

Règlement intérieur du comité de direction de l'Office des publications de l'Union européenne

(2012/C 402/05)

LE COMITÉ DE DIRECTION DE L'OFFICE DES PUBLICATIONS DE L'UNION EUROPÉENNE (ci-après dénommé «le comité de direction»),

vu l'article 6, paragraphe 4, de la décision 2009/496/CE, Euratom du 26 juin 2009 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des publications de l'Union européenne ⁽¹⁾ (ci-après dénommé «l'Office»), telle que modifiée par la décision 2012/368/UE, Euratom ⁽²⁾,

ÉTABLIT SON RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMME SUIT:

*Article premier***Composition**

1. Le comité de direction est composé de membres titulaires; chacune des institutions telles que définies à l'article 2, paragraphe 7, de la décision 2009/496/CE, Euratom, signataires de la décision relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des publications (ci-après «les institutions»), en nombre un.

2. Le membre titulaire pourra désigner son ou ses représentants. Il communique le ou les noms des représentants par écrit à l'Office des publications qui assure le secrétariat du comité de direction.

3. La Banque centrale européenne participe aux travaux du comité de direction en tant qu'observateur. Elle communique le ou les noms de son/ses représentant(s) par écrit à l'Office des publications.

*Article 2***Présidence**

1. La présidence du comité de direction est assurée par un représentant des institutions suivantes:

- Parlement européen,
- Conseil européen,
- Conseil de l'Union européenne,
- Commission européenne,
- Cour de justice de l'Union européenne,
- Cour des comptes européenne,
- Comité économique et social européen,
- Comité des régions.

2. Les institutions représentées au sein du comité de direction désignent le membre titulaire qui assurera les fonctions de président du comité de direction pour une période de deux ans. Ses fonctions prennent effet au 1^{er} août.

*Article 3***Convocation**

1. Le comité de direction est convoqué au moins quatre fois par an par son président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande d'un des membres ou du directeur de l'Office.

2. Les réunions ont lieu au siège de l'Office, sauf décision contraire du comité de direction.

3. Les réunions du comité de direction ne sont pas publiques.

*Article 4***Ordre du jour**

1. Le président établit le projet d'ordre du jour sur proposition du directeur de l'Office. Toute question dont un membre du comité de direction demande l'inscription doit y figurer.

2. L'ordre du jour distingue entre les projets de mesures à prendre pour lesquels un avis/accord est demandé au comité de direction et les points soumis pour information ou simple échange de vues.

3. L'ordre du jour est approuvé par le comité de direction en début de réunion, à la majorité simple des voix de ses membres.

4. Une question peut être inscrite à l'ordre du jour lors d'une réunion, moyennant l'approbation de tous les membres présents du comité de direction.

*Article 5***Transmission des documents**

1. Le directeur de l'Office veillera à la transmission de la convocation, du projet d'ordre du jour ainsi que des documents de travail afférents aux membres du comité de direction.

2. Les documents mentionnés au paragraphe précédent doivent, en règle générale, parvenir aux membres du comité de direction deux semaines avant la date de la réunion.

3. Dans des cas urgents et lorsque les mesures à arrêter doivent être appliquées à brève échéance, le président peut, à la demande d'un membre du comité ou du directeur de l'Office ou de sa propre initiative, abréger le délai de transmission cité au paragraphe précédent jusqu'à trois jours de calendrier avant la date de la réunion.

4. En cas d'extrême urgence, le président peut s'écarter des délais fixés aux paragraphes 2 et 3.

⁽¹⁾ JO L 168 du 30.6.2009, p. 41.

⁽²⁾ JO L 179 du 11.7.2012, p. 15.

*Article 6***Représentation et quorum**

1. Pour que le comité de direction puisse prendre des décisions, chaque institution doit être représentée par le membre titulaire ou, à défaut, par son ou ses représentants dûment désignés, conformément à l'article 1^{er}, paragraphe 2.
2. Toutefois, le comité de direction peut, d'un commun accord préalable entre ses membres, siéger exceptionnellement si les membres titulaires ou leurs représentants de deux institutions au plus ne sont pas présents à la réunion. Dans ce cas, les membres absents doivent avoir indiqué d'avance et par écrit au président à quel membre du comité de direction ils ont donné délégation. Le cas échéant, un membre présent ne peut détenir la délégation que d'un seul membre empêché.
3. La majorité est acquise si cinq membres du comité de direction ont approuvé la décision soumise au comité.
4. L'abstention ne fait pas obstacle à l'adoption des décisions qui requièrent l'unanimité.

*Article 7***Groupes de travail**

1. Pour l'examen de questions particulières, le comité de direction peut créer des groupes de travail auxquels le directeur de l'Office ou son représentant participe, sauf décision contraire du comité.
2. Les groupes de travail sont chargés de faire rapport au comité de direction. Ils peuvent, à cet effet, désigner un rapporteur.

*Article 8***Admission de tierces personnes**

1. Le directeur de l'Office assiste aux réunions, sauf décision contraire du comité de direction.
2. Le président du comité de direction peut inviter un représentant de la direction générale du personnel et de l'administration de la Commission à assister aux réunions du comité de direction pour toutes les questions qui relèvent de sa compétence.
3. Le comité de direction peut décider d'entendre des experts sur des points particuliers sur demande d'un membre ou du directeur de l'Office ou à l'initiative du président.
4. Les experts ne participent pas aux délibérations du comité de direction.

*Article 9***Procédure écrite**

1. Le comité de direction décide, en règle générale, en séance. Toutefois, l'accord des membres du comité de direction sur une proposition émanant de l'un d'eux ou du directeur de l'Office peut être obtenu par une procédure écrite.
2. À cet effet, le directeur de l'Office en accord avec le président communique la proposition aux membres du comité de

direction. Tout membre qui n'a pas fait connaître les réserves ou amendements éventuels que suscite la proposition dans le délai fixé dans la communication est considéré avoir marqué son accord. Ledit délai est fixé à 10 jours ouvrables; il peut être prolongé une fois à la demande d'un membre du comité de direction pour une durée maximale de 10 jours ouvrables. Quand il s'agit de questions urgentes, ce délai est réduit à 5 jours ouvrables.

3. Toutefois, si un membre du comité de direction demande que la proposition soit examinée au cours d'une réunion, la procédure écrite est close sans résultat; le président convoque le comité de direction dans les meilleurs délais.

4. Une proposition à propos de laquelle aucun membre du comité de direction n'a formulé ou maintenu une réserve à l'issue du délai initial ou prolongé est réputée approuvée par le comité.

*Article 10***Secrétariat**

Le secrétariat du comité de direction et, le cas échéant, des groupes de travail créés selon l'article 7 du présent règlement est assuré par la direction de l'Office.

*Article 11***Procès-verbal des réunions**

1. Il est établi, sous la responsabilité du président, un projet de procès-verbal de chaque réunion contenant notamment les avis émis sur les propositions et les décisions prises par le comité de direction. Le procès-verbal des délibérations relatives aux questions de personnel et autres à caractère confidentiel fait l'objet d'une annexe séparée.

2. Le projet de procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité de direction au cours d'une réunion ultérieure ou par voie de procédure écrite citée à l'article 9 du présent règlement. Les membres informent le président, par écrit, de leurs observations éventuelles. Le comité en est informé; en cas de désaccord, la modification proposée fait l'objet d'une discussion au sein du comité. Si le désaccord subsiste, cette modification est annexée au procès-verbal.

*Article 12***Transparence**

1. Les principes et les conditions concernant l'accès du public aux documents sont ceux qui s'appliquent aux documents de la Commission.

2. Au cas où une demande concerne un document du comité de direction, les membres du comité de direction seront saisis.

*Article 13***Exécution des délibérations du comité de direction**

1. Les décisions prises par le comité de direction sont notifiées soit par le président, soit par le directeur de l'Office, agissant au nom du comité, aux institutions ou aux personnes concernées.

2. Le comité de direction décide, à l'unanimité, des délégations de pouvoirs à donner au directeur de l'Office. Au besoin, le directeur de l'Office sollicite l'avis des fonctionnaires compétents des institutions et rend compte des décisions prises au comité de direction.

Article 14

Rapport annuel de gestion

1. Le directeur de l'Office propose au comité de direction, au plus tard le 31 mars de chaque année, le projet de rapport annuel de gestion dans les conditions prévues à l'article 7, paragraphe 1, point c), de la décision relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Office des publications.

2. Le projet de rapport annuel de gestion contient des informations détaillées sur les points suivants:

- travaux du comité de direction,
- relations avec les institutions et autres organisations,
- activités de l'Office,

- gestion du personnel,
- gestion budgétaire et financière,
- infrastructures,
- analyse des risques,
- synthèse des travaux de l'audit interne,
- synthèse des travaux d'évaluation.

Une préface du président, un *executive summary* ainsi qu'une synthèse des indicateurs principaux figurent au début de l'ouvrage.

Article 15

Le présent règlement intérieur prend effet le jour suivant celui de sa publication au Journal officiel.
