

PLEN08_2025_df_rev20251205_verabsch_adopté

Geschäfts- und Finanzordnung

Geändert und verabschiedet von der Vollversammlung
am 05.12.2025 in Bernkastel-Kues

Die Internationale Kommission zum Schutze der Mosel gegen Verunreinigung und die Internationale Kommission zum Schutze der Saar gegen Verunreinigung – nachfolgend "die Kommissionen" genannt – konstituierten sich am 29. Januar 1963. Ihre Gründungsprotokolle – das Protokoll zwischen den Regierungen der Bundesrepublik Deutschland, der Französischen Republik und des Großherzogtums Luxemburg bzw. das Protokoll zwischen den Regierungen der Bundesrepublik Deutschland und der Französischen Republik – traten am 1. Juli 1962 in Kraft. Die Kommissionen geben sich folgende Geschäfts- und Finanzordnung:

Règlement intérieur et financier

Modifié et adopté par l'assemblée plénière
le 05-12-2025 à Bernkastel-Kues

La Commission internationale pour la protection de la Moselle contre la pollution et la Commission internationale pour la protection de la Sarre contre la pollution – nommées ci-après « les Commissions » – se sont constituées le 29 janvier 1963 respectivement en vertu du Protocole entre les Gouvernements de la République fédérale d'Allemagne, de la République française et du Grand-Duché du Luxembourg, et en vertu du Protocole entre les Gouvernements de la République fédérale d'Allemagne et de la République française entrés en vigueur le 1^{er} juillet 1962. Les Commissions se donnent le règlement intérieur et financier suivant :

§ 1 – Vorsitz und Vollversammlungen

1. Die Präsidentschaft in den Kommissionen (Art. 4 des Protokolls) wird nach der in der Präambel des Protokolls aufgeführten Reihenfolge der unterzeichneten Regierungen wahrgenommen. Die Amtszeit des ersten Vorsitzenden endet mit Ablauf des zweiten nach Inkrafttreten des Protokolls beginnenden Kalenderjahres.
2. Der Präsident legt den Zeitpunkt der Sitzungen der Kommissionen unter Berücksichtigung von Art. 1 des Ergänzenden Protokolls vom 22.03.1990 im Einvernehmen mit den Delegationsleitern fest und leitet die Verhandlungen. Im Falle seiner Verhinderung wird der Vorsitzende durch ein von ihm bestimmtes Mitglied seiner Delegation vertreten.
3. Die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung ist von den Delegationen, die sie gemäß Art. 5 Abs. 2 des Protokolls herbeizuführen wünschen, unter Mitteilung der gewünschten Tagesordnung mindestens 4 Wochen vorher beim Vorsitzenden der Kommissionen zu beantragen; Zeitpunkt und Ort der Tagung werden daraufhin vom Vorsitzenden bestimmt.
4. Das Sekretariat der Internationalen Kommission zum Schutze der Mosel gegen Verunreinigung und der Internationalen Kommission zum Schutze der Saar gegen Verunreinigung unterstützt die Kommissionen und deren Arbeits- und Expertengruppen bei der Erfüllung all ihrer Aufgaben. Es führt außerdem die Verwaltungsgeschäfte der Kommissionen und bereitet deren Sitzungen vor.

Einladung und Tagesordnung (Art. 5 Abs. 3 des Protokolls) sind den Delegationen unmittelbar zuzustellen. Die Einladungsschreiben sind mindestens 4 Wochen vor dem Sitzungstermin zuzuleiten.

§ 1 – Présidence et assemblées plénières

1. La Présidence des Commissions (Art. 4 du Protocole) est assumée à tour de rôle par les Gouvernements signataires dans l'ordre indiqué dans le préambule du Protocole. Le mandat du premier Président prend fin à l'expiration de la deuxième année civile commençant après l'entrée en vigueur du Protocole.
2. Le Président fixe la date des réunions des Commissions en tenant compte de l'article premier du Protocole complémentaire du 22 mars 1990 et en accord avec les chefs de délégation, et il dirige les négociations. En cas d'empêchement, le Président est représenté par un membre de sa délégation qu'il a désigné.
3. La convocation d'une réunion extraordinaire doit être demandée au moins 4 semaines à l'avance au Président des Commissions par les délégations qui le désirent, conformément au paragraphe 2 de l'article 5 du Protocole, avec notification de l'ordre du jour souhaité ; la date et le lieu de la réunion sont alors fixés par le Président.
4. Le secrétariat de la Commission internationale pour la protection de la Moselle contre la pollution et de la Commission internationale pour la protection de la Sarre contre la pollution apporte son soutien à ces Commissions et leurs groupes de travail et d'experts dans l'exécution de toutes leurs tâches. Il gère également les affaires administratives des Commissions et prépare leurs réunions.

L'invitation et l'ordre du jour (paragraphe 3 de l'article 5 du Protocole) doivent être envoyés directement aux délégués. Les courriers d'invitation doivent leur être adressées au moins 4 semaines avant la réunion.

§ 2 – Niederschriften

1. Das Sekretariat fertigt über jede Sitzung eine Niederschrift, die die Namen der Teilnehmenden, die Beratungsgegenstände sowie die Beschlüsse enthält.
2. Diese Niederschrift wird den Mitgliedern der Vollversammlung, der SCK, der Arbeits- und Expertengruppen sowie anderen Teilnehmenden zur Stellungnahme übersandt. Die endgültige Fassung der Niederschrift bedarf der Genehmigung der entsprechenden Arbeits- und Expertengruppe bzw. der Vollversammlung.

§ 3 – Betrieb und Aufgaben des Sekretariats

1. Das Personal des durch das Ergänzende Protokoll vom 22. März 1990 eingerichteten Sekretariats wird von den Kommissionen, vertreten durch ihren Präsidenten, gemäß Artikel 3 Absatz 2 des Zusatzprotokolls vom 13. November 1992 eingestellt und entlassen. Personalentscheidungen trifft der Präsident der IKSMS nach Anhörung des Geschäftsführers des Sekretariats, im Einvernehmen mit den Delegationsleitern.

Im Rahmen der Zusammenarbeit der Vertragsparteien zum Schutze von Mosel und Saar bereitet das Sekretariat die Sitzungen der Kommissionen vor und erledigt die ihm von den Kommissionen übertragenen Arbeiten. Ihm obliegen dabei insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Es empfängt, übersetzt und verteilt die Schriftstücke der Delegationen, der Kommissionen und der Arbeits- und Expertengruppen, plant Termine und lädt zu den Sitzungen ein. Es stellt alle Unterlagen in französischer und deutscher Sprache rechtzeitig zur Verfügung.

§ 2 – Procès-verbaux

1. Le secrétariat rédige un procès-verbal de chaque réunion comportant les noms des participants, l'objet des délibérations ainsi que les décisions prises.
2. Ce procès-verbal est envoyé pour avis aux membres de la réunion plénière, de SCK, des groupes de travail et des groupes d'experts ainsi qu'à d'autres participants. La version définitive du procès-verbal doit avoir l'approbation du groupe de travail ou d'experts correspondant, respectivement de l'assemblée plénière.

§ 3 – Fonctionnement et missions du secrétariat

1. Le personnel du secrétariat créé par le Protocole complémentaire du 22 mars 1990 est recruté et licencié par les Commissions, représentées par leur Président, conformément à l'article 3, alinéa 2 du Protocole complémentaire du 13 novembre 1992. Les décisions concernant le personnel sont prises par le Président des CIPMS, après avoir entendu le chef du secrétariat, en accord avec les chefs de délégation.

Dans le cadre de la coopération des parties contractantes pour la protection de la Moselle et de la Sarre, le secrétariat prépare les réunions des Commissions et effectue les travaux qui lui ont été confiés par les Commissions. Dans ce contexte, les tâches suivantes lui incombent en particulier :

- a) Il reçoit, traduit et distribue les documents des délégations, des Commissions et des groupes de travail et d'experts, prévoit les réunions et lance les invitations aux réunions. Il fournit, en temps utile, tous les documents en français et en allemand.

- b) Es übernimmt die materielle Vorbereitung für alle Sitzungen, einschließlich für die Vollversammlung und die Delegationsleiter-sitzung, falls erforderlich, deren logistische Organisation abwechselnd von den Delegationen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat übernommen wird.
- c) Dazu berät der Geschäftsführer mit dem Präsidenten und den Vertretern der einzelnen Delegationen über die zu behandelnden Probleme, entwickelt wissenschaftlich begründete und weitere sachdienliche Initiativen, um die Beiträge der Delegationen einzuholen. Er stellt in konstruktiver Weise in enger Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden der Arbeits- und Expertengruppen und unter Berücksichtigung der nationalen Unterschiede und des zu erzielenden Ergebnisses die von den einzelnen Experten und Delegationen eingegangenen Angaben zu Arbeitsdokumenten zusammen.
- d) Das Sekretariat ist für die Verdolmetschung der Sitzungen zuständig.
- e) Es verfasst die Berichte in französischer und deutscher Sprache und leitet diese an die Mitglieder der Kommissionen und die Arbeits- und Expertengruppen.
- f) Gestützt auf die nationalen Beiträge verfasst der Geschäftsführer die Unterlagen und Berichte und sorgt für deren Verteilung. Bezüglich des Arbeitsprogramms der Arbeits- und Expertengruppen sorgt er dafür, dass die nationalen Beiträge unter der Federführung des jeweiligen Vorsitzen- den der Arbeitsgruppen bzw. Expertengruppen zur Verfügung gestellt werden.
- g) Der Geschäftsführer nimmt bibliografische Recherchen vor und gewährleistet die Datensammlung.

- b) Il se charge de la préparation matérielle de toutes les réunions, y compris de la réunion plénière et de la réunion des chefs de délégation le cas échéant, dont l'organisation logistique est assurée à tour de rôle par les délégations en collaboration avec le secrétariat.
- c) Le chef du secrétariat consulte à cet effet le Président et les représentants des différentes délégations à propos des problèmes à régler, il prend des initiatives scientifiquement fondées et toute autre initiative pour recueillir les contributions des délégations. Il réunit de façon constructive et en lien étroit avec les présidences des groupes de travail et d'experts, sous forme de documents de travail, les données fournies par les différents experts et délégations et ce, en tenant compte des différences nationales et des résultats à atteindre.
- d) Le secrétariat est responsable de l'interprétation des réunions.
- e) Il rédige les rapports en français et en allemand et les transmet aux membres des Commissions et aux groupes de travail et d'experts.
- f) Le chef du secrétariat se charge de rédiger les documents et les rapports sur la base des contributions nationales et en assure la diffusion. Concernant le programme de travail des groupes de travail et d'experts, il veille à ce que les contributions nationales soient mises à disposition sous la responsabilité des présidents respectifs des groupes de travail et d'experts.
- g) Le chef du secrétariat entreprend des recherches bibliographiques et assure la collecte de données.

- h) Der Geschäftsführer pflegt externe Kontakte und führt Fachgespräche, insbesondere mit nationalen und internationalen Instituten, Verwaltungen und Dienststellen, die einen maßgeblichen Beitrag zu den Arbeiten der Internationalen Kommissionen zum Schutze der Mosel und der Saar leisten oder leisten können, sowie mit anderen internationalen Kommissionen, deren Arbeiten für die Kommissionen von Interesse sind, insbesondere der Internationalen Kommission zum Schutze des Rheins und der Internationalen Maaskommission.
- i) Der Geschäftsführer ist den Kommissionen, vertreten durch den Präsidenten, gegenüber verantwortlich für den Ablauf aller Arbeiten im Sekretariat:
- Führung des Personals,
 - Planung, Koordinierung und Überwachung aller Arbeiten im technisch-wissenschaftlichen, sprachlichen und administrativen Bereich,
 - Anmietung und Einrichtung des Sekretariats,
 - Materialbeschaffung,
 - Verwaltung der Haushaltsmittel.
- j) Das Sekretariat registriert und archiviert die Unterlagen und Berichte.
- k) Es erfüllt darüber hinaus alle üblichen Aufgaben eines Sekretariats.

§ 4 – Beschlussfassung

1. Die Beschlüsse der Kommissionen bedürfen der Einstimmigkeit (Art. 7 des Protokolls).
2. Der Einstimmigkeit steht nichts entgegen, wenn sich eine Delegation der Stimme enthält.

- h) Le chef du secrétariat entretient les contacts et mène des entretiens techniques, en particulier avec des instituts, des administrations et des services nationaux et internationaux qui contribuent ou qui peuvent contribuer de manière essentielle aux travaux des Commissions internationales pour la protection de la Moselle et de la Sarre ainsi qu'avec d'autres commissions internationales dont les travaux présentent un intérêt pour les Commissions, notamment la Commission internationale pour la protection du Rhin et la Commission internationale de la Meuse.
- i) Le chef du secrétariat est responsable, vis-à-vis des Commissions qui sont représentées par le Président, du déroulement de tous les travaux au sein du secrétariat :
- gestion du personnel,
 - planification, coordination et surveillance de tous les travaux dans le domaine technico-scientifique, linguistique et administratif,
 - location et installation du secrétariat,
 - acquisition du matériel,
 - gestion des moyens budgétaires.
- j) Le secrétariat enregistre et archive les documents et les rapports.
- k) Il assure, en outre, toutes les fonctions habituelles d'un secrétariat.

§ 4 – Prises de décisions

1. Les décisions des Commissions sont prises à l'unanimité (Art. 7 du Protocole).
2. L'abstention d'une délégation ne fait pas obstacle à l'unanimité.

§ 5 – Arbeits- und Expertengruppen

1. Die Kommissionen können zur Erledigung ihrer Aufgaben Arbeits- und Expertengruppen einsetzen.
2. Die Kommissionen erteilen diesen Arbeits- und Expertengruppen durch einstimmigen Beschluss ein genau umschriebenes Mandat zusammen mit einem Zeitplan für die Durchführung der Arbeiten.
3. Die Kommissionen beschließen die Häufigkeit und die Art und Weise, wie die Vorsitzenden dieser Arbeits- und Expertengruppen über die Umsetzung der Arbeiten, mit denen sie beauftragt wurden, Bericht erstatten müssen.
4. Die Arbeits- und Expertengruppen werden von einem/einer Vorsitzenden geleitet, der/die eng mit dem Sekretariat zusammenarbeitet, damit die Gruppe die ihr übertragenen Aufgaben erfüllen kann. Die Vorsitzenden der Arbeits- und Expertengruppen werden auf Vorschlag einer Delegation oder der Arbeits-/Expertengruppe von den Delegationsleitern für eine bestimmte oder unbestimmte Zeit ernannt.
5. Die Ergebnisse der von den Kommissionen veranlassten Arbeiten werden der Vollversammlung in besonderen Berichten vorgelegt.
6. Arbeitsergebnisse und Berichte dürfen nur mit Zustimmung der Vollversammlung veröffentlicht werden.
7. Die Delegationsleiter teilen die Namen der von ihnen hinzugezogenen Experten (Art. 3 Abs. 3 des Protokolls) dem Präsidenten der Kommissionen und dem Sekretariat mit.

Article 5 – Groupes de travail et d’experts

1. Les Commissions peuvent mettre en place des groupes de travail et d’experts pour mener à bien leurs missions.
2. Par une décision prise à l’unanimité, les Commissions donnent à ces groupes de travail et d’experts un mandat exactement défini avec un calendrier pour la réalisation des travaux.
3. Les Commissions décident de la fréquence et des modalités selon lesquelles les présidents de ces groupes de travail et d’experts doivent rendre compte de la mise en œuvre des travaux qui leur ont été confiés.
4. Les groupes de travail et d’experts sont présidés par un(e) président(e) qui travaille en lien étroit avec le secrétariat pour que le groupe mène à bien les missions qui lui ont été confiées. Les président(e)s des groupes de travail sont nommé(e)s sur proposition d’une délégation ou du groupe de travail ou d’experts par les chefs de délégation pour une durée qui peut être déterminée ou non.
5. Les résultats des travaux confiés par les Commissions sont présentés dans des rapports spéciaux à l’assemblée plénière.
6. Les résultats des travaux et les rapports ne peuvent être publiés qu’avec l’accord de l’assemblée plénière des Commissions.
7. Les chefs de délégation font connaître au Président des Commissions et au secrétariat les noms des experts qu’ils ont désignés (Art. 3, par. 3 du Protocole).

§ 6 – Zusammenarbeit mit externen Sachverständigen und anderen internationalen Organisationen

1. Arbeits- und Expertengruppen der Kommissionen und der Geschäftsführer können beschließen, dass externe Experten an einer Sitzung oder einem Teil einer Sitzung teilnehmen können.
2. Die Kommissionen arbeiten gem. Art. 9 des Protokolls bei Bedarf mit anderen internationalen Organisationen zusammen, insbesondere mit folgenden internationalen Kommissionen:
 - a) der Internationalen Kommission zum Schutze des Rheins,
 - b) der Mosel-Kommission,
 - c) der Internationalen Maaskommission.
3. Die Bedingungen für die Erteilung des Beobachterstatus und für die Teilnahme der Beobachter an Sitzungen sind in Anhang I dieser Geschäftsordnung aufgeführt.

§ 7 – Haushalts- und Finanzordnung

1. Haushaltsjahr der Kommissionen ist das Kalenderjahr.
2. Der Geschäftsführer übermittelt den Delegationen mindestens 6 Wochen vor der Vollversammlung, bei der der Haushalt verabschiedet wird, folgende Unterlagen:
 - a) den Jahresabschluss des vergangenen Jahres mit dem Bericht der Rechnungsprüfer;
 - b) den Haushaltsentwurf für das Folgejahr (n+1);
 - c) die unverbindliche Haushaltsvorausschau (n+2) und -projektion (n+3).

§ 6 – Coopération avec des experts externes et d'autres organisations internationales

1. Les groupes de travail et d'experts des Commissions et le chef du secrétariat peuvent décider que des experts externes peuvent participer à une réunion ou à une partie d'une réunion.
2. Les Commissions coopèrent en tant que de besoin avec d'autres organismes internationaux, notamment avec les Commissions internationales ci-après conformément à l'art. 9 du Protocole :
 - a) la Commission internationale pour la Protection du Rhin,
 - b) la Commission de la Moselle,
 - c) la Commission internationale de la Meuse.
3. Les modalités d'attribution du statut d'observateur et de participation des observateurs aux réunions sont précisées à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

§ 7 – Règlement budgétaire et financier

1. L'exercice budgétaire des Commissions est l'année civile.
2. Le chef du secrétariat transmet aux délégations, au moins 6 semaines avant l'assemblée plénière au cours de laquelle doit être adopté le budget les documents suivants :
 - a) les comptes annuels de l'année passée avec le rapport des réviseurs aux comptes ;
 - b) le projet de budget pour l'année suivante (n+1) ;
 - c) le budget prévisionnel (n+2) et la projection budgétaire (n+3) non contraignants.

3. Haushaltsentwurf, -vorausschau und -projektion sind nach der Herkunft der Einnahmen und dem Zweck der Ausgaben in Einzelpositionen zu unterteilen. Hierbei sind die Personal- und die Sachausgaben getrennt darzustellen. Der Haushaltsentwurf enthält auch eine Auflistung der Beiträge der Vertragsparteien sowie aller anderen Einnahmen, die zur Finanzierung des Verwaltungs- oder Programmhaushaltes beitragen. Der Haushaltsentwurf muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein, und jede Einzelposition ist zu begründen.

4. In der jährlichen Plenarsitzung wird der Haushalt für das nächste Jahr verabschiedet.

5. Nach Verabschiedung des Haushalts durch die Kommissionen teilt der Geschäftsführer den Vertragsparteien per Beitragsanforderung die zu entrichtende Beiträge mit.

Die hiernach fälligen Beiträge der Vertragsparteien sind spätestens bis 15. Februar eines jeden Jahres auf das Konto der Kommissionen zu überweisen. Die Vertragsparteien tragen die Kosten für die Überweisung der Beiträge.

6. Die den Kommissionen zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel werden vom Präsidenten und vom Geschäftsführer verwaltet. Dazu wird der Geschäftsführer bevollmächtigt, die finanziellen Entscheidungen der durch den Präsidenten vertretenen Kommissionen auszuführen. Er erstattet dem Präsidenten einmal jährlich und auf Anfrage Bericht über die Haushaltssituation.

7. Zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit der Kommissionen zu Beginn des Haushaltsjahres bilden die Kommissionen einen Reservefonds in Höhe von maximal 10 % des Haushalts.

3. Le projet de budget, le budget prévisionnel et la projection budgétaire doivent être subdivisés en différents postes budgétaires en fonction de l'origine des recettes et de l'affectation des dépenses. Les dépenses de personnel et de fournitures sont à présenter distinctement. Le projet de budget spécifie également les contributions des Parties contractantes et les autres recettes qui contribuent au financement du budget principal ou du budget annexe. Le projet de budget doit être équilibré et chaque poste budgétaire doit être justifié.

4. Dans le cadre de l'assemblée plénière annuelle, le budget pour l'année suivante est adopté.

5. Après adoption du budget par les Commissions, le chef du secrétariat informe les Parties contractantes des montants à verser via les appels de contributions.

Les montants respectifs dus par les Parties contractantes doivent être assignés au compte des Commissions au plus tard le 15 février de chaque année. Les coûts de virement des contributions sont à la charge des Parties contractantes.

6. Les moyens financiers dont disposent les Commissions sont gérés par le Président et par le chef du secrétariat. Le secrétaire se voit délivrer à cette fin les pleins pouvoirs pour exécuter les décisions financières prises par les Commissions, représentées par le Président. Une fois par an et sur demande, il rend compte de la situation budgétaire au Président.

7. Pour garantir la solvabilité des Commissions au début de l'exercice budgétaire, les Commissions constituent un fonds de réserve d'un niveau équivalant au maximum à 10 % du budget principal de l'année concernée.

8. Die Haushaltsmittel sind wirtschaftlich zu verwenden. Ausgaben gehen zu Lasten des Haushaltsjahres, in dem sie kassenmäßig anfallen. Die im Haushalt veranschlagte Gesamtsumme darf nicht überschritten werden. Die einzelnen Positionen im Haushalt können um bis zu 20 % überschritten werden, sofern die dazu notwendigen Mittel bei anderen Positionen eingespart werden. Dabei ist eine Deckung von Sachausgaben aus dem Personalhaushalt nicht zulässig.

Sofern die Kommissionen es nicht anders beschließen, werden die zum Ende eines Jahres verbleibenden Überschüsse in den Folgejahren entsprechend dem in Artikel 4 des Ergänzenden Protokolls vom 22. März 1990 festgelegten Verteilerschlüssel auf die Beiträge der Vertragsparteien angerechnet, bis sie erschöpft sind.

9. Die Kommissionen können für zweckgebundene Ausgaben einen Programmhaushalt aufstellen. Gespeist wird dieser entweder durch Beiträge der Vertragsparteien nach festgelegtem Schlüssel oder durch freiwillige Beiträge.

10. Nach Zahlung der Verpflichtungen im Programmhaushalt verbleibende Überschüsse werden entsprechend den gezahlten Anteilen der Vertragsparteien an diesem Programmhaushalt zurückerstattet.

11. Zu den von den einzelnen Vertragsparteien zu tragenden Kosten gehören insbesondere die Reisekosten, die Büroauslagen sowie die Kosten der von den einzelnen Regierungen durchgeführten Untersuchungen.

12. Die Kommissionen ernennen auf Vorschlag der Delegationen für eine Amtsdauer von zwei Jahren zwei Rechnungsprüfer. Ihre Amtszeit kann verlängert werden.

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

Sauf décision contraire des Commissions, les excédents subsistant en fin d'année sont à utiliser pour les années suivantes et jusqu'à épuisement, en fonction de la clé de répartition fixée à l'article 4 du protocole additionnel du 22 mars 1990 et en complément des contributions des Parties contractantes.

9. Les Commissions peuvent constituer un budget annexe pour des dépenses affectées. Ce budget annexe est alimenté par des contributions des Parties contractantes, soit selon la clé de répartition en vigueur, soit par des contributions volontaires.

10. Les excédents subsistant dans le budget annexe après acquittement des obligations financières sont remboursés aux Parties contractantes, au prorata des sommes qu'elles ont versées à ce budget annexe.

11. Les frais qui incombent à chaque Partie contractante sont notamment les frais de voyage, les dépenses de bureau ainsi que les frais des enquêtes effectuées par chaque gouvernement.

12. Les Commissions nomment sur proposition des délégations deux réviseurs aux comptes pour un mandat de deux ans. Leur mandat est renouvelable.

13. Die Jahresabrechnung wird von den Rechnungsprüfern vor Ende September des nachfolgenden Rechnungsjahres geprüft. Die Rechnungsprüfer legen den Kommissionen für die nächste Vollversammlung einen schriftlichen Bericht vor. Aufgrund des Berichts entscheidet die Vollversammlung der Kommissionen über die Entlastung des Präsidenten und des Geschäftsführers des Sekretariats.
14. Die Vertragsparteien können nach terminlicher Vorabstimmung am Sitz des Sekretariats Einsicht in die Rechnungsbücher, -belege und begründenden Unterlagen nehmen.

§ 8 – Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.01.2026 in Kraft.

13. Les comptes annuels sont vérifiés par les réviseurs aux comptes avant la fin septembre de l'année suivante. Les réviseurs aux comptes font un rapport par écrit aux Commissions en vue de l'assemblée plénière. Sur la base du rapport, les Commissions décident de donner quitus au Président et au chef du secrétariat par l'assemblée plénière des Commissions.
14. Les Parties contractantes peuvent, à une date préalablement convenue, examiner les pièces comptables et autres justificatifs au siège du secrétariat.

§ 8 – Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.