteiten dan die van de CCR vragen of aanvaarden. Hij onderneemt niets dat de CCR schade zou kunnen berokkenen en zal bij de uitvoering van zijn verplichtingen zo veel mogelijk met de belangen van de CCR rekening houden.

Iedere niet-nakoming van de bovengenoemde verplichtingen geeft de CCR het recht het contract ten koste van de contractant op te zeggen.

9. Vertrouwelijkheid

De contractant is verplicht alle informatie of documenten die verband houden met de uitvoering van het contract strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze verplichting blijft ook na de voltooiing van het contract van kracht. Hij zal ook zijn personeel ertoe verplichten de voorgeschreven vertrouwelijkheid in acht te nemen.



#### 10. Verplichte schriftelijke vorm

Mededelingen, verzoeken, verklaringen of goedkeuringen die voor de uitvoering van het contract voorzien zijn of nodig blijken te zijn, dienen om geldig te zijn, schriftelijk te geschieden. Zij kunnen in de vorm van een brief, telex, fax of e-mail met ontvangstbevestiging worden gedaan. Mondelinge toezeggingen zijn voor de CCR niet bindend.

Mededelingen aan de CCR dienen naar haar zetel te worden verstuurd. Mededelingen aan de contractant worden naar de zetel van de onderneming gestuurd. Alle mededelingen dienen te worden verstuurd met ontvangstbewijs.

#### 11. Wijziging van het contract

Partijen kunnen door middel van een schriftelijk akkoord een wijziging die geen afbreuk doet aan het voorwerp van het contract, overeenkomen. Tijdens de uitvoering van het contract kunnen met name technische wijzigingen of wijzigingen van de uitvoeringstermijnen worden overeengekomen.

Als de wijziging geen gevolgen voor de overeengekomen prijs heeft, kan deze door middel van een eenvoudige briefwisseling worden overeengekomen.

Wijzigingen die daarentegen tot een wijziging van de prijs leiden, kunnen alleen door ondertekening van een formeel aanhangsel bij het contract worden overeengekomen.

#### 12. Vaststelling van de termijnen

Alle in de contractuele documenten vermelde termijnen worden geacht te beginnen op de dag na de dag van het feit waarvoor de termijn geldt. De termijn eindigt op het einde van de laatste dag van de overeengekomen termijn. Als de laatste dag een zaterdag, zondag of feestdag is (hetzij in de staat waar de CCR haar zetel heeft, hetzij in de staat waar de contractant is gevestigd), wordt de termijn tot aan het einde van de eerstvolgende werkdag verlengd.

#### 13. Onderaanbesteding

Het is de contractant niet toegestaan het contract of delen daarvan zonder voorafgaande, formele schriftelijke toestemming van de CCR af te staan, over te dragen, of als borg te gebruiken.

Als er een beroep op onderaannemers wordt gedaan, moet dit uitdrukkelijk door de CCR worden goedgekeurd. Als de CCR aanvaardt dat werkzaamheden door onderaannemers worden verricht, leidt dit tot geen enkele verplichting van haar kant ten aanzien van deze derden en ontheft het de contractant van geen enkele contractuele verplichting noch van zijn aansprakelijkheid. Voor zover van toepassing moeten de voorwaarden van het contract voor de onderaanbesteding conform zijn aan die van het met de CCR gesloten contract.

#### 14. Verantwoordelijkheden van de contractant en waarborgen voor de CCR

Door de medecontractant in dienst genomen personen kunnen niet als personen handelend in naam van de CCR worden beschouwd. De contractant is zelf aansprakelijk voor alle eventuele vorderingen die deze personen in verband met deze werkzaamheden zouden kunnen instellen. Hij vrijwaart de CCR tegen alle handelingen in deze zin.

De CCR kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die de contractant of in zijn naam handelende personen bij de uitvoering van het contract oploopt, behalve als deze schade aan een zware en opzettelijke tekortkoming van de CCR of in haar naam handelende personen te wijten is.

De contractant is eveneens de enige aansprakelijke voor handelingen, schade of verplichtingen die in het kader van eventuele contracten voor onderaanneming ontstaan.

De contractant vrijwaart de CCR en in haar naam handelende personen tegen door derden of door personen die handelen in naam van de contractant ingestelde vorderingen wegens schade die ontstaan is bij de uitvoering van het contract.

De contractant is als enige aansprakelijk voor zijn werknemers.

De contractant waarborgt de CCR tegen alle handelingen voortvloeiend uit of betalingsverzoeken op grond van in het kader van het contract gebruikte producten, octrooien of documenten waarvoor auteursrechten of andere intellectuele eigendomsrechten gelden, voor zover deze niet in de offerte van de contractant uitdrukkelijk voorzien en door de CCR aanvaard zijn, alsmede meer in het algemeen tegen alle vorderingen van derden. De opzegging van het contract ontheft de contractant niet van de in deze bepalingen bedoelde verplichtingen.

#### 15. Verzekering of waarborg

De contractant dient een verzekering af te sluiten die alle risico's en mogelijke schade bij de uitvoering van het contract dekt. In het bijzonder dient hij aan te tonen dat hij tegen eventueel door derden veroorzaakte schade verzekerd is. Hij sluit tevens de nodige verzekeringen af ter dekking van alle vergoedingen die hij de CCR bij vertraging, niet-nakoming of tekortkomingen van de door hem te leveren producten, werkzaamheden of diensten moet betalen. Hij moet de CCR op zijn laatst in de maand die volgt op de ondertekening van het contract, op straffe van opschorting van het contract, een kopie van alle desbetreffende verzekeringsovereenkomsten overleggen.

De contractant kan in plaats van een verzekering zodra daar om verzocht wordt, ook een waarborg stellen. Een verzoek tot het stellen van een waarborg betekent dat de contractant een bancaire of gelijkwaardig organisme de opdracht geeft een waarborg te storten als de CCR hierom verzoekt, zonder zich hierbij op een clause voor nog niet uitgevoerde werkzaamheden te kunnen beroepen.

Van vergoedingen die in geval van vertraging, niet-nakoming of tekortkomingen van de producten, werkzaamheden of diensten verschuldigd zijn, kan de contractant, als de opdrachtsom minder dan 50.000 euro inclusief belastingen is, geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld.

#### 16. Overige waarborgen

De contractant garandeert dat de geleverde werken, leveringen en diensten aan alle in de diverse contractonderdelen vermelde eisen voldoet.

De contractant biedt de CCR een contractuele garantie van twee jaar. Deze garantie omvat de betrouwbaarheid en kwaliteit van de geleverde prestaties, alsmede een correct functioneren van alle onderdelen van de opdracht.

De contractant is verplicht resultaten te leveren. Hij is tevens gehouden tijdens de garantieperiode eventuele defecten gratis te repareren en tekortschietende prestaties te corrigeren.

De garantietermijn voor de bovengenoemde garantie gaat in op de dag van de definitieve door de CCR na de testfase aanvaarde oplevering.

#### 17. Verloop van de werkzaamheden, uitvoeringstermijnen en tests

Bij werkzaamheden met een opdrachtsom van meer dan 50.000 euro inclusief belastingen, is de contractant verplicht, de CCR zijn planning voor de uitvoering mee te delen. Hij houdt de CCR op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. Eén keer per maand brengt hij verslag uit over de stand van de werkzaamheden. De CCR kan op haar initiatief regelmatig bijeenkomsten beleggen voor de rapportage over de voortgang van de werkzaamheden

De uitvoeringstermijnen zijn in de gunningsbrief nader bepaald.

Als de werkzaamheden zijn voltooid, deelt de contractant dit aan de CCR mee. De CCR gaat over tot de verificatie van de werken, leveringen of diensten. Deze verificatie zal betrekking hebben op hun conformiteit met de eisen die in het technisch bestek of andere contractuele documenten staan. Van iedere oplevering voorzien in het uitvoeringsplan wordt op verzoek van één van de partijen een tweezijdig getekend proces verbaal opgemaakt.

#### 18. Oorsprong van materiaal en software

De oorsprong van gebruikt materiaal en software moet voldoen aan de in het technisch bestek of andere contractuele documenten genoemde voorwaarden.

De oorsprong moet precies door de contractant worden aangegeven.

Er mag alleen gebruik worden gemaakt van gecertificeerd materiaal.

#### 19. Documenten

De contractant moet alle technische documenten overleggen die voor het begrip en gebruik van producten, geleverd materiaal, uitgevoerde werken en software nodig zijn. De CCR zal voor de overhandiging van deze documenten een ontvangstbewijs afgeven.

Indien niet alle vereiste documenten worden overhandigd, heeft de CCR het recht een som op het verschuldigde bedrag in mindering te brengen. Het ingehouden bedrag zal in verhouding staan tot de niet geproduceerde documenten en kan ten hoogste 5% van de opdrachtsom bedragen.

#### 20. Normen

Indien er naar technische normen wordt verwezen, moeten deze in alle lidstaten van de CCR erkend zijn.

Als er geen technische normen zijn die in alle lidstaten erkend zijn, kan daarvoor in de plaats worden verwezen naar in Frankrijk erkende normen.

#### 21. Eigendomsrechten

##### a) Intellectuele eigendomsrechten

Tenzij formeel en schriftelijk anders is overeengekomen, worden alle intellectuele eigendomsrechten en andere exclusieve rechten voortkomend uit in het kader van het contract ontworpen, vervaardigde of samengestelde elementen exclusief eigendom van de CCR, behoudens reeds voor het afsluiten van het contract bestaande rechten.

De CCR kan de onderdelen die door de contractant voor de totstandkoming van het product of de prestatie volgens een contract zijn gecreëerd en die krachtens de bepalingen van het contract haar eigendom zijn geworden, zonder beperking of voorwaarden benutten, reproduceren of vervreemden.

Voor elementen van het product (zoals materiaal, software, etc....) die niet eigen aan dit product zijn, maar waarvoor de contractant gebruiksrechten heeft verworven of die door hem buiten de totstandkoming van het product zijn ontworpen, zal de CCR overeenkomstig de onderstaande voorwaarden slechts een gebruiksrecht verwerven. De contractant draagt er zorg voor dat dit gebruiksrecht (met betrekking tot octrooien, licenties, enz.) een volledig en continu gebruik van het product dat onderwerp is van het contract door de CCR toelaat.

Indien de CCR als opdrachtgever geen eigenaar wordt van uitvindingen die bij de uitvoering van de opdracht ontstaan, verder ontwikkeld of gebruikt worden, dient deze bepaling in de offerte te worden gepreciseerd en uitdrukkelijk in de tussen de CCR en contractant overeengekomen opdrachtbevestiging te worden vermeld.

De contractant is in ieder geval gehouden de CCR op de hoogte te stellen van de voor de uitvoering van de opdracht verworven knowhow, ongeacht of deze al dan niet tot de inschrijving van een octrooi hebben geleid.

Indien de contractant beschermde elementen gebruikt, moet hij, ongeacht hun aard en zonder dat hierdoor meer kosten voor de CCR ontstaan dan uitdrukkelijk contractueel overeengekomen, bij de houders van de intellectuele auteursrechten of andere exclusieve rechten, de rechten voor gebruik, aanpassing of publicatie van deze elementen verkrijgen en de CCR het bewijs van de verkregen toestemmingen overleggen.

De contractant zal de CCR vrijwaren voor alle vorderingen van derden op grond van het gebruik van elementen, met inbegrip van software, van het product of de prestatie van de levering die door intellectuele eigendomsrechten of andere exclusieve rechten beschermd zijn. Voorgenoemde verplichting behoudt haar geldigheid ook na het einde van het contract. De contractant staat borg jegens de CCR voor iedere vordering met betrekking tot geldend gemaakte intellectuele eigendomsrechten in verband met de uitvoering van het contract.

#### b) Materiële eigendomsrechten

De in het kader van de uitvoering van het contract geleverde producten, installaties of uitgevoerde werkzaamheden gaan in functie van de dienovereenkomstige betalingen volledig over in de eigendom van de CCR, behoudens uitdrukkelijk in de gunningsbrief vermelde andersluidende bepalingen. De volledige eigendom over alle apparatuur wordt op de datum van de inwerkingstelling verworven.

## 22. Vertragingen en tekortkomingen

De contractant is aansprakelijk voor vertragingen in de uitvoering, tenzij deze aan de CCR of aan overmacht te wijten zijn. In geval van vertraging te wijten aan de contractant heeft de CCR het recht de volgende boetes wegens vertraging te eisen:

- vertraging van 15 dagen	5 %
- vertraging van 1 maand	10 %
- vertraging van 2 maanden	20 %
- vertraging van meer dan 3 maanden	35 %

(van de aanschafprijs inclusief belastingen)

Deze bedragen kunnen in de gunningsbrief worden gewijzigd.

Als de producten, materialen of uitgevoerde werkzaamheden, nadat deze in gebruik zijn genomen, tekortkomingen vertonen, waardoor zij niet functioneren, heeft de CCR recht op de in de gunningsbrief genoemde schadevergoeding. Bij ontstentenis van een dergelijke bepaling in de gunningsbrief, geldt een schadevergoeding ter hoogte van 1 % van de opdrachtsom inclusief belastingen per uitvaldag. Als de storing slechts tot een gedeeltelijke uitval leidt, zal de schadevergoeding een deel van de bovengenoemde som bedragen. De schadevergoeding zal in dat geval naar verhouding tot de ernst van de storing en de belemmering in het gebruik worden berekend.

### 23. Scholing van personeel en technische ondersteuning

De contractant moet overeenkomstig de in het technisch bestek gedefinieerde modaliteiten het personeel dat de materiële producten of de werken moet gebruiken, instrueren.

Na oplevering van het systeem is de contractant verplicht gedurende een periode van 5 jaar op verzoek van de CCR de technische ondersteuning te leveren die voor een normaal gebruik van het werk, de levering of de dienst nodig is. Deze diensten zullen op grond van een in het contract voorzien vast bedrag worden vergoed.

### 24. Opzegging van het contract

- I. De CCR kan het contract in de volgende gevallen ten nadele van de contractant opzeggen:
- beëindiging van het contract door de contractant deze beëindiging komt tot stand door een opzegging door de contractant of door een onderbreking van de werkzaamheden van meer dan drie maanden, die blijkt uit het feit dat er geen informatie meer over de voortgang van de werkzaamheden wordt verstrekt;
  - een vertraging van meer dan drie maanden;
  - niet geaccordeerde onderaanbesteding;
  - het uitblijven van maatregelen gedurende een periode van meer dan drie maanden om storingen of ernstige tekortkomingen in de werking van het systeem te verhelpen;
  - ernstige storingen in het gebruik van het product of de prestatie volgens het contract in samenhang met de regelgeving inzake octrooien, de octrooien zelf of licenties;
  - ernstig ontoereikende resultaten waardoor een normaal gebruik van het product of de prestatie volgens het contract wordt belemmerd;
  - frauduleuze of zwaarwegende illegale handelingen van de zijde van de contractant;
  - faillissement van de contractant, plaatsing onder gerechtelijk beheer, liquidatie of insolventie;
  - verbod op de uitoefening van de vereiste beroepsactiviteit door de contractant.

De opzegging geschiedt schriftelijk na ingebrekestelling.

In dit geval zal de CCR een afrekening voor de vereffening opstellen. De berekening zal ten nadele van de contractant worden gebaseerd op:

- de terug te betalen voorschotten;
- de verschuldigde boetebedragen;
- de kosten voor het opnieuw in opdracht geven van werkzaamheden die nog niet door de contractant in het kader van zijn opdracht zijn verricht en dit op zijn risico en voor zijn rekening;
- de schade die door de beëindiging van het contract wordt geleden.

Ten gunste van de contractant zal de waarde worden verrekend van de geleverde prestaties die door de CCR kunnen worden gebruikt.

Als het contract wordt opgezegd, heeft de CCR eveneens het recht van de contractant reeds uitgevoerde prestaties op te eisen en daar volledig eigenaar van te worden, alsmede alle conservatoire maatregelen te treffen.

Als voor het in opdracht gegeven object gebruik moet worden gemaakt van octrooien die het eigendom van de contractant zijn, is deze laatstgenoemde verplicht de CCR of haar opvolgers in rechte ondanks de opzegging van het contract, het gebruik van deze octrooien voor het in opdracht gegeven object toe te staan. Als de contractant slechts houder is van licenties met betrekking tot de eerder genoemde octrooien, is hij verplicht voor het in opdracht gegeven object een sublicentie toe te kennen of al het mogelijke in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat deze sublicentie aan de CCR of aan haar opvolgers in rechte wordt verstrekt.

II. De CCR heeft het recht het contract zonder nalatigheid van de contractant op te zeggen. In dit geval dient zij hem een adequate vergoeding te betalen, die rekening houdt met alle uitgaven die hij heeft gedaan, alsmede de door hem geleden inkomstenderving, met uitzondering van iedere andere vorm van vergoeding of boete.

25. Insolvabiliteit, faillissement of liquidatie

Als de contractant in staat van faillissement wordt verklaard, zich in liquidatie bevindt of insolvabel is, kan de CCR, onverminderd overige rechten en vorderingen, het contract opzeggen. De contractant is verplicht de CCR onverwijld op de hoogte te stellen van gebeurtenissen in bovengenoemde zin.

26. Andere moeilijkheden

Indien de contractant bij de uitvoering van zijn opdracht met moeilijkheden te kampen krijgt, dient hij de CCR onverwijld daarvan te verwittigen.

De contractant is tevens gehouden de CCR op de hoogte te stellen van alle wijzigingen in zijn situatie die relevant zijn voor de uitvoering van zijn opdracht (wijzigingen met betrekking tot de rechtsvorm van de onderneming, wijziging ten aanzien van verantwoordelijke personen, geografische plaats van verleende diensten, enz.).

27. Voorschotten en betaling

In de opdrachtbevestiging kan een onderscheid worden gemaakt tussen de prijs voor de aanschaf van het product of de prestatie en de prijs voor onderhoudswerkzaamheden.

*Aanschafprijs*

Betalingen worden verricht in functie van de tevredenstellende realisatie van een projectfase en de formele acceptatie daarvan.

De betaling van voorschotten op de prijs van het contract moet voor de ondertekening van het contract worden overeengekomen en tevens in de opdrachtbevestiging worden vermeld. De voorschotten mogen niet meer dan 50 % van de contractsom bedragen. Van het resterende verschuldigde bedrag zal 25 % op het moment van inwerkingtreding en 25 % na de definitieve oplevering worden voldaan.

*Prijs voor onderhoudswerkzaamheden*

Dit bedrag zal in de opdrachtbevestiging worden overeengekomen.

De betalingen geschieden door overmaking op een door de contractant daarvoor aangegeven bankrekening.

Indien er vertraging ontstaat in de betaling door de CCR van overeengekomen bedragen, heeft de contractant recht op rente wegens late betaling. Deze rente is verschuldigd na 30 dagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het betalingsverzoek, onder voorbehoud dat dit verzoek voldoet aan de overeengekomen termijnen en bovenstaande voorwaarden. Het rentepercentage voor te late betalingen bedraagt 4 %.

28. Eindafrekening

Alle betalingsverzoeken en betalingen zullen op het moment van de definitieve oplevering in een overzicht worden samengevat.

## 29. Prijzen

Alle prijzen worden geacht volledig en vast te zijn. Zij worden zonder btw en met btw vermeld. Zij bevatten alle fiscale, parafiscale en overige heffingen die gelden voor de contractueel overeengekomen werken, leveringen en diensten. De prijzen zijn forfaitaire prijzen en dienen ter betaling van alle contractueel overeengekomen producten en diensten. De prijzen kunnen niet worden herzien. Supplementen zijn niet toegestaan.

In de prijs inbegrepen zijn alle licenties en rechten die voor het gebruik van intellectuele eigendomsrechten dienen te worden betaald.

## 30. Onderhoud

De contractant kan met de CCR, indien van toepassing, een onderhoudscontract afsluiten overeenkomstig de hiervoor in het technisch bestek en in de opdrachtbevestiging gepreciseerde modaliteiten. De bepalingen van het onderhavige aanhangsel met juridische voorwaarden zijn eveneens op het onderhoudscontract van toepassing.

## 31. Geschillenregeling

De procedures, het functioneren en de besluitvorming van de arbitrage instantie zijn in de artikelen 29 tot 31 van het Reglement inzake aanbestedingen van de CCR vastgelegd.

Indien er tussen de CCR en de contractant een geschil over de interpretatie of de uitvoering van de contractueel overeengekomen verplichtingen rijst, zullen beide partijen alles in het werk stellen om het geschil in der minne te schikken.

Geschillen die niet op deze manier binnen een termijn van 60 dagen kunnen worden geregeld, zullen door arbitrage worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van artikel 28 en volgende van het Reglement inzake aanbestedingen van de CCR.

Het staat de CCR echter vrij door een formeel en uitdrukkelijk besluit af te zien van haar gerechtelijke immuniteit. In dat geval zal de bevoegde rechtbank het Tribunal de Grande Instance van Straatsburg zijn.

De arbitragecommissie zal overeenkomstig de bepalingen van artikel 28 van het Reglement inzake aanbestedingen van de CCR, worden samengesteld.

De partijen verplichten zich ertoe de uitspraak van de arbitrageprocedure nauwgezet uit te voeren. Bij niet-nakoming zal de uitvoering van de via arbitrage verkregen uitspraak vallen onder de regelgeving die hiervoor in de staat op wiens grondgebied de executie moet plaatsvinden, geldt.

\*\*\*