

Ce document constitue un outil de documentation et n'engage pas la responsabilité des institutions

**► B ► M1 DÉCISION DU PARLEMENT EUROPÉEN, DU CONSEIL EUROPÉEN, DU CONSEIL, DE LA COMMISSION, DE LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE, DE LA COUR DES COMPTES, DU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN ET DU COMITÉ DES RÉGIONS**

**du 26 juin 2009**

**relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des publications de l'Union européenne ◀**

(2009/496/CE, Euratom)

(JO L 168 du 30.6.2009, p. 41)

Modifiée par:

		Journal officiel		
		n°	page	date
► <u>M1</u>	Décision 2012/368/UE, Euratom du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, de la Cour de justice de l'Union européenne, de la Cour des comptes, du Comité économique et social européen et du Comité des régions du 29 juin 2012	L 179	15	11.7.2012

▼B▼M1

**DÉCISION DU PARLEMENT EUROPÉEN, DU CONSEIL EUROPÉEN, DU CONSEIL, DE LA COMMISSION, DE LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE, DE LA COUR DES COMPTES, DU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN ET DU COMITÉ DES RÉGIONS**

**du 26 juin 2009**

**relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des publications de l'Union européenne**

▼B

(2009/496/CE, Euratom)

▼M1

LE PARLEMENT EUROPÉEN,

LE CONSEIL EUROPÉEN,

LE CONSEIL,

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

LA COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE,

LA COUR DES COMPTES,

LE COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN,

LE COMITÉ DES RÉGIONS,

▼B

vu le traité sur l'Union européenne,

vu le traité instituant la Communauté européenne,

vu le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique,

considérant ce qui suit:

- (1) L'article 8 de la décision des représentants des gouvernements des États membres du 8 avril 1965 relative à l'installation provisoire de certaines institutions et de certains services des Communautés <sup>(1)</sup> a prévu l'installation à Luxembourg d'un Office des publications officielles des Communautés (ci-après dénommé «l'Office»). Cette disposition a été mise en œuvre en dernier lieu par la décision 2000/459/CE, CECA, Euratom <sup>(2)</sup>.
- (2) Les règles et réglementations applicables aux fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes s'appliquent à l'Office. Il y a lieu de tenir compte de leurs modifications récentes.
- (3) Le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes <sup>(3)</sup>, ci-après dénommé «règlement financier», prévoit des dispositions particulières relatives au fonctionnement de l'Office.

<sup>(1)</sup> JO 152 du 13.7.1967, p. 18.

<sup>(2)</sup> JO L 183 du 22.7.2000, p. 12.

<sup>(3)</sup> JO L 248 du 16.9.2002, p. 1.

**▼B**

- (4) Le domaine de l'édition connaît une évolution technologique profonde dont il y a lieu de tenir compte pour le fonctionnement de l'Office.
- (5) Dans un souci de clarté, il convient d'abroger la décision 2000/459/CE, CECA, Euratom, et de la remplacer par la présente décision,

DÉCIDENT:

*Article premier*

**L'Office des publications**

**▼M1**

1. L'Office des publications de l'Union européenne (ci-après dénommé «l'Office») est un office interinstitutionnel qui a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions possibles, l'édition des publications des institutions de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique.

**▼B**

À cette fin, l'Office, d'une part, permet aux institutions d'accomplir leurs obligations en matière de publication des textes réglementaires et, d'autre part, contribue à la conception technique et à la mise en œuvre des politiques d'information et de communication dans les domaines de sa compétence.

2. L'Office est géré par son directeur suivant les orientations stratégiques fixées par un comité de direction. À l'exception des dispositions spécifiques à la vocation interinstitutionnelle de l'Office prévues par la présente décision, l'Office applique les procédures administratives et financières de la Commission. En établissant lesdites procédures, la Commission tient compte de la nature spécifique de l'Office.

*Article 2*

**Définitions**

Aux fins de la présente décision, on entend par:

- 1) «édition», toute action nécessaire pour la conception, la vérification, l'attribution des numéros internationaux normalisés et/ou des numéros de catalogue, la production, le catalogage, l'indexation, la diffusion, la promotion, la vente, le stockage et l'archivage des publications, sous toutes formes et présentations et par tous procédés tant actuels que futurs;
- 2) «publications», tous textes publiés sur tous supports et sous tous formats portant un numéro international normalisé et/ou un numéro de catalogue;
- 3) «publications obligatoires», les publications éditées en vertu des traités ou d'autres textes réglementaires;
- 4) «publications non obligatoires», toutes publications éditées dans le cadre des prérogatives de chaque institution;
- 5) «gestion des droits d'auteur», la confirmation de la détention par les services auteurs des droits d'auteur ou de réutilisation et la gestion par l'Office desdits droits pour les publications dont l'édition est confiée à l'Office;

**▼B**

- 6) «recettes nettes de vente», le total des montants facturés diminués des remises commerciales accordées et des frais de gestion, d'encaissement et bancaires;
- 7) «institutions», les institutions, organes et organismes institués par les traités ou sur la base de ceux-ci.

*Article 3***Compétences de l'Office**

1. Les compétences de l'Office portent sur les domaines suivants:
  - a) l'édition du *Journal officiel de l'Union européenne* (ci-après dénommé «Journal officiel») et la garantie de son authenticité;
  - b) l'édition des autres publications obligatoires;
  - c) l'édition ou la coédition des publications non obligatoires confiées à l'Office dans le cadre des prérogatives de chaque institution notamment dans le contexte des activités de communication des institutions;
  - d) l'édition ou la coédition de publications de sa propre initiative, incluant des publications ayant pour but d'assurer la promotion de ses propres services; dans ce contexte, l'Office peut se procurer des traductions moyennant un contrat de service;
  - e) le développement, le maintien et la mise à jour de ses services d'édition électronique destinés au public;
  - f) la mise à disposition du public de l'ensemble de la législation et des autres textes officiels;
  - g) la conservation et la mise à disposition du public sous forme électronique de toutes les publications des institutions;
  - h) l'attribution des numéros internationaux normalisés et/ou des numéros de catalogue aux publications des institutions;
  - i) la gestion des droits de reproduction et de traduction des publications des institutions;
  - j) la promotion et la vente des publications et des services qu'il offre au public.
2. L'Office fournit aux institutions des conseils et une assistance relatifs à:
  - a) la programmation et la planification de leurs programmes de publications;
  - b) la réalisation de leurs projets d'édition quel que soit le mode d'édition;
  - c) la mise en page et le design de leurs projets d'édition;
  - d) l'information sur les tendances du marché des publications dans les États membres et sur les thèmes et titres susceptibles d'avoir la plus large audience;

**▼B**

- e) la fixation des tirages et l'établissement des plans de diffusion;
- f) la fixation des prix des publications et leur vente;
- g) la promotion, la diffusion et l'évaluation de leurs publications gratuites ou payantes;
- h) l'analyse, l'évaluation et la construction des sites et services internet destinés au public;
- i) l'élaboration des contrats-cadres afférents aux activités d'édition;
- j) la veille technologique relative aux systèmes d'édition.

*Article 4***Responsabilités des institutions**

1. La décision de publication de chaque institution est de la compétence exclusive de celle-ci.
2. Les institutions procèdent à l'édition de leurs publications obligatoires en ayant recours aux services de l'Office.
3. Les institutions peuvent procéder à l'édition de leurs publications non obligatoires sans intervention de l'Office. Dans ce cas, les institutions demandent auprès de l'Office les numéros internationaux normalisés et/ou les numéros de catalogue et confient à l'Office une version électronique de la publication, quel que soit son format, ainsi que, le cas échéant, deux exemplaires sur papier de la publication.
4. Les institutions s'engagent à garantir la détention de tous les droits de reproduction, de traduction et de diffusion de tous les éléments constitutifs d'une publication.
5. Les institutions s'engagent à établir un plan de diffusion, agréé par l'Office, pour leurs publications.

**▼M1**

6. Les institutions peuvent conclure avec l'Office des conventions de service afin de définir les modalités de leur collaboration. Le Service européen pour l'action extérieure peut également coopérer avec l'Office et conclure, à cet effet, une convention de service.

**▼B***Article 5***Tâches de l'Office**

1. L'exécution des tâches de l'Office comporte notamment les opérations suivantes:
  - a) regroupement des documents à éditer;
  - b) préparation, conception graphique, correction, mise en page et vérification des textes et autres éléments, quel que soit le format ou le support, dans le respect, d'une part, des indications fournies par les institutions et, d'autre part, des normes de présentation typographique et linguistique établies en collaboration avec les institutions;
  - c) indexation et catalogage des publications;

**▼B**

- d) analyse documentaire des textes publiés au Journal officiel et des textes officiels autres que ceux publiés au Journal officiel;
  - e) consolidation des textes législatifs;
  - f) gestion, développement, mise à jour et diffusion du thésaurus multilingue Eurovoc;
  - g) impression par l'intermédiaire de ses fournisseurs;
  - h) suivi de l'exécution des travaux;
  - i) contrôle de qualité;
  - j) réception qualitative et quantitative;
  - k) diffusion physique et électronique du Journal officiel, des textes officiels autres que ceux publiés au Journal officiel et des autres publications non obligatoires;
  - l) stockage;
  - m) archivage physique et électronique;
  - n) retraitage des publications épuisées et impression à la demande;
  - o) constitution d'un catalogue consolidé des publications des institutions;
  - p) vente comportant l'émission des factures, l'encaissement et le versement des recettes, la gestion des créances;
  - q) promotion;
  - r) création, achat, gestion, mise à jour, suivi et contrôle des mailing listes des institutions et création de mailing listes ciblées.
2. Dans le cadre de ses compétences propres, ou sur la base des délégations de pouvoirs d'ordonnateur accordées par les institutions, l'Office procède:
- a) à la passation de marchés publics, y compris aux engagements juridiques;
  - b) au suivi financier des contrats avec les fournisseurs;
  - c) à la liquidation des dépenses comportant notamment la réception qualitative et quantitative et exprimée par la signature d'un «bon à payer»;
  - d) à l'ordonnancement des dépenses;
  - e) aux opérations de recettes.

**▼B***Article 6***Comité de direction****▼M1**

1. Il est institué un comité de direction au sein duquel sont représentées les institutions signataires. Le comité de direction est composé du greffier de la Cour de justice de l'Union européenne, ainsi que des secrétaires généraux des autres institutions ou de leurs représentants. La Banque centrale européenne participe aux travaux du comité de direction en tant qu'observateur. Elle est représentée par le secrétaire de son directoire ou par son remplaçant désigné.

**▼B**

2. Le comité de direction désigne un président qu'il choisit parmi ses membres pour une période de deux ans.
3. Le comité de direction se réunit sur l'initiative de son président ou sur demande d'une institution et au moins quatre fois par an.
4. Le comité de direction arrête son règlement intérieur qui est publié au Journal officiel.
5. Les décisions du comité de direction, sauf dispositions contraires, sont prises à la majorité simple.
6. Chaque institution signataire de la présente décision dispose d'une voix au sein du comité de direction.

*Article 7***Tâches et responsabilités du comité de direction**

1. Par dérogation aux dispositions de l'article 6, le comité de direction prend à l'unanimité, dans l'intérêt commun des institutions et dans le cadre des compétences de l'Office, les décisions suivantes:
- a) sur proposition du directeur, il arrête les objectifs stratégiques et les règles de fonctionnement de l'Office;
  - b) il fixe les lignes directrices des politiques générales de l'Office, notamment en ce qui concerne la vente, la diffusion et l'édition, et veille à ce que l'Office contribue à la conception et à la mise en œuvre des politiques d'information et de communication dans les domaines de sa compétence;
  - c) sur la base d'un projet préparé par le directeur de l'Office, il arrête un rapport annuel de gestion adressé aux institutions portant sur la mise en œuvre de la stratégie et les prestations fournies par l'Office. Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, il transmet aux institutions le rapport sur l'exercice précédent;
  - d) il approuve l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'Office dans le cadre de la procédure budgétaire relative au budget de fonctionnement de l'Office;
  - e) il approuve les critères selon lesquels la comptabilité analytique est tenue par l'Office que le directeur de l'Office arrête;
  - f) il adresse aux institutions toute suggestion susceptible de faciliter le bon fonctionnement de l'Office.

**▼B**

2. Le comité de direction tient compte des orientations dégagées par les instances interinstitutionnelles dans les domaines de la communication et de l'information mises en place à cet effet. Le président du comité de direction s'entretient annuellement avec ces instances.

3. L'interlocuteur devant l'autorité de décharge pour les décisions stratégiques dans les domaines de compétence de l'Office est le président du comité de direction dans sa capacité de représentant de la coopération interinstitutionnelle.

4. Le président du comité de direction et le directeur de l'Office établissent d'un commun accord les règles d'information mutuelle et de communication qui formalisent leurs relations. Cet accord est communiqué aux membres du comité de direction pour information.

*Article 8***Directeur de l'Office**

Le directeur de l'Office est, sous l'autorité du comité de direction et dans la limite des compétences de celui-ci, responsable du bon fonctionnement de l'Office. Pour l'application des procédures administratives et financières, il agit sous l'autorité de la Commission.

*Article 9***Tâches et responsabilités du directeur de l'Office**

1. Le directeur de l'Office assure le secrétariat du comité de direction et rend compte à celui-ci de l'exécution de ses fonctions par un rapport trimestriel.

2. Le directeur de l'Office soumet au comité de direction toute suggestion pour le bon fonctionnement de l'Office.

3. Le directeur de l'Office fixe la nature et le tarif des prestations que l'Office peut effectuer pour les institutions à titre onéreux, après consultation pour avis du comité de direction.

4. Le directeur de l'Office arrête, après approbation du comité de direction, les critères selon lesquels la comptabilité analytique est tenue par l'Office. Il définit les modalités de coopération comptable entre l'Office et les institutions, en accord avec le comptable de la Commission.

5. Le directeur de l'Office, dans le cadre de la procédure budgétaire relative au budget de fonctionnement de l'Office, établit un projet d'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'Office. Ces propositions sont, après approbation du comité de direction, transmises à la Commission.

6. Le directeur de l'Office décide si, et selon quelles modalités, des publications provenant de tiers peuvent être effectuées.

7. Le directeur de l'Office participe aux activités interinstitutionnelles en matière d'information et de communication dans les domaines de compétence de l'Office.

**▼B**

8. En ce qui concerne l'édition de la législation et les documents officiels relatifs à la procédure législative, y compris le Journal officiel, le directeur de l'Office:

- a) suscite, auprès des instances compétentes de chaque institution, les décisions de principe à appliquer en commun;
- b) formule des propositions d'amélioration de la structure et de la présentation du Journal officiel et des textes législatifs officiels;
- c) formule des propositions aux institutions en ce qui concerne l'harmonisation de la présentation des textes à publier;
- d) examine les difficultés rencontrées dans les opérations courantes et formule, dans le cadre de l'Office, les instructions nécessaires et, à l'intention des institutions, les recommandations pour les surmonter.

9. Le directeur de l'Office établit, conformément au règlement financier, un rapport annuel d'activité qui couvre la gestion des crédits délégués par la Commission et par d'autres institutions en vertu du règlement financier. Ce rapport est adressé à la Commission et aux institutions concernées et, pour information, au comité de direction.

10. Dans le cadre de la délégation de crédits de la Commission et de l'exécution du budget, des modalités d'information et de consultation entre le membre de la Commission chargé des relations avec l'Office et le directeur de l'Office sont établies d'un commun accord.

11. Le directeur de l'Office est responsable pour la mise en œuvre des objectifs stratégiques arrêtés par le comité de direction et pour la bonne gestion de l'Office, de ses activités ainsi que pour la gestion de son budget.

12. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'Office, les règles de suppléance sur la base du grade et de l'ancienneté sont d'application sauf si le comité de direction, sur proposition de son président ou du directeur de l'Office, décide d'un ordre différent.

13. Le directeur de l'Office informe les institutions par un rapport trimestriel sur la planification et la consommation des ressources ainsi que sur l'avancement des travaux.

*Article 10***Personnel**

1. Les nominations aux fonctions des emplois types de directeur général et de directeur se font par la Commission après avis favorable unanime du comité de direction. Les règles de la Commission en matière de mobilité et d'évaluation de l'encadrement supérieur s'appliquent au directeur général et aux directeurs (grades AD 16/AD 15/AD 14). Dès que l'échéance de mobilité normalement prévue dans les règles afférentes s'approche pour un fonctionnaire occupant un tel emploi, la Commission informe le comité de direction qui peut émettre un avis unanime sur le cas.

2. Le comité de direction est étroitement associé aux procédures à accomplir, le cas échéant, avant la nomination des fonctionnaires et agents de l'Office appelés à exercer les fonctions des emplois types de directeur général (grades AD 16/AD 15) et de directeur (grades AD 15/AD 14), s'agissant notamment de l'établissement de l'avis de vacance, de l'examen des candidatures et de la désignation des jurys de concours relatifs à ces emplois types.

**▼B**

3. Les compétences de l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et de l'autorité habilitée à conclure les contrats (AHCC) sont exercées par la Commission en ce qui concerne les fonctionnaires et agents affectés à l'Office. La Commission peut déléguer certaines de ses compétences en son sein et au directeur de l'Office. Une telle délégation se fait dans les mêmes conditions que pour les directeurs généraux de la Commission.
4. Sous réserve du paragraphe 2, les dispositions et procédures adoptées par la Commission pour la mise en œuvre du statut et du régime applicable aux autres agents s'appliquent aux fonctionnaires et agents affectés à l'Office dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires et agents de la Commission en service à Luxembourg.
5. Toute vacance d'emploi au sein de l'Office à publier est portée à la connaissance des fonctionnaires de toutes les institutions, dès que l'AIPN ou l'AHCC a décidé de pourvoir à cet emploi.
6. Le directeur de l'Office informe le comité de direction à un rythme trimestriel sur la gestion du personnel.

*Article 11***Aspects financiers**

1. Les crédits de l'Office, dont le montant total est inscrit à une ligne budgétaire particulière à l'intérieur de la section du budget afférente à la Commission, figurent en détail dans une annexe de cette section. Cette annexe est présentée sous forme d'état de recettes et de dépenses, subdivisé de la même manière que les sections du budget.
2. Le tableau des effectifs de l'Office figure dans une annexe du tableau des effectifs de la Commission.
3. Chaque institution est l'ordonnateur pour les crédits afférents à la ligne «dépenses de publication» de son budget.
4. Chaque institution peut déléguer des pouvoirs d'ordonnateur au directeur de l'Office, pour la gestion des crédits inscrits dans sa section, et fixe les limites et les conditions de ces délégations, conformément au règlement financier. Le directeur de l'Office informe le comité de direction de ces délégations à un rythme trimestriel.
5. La gestion budgétaire et financière de l'Office est effectuée dans le respect du règlement financier et de ses modalités d'exécution et du cadre financier en vigueur à la Commission, y compris pour les crédits délégués par des institutions autres que la Commission.
6. La comptabilité de l'Office est établie en conformité avec les règles et méthodes comptables approuvées par le comptable de la Commission. L'Office tient une comptabilité distincte relative à la vente du Journal officiel et des publications. Les recettes nettes de vente sont reversées aux institutions.

**▼B***Article 12***Contrôle**

1. La fonction d'auditeur interne est exercée à l'Office par l'auditeur interne de la Commission, conformément au règlement financier. L'Office met en place une capacité d'audit interne, selon des modalités analogues à celles prévues pour les directions générales et services de la Commission. Les institutions peuvent demander au directeur de l'Office d'inclure des audits spécifiques dans le programme de travail de la capacité d'audit interne de l'Office.

2. L'Office répond à toute question relevant de ses compétences dans le cadre de la mission de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). Afin d'assurer la protection des intérêts de l'Union européenne, un accord reprenant les modalités d'information mutuelle est établi entre le président du comité de direction et le directeur de l'OLAF.

*Article 13***Réclamations et demandes**

1. L'Office est responsable pour les réponses aux demandes du Médiateur européen et du Contrôleur européen de la protection des données dans les limites de ses compétences.

2. Tout recours en justice dans les domaines de compétence de l'Office est dirigé contre la Commission.

*Article 14***Accès du public aux documents**

1. Le directeur de l'Office prend les décisions visées à l'article 7 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement, du Conseil et de la Commission<sup>(1)</sup>. En cas de refus, les décisions sur les demandes confirmatives sont prises par le secrétaire général de la Commission.

2. L'Office dispose d'un registre des documents, conformément à l'article 11 du règlement (CE) n° 1049/2001.

*Article 15***Abrogation**

La décision 2000/459/CE, CECA, Euratom est abrogée.

Les références à la décision abrogée s'entendent comme faites à la présente décision.

*Article 16***Prise d'effet**

La présente décision prend effet le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

<sup>(1)</sup> JO L 145 du 31.5.2001, p. 43.