

**FR**

**MODALITÉS D’APPLICATION
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN**

**15 NOVEMBRE 2022**

**REMARQUES PRÉALABLES**

1. En application de l’article 12, paragraphe 6, et de l’article 116 du règlement intérieur adopté par le Comité le 5 juillet 2006, et modifié en dernier lieu le 24 mars 2022, le bureau du Comité économique et social européen a adopté, le 15 novembre 2022, les modalités d’application qui suivent.
2. La numérotation et les références des modalités d’application aux articles se rapportent au règlement intérieur.
3. La présente édition en deux colonnes a été élaborée par le secrétariat général du Comité économique et social européen et présente en regard, pour faciliter la consultation, le texte du règlement intérieur et celui des modalités d’application correspondantes.

\*

\* \*

|  |  |
| --- | --- |
| **RÈGLEMENT INTÉRIEUR** | **MODALITÉS D’APPLICATION** |
| **Préambule** |  |
| Le Comité économique et social européen (le «Comité»), institué par les traités de Rome en 1957, est un organe consultatif de l’Union européenne.  |  |
| Conformément à l’article 300, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne, le Comité est composé de représentants des organisations d’employeurs, de travailleurs et d’autres acteurs représentatifs de la société civile, en particulier dans les domaines socio-économique, civique, professionnel et culturel. |  |
| Les membres du Comité ne sont liés par aucun mandat impératif. Ils exercent leurs fonctions en pleine indépendance, dans l’intérêt général de l’Union. |  |
| Pour la conduite de ses travaux, le Comité est organisé en trois groupes: le groupe des employeurs, le groupe des travailleurs et le groupe des autres acteurs de la société civile. |  |
| Au sein de l’ensemble institutionnel européen, le Comité remplit une fonction spécifique: il est par excellence le lieu de représentation et de débat de la société civile organisée, représentée par ses membres, et constitue un interlocuteur privilégié entre celle-ci et les institutions de l’Union européenne. |  |
| La fonction consultative du Comité permet à la société civile européenne de participer au processus décisionnel de l’Union européenne.  |  |
| Le dialogue auquel procèdent les membres associe toutes les composantes de la société civile: les employeurs (groupe I), les travailleurs (groupe II) et les autres acteurs de la société civile (groupe III). |  |
| L’expertise et la recherche de convergences qui résultent du dialogue permettent d’augmenter la qualité et la crédibilité du processus décisionnel de l’Union européenne dans la mesure où elles en améliorent la lisibilité et l’acceptabilité pour les citoyens européens ainsi que la transparence indispensable à la démocratie.  |  |
| Parce qu’il est à la fois un forum et un lieu d’élaboration d’avis, le Comité contribue à répondre à l’exigence d’une meilleure expression démocratique dans la mise en œuvre de l’Union européenne, y compris dans les relations entre celle-ci et les milieux économiques et sociaux des pays tiers. |  |
| Ce faisant, il participe au développement d’une authentique conscience européenne. |  |
| Après l’expiration du traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l’acier (CECA), la Commission européenne a chargé le Comité économique et social européen de reprendre l’acquis et les ressources du comité consultatif de la CECA, raison pour laquelle la commission consultative des mutations industrielles (CCMI) a été instituée et fait aujourd’hui encore partie du Comité. |  |
| Pour mener à bien sa mission et conformément à l’article 303, deuxième alinéa, du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne, le Comité établit son règlement intérieur. |  |
|  |  |
| **PREMIÈRE PARTIE** |  |
| **ORGANISATION DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **TITRE I** |  |
| **LES MEMBRES DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **Article premier — Les membres du Comité** |  |
| Le Comité est composé de représentants des organisations d’employeurs, de travailleurs et d’autres acteurs représentatifs de la société civile, en particulier dans les domaines socio-économique, civique, professionnel et culturel. |  |
| Les membres du Comité sont nommés pour cinq ans. Leur mandat est renouvelable. |  |
| Les membres du Comité ne sont liés par aucun mandat impératif. Ils exercent leurs fonctions en pleine indépendance, dans l’intérêt général de l’Union. |  |
| Les membres du Comité ont droit aux indemnités et au remboursement des frais de voyage et de séjour nécessaires pour l’exercice de leurs fonctions, conformément aux décisions correspondantes du Conseil de l’Union européenne et du bureau. |  |
| Le Conseil de l’Union européenne fixe les indemnités des membres du Comité. |  |
| Le Comité s’efforce d’assurer le respect des principes d’égalité de genre et de non-discrimination, tels que définis par le droit de l’Union, et de faire en sorte que ces principes soient appliqués dans tous ses organes. |  |
| Le bureau fait un bilan de l’évolution du rapport hommes-femmes dans les différents organes du Comité et, le cas échéant, adopte des recommandations concrètes.  |  |
| Régulièrement, un rapport préparé avec l’aide de l’administration est présenté au bureau pour évaluer cette évolution. Le bureau décide, sur la base dudit rapport, de mesures concrètes pour améliorer la parité hommes-femmes.  | Au moins une fois par an, le secrétaire général fournit au bureau un rapport qualitatif sur la répartition des travaux des membres entre les hommes et les femmes (rapporteurs, membres, présidents), tant pour les groupes d’étude, les conférences, les missions que les autres activités, assorti de données comparatives sur les demandes reçues respectivement par des hommes et des femmes. |
|  |  |
| **Article 2 — Le statut des membres** |  |
| Les membres du Comité portent le titre de «membre du Comité économique et social européen». |  |
| Pendant l’exercice de leurs fonctions et au cours de leurs voyages à destination et en provenance des lieux de réunion, les membres jouissent des privilèges, immunités et facilités d’usage tel qu’établis à l’article 10 du «Protocole (nº 7) sur les privilèges et immunités de l’Union européenne», annexé aux traités. |  |
| Le «statut des membres du Comité économique et social européen» (le «statut des membres») définit leurs droits et leurs obligations, ainsi que les règles qui régissent leur activité et leurs relations avec le Comité et ses services. |  |
|  |  |
| **Article 3 — Le code de conduite** |  |
| Les membres sont tenus d’observer les règles consacrées par le «code de conduite des membres du Comité économique et social européen» (le «code de conduite»).  |  |
| Le code de conduite, joint en annexe, qui a la même valeur juridique que le présent règlement intérieur, énonce les règles et principes de conduite applicables aux membres du Comité, aux délégués de la CCMI, aux suppléants et aux conseillers. |  |
| Le code de conduite institue un comité d’éthique.  |  |
| Il établit aussi la procédure et les mesures à appliquer en cas de violation de ses règles et principes.  |  |
| Le non-respect des règles et principes établis par le code de conduite peut entraîner l’application des mesures énoncées dans ledit code.  |  |
|  |  |
| **Article 4 — Fin du mandat des membres** |  |
| Le mandat des membres du Comité expire à l’échéance du terme quinquennal fixé par le Conseil au moment du renouvellement du Comité.  |  |
| Le mandat d’un membre du Comité peut aussi prendre fin de façon extraordinaire par décès, démission, déchéance, impossibilité ou incompatibilité survenues, ou exclusion. |  |
| La démission est signifiée par lettre au président du Comité.  |  |
| Dans les cas de démission autres que ceux prévus au paragraphe 8 du présent article, le membre démissionnaire: |  |
| * reste en fonction jusqu’à la date de prise d’effet de la nomination de son remplaçant, sauf notification contraire faite par le démissionnaire; et
 |  |
| * peut révoquer sa démission jusqu’à la date de la transmission de celle-ci au Conseil conformément au paragraphe 9 du présent article.
 |  |
| La déchéance intervient dans les conditions fixées à l’article 93, paragraphe 2, du présent règlement intérieur.  |  |
| L’impossibilité survenue intervient dans le cas où un membre du Comité se trouverait, pour des raisons médicales ou autres, dans l’impossibilité d’exercer son mandat pendant une durée de plus de douze mois. |  |
| L’incompatibilité survenue intervient dans le cas où un membre du Comité est nommé ou élu membre d’un gouvernement ou d’un parlement, délégué ministériel ayant des responsabilités politiques, membre d’une institution ou d’un organe de l’Union européenne, ou devient fonctionnaire ou agent en activité de l’Union. |  |
| L’exclusion intervient dans les conditions fixées à l’article 14, paragraphe 3, et à l’article 16 du code de conduite. |  |
| Dans les cas de déchéance, impossibilité ou incompatibilité survenues, le membre est tenu de présenter sa démission. |  |
| La non-présentation de la démission dans un de ces cas peut entraîner l’application de l’article 14, paragraphe 3, et de l’article 16 du code de conduite. |  |
| Dans tous les cas extraordinaires de fin de mandat, le président du Comité en réfère au Conseil, afin qu’il constate la vacance et mette en œuvre la procédure de remplacement.  |  |
| Le remplaçant est nommé pour la durée du mandat restant à courir.  |  |
|  |  |
| **TITRE II** |  |
| **ORGANES DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **Chapitre I** |  |
| **GÉNÉRALITÉS** |  |
|  |  |
| **Article 5 — Organes exécutifs, formations et structure** |  |
| Le président et le bureau sont les organes exécutifs du Comité.  |  |
| Le Comité travaille en formation plénière — sessions plénières de l’assemblée — ou en formation réduite — réunions des sections et des autres organes du Comité. |  |
| Le secrétariat maintient à jour et publie sur l’intranet la liste des organes du Comité. |  |
| Le Comité est structuré en trois groupes, dont la constitution et le rôle sont déterminés à l’article 6. |  |
|  |  |
| **Chapitre II** |  |
| **LES GROUPES** |  |
|  |  |
| **Article 6 — Constitution et rôle des groupes** |  |
| Lors de la séance d’installation du Comité, trois groupes de membres sont constitués, représentant respectivement les employeurs, les travailleurs et les autres composantes de la société civile organisée.  |  |
| Le fonctionnement des groupes est démocratique, transparent et autonome, en conformité avec leurs principes et leur pratique interne et avec le présent règlement intérieur. |  |
| Les membres adhèrent à l’un des groupes sur une base volontaire, sous réserve de l’approbation de leur admissibilité par les membres de celui-ci.  |  |
| Un membre ne peut appartenir à plus d’un groupe à la fois.  |  |
| Les groupes participent à la préparation, à l’organisation et à la coordination des travaux du Comité et de ses organes.  |  |
| Ils s’efforcent de trouver un consensus avec les autres groupes. |  |
| Ils font des propositions pour les élections et les nominations à des postes et pour la composition des organes du Comité conformément au présent règlement intérieur. |  |
| Chaque groupe dispose d’un secrétariat. |  |
|  |  |
| **Article 7 — Présidents des groupes** |  |
| Chaque groupe élit en interne son président et, le cas échéant, ses vice-présidents.  |  |
| Les présidents des groupes sont d’office membres du bureau du Comité.  |  |
| Les présidents des groupes ont une fonction de conseil dans la formulation des politiques du Comité vis-à-vis de la présidence et du bureau. |  |
| Les présidents des groupes se réunissent régulièrement avec la présidence du Comité en présidence élargie pour contribuer à la préparation des travaux du bureau et de l’assemblée, conformément à l’article 20, paragraphe 3. |  |
|  |  |
| **Article 8 — Membres non inscrits** |  |
| L’adhésion aux groupes se faisant sur une base volontaire, les membres peuvent ne pas adhérer à un groupe. |  |
| Les membres non inscrits ne sont pas significativement avantagés ni désavantagés par rapport à ceux qui appartiennent à un groupe. |  |
| En ce qui concerne la participation aux travaux du Comité, les membres non inscrits ont les mêmes droits et obligations que ceux qui ont adhéré à un groupe. |  |
| Les membres qui n’adhèrent pas à un groupe disposent de l’assistance matérielle et technique nécessaire à l’exercice de leur mandat.  |  |
| Cette assistance est fournie par le secrétariat général. |  |
| Les modalités relatives à la participation des membres non inscrits aux travaux du Comité sont déterminées par le bureau. |  |
| Les modalités relatives à l’assistance matérielle du secrétariat sont fixées par le bureau sur proposition du secrétaire général. |  |
| La participation des membres non inscrits à des groupes d’étude, ainsi que leur nomination comme rapporteurs, fait l’objet d’une décision du président du Comité après consultation des groupes  |  |
| Lors des débats en plénière, l’attribution du temps de parole doit tenir compte de l’existence de membres non inscrits. |  |
| En tout état de cause, le droit des membres non inscrits d’accéder à toutes les informations qui sont transmises aux membres des groupes doit être garanti.  |  |
|  |  |
| **Chapitre III** |  |
| **L’ASSEMBLÉE** |  |
|  |  |
| **Article 9 — Composition de l’assemblée** |  |
| L’assemblée est composée de l’ensemble des membres du Comité nommés par le Conseil, qui se réunissent en session plénière.  |  |
| Les délégués de la CCMI, les suppléants et les conseillers ne sont pas membres du Comité et ne font pas partie de l’assemblée. |  |
|  |  |
| **Article 10 — Compétences de l’assemblée** |  |
| L’assemblée exerce tous les pouvoirs conférés au Comité par les traités et les autres instruments juridiques.  |  |
| Néanmoins, elle peut attribuer ses pouvoirs à un autre organe du Comité visé dans le règlement intérieur, le code de conduite ou le statut des membres, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.  |  |
| Elle peut aussi déléguer expressément ses pouvoirs dans les cas prévus dans le présent règlement intérieur. |  |
| L’assemblée a une compétence résiduelle: tout pouvoir non attribué à un autre organe par le règlement intérieur, le code de conduite ou le statut des membres lui appartient. |  |
| L’assemblée adopte les avis et les autres actes que le Comité élabore dans le cadre du rôle consultatif que lui confèrent les traités. |  |
| L’assemblée adopte le règlement intérieur, le code de conduite et le statut des membres. |  |
| L’assemblée détermine le nombre de membres du bureau conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.  |  |
| Elle détermine aussi le nombre et les responsabilités des sections, ainsi que le nombre de membres participant à chaque section et à la CCMI, sur proposition des groupes. |  |
| L’assemblée nomme le président et les vice-présidents du Comité, les présidents des sections et de la CCMI, ainsi que le reste des membres du bureau à l’exception des trois présidents de groupe, qui sont élus directement par leur groupe respectif. |  |
| Elle nomme aussi, sur proposition des groupes, les membres des sections et les membres et délégués de la CCMI ainsi que les membres de leurs bureaux, les membres des sous-comités, des observatoires, des délégations et du comité d’éthique, les questeurs et les membres de la commission du règlement intérieur.  |  |
| L’assemblée a un pouvoir de révision en appel de certaines décisions du bureau conformément à l’article 12, paragraphe 8. |  |
| Les compétences établies dans les paragraphes 2 à 7 du présent article ne peuvent être ni déléguées ni attribuées à un autre organe. |  |
|  |  |
| **Chapitre IV** |  |
| **LE BUREAU DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **Article 11 — Composition du bureau** |  |
| Le bureau comprend: |  |
| 1. le président du Comité;
 |  |
| 1. les deux vice-présidents du Comité;
 |  |
| 1. les trois présidents de groupe, élus conformément aux dispositions de l’article 37, paragraphe 2, point a), deuxième tiret;
 |  |
| 1. les présidents des sections et de la CCMI; et
 |  |
| 1. un nombre variable de membres, qui n’excède pas celui des États membres.
 |  |
|  |  |
| **Article 12 — Compétences du bureau** |  |
| Le bureau assume la responsabilité politique de la direction générale du Comité. | Le bureau établit le calendrier annuel des réunions du Comité et de ses organes au cours du troisième trimestre de l’année précédente et définit les priorités politiques du Comité. Les principales fêtes religieuses sont prises en compte lors de l’élaboration du calendrier. |
| Il exerce cette responsabilité en veillant particulièrement à ce que les activités du Comité, de ses organes et de son personnel soient conformes au rôle institutionnel qui lui a été assigné. |  |
| Le bureau définit les objectifs, les stratégies et les priorités du Comité dans tous les domaines. |  |
| Il définit la programmation des travaux du Comité et en évalue la mise en œuvre. |  |
| Il adopte le programme de travail du Comité après consultation de la présidence élargie. |  |
| Le bureau exerce les compétences budgétaires et financières prévues par le règlement relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union européenne (le «règlement financier») et par le présent règlement intérieur. |  |
| Notamment, le bureau: |  |
| * exerce les fonctions d’ordonnateur attribuées au Comité conformément aux dispositions du règlement financier. Il délègue ces pouvoirs au secrétaire général, en qualité d’ordonnateur délégué, en indiquant l’étendue des pouvoirs délégués et si le secrétaire général peut subdéléguer ses pouvoirs;
 | L’étendue des pouvoirs délégués ainsi que les possibilités de subdélégation sont précisées dans les règles d’exécution du règlement financier. |
| * arrête les dispositions d’application relatives aux indemnités et au remboursement des frais de voyage et de séjour des membres, ainsi que des délégués de la CCMI, des suppléants et des conseillers, dans le respect des procédures budgétaires et financières applicables;
 |  |
| * établit, dans le respect des procédures budgétaires et financières applicables, les règles concernant:
 |  |
| * l’assistance à accorder aux membres, délégués de la CCMI, suppléants et conseillers ayant un handicap;
 |  |
| * le cofinancement des frais de formation, d’informatique, de télécommunications et de bureautique encourus par les membres et les délégués de la CCMI;
 |  |
| * la prise en charge ou le remboursement des frais de réception et de représentation encourus par ces derniers;
 |  |
| * autorise des activités conformément aux dispositions de l’article 13.
 |  |
| Le bureau est responsable de la bonne utilisation des ressources humaines, budgétaires et techniques du Comité.  |  |
| Il fixe l’organisation et le fonctionnement interne du Comité et adopte l’organigramme sur proposition du secrétaire général. |  |
| Le bureau arrête les modalités d’application du règlement intérieur après consultation des groupes conformément aux dispositions du présent règlement intérieur. |  |
| Le bureau peut constituer des groupes ad hoc pour traiter de toute question relevant de sa compétence. Il peut aussi constituer des groupes permanents conformément aux dispositions de l’article 35. | La décision du bureau portant création d’un groupe ad hoc en définit l’objet, la structure, la composition et la durée. Sa durée ne peut pas s’étendre au-delà du terme du mandat en cours. |
| Le bureau précise l’interprétation du règlement intérieur et de ses modalités d’application à la demande d’un membre du Comité ou du secrétaire général. Néanmoins, c’est l’assemblée qui est compétente pour interpréter le règlement intérieur en ce qui concerne les prérogatives du bureau.Les décisions interprétatives du bureau peuvent être contestées en appel devant l’assemblée selon la procédure établie dans les modalités d’application du règlement intérieur.La décision de l’assemblée est définitive. | En cas de doute sur l’application ou l’interprétation du règlement intérieur et/ou de ses modalités d’application, le bureau peut être saisi de la question pour examen par tout membre du Comité ou par le secrétaire général. Le bureau décide s’il est nécessaire de modifier le règlement intérieur et/ou les modalités d’application.Le cas échéant, il propose que l’assemblée procède conformément à l’article 115 et/ou à l’article 116 du règlement intérieur.Si le bureau décide qu’il est suffisant d’interpréter les dispositions existantes, il transmet sa décision interprétative à l’assemblée pour information lors de sa session suivante. Le président du Comité, le président d’un groupe, le président d’une section, le président de la CCMI, les trois questeurs agissant de concert pour les questions relatives au statut des membres, ou au moins vingt-cinq membres du Comité peuvent contester la décision interprétative du bureau en introduisant un appel devant l’assemblée. Pour introduire l’appel, le ou les requérants le soumettent au secrétariat chargé des sessions plénières dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la clôture de la session au cours de laquelle la décision interprétative a été présentée à l’assemblée pour information.Si la décision interprétative du bureau concerne les propres prérogatives de ce dernier, ou si elle a été contestée en appel, elle est soumise au vote de l’assemblée lors de sa session plénière suivante. Avant le vote, l’assemblée entend un membre s’exprimant au nom du bureau et un membre représentant le ou les requérants. Chaque intervenant peut prendre la parole une deuxième fois. Les membres peuvent être autorisés à poser des questions.Le texte est adopté par l’assemblée si plus de la moitié des membres présents ou représentés votent en sa faveur, à condition que les suffrages exprimés représentent au moins un tiers des membres du Comité. En cas de rejet, la question est renvoyée au bureau.Si c’est nécessaire, le président du Comité peut recourir à la procédure d’urgence pour décider des modalités d’une mise en œuvre temporaire de la ou des dispositions en cause jusqu’à l’adoption d’une décision définitive.Les décisions interprétatives du bureau qui n’ont pas été contestées et celles qui ont été adoptées par l’assemblée sont annexées sous forme de notes explicatives aux dispositions concernées. |
| Le bureau examine tous les six mois les suites réservées aux avis émis par le Comité, sur la base d’un rapport établi à cet effet.  | L’examen du suivi réservé aux avis du Comité est effectué par le bureau sur la base d’un rapport circonstancié préétabli par la Commission, conformément aux dispositions prévues par le protocole de coopération conclu entre le Comité et la Commission.  |
| Le bureau examine en temps utile les suggestions et les recommandations émises par des organes externes de contrôle ou d’enquête. |  |
| Le bureau détermine ses propres règles de fonctionnement.  |  |
|  |  |
| **Article 13 — Autorisation d’activités** |  |
| Le bureau peut autoriser, par des décisions prises au cas par cas, des activités directement ou indirectement liées à la fonction consultative du Comité, et notamment:  |  |
| * la mise en place, la composition et la gestion par le Comité de forums, plateformes ou autres structures de consultation thématiques, ainsi que le format de participation du Comité aux structures mises en place par des institutions de l’Union européenne ou aux structures auxquelles ces dernières participent;
 |  |
| * la participation de membres à des structures externes, laquelle fait l’objet d’un suivi et d’une évaluation réguliers. La représentation des membres dans les structures externes doit être équilibrée et s’effectuer sur la base d’une rotation;
 | Le secrétariat contribue au suivi de la participation des membres aux structures externes, telle qu’autorisée par le bureau, en soumettant régulièrement au bureau l’état de la participation des membres (détaillée par groupe) à de telles structures.Les suppléants et les délégués ne peuvent pas participer à des structures externes en tant que représentants du Comité. |
| * la réalisation ou la commande d’études et leur publication;
 |  |
| * l’organisation de visites de travail et de manifestations hors siège.
 |  |
|  |  |
| **Article 14 — Évaluations de politiques** |  |
| Le bureau autorise, le cas échéant, des évaluations de politiques. |  |
| Par «évaluation de politiques», on entend des évaluations ex post, qui portent sur des politiques ou des instruments juridiques de l’Union européenne dont la mise en œuvre est déjà en cours. |  |
| Les évaluations ex post sont qualitatives et ciblées.  |  |
| L’exercice d’évaluation de politiques tient compte des incidences économiques, sociales et environnementales.  |  |
| Les évaluations de politiques peuvent se faire sous forme d’avis ou de rapport d’évaluation au sens du présent règlement intérieur:* + - si elles sont réalisées à la demande expresse des institutions de l’Union européenne ou à l’initiative du Comité et sont destinées à exprimer les points de vue, les appréciations et les demandes de la société civile organisée sur l’incidence des politiques de l’Union, les évaluations de politiques sont adoptées sous forme d’avis;
		- si elles sont réalisées à la demande expresse des institutions de l’Union européenne et sont destinées à présenter des informations factuelles comprenant des conclusions et des recommandations, les évaluations de politiques sont adoptées sous forme de rapport d’évaluation.
 | Un rapport d’évaluation peut servir de base pour un avis d’initiative.Le bureau peut fournir, conformément au règlement intérieur et aux présentes modalités d’application, des orientations plus détaillées sur les modalités pratiques relatives à la méthodologie d’évaluation. |
| **Article 15 — Fonctionnement du bureau du Comité** |  |
| Le bureau est présidé par le président du Comité ou, en son absence, par l’un des vice-présidents.  |  |
| Il se réunit en session ordinaire en amont des séances de l’assemblée et en session extraordinaire en cas de besoin. |  |
| Le président convoque le bureau, soit d’office, soit à la demande de dix de ses membres.  |  |
| Un procès-verbal des délibérations est établi pour chacune des réunions du bureau.  |  |
| Ce procès-verbal est soumis à l’approbation du bureau lors de sa réunion suivante.  |  |
| Le bureau peut aussi travailler par procédure écrite.  |  |
| La procédure écrite est arrêtée par le bureau dans ses propres règles de fonctionnement. |  |
| Lors du renouvellement quinquennal, le bureau sortant expédie les affaires courantes jusqu’à la première réunion du nouveau Comité. | En vue de la préparation de chaque renouvellement quinquennal, une note relative aux activités autorisées au titre du présent article, lesquelles se limitent aux seuls membres dont le mandat a été renouvelé, est élaborée par l’administration et soumise au bureau pour approbation. |
| L’on entend par «affaires courantes», celles dont le traitement est indispensable pour la continuité des services et la marche normale du Comité pendant la période intérimaire qui s’étend entre la fin du mandat des membres du Comité sortant et l’installation du nouveau Comité («période d’interrègne»), telles que, en particulier: |  |
| * + les affaires de gestion journalière qui doivent être réglées et qui n’impliquent pas des nouvelles décisions qui engageraient durablement le Comité;
 |  |
| * + les affaires en cours, à propos desquelles les décisions avaient été prises antérieurement, dont la procédure est déjà avancée et qu’il convient de faire aboutir;
 |  |
| * + les affaires urgentes pour lesquelles un retard de traitement serait préjudiciable au Comité. Le cas échéant, le bureau pourrait déléguer, exclusivement à un membre dont le mandat a été renouvelé, le pouvoir de poursuivre certaines activités spécifiques pendant la période intérimaire.
 |  |
|  |  |
| **Article 16 — Mandats dans le cadre de la coopération externe ou interinstitutionnelle** |  |
| Le bureau peut donner mandat au président du Comité pour négocier et conclure des accords de coopération avec les institutions et organes de l’Union européenne ou avec des organes ou organisations externes. | La négociation et la conclusion d’accords de coopération ayant des incidences financières sont soumises aux dispositions du règlement financier et des règles financières internes du Comité.Les accords de coopération avec des organes ou organisations externes ne doivent pas générer de frais imputables au budget du Comité.Le président informe le bureau en temps utile et de façon la plus complète possible des accords de coopération qu’il a conclus sur la base d’un mandat obtenu en vertu de cet article.Les textes conclus et les documents qui les accompagnent sont transmis au bureau dans les versions linguistiques disponibles au moment de leur conclusion; des traductions éventuelles peuvent suivre ultérieurement. L’ensemble du Comité est informé des accords conclus de manière appropriée. |
| Le bureau peut aussi donner mandat au secrétaire général ou à un directeur du Comité pour négocier et conclure des accords à caractère purement administratif avec les institutions et organes de l’Union européenne ou avec des organes ou organisations externes. Il peut aussi leur déléguer ces compétences. |  |
| Les mandats et délégations ainsi donnés en fixent le champ, l’étendue et les limites, et déterminent la procédure à suivre pour la négociation et conclusion de tels accords au nom du Comité. | La prestation de services par d’autres institutions (accords de niveau de service) est conclue conformément aux dispositions énoncées dans le règlement financier et les règles financières internes du Comité. |
|  |  |
| **Article 17 — Commission des affaires financières et budgétaires (CAF)** |  |
| Il est constitué une commission des affaires financières et budgétaires (CAF) composée de douze membres: un président, qui est un des deux vice-présidents du Comité, et onze membres nommés par le bureau sur proposition des groupes. |  |
| La commission des affaires financières et budgétaires a les compétences suivantes: |  |
| 1. Elle reçoit l’avant-projet d’état prévisionnel des dépenses et des recettes pour l’exercice budgétaire de l’année suivante, qui lui est soumis par le secrétaire général; elle l’examine, le discute avec le secrétaire général et le soumet au bureau, avec ses observations et ses propositions de modification, pour approbation.
 | L’article 17, paragraphe 2, point a), doit être interprété conjointement avec l’article 110. |
| 1. Elle est chargée de préparer les projets de décision du bureau en matière financière et budgétaire, ou en matière organisationnelle s’ils ont un impact financier ou budgétaire.
 |  |
| 1. Elle exerce un rôle de conseil auprès du bureau:
 |  |
| * sur toute question importante susceptible de compromettre la bonne gestion des crédits ou d’empêcher la réalisation des objectifs fixés, en particulier pour ce qui concerne les prévisions d’utilisation desdits crédits;
 | Dans son rôle de conseil, la CAF informe le bureau sur toute question importante susceptible de compromettre la bonne gestion des crédits ou d’empêcher la réalisation des objectifs fixés, en particulier pour ce qui concerne les prévisions d’utilisation desdits crédits. |
| * sur l’exécution du budget en cours, les virements de crédits, les incidences budgétaires ayant trait aux tableaux des effectifs, les crédits administratifs et les opérations en rapport avec des projets immobiliers. Elle fournit notamment une évaluation de l’état de la situation et suggère des actions futures;
 | Dans son rôle de conseil, la CAF informe le bureau sur l’état de l’exécution du budget en cours, en particulier pour ce qui concerne les incidences budgétaires ayant trait aux tableaux des effectifs, les crédits administratifs et les opérations en rapport avec des projets immobiliers.La CAF informe également le bureau sur les virements de crédits qu’elle a approuvés. |
| * sur le processus de décharge, en étroite collaboration avec le secrétaire général et le rapporteur du Parlement européen.
 | Le rôle de conseil exercé par la CAF dans la procédure de décharge se rapporte aux questions relevant de sa compétence consultative générale. Le secrétaire général, en sa qualité d’ordonnateur délégué agissant en vertu du règlement financier et du statut, en liaison et en collaboration avec les services et organes internes compétents du Comité et dans le plein de respect de la confidentialité requise, est responsable de la procédure de décharge. |
| Le bureau peut attribuer d’autres compétences à la commission des affaires financières et budgétaires. |  |
| La commission des affaires financières et budgétaires présente au bureau un projet de ses propres règles internes de fonctionnement, pour approbation. |  |
| La commission des affaires financières et budgétaires soumet un rapport sur ses activités lors des réunions ordinaires du bureau. |  |
| Le président de la commission des affaires financières et budgétaires représente le Comité vis-à-vis des autorités budgétaires de l’Union européenne et en fait rapport au bureau. |  |
|  |  |
| **Article 18 — Commission de la communication (COCOM)** |  |
| Il est constitué une commission de la communication (COCOM) composée de douze membres: un président, qui est un des deux vice-présidents du Comité, et onze membres nommés par le bureau sur proposition des groupes. |  |
| La commission de la communication a les compétences suivantes: | La COCOM est responsable de l’élaboration de la stratégie de communication du Comité. Elle soumet ladite stratégie au bureau pour approbation.Les propositions suivantes, après avoir été approuvées par la COCOM, sont soumises au bureau pour adoption:* les propositions concernant les questions ayant trait à la communication institutionnelle;
* les priorités à long terme en matière de communication institutionnelle;
* les décisions portant création d’un cadre pour les activités de communication entreprises par les membres (par exemple un cadre pour les actions visant à s’adresser au public). Cette disposition ne concerne que le cadre; les décisions individuelles découlant du cadre ne sont pas soumises à l’approbation du bureau;
* les propositions concernant la gouvernance en matière de communication qui dépassent le niveau administratif et impliquent une coopération avec la présidence du Comité, la présidence élargie, les sections ou les groupes.
 |
| 1. Elle est chargée de donner les impulsions nécessaires à la stratégie de communication du Comité et d’en assurer le suivi.
 |  |
| 1. Elle exerce un rôle de conseil en matière de communication auprès du bureau et du président du Comité.
 |  |
| 1. Elle coordonne les activités des structures responsables de la communication, des relations avec la presse et les médias et de la culture, en s’assurant que ces activités sont en cohérence avec la stratégie et les programmes du Comité.
 |  |
| La commission de la communication présente au bureau un projet de ses propres règles internes de fonctionnement, pour approbation. |  |
| La commission de la communication soumet un rapport sur ses activités lors des réunions ordinaires du bureau. | Le rapport inclut aussi les activités en rapport avec les relations interinstitutionnelles et les relations avec la société civile et les conseils économiques et sociaux menées sous la responsabilité de la direction de la communication.La COCOM adopte (liste non exhaustive):* son programme de travail annuel;
* les priorités à moyen terme en matière de communication;
* les priorités en matière de communication locale;
* le programme annuel des publications;
* les règles du prix de la société civile;
* le programme culturel;
* les décisions concernant les activités et manifestations de communication.

La COCOM tient le bureau dûment informé des décisions qui sont prises. |
|  |  |
| **Chapitre V** |  |
| **LA PRÉSIDENCE** |  |
|  |  |
| **Article 19 — Le président du Comité** |  |
| Le président représente le Comité. |  |
| Il peut déléguer ce pouvoir de représentation à un vice-président ou, en cas de besoin, à un autre membre. |  |
| Le président dirige les activités du Comité et de ses organes conformément aux traités, aux instruments juridiques en vigueur et au présent règlement intérieur.  |  |
| Le président du Comité convoque et préside les séances de l’assemblée, ainsi que les réunions du bureau et de la présidence élargie. |  |
| Le président du Comité dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour diriger le déroulement des délibérations de ces organes et en garantir le bon fonctionnement. |  |
| Le président associe de façon permanente les vice-présidents à son action; il peut leur confier des missions déterminées ou des responsabilités spécifiques relevant de sa compétence. |  |
| Les vice-présidents répondent de cette délégation devant lui. |  |
| Le président rend compte à l’assemblée des démarches et actes accomplis au nom du Comité entre les sessions. |  |
| Ces communications peuvent être suivies d’un débat.  |  |
| Le président peut confier des missions déterminées et à terme défini au secrétaire général, qui lui en fait rapport. |  |
| Le Comité, en tant que responsable du traitement des données à caractère personnel, est représenté par son président. |  |
| Le président exerce au nom du Comité les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées en tant qu’organe de l’Union européenne par la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. |  |
| Il peut déléguer ce pouvoir au secrétaire général. |  |
| À l’issue de son élection, le président présente à l’assemblée son programme de travail pour la durée de son mandat. |  |
| À la fin de sa mandature, il présente à l’assemblée un bilan des réalisations. |  |
| Ces deux présentations sont suivies d’un débat au sein de l’assemblée.  |  |
|  |  |
| **Article 20 — La présidence** |  |
| La présidence du Comité se compose du président et des deux vice-présidents. |  |
| Les deux vice-présidents sont respectivement président de la commission des affaires financières et budgétaires et président de la commission de la communication, et exercent ces tâches sous l’autorité du président du Comité. |  |
| La présidence du Comité se réunit avec les présidents des groupes en présidence élargie pour la préparation des travaux du bureau et de l’assemblée. |  |
| Les présidents des sections peuvent être invités à participer à ces réunions. |  |
| La présidence du Comité se réunit au moins deux fois par an avec les présidents des groupes, des sections et de la CCMI pour définir le programme de travail du Comité et en évaluer la mise en œuvre, et soumettre, le cas échéant, des propositions au bureau. |  |
|  |  |
| **Article 21 — La présidence élargie** |  |
| La présidence élargie est composée de la présidence et des présidents des groupes.  |  |
| La présidence élargie a pour rôle:  |  |
| 1. de préparer et faciliter les travaux du bureau et de l’assemblée;
 |  |
| 1. de faciliter la prise de décisions nécessaires dans les cas d’urgence ou dans des circonstances exceptionnelles;
 |  |
| 1. de conseiller le bureau dans la formulation des politiques du Comité;
 |  |
| 1. de procéder à un arbitrage en cas de conflit lors de la fixation de la taille d’un groupe d’étude ou en rapport avec ses activités;
 |  |
| 1. de proposer au bureau l’ordre du jour de l’assemblée;
 |  |
| 1. d’émettre des conseils, le cas échéant, sur la nomination des fonctionnaires et l’engagement des agents, dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.
 |  |
| La présidence élargie se réunit pour la préparation des travaux du bureau et de l’assemblée ou en tant que de besoin.  | Un sommaire des délibérations est rédigé par le secrétariat sous la responsabilité du secrétaire général. Il est soumis à l’adoption des membres de la présidence élargie par procédure écrite. |
| Elle se réunit au moins deux fois par an avec les présidents des sections et de la CCMI pour définir le programme de travail du Comité et en évaluer la mise en œuvre, et soumettre, le cas échéant, des propositions au bureau.  |  |
| D’autres personnes peuvent être invitées aux réunions de la présidence élargie en tant que de besoin. |  |
|  |  |
| **Chapitre VI** |  |
| **LES SECTIONS** |  |
|  |  |
| **Article 22 — Constitution des sections** |  |
| Les travaux consultatifs du Comité sont organisés dans le cadre de sections thématiques, à moins que le présent règlement intérieur n’en dispose autrement. |  |
| Le Comité constitue les sections après chaque renouvellement quinquennal, au cours de la séance d’installation. |  |
| Les sections sont constituées par l’assemblée dans les domaines pour lesquels les traités attribuent une compétence au Comité. |  |
| La liste des sections et leurs domaines de compétence peuvent être réexaminés à l’occasion de chaque renouvellement quinquennal. |  |
|  |  |
| **Article 23 — Membres des sections** |  |
| Le nombre des membres des sections est fixé par l’assemblée. |  |
| Les membres des sections sont nommés par l’assemblée, sur propositions des groupes, pour une période de deux ans et demi, qui est renouvelable. |  |
| À l’exception du président, tout membre du Comité doit être membre d’au moins une section.  |  |
| Nul ne peut appartenir à plus de deux sections, sauf s’il provient d’un État membre ayant un nombre de membres du Comité égal ou inférieur à neuf. |  |
| Nul ne peut appartenir à plus de trois sections. |  |
| Le remplacement d’un membre d’une section s’effectue dans les mêmes conditions que sa désignation.  |  |
| Le membre remplaçant peut ne pas appartenir au même groupe que le membre remplacé. |  |
|  |  |
| **Article 24 — Présidence et bureau des sections** |  |
| Les bureaux des sections, élus pour deux ans et demi, sont composés de douze membres, dont un président et trois vice-présidents. |  |
| Les membres des bureaux des sections sont nommés par l’assemblée sur proposition des groupes. |  |
| Le président et les autres membres des bureaux des sections sont rééligibles. |  |
| La présidence des sections fait l’objet d’une rotation entre les groupes dans les conditions suivantes: |  |
| * + la présidence de la moitié des sections fait l’objet d’une rotation entre les groupes au début du mandat quinquennal;
 |  |
| * + la présidence de l’autre moitié des sections fait l’objet d’une rotation entre les groupes après deux ans et demi, au moment du renouvellement de mi-mandat;
 |  |
| * + un même groupe ne peut occuper la présidence d’une section pendant plus de deux mandats de deux ans et demi consécutifs.
 |  |
|  |  |
| **Article 25 — Tâches des sections** |  |
| Les sections ont pour tâche d’adopter des projets d’avis dont elles sont saisies. |  |
| Elles peuvent également être chargées d’adopter des projets de rapport d’évaluation et de rapport d’information. |  |
| Pour remplir les tâches qui lui sont attribuées, chaque section dispose d’un secrétariat. |  |
|  |  |
| **Chapitre VII** |  |
| **SOUS-COMITÉS ET OBSERVATOIRES** |  |
|  |  |
| **Article 26 — Sous-comités** |  |
| À titre exceptionnel, l’assemblée peut créer, à l’initiative du bureau, des sous-comités destinés à élaborer des projets d’avis sur des questions strictement horizontales qui revêtent un caractère général. |  |
| Les projets sont présentés au bureau et soumis à l’assemblée pour approbation. |  |
| Les membres des sous-comités sont nommés par l’assemblée sur propositions des groupes. |  |
| Le bureau peut aussi procéder à la création de sous-comités pendant les intersessions. |  |
| Il peut aussi nommer leurs membres, sur propositions des groupes. |  |
| Dans ce cas, la décision de création du sous-comité et la nomination de ses membres sont soumises à la ratification ultérieure de l’assemblée. |  |
| Un sous-comité ne peut être constitué que pour une seule matière.  |  |
| Il cesse d’exister dès que l’assemblée a voté sur le projet d’avis qu’il a préparé. |  |
| Lorsqu’une question relève de la compétence de plusieurs organes, le sous-comité est composé de membres des organes concernés. |  |
| Les dispositions relatives aux sections sont applicables par analogie aux sous-comités. |  |
|  |  |
| **Article 27 — Observatoires** |  |
| Le Comité peut créer des observatoires lorsque la nature, l’ampleur et la complexité du sujet à traiter exigent une souplesse particulière dans les méthodes de travail, les procédures et les instruments à utiliser. |  |
| La création d’un observatoire relève d’une décision de l’assemblée, qui confirme, le cas échéant, une décision prise préalablement par le bureau sur proposition d’une section ou d’un groupe. |  |
| La décision de l’assemblée portant création d’un observatoire en définit l’objet, la structure, la composition et la durée.  |  |
| Elle peut être ultérieurement révoquée ou modifiée par l’assemblée, sur proposition du bureau. |  |
| Les membres des observatoires sont nommés par l’assemblée, sur propositions des groupes. |  |
| Sans préjudice des compétences des sections et de la CCMI, un observatoire peut élaborer des documents d’information et réaliser des études sur les effets des instruments juridiques de l’Union européenne, ou de leur absence, dans ses domaines de compétence.  | Les documents d’information sont traités comme des rapports d’information tels que définis à l’article 49 du règlement intérieur. Les études sont conduites soit par l’observatoire lui-même, dans le cadre d’une coopération ad hoc entre les membres et le personnel, éventuellement assortie de visites d’études et d’une enquête, soit par externalisation auprès de prestataires externes dans le cadre du programme annuel des études du Comité.  |
| Sur décision de l’assemblée, ces documents d’information et ces études peuvent être transmis au Parlement européen, au Conseil, à la Commission ou à d’autres institutions ou organes de l’Union européenne. |  |
| Chaque observatoire travaille sous la responsabilité d’une section. | Même s’il travaille sous la responsabilité d’une section, un observatoire peut promouvoir les échanges d’informations et de connaissances entre sections en apportant à chacune d’entre elles ainsi qu’à la CCMI des éclairages pertinents. |
| Le bureau peut autoriser une section à confier la préparation d’un projet d’avis à l’observatoire qui lui est attaché. |  |
| Le projet d’avis préparé par l’observatoire est présenté à la section pour adoption. |  |
| S’il est adopté par la section, c’est cette dernière qui le présente à l’assemblée pour adoption. |  |
|  |  |
| **Chapitre VIII** |  |
| **COMMISSIONS CONSULTATIVES** |  |
|  |  |
| **Article 28 — La commission consultative des mutations industrielles (CCMI)** |  |
| Le Comité constitue la commission consultative des mutations industrielles (CCMI) dans les trois mois qui suivent la date du renouvellement quinquennal du Comité, au cours d’une session plénière de l’assemblée. |  |
| La CCMI est composée de membres du Comité et de délégués issus des organisations représentatives des différents secteurs économiques et sociaux, ainsi que de la société civile, qui sont concernés par les mutations industrielles. Le nombre des membres et délégués est déterminé par l’assemblée sur proposition du bureau. |  |
| La durée du mandat des membres de la CCMI est de deux ans et demi. Pour les délégués de la CCMI, la durée du mandat est de cinq ans. Dans les deux cas, le mandat est renouvelable. |  |
| Les membres du Comité qui intègrent la CCMI sont nommés par l’assemblée, sur propositions des groupes. |  |
| Les délégués de la CCMI sont nommés par l’assemblée, sur proposition du bureau, après recommandations des groupes. |  |
| Chaque groupe arrête ses recommandations pour la nomination des délégués conformément à ses règles internes. |  |
| Le président de la CCMI est membre du bureau du Comité, auquel il fait rapport tous les deux ans et demi sur l’activité de cette commission consultative. | Le bureau de la CCMI comprend un nombre égal de membres et de délégués, dont un président et un coprésident. Le président, les membres siégeant au bureau de la CCMI et les rapporteurs sont nommés parmi les membres du Comité; le coprésident, les délégués siégeant au bureau de la CCMI et les corapporteurs sont nommés parmi les délégués de la CCMI. Le coprésident et les deux autres délégués siégeant au bureau de la CCMI, désignés par le terme de «coordinateurs», peuvent participer aux réunions de l’assemblée du Comité en tant qu’observateurs. |
| Les délégués bénéficient des mêmes conditions que les membres du Comité pour ce qui concerne les indemnités et le remboursement des frais de voyage et de séjour. | Les délégués ne peuvent pas participer à des structures externes en tant que représentants du Comité (voir les modalités d’application de l’article 13, deuxième tiret). |
| Les délégués de la CCMI ne peuvent pas désigner de suppléants pour les réunions de la CCMI et les travaux préparatoires. |  |
| La CCMI dispose d’un secrétariat. |  |
|  |  |
| **Article 29 — Création d’autres commissions consultatives** |  |
| Le Comité peut créer d’autres commissions consultatives si ceci s’avère nécessaire pour l’accomplissement des tâches attribuées au Comité par les traités ou par d’autres instruments juridiques. |  |
| Elles sont composées de membres du Comité et de délégués provenant des secteurs de la société civile organisée que le Comité souhaite associer à ses travaux. |  |
| Pour la création de nouvelles commissions consultatives, une autorisation explicite des autorités budgétaires de l’Union doit être obtenue au préalable. |  |
| La création d’une commission consultative relève d’une décision de l’assemblée qui confirme une décision adoptée par le bureau. |  |
|  |  |
| La décision de l’assemblée portant création d’une commission consultative en définit l’objet, la structure, la composition et la durée, ainsi que les conditions éventuelles pour y être délégué. |  |
|  |  |
| **Chapitre IX** |  |
| **DIALOGUE AVEC LES ORGANISATIONS ÉCONOMIQUES ET SOCIALES DE L’UNION EUROPÉENNE ET DES PAYS TIERS** |  |
|  |  |
| **Article 30 — Relations avec les organisations extérieures** |  |
| Le Comité, à l’initiative du bureau, peut entretenir des relations structurées avec les conseils économiques et sociaux, les institutions similaires et les organisations à caractère économique et social de la société civile de l’Union européenne et des pays tiers. |  |
| De la même façon, le Comité peut conduire des actions visant à promouvoir la création de conseils économiques et sociaux ou d’institutions similaires dans les pays qui n’en disposent pas encore.  |  |
|  |  |
| **Article 31 — Délégations et comités consultatifs mixtes** |  |
| L’assemblée, sur proposition du bureau, peut désigner des délégations pour entretenir des relations avec les différentes composantes à caractère économique et social de la société civile organisée d’États ou d’associations d’États extérieurs à l’Union européenne.  |  |
| La coopération entre le Comité et les partenaires de la société civile organisée des pays candidats à l’adhésion est exercée sous la forme de comités consultatifs mixtes, dans la mesure où les conseils d’association en ont constitué.  |  |
| À défaut, elle se déroule dans des groupes de contact. |  |
| Les membres des comités consultatifs mixtes et des groupes de contact sont nommés par le bureau, sur propositions des groupes. |  |
| Les comités consultatifs mixtes et les groupes de contact élaborent des rapports et des déclarations qui peuvent être transmis par le Comité aux institutions compétentes et aux acteurs concernés. |  |
|  |  |
| **Chapitre X** |  |
| **AUTRES ORGANES** |  |
|  |  |
| **Article 32 — Le groupe des questeurs** |  |
| Sur proposition du bureau, l’assemblée élit pour chaque période de deux ans et demi trois membres du Comité qui constituent le groupe des questeurs.  |  |
|  |  |
| La fonction de questeur est incompatible avec celle de membre d’un des organes suivants: |  |
| * + - le bureau du Comité;
 |  |
| * + - la commission des affaires financières et budgétaires (CAF);
 |  |
| * + - le comité d’éthique; et
 |  |
| * + - le comité d’audit.
 |  |
| Les questeurs sont investis des fonctions suivantes: |  |
| 1. assurer le suivi de la mise en œuvre du statut des membres et veiller à sa bonne exécution;
 |  |
| 1. élaborer des propositions visant à perfectionner et à améliorer le statut des membres;
 |  |
| 1. favoriser, en prenant les initiatives appropriées, la résolution des éventuelles situations de doute ou de conflit, dans le cadre de l’application du statut des membres;
 |  |
| 1. assurer les relations entre les membres du Comité et le secrétariat général en ce qui concerne l’application du statut des membres.
 |  |
|  |  |
| **Article 33 — Le comité d’éthique** |  |
| Sur proposition du bureau, l’assemblée élit, pour chaque période de deux ans et demi, douze membres du Comité dont un nombre égal d’hommes et de femmes, six membres titulaires et six membres de réserve, qui constituent le comité d’éthique. |  |
| Les modalités de cette élection sont établies à l’article 10 du code de conduite. |  |
| La fonction de membre du comité d’éthique est incompatible avec celle de membre d’un des organes suivants: |  |
| * + - le bureau du Comité;
 |  |
| * + - le groupe des questeurs; et
 |  |
| * + - le comité d’audit.
 |  |
| Chacun des trois groupes du Comité nomme à tour de rôle l’un de ses membres pour exercer la présidence tournante du comité d’éthique pour une période de deux ans et demi. |  |
|  |  |
| **Article 34 — Le comité d’audit** |  |
| Il est constitué un comité d’audit pour exercer une fonction de conseil en matière d’audit auprès du bureau. |  |
| Le comité d’audit exerce les fonctions attribuées au comité de suivi d’audit interne par l’article 123 du règlement financier. |  |
| Notamment, le comité d’audit est chargé de veiller à l’indépendance de l’auditeur interne, de contrôler la qualité des travaux d’audit interne et de veiller à ce que les recommandations d’audit interne et externe soient dûment prises en considération et fassent l’objet d’un suivi par les services du Comité.  |  |
| Le comité d’audit fait rapport au bureau. |  |
| Le bureau décide de la structure, de la composition, des tâches et des règles de fonctionnement du comité d’audit, compte tenu de l’autonomie organisationnelle du Comité et de l’importance des avis d’experts indépendants. |  |
| Les membres du comité d’audit sont nommés par le bureau sur proposition des groupes.  | Le bureau nomme le président du comité d’audit. Le membre à nommer est membre du groupe auquel n’appartiennent pas le président du Comité ni le vice-président chargé des affaires financières et budgétaires. |
| Chacun des trois groupes du Comité nomme à tour de rôle un membre qui exerce la présidence tournante du comité d’audit pour une période de deux ans et demi. |
| La fonction de membre du comité d’audit est incompatible avec celle de membre d’un des organes suivants: |  |
| * + - le bureau du Comité;
 |  |
| * + - la commission des affaires financières et budgétaires (CAF);
 |  |
| * + - le groupe des questeurs; et
 |  |
| * + - le comité d’éthique.
 |  |
| Le comité d’audit adopte le projet de charte de l’auditeur interne conformément au règlement financier et dans le respect des normes internationales pertinentes en matière d’audit interne, et le soumet au bureau pour adoption.  |  |
|  |  |
| **Article 35 — Groupes permanents** |  |
| Le Comité peut créer des groupes permanents lorsque la nature du sujet à traiter exige un suivi particulier et approfondi, parce qu’il relève d’une politique de l’Union de grande importance pour la société civile.  |  |
| La création d’un groupe permanent relève d’une décision du bureau, sur proposition d’une section ou d’un groupe. |  |
| La décision du bureau portant création d’un groupe permanent en définit l’objet, la structure, la composition et la durée. La durée d’un groupe permanent ne peut pas s’étendre au-delà du terme du mandat en cours. |  |
| Les membres des groupes permanents sont nommés par le bureau, sur propositions des groupes. |  |
| Chaque groupe permanent travaille sous la responsabilité d’une section. | Même s’il travaille sous la responsabilité d’une section, un groupe permanent peut examiner des questions relatives à des politiques susceptibles de relever des domaines de compétences de plusieurs sections et de la CCMI. |
|  |  |
| **Chapitre XI** |  |
| **CATÉGORIES** |  |
|  |  |
| **Article 36 — Les catégories** |  |
| Les membres du Comité peuvent se regrouper, sur une base volontaire, sous la forme de catégories représentant les différents intérêts à caractère économique et social de la société civile organisée de l’Union européenne.  |  |
| Une catégorie est composée de dix membres au minimum.  |  |
| En cas de conflit sur l’admissibilité d’un membre, c’est le bureau qui décide, après avoir consulté les membres de la catégorie. |  |
| Un membre ne peut faire partie que d’une seule catégorie à la fois. |  |
| La création d’une catégorie est soumise à l’approbation du bureau, qui en informe l’assemblée.  |  |
| La décision du bureau portant approbation de la création d’une catégorie en définit l’objet, la structure, la composition, la durée et les règles de fonctionnement.  |  |
| Cette décision peut être ultérieurement modifiée ou révoquée par le bureau.  |  |
|  |  |
| **DEUXIÈME PARTIE** |  |
| **PROCÉDURES** |  |
|  |  |
| **TITRE I** |  |
| **PROCÉDURES D’INSTALLATION DU COMITÉ ET D’ÉLECTION ET NOMINATION** |  |
|  |  |
| **Chapitre I** |  |
| **PROCÉDURE D’INSTALLATION DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **Article 37 — Première séance de l’assemblée et installation du Comité** |  |
| La première séance de l’assemblée après chaque renouvellement quinquennal est consacrée à l’installation du Comité. |  |
| Elle est convoquée et présidée par le doyen d’âge et se tient dans le délai maximal de quarante jours calendaires après la date de la décision du Conseil portant nomination des membres du Comité, à condition qu’au moins la moitié des membres aient été nommés par le Conseil. |  |
| Dans le cas où tous les membres du Comité ne seraient pas nommés dans une même décision du Conseil, la date qui fera courir le délai susmentionné sera celle de la décision portant nomination de la majorité des membres. |  |
| Au cours de la séance d’installation les démarches suivantes ont lieu: |  |
| 1. La constitution des groupes
 |  |
| * Les membres du Comité indiquent le groupe auquel ils veulent adhérer et les trois groupes sont constitués.
 |  |
| * Chaque groupe se retire et élit son président et, le cas échéant, ses vice-présidents lors d’une réunion propre aux membres de ce groupe.
 |  |
| * Les noms des trois présidents de groupe sont communiqués à l’assemblée.
 |  |
| 1. La constitution des sections
 |  |
| * L’assemblée fixe le nombre des sections et leurs domaines de compétence.
 |  |
| * Les membres du Comité indiquent les sections auxquelles ils veulent adhérer.
 |  |
| * L’assemblée nomme les membres des sections et constitue celles-ci.
 |  |
| 1. La constitution du bureau du Comité
 |  |
| * L’assemblée fixe le nombre de membres du bureau.
 |  |
| * L’assemblée élit les membres du bureau autres que les présidents des groupes pour les deux ans et demi à compter de la date de l’installation du Comité conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.
 |  |
| 1. La nomination de membres à d’autres postes à responsabilité au sein du Comité, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur
 |  |
| Aucun débat dont l’objet est étranger à ces démarches ne peut avoir lieu sous la présidence du doyen d’âge. |  |
|  |  |
| **Article 38 — Séance de renouvellement de mi-mandat** |  |
| À mi-parcours de la période quinquennale, soit deux ans et demi à compter de la date de l’installation du Comité, a lieu le renouvellement des mandats pour les postes à responsabilité. | Les dispositions des articles 39, 40, 41 et 43 du règlement intérieur sont applicables, mutatis mutandis, à la séance de renouvellement de mi-mandat. |
| La séance de l’assemblée au cours de laquelle ont lieu l’élection ou la nomination de membres aux postes susmentionnés pour la deuxième moitié du quinquennat en cours est convoquée par le président du Comité sortant. |  |
| Elle se tient au début de la session du mois au cours duquel expire le mandat du premier bureau, sous la présidence du président du Comité sortant. | Les modalités d’application de l’article 39 s’appliquent à la séance de renouvellement de mi-mandat, avec les spécificités suivantes:* les modalités d’application des paragraphes 3 et 4 de l’article 39 ne s’appliquent pas à la séance de renouvellement de mi-mandat;
* toutes les listes de candidats (la liste commune et, le cas échéant, toute liste alternative) sont soumises par écrit au secrétariat du bureau dans les meilleurs délais et au plus tard deux heures avant le début de la réunion de la commission préparatoire;
* les modalités d’application de l’article 39, paragraphe 6, premier, deuxième et troisième alinéas, s’appliquent à la séance de renouvellement de mi-mandat.

Les modalités d’application de l’article 43 s’appliquent à la séance de renouvellement de mi-mandat dans leur intégralité. |
|  |  |
| **Chapitre II** |  |
| **PROCÉDURES D’ÉLECTION ET DE NOMINATION** |  |
|  |  |
| **Section 1 — Procédure d’élection des membres du bureau** |  |
|  |  |
| **Article 39 — Commission préparatoire et listes de candidats pour l’élection des membres du bureau** |  |
| L’assemblée constitue en son sein une commission préparatoire, dont la composition assure une représentation équilibrée des trois groupes, avec un ressortissant de chaque État membre. |  |
| Les membres de la commission préparatoire ne peuvent pas se porter candidats au bureau. |  |
| La commission préparatoire est chargée de recueillir une ou plusieurs listes de candidats au bureau, de contrôler la validité des candidatures au regard du paragraphe 6 du présent article et de soumettre à l’assemblée la ou les listes de candidats aux fins de l’élection du bureau. |  |
| Représentés par leurs présidents, les groupes participent à la négociation et à la formulation d’une proposition de composition du bureau sous la forme d’une liste commune à présenter à la commission préparatoire. | La liste commune élaborée par les groupes est présentée au secrétariat du bureau par écrit dès que les groupes ont pris une décision. |
| Des listes alternatives complètes de membres peuvent aussi être présentées à la commission préparatoire par au moins vingt-cinq membres. | Le cas échéant, toute liste alternative complète de membres est présentée par écrit au secrétariat du bureau, au plus tard vingt-quatre heures avant l’ouverture de la première session de l’assemblée. |
| La commission préparatoire soumet en premier lieu au vote de l’assemblée la liste commune présentée par les groupes. Elle lui soumet aussi, le cas échéant, les listes alternatives. |  |
| Seules pourront être soumises au vote de l’assemblée les listes qui sont conformes aux dispositions de l’article 1er, paragraphe 5, et de l’article 41 et sont accompagnées d’une déclaration d’acceptation de chacun des candidats, indiquant le poste que ces derniers souhaitent occuper. | Si une liste est présentée au secrétariat du bureau sous forme électronique, il y est obligatoirement joint la déclaration d’acceptation de chacun des candidats, envoyée par courriel à partir de son adresse personnelle.Si une liste est présentée au secrétariat du bureau au format papier, elle comprend la signature des candidats. La signature vaudra déclaration d’acceptation. Si un candidat n’est pas en mesure de signer la liste, il peut soumettre une déclaration d’acceptation par courriel à partir de son adresse personnelle.Dans tous les cas, la liste comprend l’indication des postes que les candidats souhaitent occuper. |
|  |  |
| **Article 40 — Élection des membres du bureau** |  |
| La procédure d’élection des membres du bureau se fait par étapes, le cas échéant par scrutins et tours successifs, dans l’ordre suivant:  |  |
| Lors d’une première étape, l’assemblée se prononce sur la liste ou les listes de candidats au bureau. |  |
| 1. La liste commune présentée par les groupes est la première à être mise aux voix.
 |  |
| Si elle obtient le vote favorable de plus des deux tiers des membres du Comité, les membres qui y figurent sont élus et forment le bureau. |  |
| 1. Si la liste commune n’obtient pas la majorité requise, il est procédé à un vote sur la ou les listes alternatives, le cas échéant, dans l’ordre décidé par la commission préparatoire.
 |  |
| Si elle obtient le vote favorable de plus des deux tiers des membres du Comité, les membres qui y figurent sont élus et forment le bureau. |  |
| 1. Si aucune des listes présentées à l’assemblée n’obtient la majorité requise, un deuxième tour a lieu selon la procédure établie aux points a) et b).
 |  |
| Dans ce cas, la majorité requise est la majorité absolue des membres du Comité. |  |
| 1. Si aucune des listes n’obtient la nouvelle majorité requise au deuxième tour, la séance est suspendue et reportée ultérieurement.
 |  |
| Quand la réunion reprend, un troisième tour a lieu selon la procédure établie aux points a) et b). |  |
| Dans ce cas, la majorité requise est la majorité absolue des membres présents ou représentés. |  |
| Une fois la liste des membres du bureau adoptée par l’assemblée commence la deuxième étape, où l’assemblée procède, éventuellement par des scrutins successifs, à l’élection aux postes du bureau autres que ceux des présidents des groupes, dans les conditions suivantes: |  |
| 1. Seuls les membres du bureau qui figurent sur la liste adoptée au préalable par l’assemblée peuvent être élus.
 |  |
| 1. Les votes se déroulent dans l’ordre suivant:
 |  |
| 1. élection du président du Comité;
 |  |
| 1. élection des deux vice-présidents du Comité;
 |  |
| 1. élection des présidents de section;
 |  |
| 1. élection du président de la CCMI.
 |  |
| 1. La majorité est acquise par le vote favorable de plus de la moitié des membres présents ou représentés.
 |  |
| 1. Si, lors d’un vote, aucun des candidats n’arrive à obtenir la majorité requise, un deuxième vote a lieu mais uniquement entre les deux candidats qui ont recueilli le plus de voix lors du premier scrutin.
 |  |
| Le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix lors du deuxième vote est élu. |  |
|  |  |
| **Article 41 — Conditions de l’élection des membres du bureau** |  |
| L’élection des membres du bureau doit respecter les conditions suivantes, sans quoi elle est réputée invalide: |  |
| La composition du bureau doit être conforme aux dispositions de l’article 1er, paragraphe 5, et refléter l’équilibre global entre les groupes et l’équilibre géographique, avec un ressortissant au moins de chaque État membre et trois au maximum. | Les fonctions suivantes ne peuvent pas être exercées par la même personne: président et vice-président du Comité, président de groupe, président et vice-président de section ou de la CCMI, président et vice-président d’observatoire. |
| Pour chaque mandat de deux ans et demi, le président du Comité est alternativement choisi, par rotation, parmi les membres des trois groupes. |  |
| Les deux vice-présidents appartiennent à des groupes différents et sont choisis parmi les groupes auxquels n’appartient pas le président du Comité. |  |
| Le président et les vice-présidents du Comité ne peuvent être reconduits dans leurs fonctions respectives. |  |
| Pour la période de deux ans et demi qui suit l’échéance de son mandat, le président du Comité ne peut être membre du bureau en tant que vice-président du Comité, ou en tant que président de groupe, de section ou de la CCMI. |  |
|  |  |
| **Article 42 — Remplacement d’un membre du bureau** |  |
| Si un membre du bureau se trouve dans un des cas visés à l’article 4, paragraphe 2, son remplacement s’effectue dans le respect des conditions établies à l’article 41 et pour la durée du mandat restant à courir. |  |
| Le remplacement fait l’objet d’un vote par l’assemblée sur la base d’une proposition formulée par le groupe d’appartenance du membre remplacé. Si le membre remplacé n’est pas inscrit à un groupe, les groupes formulent une proposition pour le remplacement. |  |
| La majorité est acquise par le vote favorable de plus de la moitié des membres présents ou représentés. |  |
| Si, lors du vote, le candidat proposé par le groupe concerné n’obtient pas la majorité requise, le groupe formule de nouvelles propositions jusqu’à ce qu’un membre soit élu.  |  |
|  |  |
| **Section 2 — Procédure d’élection à d’autres postes à responsabilité** |  |
|  |  |
| **Article 43 — Procédure d’élection par l’assemblée à d’autres postes à responsabilité** |  |
| Lors de la séance d’installation, une fois les membres du bureau élus et les postes au sein du bureau attribués, l’assemblée procède à l’élection de membres aux postes suivants:* + les trois membres du groupe des questeurs;
	+ les six membres titulaires et les six membres de réserve du comité d’éthique;
	+ les membres des bureaux des sections autres que leurs présidents.

Les modalités d’application du règlement intérieur précisent la procédure d’élection à ces postes. | L’élection par l’assemblée à d’autres postes à responsabilité se déroule en trois étapes consécutives: 1. élection des questeurs;
2. élection des membres du comité d’éthique;
3. élection des membres siégeant aux bureaux des sections et de la CCMI.

Pour chaque élection: * les groupes présentent des candidats dans une liste commune, en respectant les conditions énoncées à l’article 45;
* un tour de scrutin a lieu, pour lequel la majorité est acquise par le vote favorable de plus de la moitié des membres du Comité;
* si la majorité requise n’est pas obtenue lors du premier tour, un deuxième tour a lieu, pour lequel la majorité est acquise par le vote favorable de plus de la moitié des membres présents ou représentés;

si la liste des candidats proposés par les groupes n’obtient pas la majorité requise lors du deuxième tour, les groupes proposent une nouvelle liste et la procédure électorale est répétée jusqu’à ce que des membres soient nommés. |
|
| **Article 44 — Procédure de nomination des rapporteurs et des membres des groupes d’étude** |  |
| Les critères et la procédure de nomination des rapporteurs et des membres des groupes d’étude sont fixés à l’article 55 du présent règlement intérieur. |  |
|  |  |
| **Section 3 — Participation des groupes aux procédures d’élection et de nomination** |  |
|  |  |
| **Article 45 — Propositions des groupes** |  |
| Les groupes formulent des propositions pour l’élection des membres du bureau et pour la nomination des membres des organes du Comité, dans le respect des principes d’égalité de genre et de non-discrimination, tels que définis par le droit de l’Union. |  |
| Dans l’application du présent article, les groupes cherchent l’équilibre et tiennent compte des compétences et de l’expertise des membres proposés. |  |
| Ils tiennent aussi compte, le cas échéant, de l’existence de membres non inscrits à un groupe. |  |
|  |  |
| **TITRE II** |  |
| **PROCÉDURE CONSULTATIVE** |  |
|  |  |
| **Chapitre I** |  |
| **GÉNÉRALITÉS** |  |
|  |  |
| **Article 46 — Exercice des fonctions consultatives** |  |
| Le Comité est convoqué par son président à la demande du Parlement européen, du Conseil ou de la Commission. |  |
| Il peut également se réunir de sa propre initiative. |  |
| Il exerce ses fonctions consultatives en élaborant des avis, des rapports d’évaluation, des rapports d’information ou des résolutions portant sur des thèmes d’actualité. |  |
|  |  |
| **Article 47 — Avis du Comité** |  |
| L’avis est l’instrument juridique, tel que prévu dans les traités, par lequel le Comité exprime le point de vue de la société civile organisée. | Les avis, rapports d’évaluation ou rapports d’information présentés aux sections et à la CCMI ne doivent pas excéder un total de 18 000 caractères sans espaces, notes de bas de page incluses. Cette longueur maximale se rapporte au corps de l’avis (donc sans tenir compte de la page de couverture et de la page de procédure). Les sections ou la CCMI aident le ou les rapporteurs à respecter la longueur maximale susmentionnée. Dans des cas exceptionnels, une dérogation portant ce total à un maximum de 24 000 caractères sans espaces peut être accordée par le bureau de la section ou de la CCMI après présentation d’une demande dûment motivée.Dans des circonstances extraordinaires, une dérogation peut être accordée par le bureau de la section ou de la CCMI pour les textes compris entre 24 000 et 30 000 caractères sans espaces, après présentation d’une demande dûment motivée.Au-delà de 30 000 caractères, c’est le bureau du Comité qui doit accorder les dérogations.En ce qui concerne les saisines assignées à la catégorie C, l’avis ne comporte que la présentation, sous une forme succincte, de la position du Comité. |
| Les avis du Comité sont classés, conformément aux dispositions de l’article 53, dans les trois catégories suivantes: | Concernant les saisines assignées aux catégories A, B et B+, telles que définies dans le présent article, l’avis exprime dans un document succinct une opinion motivée. Il expose les justifications essentielles à la compréhension du jugement formulé. Dans la mesure du possible, il contient des propositions concrètes de modifications à apporter aux actes juridiques dans le cadre de la procédure législative de l’Union européenne. |
| Avis de catégorie A |  |
| Cette catégorie comprend les avis rendus sur la base: |  |
| * + - de saisines, obligatoires ou facultatives, du Parlement européen, du Conseil ou de la Commission sur des thèmes considérés comme prioritaires par le Comité;
 |  |
| * + - de toutes les demandes d’avis exploratoires du Parlement européen, du Conseil ou de la Commission;
 | Dans les avis exploratoires, le Comité s’efforce de formuler des suggestions concrètes, susceptibles d’inspirer la présidence du Conseil ou le Parlement dans leur réflexion ou leur action, ou de déboucher ultérieurement sur une proposition de la Commission. |
| * + - de toutes les propositions d’avis d’initiative adoptées.
 |  |
| Le traitement de ces avis est assuré par des groupes d’étude de taille variable (de six à vingt-quatre membres), bénéficiant de moyens appropriés. |  |
| Avis de catégorie B |  |
| Cette catégorie comprend les avis rendus sur la base de saisines, obligatoires ou facultatives, qui revêtent un caractère urgent ou portent sur des thèmes d’intérêt secondaire pour le Comité. |  |
| Le traitement de ces avis est assuré par un rapporteur unique ou un rapporteur général, sauf dans les cas prévus par le présent règlement intérieur.  |  |
| Le bureau peut décider, dans des cas dûment motivés, qu’un avis de catégorie B fasse l’objet d’un traitement au sein d’un groupe de rédaction (catégorie B+). |  |
| Avis de catégorie C |  |
| Cette catégorie comprend les avis rendus sur la base de saisines, obligatoires ou facultatives, à caractère purement technique et pour lesquelles l’intervention d’un rapporteur ou d’un groupe d’étude n’est pas jugée nécessaire. |  |
| Le traitement de ces avis est assuré par l’élaboration d’un avis-type, que le bureau soumet directement à l’assemblée. |  |
| Cette procédure n’implique ni la nomination d’un rapporteur ni l’examen par une section, mais uniquement l’adoption ou le rejet de l’avis-type par l’assemblée. |  |
| Lors du traitement en session plénière, l’assemblée se prononce d’abord pour ou contre le traitement de la saisine selon la procédure susmentionnée, puis elle vote, le cas échéant, pour ou contre l’adoption de l’avis-type. |  |
|  |  |
| **Article 48 — Rapports d’évaluation** |  |
| Un rapport d’évaluation est un document du Comité destiné à évaluer une politique de l’Union européenne conformément à l’article 14. | Les rapports d’évaluation présentent des conclusions et recommandations reposant sur des informations factuelles, collectées par l’intermédiaire de groupes d’étude élargis, de missions d’information et de questionnaires destinés à recueillir les constatations des organisations de la société civile sur le terrain. |
| Le rapport doit être réalisé à la demande d’une institution européenne.  |  |
| Le rapport d’évaluation est élaboré par un groupe d’étude travaillant avec un rapporteur. |  |
| Il est soumis, avec ses conclusions et recommandations ainsi que, si nécessaire, avec ses annexes, à la section compétente ou à la CCMI pour adoption. Lors de la réunion de la section, les dispositions visées à l’article 60, paragraphe 1, s’appliquent pour les amendements. |  |
| Le rapport adopté par la section ou par la CCMI est présenté à l’assemblée par le rapporteur. |  |
| Le bureau renvoie à la section ou à la CCMI tout rapport d’évaluation non conforme aux dispositions du paragraphe 1 du présent article.  |  |
| Des amendements à un rapport d’évaluation peuvent être déposés par les membres et les groupes pour être soumis au vote de l’assemblée, à condition d’être conformes aux dispositions du paragraphe 1 du présent article. |  |
| L’assemblée vote sur le rapport et, le cas échéant, sur l’envoi du document aux autres institutions européennes.  |  |
| Les rapports d’évaluation ne sont pas publiés au *Journal officiel de l’Union européenne*, mais peuvent être communiqués aux autres institutions si l’assemblée en décide ainsi. |  |
| **Article 49 — Rapports d’information** |  |
| Un rapport d’information est un document du Comité destiné à examiner une question relative aux politiques de l’Union européenne ou à leurs développements possibles, qui ne contient que des informations factuelles et, éventuellement, des synthèses de documents informatifs, sans recommandations. |  |
| Le projet de rapport d’information est élaboré par un groupe d’étude travaillant avec un rapporteur. |  |
| Il est soumis, avec les éventuelles synthèses de documents informatifs et annexes, à la section compétente ou à la CCMI pour adoption. Lors de la réunion de la section, les mêmes dispositions que celles visées à l’article 60, paragraphe 1, s’appliquent pour les amendements. |  |
| Le rapport adopté par la section ou par la CCMI est présenté à l’assemblée par le rapporteur. |  |
| Le bureau renvoie à la section ou à la CCMI tout rapport d’information non conforme aux dispositions du paragraphe 1 du présent article. |  |
| L’assemblée vote sur le rapport et, le cas échéant, sur l’envoi du document aux autres institutions européennes. |  |
| Les rapports d’information ne sont pas publiés au *Journal officiel de l’Union européenne*, mais peuvent être communiqués aux autres institutions si l’assemblée en décide ainsi. |  |
| Un rapport d’information peut servir de base pour la préparation d’un avis d’initiative. |  |
|  |  |
| **Article 50 — Résolutions sur des thèmes d’actualité** |  |
| Le Comité peut émettre des résolutions sur des thèmes d’actualité. |  |
| La proposition doit être revêtue de la signature du président du Comité, du président d’une section, du président d’un groupe ou bien encore d’au moins vingt-cinq membres du Comité. |  |
| Elle doit inclure le projet de résolution et être, dans toute la mesure du possible, déposée auprès du secrétariat du bureau 48 heures avant l’ouverture de la séance de l’assemblée. |  |
| Dans toute la mesure du possible, les projets de résolution sont traités prioritairement dans l’ordre du jour de l’assemblée.  |  |
| Les résolutions sur des thèmes d’actualité sont débattues, soumises au vote et, le cas échéant, adoptées par l’assemblée.  |  |
|  |  |
| **Chapitre II** |  |
| **LANCEMENT DE LA PROCÉDURE CONSULTATIVE** |  |
|  |  |
| **Article 51 — Lancement de la procédure par saisine des institutions** |  |
| Le Comité est consulté par le Parlement européen, par le Conseil ou par la Commission en vue de l’élaboration des avis demandés dans les cas prévus par les traités. |  |
| Il peut être aussi consulté par ces institutions dans tous les cas où elles le jugent opportun. Il peut également être invité à élaborer des rapports d’évaluation de politiques.  |  |
| Si elle l’estime nécessaire, l’institution peut impartir au Comité un délai pour présenter son avis.  | Le président et le bureau de la section ou de la CCMI veillent à ce que l’élaboration des avis intervienne dans les délais fixés par le bureau du Comité à la demande des institutions. |
| À l’expiration du délai imparti, il peut être passé outre à l’absence d’avis. |  |
| Les saisines des institutions sont transmises au président du Comité.  |  |
| Celui-ci, en liaison avec le bureau, organise les travaux du Comité compte tenu des délais fixés dans la saisine. |  |
|  |  |
| **Article 52 — Lancement de la procédure d’avis d’initiative** |  |
| Le Comité peut prendre l’initiative d’émettre un avis dans les cas où il le juge opportun. | Les propositions d’avis d’initiative provenant des sections ou de la CCMI peuvent:* + - être arrimées aux travaux législatifs de la Commission européenne;
		- inventorier un nombre limité de dossiers stratégiques ayant de vastes implications, en prenant comme point de départ le programme de travail de la Commission européenne, afin d’éclairer les travaux législatifs préparatoires de cette dernière et de recenser les meilleures pratiques au niveau national; ou
		- s’emparer de thématiques nouvelles ou cibler des lacunes mettant en jeu des intérêts communs pertinents pour les organisations de la société civile.

Les avis d’initiative visent tout particulièrement:* à apporter une valeur ajoutée dans le cadre du processus de formation des politiques et des décisions de l’Union; et
* à susciter un débat interinstitutionnel sur l’opportunité d’une action de l’Union dans un domaine particulier ou sur un sujet donné.
 |
| Sur proposition du bureau, adoptée à la majorité de ses membres, l’assemblée peut décider d’émettre un avis d’initiative sur toute question relative à l’Union européenne, ses politiques et leurs développements possibles. | Informations devant figurer dans les demandes d’avis d’initiative des sections ou de la CCMI:* contexte;
* objectif(s);
* organisation des travaux;
* calendrier;
* taille du groupe de travail;
* détails concernant toute audition et/ou visite d’étude proposée;
* estimation des coûts.
 |
| Sur proposition du bureau, l’assemblée peut décider de l’élaboration d’un rapport d’information pour examiner toute question relative aux politiques de l’Union européenne et à leurs développements possibles. |  |
| Sur proposition du président du Comité, d’une section, d’un groupe ou d’au moins vingt-cinq membres, l’assemblée peut décider d’émettre une résolution sur un thème d’actualité. |  |
|  |  |
| **Chapitre III** |  |
| **TRAVAUX DES SECTIONS** |  |
|  |  |
| **Section 1 — Préparation des travaux des sections** |  |
|  |  |
| **Article 53 — Désignation des sections et répartition des avis** |  |
| Pour élaborer un avis, un rapport d’évaluation ou un rapport d’information, le bureau du Comité désigne la section compétente pour préparer les travaux correspondants. |  |
| Si le sujet relève de manière non équivoque de la compétence d’une section, cette désignation est faite par le président du Comité, qui en informe le bureau. |  |
| Le bureau ratifie, le cas échéant, la désignation faite par le président du Comité lors de sa réunion suivante. |  |
| Les présidents de section présentent une proposition de répartition des avis parmi les trois catégories visées à l’article 47. |  |
| La proposition est soumise au bureau, lequel fixe l’ordre de priorité pour l’examen des avis en les répartissant par catégories. |  |
| La catégorie d’un avis détermine si son traitement est assuré par un rapporteur unique ou si son rapporteur est assisté d’un groupe d’étude.  |  |
| Les sections donnent une indication provisoire de la taille du groupe d’étude pour chaque avis, rapport d’évaluation ou rapport d’information.  |  |
| En cas de désaccord entre les sections, la question est soumise à la présidence élargie pour débat.  |  |
| La proposition finale est soumise au bureau pour décision. |  |
| Dans des cas dûment justifiés, les présidents des groupes peuvent proposer de modifier la taille du groupe d’étude après que le bureau a pris sa décision. |  |
| Le bureau, lors de sa réunion suivante, confirme le cas échéant cette nouvelle proposition et fixe la taille définitive du groupe d’étude. |  |
| Lorsqu’une procédure d’urgence est nécessaire pour respecter les délais institutionnels, les sections sont informées des changements en même temps que des nominations; les sections peuvent solliciter l’accord du bureau du Comité par procédure écrite. |  |
|  |  |
| **Article 54 — Travaux préparatoires des sections** |  |
| Les travaux préparatoires des sections s’effectuent dans le cadre d’un groupe d’étude, avec un rapporteur. |  |
| Exceptionnellement, ils peuvent s’effectuer aussi:  |  |
| * + avec le rapporteur travaillant en collaboration avec un ou deux corapporteurs, ou avec deux ou trois rapporteurs placés sur un pied d’égalité, dans le cadre d’un groupe d’étude; ou
 |  |
| * + avec un rapporteur unique, si nécessaire assisté d’un groupe de rédaction.
 |  |
|  |  |
| **Article 55 — Groupes d’étude** |  |
| Les groupes d’étude ont une taille variable, pouvant aller de six à vingt-quatre membres. | La présidence des réunions des groupes d’étude est assurée par le président désigné par la section ou par la CCMI, sur propositions des groupes. En l’absence du président du groupe d’étude, la réunion est présidée par un membre appartenant de préférence au même groupe.Le cas échéant, le rapporteur détermine d’un commun accord avec le ou les corapporteurs la répartition de leurs tâches respectives. Cette disposition s’applique également dans le cas où deux rapporteurs travaillent ensemble sur un pied d’égalité.Le président, le rapporteur et le corapporteur, en accord avec le secrétariat de la section ou de la CCMI, fixent les dates des réunions. Le secrétariat établit un projet de calendrier des réunions qui est soumis aux membres concernés par le président dans les meilleurs délais.Le rapporteur et le corapporteur élaborent un document de travail pour la première réunion du groupe d’étude. À l’issue de celle-ci, ils élaborent, avec l’aide du secrétariat de la section ou de la CCMI et, le cas échéant, de conseillers, soit un avant-projet d’avis à soumettre au groupe d’étude, soit un projet d’avis à soumettre à la section ou à la CCMI.Une discussion générale a lieu lors de l’examen et de l’adoption du projet d’avis en section ou au sein de la CCMI.Afin de laisser suffisamment de temps pour étudier les documents, le projet du rapporteur et du corapporteur est mis à la disposition des membres au moins trois jours avant la réunion du groupe d’étude.À l’exception des groupes permanents visés à l’article 35, les groupes d’étude ne peuvent tenir plus de deux réunions sans en référer au bureau de la section ou de la CCMI, lequel doit informer le bureau du Comité afin que celui-ci puisse, le cas échéant, modifier le programme de travail. Ces mêmes règles s’appliquent aux avis d’initiative pour lesquels deux réunions du groupe d’étude sont normalement prévues par la procédure.Les présidents de section ou de la CCMI peuvent assister aux réunions des groupes d’étude, observatoires et autres structures de leur section ou de la CCMI. |
| Un groupe de rédaction est un groupe d’étude de trois membres. |  |
| Sur la base des propositions convenues par les présidents de groupe, les présidents de section nomment le rapporteur — ainsi que, le cas échéant, les corapporteurs — et les membres du groupe d’étude. |  |
| Pour permettre une mise en place rapide des groupes d’étude, notamment en cas d’urgence et moyennant un accord entre les trois présidents de groupe sur la proposition de nomination des rapporteurs et éventuels corapporteurs, ainsi que sur la composition des groupes d’étude ou de rédaction, les présidents de section peuvent prendre les mesures nécessaires pour le début des travaux. | Le groupe d’étude travaille dans un nombre limité de langues officielles de l’Union européenne, qui sont déterminées par le président avant sa première réunion en fonction de sa composition. Les membres du groupe d’étude peuvent renoncer à la traduction des documents de travail et décider à l’unanimité d’adopter une langue de travail commune.Lorsque le nombre de langues de travail est supérieur à cinq, une dérogation doit être demandée au secrétaire général.  |
| Dans ce cas, la décision d’un président de section concernant la nomination du rapporteur — et, le cas échéant, des corapporteurs —, ainsi que la nomination des membres du groupe d’étude, requiert l’accord des trois présidents de groupe. |  |
| Une fois nommés, le rapporteur et, le cas échéant, les corapporteurs, assistés de leurs conseillers, examinent la question posée, prennent en compte les points de vue exprimés par les membres du groupe d’étude, et établissent sur cette base le projet d’avis, qui est transmis au président de la section. |  |
| Les groupes d’étude ne votent pas. |  |
| Les groupes d’étude ne peuvent devenir des structures permanentes. |  |
| Dans des cas exceptionnels, ils peuvent être préalablement autorisés par le bureau à prolonger leurs activités pendant une période qui ne peut en aucun cas dépasser la fin de son mandat de deux ans et demi en cours. |  |
|  |  |
| **Article 56 — Avis complémentaires** |  |
| Lorsqu’une section désignée compétente pour préparer un avis désire entendre l’avis de la CCMI, ou lorsque celle-ci désire s’exprimer au sujet d’un avis attribué à une section, le bureau du Comité peut autoriser l’élaboration d’un avis complémentaire ou la présentation d’observations supplémentaires sur un ou plusieurs points faisant l’objet de la demande d’avis principal.  | L’élaboration d’avis complémentaires par la CCMI se déroule comme suit:* + l’avis complémentaire est adopté lors d’une réunion de la CCMI;
	+ l’avis principal est adopté lors d’une réunion de la section concernée;
	+ l’avis principal et l’avis complémentaire qui lui est annexé sont adoptés en séance plénière.

Lors de l’élaboration d’un avis complémentaire, la pratique ordinaire est de prévoir au moins les réunions suivantes:* + une réunion entre le rapporteur de l’avis principal et le rapporteur/corapporteur de l’avis complémentaire avant le début des travaux (pour s’accorder sur l’axe principal/la complémentarité des avis);
	+ des réunions du groupe d’étude de l’avis complémentaire, auxquelles le rapporteur de l’avis principal est convié;
	+ des réunions du groupe d’étude de l’avis principal, auxquelles le rapporteur et le corapporteur de l’avis complémentaire sont conviés;

ainsi que les deux étapes suivantes:* + la présentation du projet d’avis complémentaire en réunion du groupe d’étude de l’avis principal;
	+ la synthèse, dans un paragraphe de l’avis principal, des principales recommandations de l’avis complémentaire et un renvoi à l’annexe.
 |
| Le bureau peut également prendre cette décision de sa propre initiative. |  |
| Le président du Comité notifie la décision au président de la CCMI ainsi que le délai dans lequel celle-ci doit conclure ses travaux. Le président de la section concernée en est lui aussi informé.  |  |
| Le président du Comité informe les membres du Comité de la saisine de la CCMI, ainsi que de la date à laquelle le sujet sera inscrit à l’ordre du jour de la session plénière. |  |
| Le bureau organise les travaux de façon à permettre à la CCMI de préparer son avis complémentaire en temps utile pour qu’il puisse être pris en considération par la section. |  |
| La section demeure seule compétente pour faire rapport devant l’assemblée. |  |
| Elle doit toutefois annexer à son avis celui élaboré par la CCMI à titre complémentaire. |  |
|  |  |
| **Section 2 — Tenue des réunions des sections** |  |
|  |  |
| **Article 57 — Réunions des sections** |  |
| Les réunions de section sont préparées par le président de la section en liaison avec son bureau, sauf si le présent règlement intérieur en dispose autrement. | Le projet d’ordre du jour et les autres documents relatifs aux réunions sont transmis en temps utile aux membres des sections ou de la CCMI et mis pour information à la disposition de tous les membres du Comité sur son site internet.Rôle du bureau des sections et de la CCMI:* 1. soumettre à la section ou à la CCMI ses propositions concernant:
		+ la définition des priorités générales de la section ou de la CCMI et l’établissement de programmes de travail;
		+ le choix des avis d’initiative, rapports d’information ou résolutions à soumettre au bureau du Comité;
	2. exercer ses compétences propres d’organisation des travaux de la section ou de la CCMI:
		+ élaboration de recommandations à la CAF et au bureau du Comité sur les propositions de la section ou de la CCMI ayant des conséquences financières (avis d’initiative, auditions, délégations, etc.), y compris le suivi;
		+ validation de l’ordre du jour des réunions de section ou de la CCMI;
		+ conseil au président de section ou de la CCMI quant aux réponses à apporter aux invitations concernant la section ou la CCMI;
		+ surveillance des progrès des travaux préparatoires de la section ou de la CCMI;
		+ contrôle du fait qu’il est donné dûment suite aux recommandations contenues dans les avis, surtout lorsqu’elles impliquent des actions de la part du Comité;
		+ toute autre action pertinente à l’appui des travaux de la section ou de la CCMI.
 |
| Elles sont convoquées par leur président. |  |
| Les réunions de section sont présidées par le président de la section ou, en son absence, par l’un de ses vice-présidents. | Les dispositions de l’article 67, paragraphes 1, 2, 3 et 5, de l’article 68, paragraphe 3, et des articles 69 et 70 du règlement intérieur, qui portent sur le déroulement des débats en plénière, sont applicables par analogie aux travaux des sections ou de la CCMI. |
| Un procès-verbal succinct, comprenant la liste de présence, est établi pour chaque réunion de section. Il est soumis à l’approbation de la section lors de sa réunion suivante. Ce procès-verbal est publié sur le site web du Comité. | Les procès-verbaux des réunions des sections ou de la CCMI font état des décisions prises. Ils sont établis dans les meilleurs délais après la réunion et sont disponibles en temps utile pour la réunion suivante. |
|  |  |
| **Article 58 — Réunions conjointes** |  |
| Le président du Comité, en accord avec le bureau, peut autoriser une section à tenir une réunion conjointe avec une autre section, la CCMI, une commission du Parlement européen ou une commission du Comité des régions. |  |
|  |  |
| **Article 59 — Quorum des sections** |  |
| Les sections tiennent valablement séance si plus de la moitié des membres titulaires sont présents ou représentés, sauf dans les cas où le présent règlement intérieur en dispose autrement. |  |
| Si le quorum n’est pas atteint, le président lève la séance et convoque, dans les délais et les modalités qu’il apprécie mais au cours de la même journée, une nouvelle séance qui se tient valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. |  |
|  |  |
| **Article 60 — Avis de section** |  |
| Au vu du projet d’avis présenté par le rapporteur — ou, le cas échéant, par les corapporteurs —, la section délibère sur le texte proposé. |  |
| L’introduction d’amendements aux projets d’avis en section est possible. | Les amendements régulièrement déposés qui ne sont pas soutenus en réunion de section ou de la CCMI par leurs auteurs ou par un autre membre ne sont pas soumis aux délibérations de la section. |
| La section procède à un vote sur l’avis, qu’elle adopte le cas échéant. |  |
| L’avis de la section contient le texte qu’elle a adopté. |  |
| Le texte des amendements rejetés est joint en annexe, avec l’indication des votes intervenus, lorsqu’ils ont recueilli un nombre de voix favorables représentant au moins le quart des suffrages exprimés. |  |
|  |  |
| **Section 3 — Démarches postérieures à la tenue des réunions des sections** |  |
|  |  |
| **Article 61 — Transmission des avis de section à l’assemblée** |  |
| Les avis de section sont transmis, avec leurs annexes, par le président de la section au bureau du Comité, qui les soumet à l’assemblée dans les plus brefs délais. |  |
| Ces documents sont mis à la disposition des membres du Comité en temps utile. |  |
|  |  |
| **Article 62 — Réexamen des avis de section** |  |
| Le président du Comité, en accord avec le bureau ou avec l’assemblée — en fonction du stade où en est la procédure — peut renvoyer un avis à la section pour un nouvel examen si les prescriptions du présent règlement intérieur concernant la procédure d’élaboration des avis n’ont pas été respectées ou si un complément d’étude est jugé nécessaire. |  |
|  |  |
| **Chapitre IV** |  |
| **TRAVAUX DE L’ASSEMBLÉE** |  |
|  |  |
| **Section 1 — Préparation des travaux de l’assemblée** |  |
|  |  |
| **Article 63 — Préparation de la session plénière** |  |
| L’assemblée se réunit en session plénière pour adopter les avis du Comité, ainsi que des rapports d’évaluation, des rapports d’information et des résolutions sur des thèmes d’actualité. |  |
| Les sessions sont préparées par le président du Comité en liaison avec le bureau. |  |
| Pour organiser les travaux, le bureau se réunit avant chaque session, et éventuellement en cours de session. |  |
|  |  |
| **Article 64 — Élaboration de l’ordre du jour** |  |
| Le projet d’ordre du jour de l’assemblée est arrêté par le bureau sur la base d’une proposition de la présidence élargie. |  |
| Dans le cas où une motion de défiance aurait été présentée conformément à l’article 92, ladite motion est toujours inscrite comme point prioritaire à l’ordre du jour de la session plénière suivante. |  |
| Les projets de résolution sont traités prioritairement dans l’ordre du jour de l’assemblée. |  |
| Lorsqu’un texte a été approuvé en section avec moins de cinq votes contre, le bureau peut l’inscrire à l’ordre du jour de l’assemblée parmi les points qui feront l’objet d’un vote sans débat. | Sans préjudice des dispositions de l’article 67, paragraphe 4, si un document a été inscrit à l’ordre du jour de l’assemblée parmi les points devant faire l’objet d’un vote sans débat, il n’y aura pas non plus de présentation du projet à l’assemblée par le rapporteur. |
| Le bureau peut fixer pour chaque avis la durée de la discussion générale en session plénière. |  |
| Le projet d’ordre du jour est adressé par le président du Comité à chacun de ses membres, ainsi qu’au Parlement européen, au Conseil et à la Commission, au moins quinze jours calendaires avant l’ouverture de la session. |  |
| Les documents nécessaires aux délibérations du Comité sont mis à la disposition des membres en temps utile avant l’ouverture de la session. |  |
|  |  |
| **Article 65 — Dépôt des amendements** |  |
| Pour la bonne organisation des travaux de l’assemblée, le bureau fixe les modalités de dépôt des amendements.  |  |
| Seuls les membres du Comité et les groupes peuvent déposer des amendements aux avis, aux rapports d’évaluation et aux rapports d’information du Comité. |  |
| Les amendements sont établis par écrit, signés par leurs auteurs et déposés auprès du secrétariat avant l’ouverture de la session. |  |
| Toutefois, l’assemblée accepte le dépôt d’amendements jusqu’à l’heure de midi avant l’ouverture d’une séance s’ils sont déposés par un groupe ou s’ils sont revêtus de la signature d’au moins vingt-cinq membres. |  |
| Il doit être indiqué à quelle partie du texte les amendements se réfèrent, et un exposé des motifs succinct doit être joint à l’appui. |  |
| Tous les amendements sont distribués aux membres avant le début de la session plénière ou, dans le cas prévu au deuxième alinéa du paragraphe 3, avant le début de la séance. |  |
|  |  |
| **Section 2 — Tenue de la session plénière de l’assemblée** |  |
|  |  |
| **Article 66 — Ouverture de la séance et vérification du quorum** |  |
| Le président du Comité ouvre la séance, dirige les débats et veille à l’observation du présent règlement intérieur. |  |
| Il est assisté par les vice-présidents du Comité. |  |
| En cas d’absence, le président du Comité est suppléé par l’un des vice-présidents.  |  |
| En cas d’absence des vice-présidents, la suppléance est assurée par le membre le plus âgé du bureau. |  |
| Le président du Comité vérifie le quorum au début de chaque séance.  |  |
| L’assemblée tient valablement séance si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. |  |
| Si le quorum n’est pas atteint, le président du Comité lève la séance et convoque, dans les délais qu’il apprécie mais au cours de la même session, une nouvelle séance au cours de laquelle l’assemblée peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. |  |
|  |  |
| **Article 67 — Adoption de l’ordre du jour** |  |
| Le projet d’ordre du jour est soumis à l’approbation de l’assemblée à l’ouverture de chaque session. |  |
| Lors de l’approbation de l’ordre du jour, le président du Comité annonce, le cas échéant, la discussion d’un point d’actualité. |  |
| L’assemblée peut modifier le projet d’ordre du jour en vue de procéder à l’examen de projets de résolution déposés selon la procédure visée à l’article 50. |  |
| Lorsque le bureau a inscrit à l’ordre du jour de l’assemblée un document parmi les points qui feront l’objet d’un vote sans débat, un débat aura pourtant lieu: |  |
| * + - si vingt-cinq membres au moins le demandent;
 |  |
| * + - s’il est déposé des amendements à examiner en session plénière; ou
 |  |
| * + - si la section concernée demande que le document soit débattu en session plénière.
 |  |
| Une fois l’ordre du jour adopté, les points doivent en être examinés au cours de la séance à laquelle ils ont été inscrits et suivant l’ordre qui a été établi. |  |
|  |  |
| **Article 68 — Délibération et votes** |  |
| L’assemblée délibère sur la base des travaux de la section compétente. |  |
| L’assemblée se prononce à la majorité des suffrages exprimés, à moins que le présent règlement intérieur n’en dispose autrement. |  |
| La procédure de vote suivante s’applique aux avis, aux rapports d’évaluation et aux rapports d’information du Comité: |  |
| 1. les amendements au projet de document sont mis aux voix en premier lieu;
 |  |
| 1. après le vote sur les amendements, un vote a lieu sur l’ensemble du document, tel qu’éventuellement modifié.
 |  |
|  |  |
| **Article 69 — Temps de parole** |  |
| Dans des cas exceptionnels, le président du Comité peut, soit de sa propre initiative, soit à la demande d’un membre, inviter l’assemblée à se prononcer sur l’opportunité d’une limitation du temps de parole ainsi que du nombre d’intervenants, sur une suspension de séance ou sur la clôture des débats.  |  |
| Après la clôture des débats, la parole ne peut plus être accordée que pour des explications de vote qui interviennent après le scrutin et dans les limites de temps fixées par le président du Comité. |  |
| Un membre peut à tout moment demander et obtenir prioritairement la parole pour présenter une motion d’ordre. |  |
|  |  |
| **Article 70 — Traitement des amendements** |  |
| L’assemblée travaille sur la base d’une liste d’amendements. |  |
| Parmi les amendements déposés pour son projet d’avis, le rapporteur peut indiquer ceux dont il recommande l’adoption. |  |
| L’acceptation par le rapporteur d’un amendement ne constitue pas un motif pour ne pas procéder au vote sur cet amendement. |  |
| Les amendements à caractère répétitif quant au fond et à la forme sont examinés en bloc et traités dans un souci de cohérence du texte. |  |
| L’assemblée entend, pour chaque amendement, des membres s’exprimant en sa faveur et d’autres s’exprimant contre, suivant le principe de l’égalité de traitement. S’il le souhaite, le rapporteur a le droit de prendre la parole. | Les amendements régulièrement déposés qui ne sont pas soutenus en séance plénière par leurs auteurs ou par un autre membre ne sont pas soumis aux délibérations de l’assemblée.  |
| Si le président du Comité décide de limiter le temps de parole, la limitation s’applique de manière égale à tous les intervenants, conformément au principe d’égalité de traitement. |  |
| Si le nombre d’intervenants participant au débat sur un document soumis au vote de l’assemblée est limité conformément aux dispositions de l’article 69, paragraphe 1, la parole est laissée à un nombre égal de membres s’exprimant en faveur des amendements ou contre eux, et le rapporteur a le droit de figurer parmi ces intervenants et de prendre la parole en dernier. |  |
| Lors de l’examen d’un amendement, le rapporteur peut présenter, de préférence par écrit, avec l’accord de l’auteur dudit amendement, des propositions de compromis. |  |
| Dans ce cas, l’assemblée ne vote que sur la proposition de compromis. |  |
| Les amendements sont mis aux voix dans l’ordre du texte auquel ils se réfèrent et selon la priorité suivante: |  |
| * + - d’abord les amendements de compromis;
 |  |
| * + - puis les amendements du rapporteur; et
 |  |
| * + - en dernier lieu les autres amendements.
 |  |
| Dans le cas où deux ou plusieurs amendements qui s’excluent mutuellement se rapportent à un même passage, le président, sur proposition des sections, peut décider que celui qui s’éloigne le plus du texte original est mis aux voix en premier. |  |
| Le président du Comité annonce avant le vote si l’adoption d’un amendement entraîne la caducité d’un ou plusieurs autres amendements, soit parce que ces amendements s’excluent s’ils se rapportent à un même passage, soit parce qu’ils introduisent une contradiction. |  |
| Un amendement est réputé caduc s’il est en contradiction avec un vote antérieur ayant porté sur le même avis. |  |
| Si l’ensemble du texte ne recueille pas une majorité de suffrages lors du vote final, l’assemblée peut entamer une des démarches suivantes: |  |
| * 1. renvoyer le document à la section compétente pour un nouvel examen conformément à l’article 62;
 |  |
| * 1. procéder à la désignation d’un rapporteur général qui présente un nouveau projet de texte à l’assemblée au cours de la même session ou d’une autre; ou
 |  |
| * 1. renoncer à l’élaboration de l’avis.
 |  |
| Dans ce dernier cas, le président du Comité en informe l’institution qui est à l’origine de la demande. |  |
| Si la cohérence du texte final est affectée à la suite du vote des amendements, il appartient au président du Comité, après consultation du président de la section compétente, du rapporteur et des auteurs des amendements concernés, de proposer à l’assemblée un traitement des amendements de nature à sauvegarder la cohérence du texte définitif. |  |
| L’assemblée procède à un vote sur la proposition du président du Comité. |  |
|  |  |
| **Article 71 — Contravis** |  |
| L’amendement ou l’ensemble d’amendements qui exprime une position globalement divergente par rapport à l’avis présenté par une section ou la CCMI est considéré comme un contravis. |  |
| Le bureau est compétent pour qualifier un ou plusieurs amendements de contravis. |  |
| Chacun des groupes peut soumettre une demande en ce sens au bureau. |  |
| Le bureau arrête sa décision après avoir entendu les présidents des groupes et le président de la section concernée ou de la CCMI. |  |
| Après avoir qualifié un ou plusieurs amendements de contravis, le bureau peut décider de renvoyer à la section ou à la CCMI le projet d’avis, accompagné du contravis, en vue de son réexamen, pourvu que le délai imparti pour l’adoption de l’avis le permette. |  |
| Si le bureau décide de ne pas le renvoyer, le projet d’avis est inscrit, si c’est toujours possible, à l’ordre du jour de la dernière journée de la session plénière. |  |
| Lorsqu’un amendement n’a pas été présenté à temps pour permettre au bureau de se prononcer sur cette qualification, cette décision, ainsi que celle d’un éventuel renvoi devant l’organe concerné, est adoptée par l’assemblée sur proposition du président et après consultation du président de l’organe concerné et des auteurs du contravis. |  |
| Si le texte proposé n’est pas considéré comme un contravis par le bureau, ou s’il l’est mais que le projet d’avis n’est pas renvoyé à l’organe concerné, l’assemblée vote sur les amendements qui ont été proposés, de la même manière que pour tout autre amendement. |  |
| Si le contravis obtient la majorité des voix en séance plénière, il est adopté. Un nouveau vote a lieu pour déterminer si le texte original doit être annexé à l’avis adopté. Le texte original est annexé au nouveau texte s’il obtient au moins un quart des suffrages exprimés. |  |
| Si le contravis n’obtient pas la majorité, mais au moins un quart des suffrages exprimés, il est annexé à l’avis d’origine. |  |
|  |  |
| **Article 72 — Procès-verbal de la session plénière de l’assemblée** |  |
| Un procès-verbal est établi pour chaque session plénière. Il est soumis à l’approbation de l’assemblée lors de sa session suivante. |  |
| Le procès-verbal dans sa forme définitive est signé par le président et le secrétaire général du Comité. |  |
|  |  |
| **Article 73 — Clôture de la session plénière** |  |
| Avant la clôture de la session plénière, le président communique le lieu et la date de la session suivante. |  |
| Le cas échéant, il communique aussi les points de l’ordre du jour qui seraient déjà connus. |  |
|  |  |
| **Section 3 — Démarches postérieures à la tenue de la session plénière** |  |
|  |  |
| **Article 74 — Contenu des avis du Comité transmis aux institutions** |  |
| Les avis du Comité comportent, outre l’énoncé des bases juridiques, un exposé des motifs et l’opinion du Comité sur l’ensemble du problème. |  |
| Ils contiennent une partie de fond et une partie procédurale. |  |
| Le résultat du vote intervenu sur l’ensemble du texte de l’avis figure dans la partie procédurale. |  |
| Lorsque les scrutins ont lieu à la suite d’un vote par appel nominal, il est fait mention du nom des votants. |  |
| Le texte et l’exposé des motifs des amendements rejetés en session plénière figurent, avec l’indication des votes intervenus, dans l’avis sous forme d’annexe lorsqu’ils ont recueilli un nombre de voix favorables représentant au moins le quart des suffrages exprimés. |  |
| Cette condition s’applique également aux contravis. |  |
| Le texte de l’avis de section qui est rejeté au profit d’amendements adoptés par l’assemblée figure également, avec l’indication des votes intervenus, dans l’avis du Comité sous forme d’annexe à condition qu’il ait recueilli un nombre de voix favorables représentant au moins le quart des suffrages exprimés. |  |
| Lorsque l’un des trois groupes du Comité ou l’une des catégories de la vie économique et sociale visées à l’article 36 soutient une position divergente et homogène sur un sujet soumis à l’examen de l’assemblée, l’un ou l’autre peut décider que sa position soit résumée, à l’issue du vote par appel nominal qui sanctionne le débat sur ce sujet, dans une déclaration brève qui sera jointe en annexe à l’avis. |  |
|  |  |
| **Article 75 — Transmission des avis** |  |
| Les avis adoptés par le Comité et le procès-verbal de la session de l’assemblée sont transmis au Parlement européen, au Conseil et à la Commission. |  |
| Les avis adoptés par le Comité peuvent être transmis à toute autre institution ou entité concernée.  |  |
|  |  |
| **Chapitre V** |  |
| **DISPOSITIONS COMMUNES** |  |
|  |  |
| **Section 1 — Vote** |  |
|  |  |
| **Article 76 — Vote** |  |
| Les votes sont valablement exprimés par «pour», «contre», ou «abstention». |  |
| Les textes ou les décisions du Comité et de ses organes sont adoptés, sauf dispositions contraires du présent règlement intérieur, à la majorité des suffrages exprimés en tenant compte des voix «pour» ou «contre». |  |
| Les scrutins ont lieu soit par un vote public, soit par un vote secret, soit par un vote par appel nominal. Dans ce dernier cas, les noms et votes sont consignés dans le procès-verbal de la réunion. | Le vote par appel nominal a lieu en recourant au système de vote électronique.Lorsque celui-ci ne peut être utilisé pour des raisons techniques, l’appel nominal peut se faire dans l’ordre alphabétique et commence par le nom du membre désigné par le sort. Le président est appelé à voter le dernier. Le vote a lieu à haute voix et s’énonce par «oui», «non» ou «abstention».Le résultat du vote est consigné au procès-verbal de la séance. La liste des votants est établie en suivant l’ordre alphabétique des noms des membres et indique le vote de chaque membre. |
| Le vote par appel nominal sur une résolution, un amendement, un contravis, un avis dans son ensemble ou tout autre texte intervient de droit si un quart des membres présents ou représentés en fait la demande. | Le terme «recorded vote» en anglais a la même signification que le terme «roll call vote» décrit au paragraphe 3 du présent article, «vote par appel nominal» dans les deux cas en français. |
| L’élection aux différentes fonctions représentatives s’effectue toujours au scrutin secret. |  |
| Dans les autres cas, le vote se déroule au scrutin secret si une majorité des membres présents ou représentés en fait la demande. |  |
| Si, au cours d’un vote, il y a partage des voix pour et des voix contre, le président de séance dispose d’une voix prépondérante. |  |
|  |  |
| **Section 2 — Rapporteurs** |  |
|  |  |
| **Article 77 — Fonctions des rapporteurs** |  |
| Le rapporteur a pour tâche d’élaborer le projet d’avis, de rapport d’évaluation ou de rapport d’information en veillant à intégrer les différentes contributions des membres du groupe d’étude. |  |
| Il présente le texte qu’il a élaboré devant l’organe concerné. |  |
| S’il est adopté, le rapporteur présente le projet devant l’assemblée. |  |
| Le rapporteur est chargé, le cas échéant avec le concours de son conseiller, du suivi de l’avis après l’adoption de celui-ci en session plénière. |  |
| Il est assisté dans cette tâche par le secrétariat de la section concernée, laquelle est informée de ce suivi. |  |
| Lorsque l’organe concerné adopte des amendements qui altèrent substantiellement le texte élaboré par le rapporteur, ce dernier peut informer par écrit le président dudit organe qu’il démissionne de ses fonctions. Il peut aussi demander que son nom soit retiré de l’avis à la fin de la procédure. |  |
| À la suite de cette démission, l’organe qui a nommé le rapporteur démissionnaire peut, après consultation des groupes, nommer un nouveau rapporteur. |  |
|  |  |
| **Article 78 — Rapporteur unique** |  |
| Le rapporteur unique élabore son projet d’avis seul, sans groupe d’étude, et le soumet à la section ou à la CCMI. En tant que de besoin, il peut être aidé par deux autres membres, qui forment avec lui un groupe de rédaction. |  |
|  |  |
| **Article 79 — Rapporteur général** |  |
| Le rapporteur général élabore son projet d’avis seul, sans groupe d’étude ni groupe de rédaction, et fait rapport devant l’assemblée sans passage préalable devant une section ou la CCMI. |  |
| Un rapporteur général est nommé: |  |
| * par l’assemblée; ou
 |  |
| * par le président du Comité, dans les cas d’urgence.
 |  |
| La nomination faite par le président du Comité est ratifiée par l’assemblée préalablement à l’examen du projet d’avis concerné. |  |
| Pour le reste, le rapporteur général a les mêmes tâches et obligations que tout autre rapporteur. |  |
|  |  |
| **Section 3 — Auditions** |  |
|  |  |
| **Article 80 — Auditions** |  |
| Si l’importance d’une question sur un sujet déterminé le justifie, les différents organes et structures de travail du Comité peuvent procéder à l’audition de personnalités extérieures dans le cadre de la préparation de leurs travaux. Les trois groupes participent à égalité à la préparation des auditions. | Il appartient au président de l’organe concerné de mettre en œuvre la procédure d’audition, sur la base des indications données par les groupes. |
|  |  |
| **Section 4 — Conseillers** |  |
|  |  |
| **Article 81 — Conseillers** |  |
| En tant que de besoin et pour aider à la préparation de travaux déterminés, le Comité peut nommer des conseillers pour assister soit les rapporteurs, soit les groupes. |  |
| Les conseillers ne représentent pas le Comité et ne sont pas habilités à s’exprimer en son nom. |  |
| Les membres du Comité ne peuvent pas être nommés conseillers. |  |
| Les suppléants peuvent l’être, moyennant suspension temporaire de leur mandat de suppléant. | Un suppléant nommé conseiller soumet une déclaration d’intérêts financiers avant de prendre ses fonctions de conseiller.Les délégués de la CCMI peuvent être nommés conseillers. Dans ce cas, leur statut de délégué de la CCMI est suspendu pour la journée de la réunion à laquelle ils participent en tant que conseillers. |
| Les conseillers prenant part aux travaux sont soumis aux mêmes règles que les membres du Comité pour ce qui concerne les indemnités et le remboursement des frais de voyage et de séjour. |  |
| Toute référence faite aux rapporteurs dans le cadre de cet article doit être interprétée comme faite aussi, mutatis mutandis, aux corapporteurs. |  |
|  |  |
| **Article 82 — Conseillers des rapporteurs** |  |
| En tant que de besoin, les rapporteurs peuvent proposer la nomination de conseillers. |  |
| Ces conseillers sont nommés par les présidents des sections, sur proposition des rapporteurs, pour aider ces derniers à préparer des documents liés aux travaux consultatifs du Comité tels qu’énoncés à l’article 46 du présent règlement intérieur. |  |
| Les conseillers des rapporteurs peuvent assister, sur proposition de ces derniers, à certaines réunions lorsque leur présence s’avère nécessaire et justifiée dans le cadre de l’examen du document pour la préparation duquel ils ont été nommés. |  |
| Dans ces conditions, ils peuvent participer aux réunions suivantes: |  |
| * les réunions des groupes d’étude;
 |  |
| * les réunions des sections;
 |  |
| * les réunions de la CCMI;
 |  |
| * les réunions des sous-comités;
 |  |
| * les réunions des groupes ad hoc.
 |  |
| Ils peuvent participer aussi à une seule réunion préparatoire avec le rapporteur. |  |
| Leur participation à d’autres réunions, notamment avec des représentants d’autres institutions et d’autres parties prenantes, doit être autorisée au préalable par le président de section. | Dans la mesure du possible, la participation des conseillers à ces autres réunions coïncide avec leur participation aux réunions automatiquement autorisées qui sont répertoriées à l’article 82, paragraphe 3. |
| Les conseillers des rapporteurs ne peuvent participer aux sessions de l’assemblée que dans des cas exceptionnels et pourvu que les deux conditions suivantes soient cumulativement remplies: | Les conseillers des rapporteurs ne peuvent participer à la session plénière que pendant une journée, sur décision du président de section habilité à en donner l’autorisation, sauf en cas de modification de dernière minute de l’ordre du jour. |
| * + - que le document sur lequel ils travaillent soit inscrit à l’ordre du jour de l’assemblée pour débat; et
 |  |
| * + - qu’ils y soient autorisés préalablement par le président de la section.
 |  |
| Les conseillers des rapporteurs généraux peuvent assister aux sessions de l’assemblée. | Les conseillers des rapporteurs généraux ne peuvent participer à la session plénière que pendant une journée, sur décision du président de section habilité à en donner l’autorisation, sauf en cas de modification de dernière minute de l’ordre du jour. |
|  |  |
| **Article 83 — Conseillers de groupe** |  |
| Les présidents des groupes peuvent nommer des conseillers de groupe. |  |
| Les conseillers de groupe peuvent participer aux réunions des groupes d’étude. |  |
| Les conseillers de groupe ne peuvent participer aux réunions préparatoires, aux réunions de section et aux sessions de l’assemblée que dans des cas exceptionnels et pourvu que les deux conditions suivantes soient cumulativement remplies: | Ce sont les groupes qui fixent les critères internes d’autorisation de la participation des conseillers aux réunions. |
| * + - que le document dont il s’agit soit inscrit à l’ordre du jour de la réunion ou de la session plénière pour débat; et
 |  |
| * + - qu’ils y soient autorisés préalablement par le président du groupe concerné.
 |  |
| Les conseillers de groupe peuvent aussi fournir, avec l’autorisation du bureau, une assistance pour la préparation d’autres documents ou rapports à l’intention des groupes concernant les travaux consultatifs et politiques du Comité. Afin d’exercer ces fonctions, les conseillers de groupe sont autorisés à participer à deux réunions préparatoires au maximum avec les membres des groupes. Les conseillers de groupe ne peuvent participer à des réunions supplémentaires que s’ils y sont autorisés préalablement par le président du groupe concerné. |  |
| Les critères et la procédure de nomination des conseillers de groupe sont arrêtés par chaque groupe. |  |
|  |  |
| **Section 5 — Absence et représentation** |  |
|  |  |
| **Article 84 — Délégation de vote** |  |
| Tout membre du Comité empêché d’assister à une session de l’assemblée peut déléguer son droit de vote à un autre membre du Comité. | Les secrétariats des groupes sont chargés de collecter les autorisations de délégation de vote auprès des membres de leur groupe. En fonction du souhait du membre, l’autorisation peut être donnée pour des réunions spécifiques ou pour toute la durée du mandat, de sorte qu’en cas d’absence du membre à une réunion donnée, le secrétariat puisse déléguer son vote à un autre membre du groupe présent à la réunion sans demander une autorisation spécifique.La liste des délégations de vote figure dans le procès-verbal de la réunion correspondante. |
| Tout membre du Comité empêché d’assister à une réunion de section peut déléguer son droit de vote à un autre membre de la section. |  |
| Le membre empêché en informe par écrit le secrétariat de son groupe, qui informe à son tour le président de l’organe concerné. |  |
| Les membres non inscrits informent directement le président de l’organe concerné.  |  |
| Un membre ne peut disposer en session de l’assemblée ou en réunion de section de plus d’un pouvoir ainsi délégué. |  |
| Pour le calcul des quorums et des majorités, un membre qui délègue son droit de vote est considéré comme un membre représenté. |  |
|  |  |
| **Article 85 — Représentation** |  |
| Tout membre empêché d’assister à une réunion à laquelle il a été dûment convoqué peut se faire représenter par un autre membre du Comité en lui octroyant un mandat de représentation. | La possibilité de représentation est exclue lorsque le membre qui souhaite se faire représenter participe à une autre réunion dans la même ville le même jour, qu’il s’agisse d’une participation physique ou à distance, sauf si la représentation n’a pas d’incidence financière pour le Comité. Si la réunion est organisée entièrement à distance, cette limitation est sans objet. |
| Le membre empêché en informe par écrit le secrétariat de son groupe, qui informe à son tour le président de l’organe concerné. | Les cas de représentation non prévus par les dispositions en vigueur peuvent faire l’objet d’une dérogation de la part du président du Comité.La possibilité de représentation est exclue lorsque le membre qui souhaite se faire représenter participe à une autre réunion le même jour, sauf si la représentation n’a pas d’incidence financière pour le Comité.La demande de représentation doit être présentée au moment de la constitution du groupe d’étude; elle doit être immédiatement notifiée par écrit au secrétaire général.Le membre qui s’est fait représenter est en droit de participer pleinement aux travaux de la section ou de la CCMI sur les autres points figurant à l’ordre du jour de la réunion.Le recours à ces diverses possibilités ne doit pas modifier fondamentalement l’équilibre établi entre les groupes. |
| Les membres non inscrits informent directement le président de l’organe concerné. |  |
| Le mandat de représentation vaut exclusivement pour la réunion en vue de laquelle il a été délivré. |  |
| Le mandat implique la délégation du droit de vote, conformément à l’article 84, au membre représentant, sauf stipulation contraire dans ledit mandat. |  |
| La représentation au sens du présent article ne s’applique pas aux réunions: |  |
| * + du bureau du Comité;
 |  |
| * + de la commission des affaires financières et budgétaires (CAF);
 |  |
| * + du groupe des questeurs;
 |  |
| * + du comité d’éthique;
 |  |
| * + du comité d’audit.
 |  |
|  |  |
| **Article 86 —Remplacement au sein d’un groupe d’étude** |  |
| Au moment de la constitution d’un groupe d’étude, tout membre dudit groupe peut demander à la section à être remplacé par un autre membre du Comité. | Les demandes de remplacement doivent être présentées au moment de la constitution du groupe d’étude. |
| Ce remplacement est valable pour un sujet déterminé et pour toute la durée des travaux de la section sur ce sujet. | Les membres remplacés sont en droit de participer pleinement aux travaux de la section ou de la CCMI sur les autres points figurant à l’ordre du jour de la réunion. |
|  |  |
| **Article 87 — Suppléance** |  |
| Les membres du Comité peuvent désigner des suppléants pour les travaux préparatoires. Les suppléants sont nommés par le bureau. |  |
| Les délégués de la CCMI ne peuvent pas désigner de suppléants. |  |
| Sont considérées comme travaux préparatoires au sens de cet article les réunions suivantes, à condition qu’elles soient organisées à Bruxelles, pour l’élaboration d’un avis, d’un rapport d’évaluation ou d’un rapport d’information: |  |
| * + les réunions des groupes d’étude;
 |  |
| * + les réunions des sections;
 |  |
| * + les réunions de la CCMI;
 |  |
| * + les réunions des observatoires;
 |  |
| * + les réunions des sous-comités.
 |  |
| Les suppléants sont des personnes externes au Comité. |  |
| Les membres du Comité et les délégués de la CCMI ne peuvent pas exercer la fonction de suppléant. |  |
| Les suppléants doivent être issus du même secteur ou appartenir à la même catégorie de la société civile que les membres qu’ils suppléent. |  |
| Le nom et la qualité du suppléant choisi doivent être communiqués pour agrément au bureau du Comité. |  |
| Un suppléant ne peut suppléer qu’un seul membre à la fois. |  |
| Le suppléant exerce les mêmes fonctions que celles du membre qu’il supplée, hormis les exceptions suivantes: | Les suppléants ne peuvent pas participer à des structures externes en tant que représentants du Comité (voir les modalités d’application de l’article 13, deuxième tiret). |
| * + les suppléants ne disposent pas du droit de vote.
 |  |
| Si le membre suppléé veut exercer son droit de vote, il doit envoyer par écrit une délégation de vote à un autre membre du Comité, conformément à l’article 84 du présent règlement intérieur; |  |
| * + lorsque le membre exerce la fonction de président de section, de membre d’un bureau de section ou de président d’un groupe d’étude, son suppléant ne peut le suppléer dans l’exercice de ladite fonction;
 |  |
| * + le suppléant ne peut pas exercer les fonctions de rapporteur ou de corapporteur.
 |  |
| Pour ce qui concerne les indemnités et le remboursement des frais de voyage et de séjour, les suppléants sont soumis aux décisions applicables du Conseil et du bureau. |  |
| Un suppléant peut être nommé conseiller. |  |
| Dans ce cas, son statut de suppléant est suspendu de facto pendant toute la durée de son mandat de conseiller. |  |
| Un membre peut à tout moment mettre fin au mandat de son suppléant, en le signalant au bureau. |  |
| En tout état de cause, le mandat du suppléant expire en même temps que celui du membre qu’il supplée. |  |
| En cas de démission du membre, le mandat de son suppléant expire le jour de la cessation effective des fonctions du membre du Comité. |  |
| Une décision du bureau établit les critères et la procédure de désignation des suppléants, après consultation des groupes. |  |
|  |  |
| **Section 6 — Fonctionnement de la CCMI** |  |
|  |  |
| **Article 88 — Spécificités du fonctionnement de la CCMI** |  |
| La CCMI élabore des avis complémentaires. |  |
| Le bureau peut charger la CCMI d’élaborer aussi des projets d’avis ordinaire, y compris des avis d’initiative, des projets de rapport d’évaluation ainsi que des projets de rapport d’information. |  |
| Les dispositions applicables aux sections sont applicables, mutatis mutandis, à la CCMI, avec les spécificités suivantes: |  |
| * + Seuls les membres du Comité peuvent être nommés rapporteurs. Les délégués peuvent seulement être nommés corapporteurs.
 |  |
| * + Lorsque la CCMI vote sur un projet d’avis, de rapport d’évaluation ou de rapport d’information, son président invite d’abord les seuls délégués à s’exprimer par un vote indicatif, dont il annonce le résultat.
 |  |
| Il ouvre ensuite le vote aux membres du Comité. |  |
| Seul le vote des membres du Comité est pris en considération pour l’adoption du projet d’avis, de rapport d’évaluation ou de rapport d’information. |  |
| Il est procédé de façon analogue en cas de vote sur des propositions d’amendement. |  |
| * + Les délégués peuvent soumettre des amendements à un projet d’avis, de rapport d’évaluation ou de rapport d’information au vote de la CCMI. Ils ne peuvent pas soumettre d’amendements au vote de l’assemblée.
 |  |
|  |  |
| **TITRE III** |  |
| **AUTRES PROCÉDURES** |  |
|  |  |
| **Chapitre I** |  |
| **PROCÉDURES D’URGENCE** |  |
|  |  |
| **Article 89 — Urgence au niveau de l’assemblée** |  |
| En cas d’urgence résultant du délai imparti au Comité pour présenter son avis par le Parlement européen, le Conseil ou la Commission, l’application de la procédure d’urgence peut être décidée si le président du Comité constate qu’elle est nécessaire pour permettre au Comité d’adopter son avis en temps utile.  |  |
| La procédure d’urgence au niveau de l’assemblée peut aussi s’appliquer à l’adoption de rapports d’évaluation, de rapports d’information ou de résolutions sur des thèmes d’actualité si le président du Comité juge nécessaire de ne pas y surseoir jusqu’à la session plénière suivante. |  |
| La procédure d’urgence au niveau de l’assemblée permet au président du Comité d’adopter immédiatement, après en avoir informé la présidence élargie par écrit, toutes mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement des travaux du Comité. |  |
| Le président du Comité informe immédiatement les membres du bureau des dispositions qui ont été prises.  |  |
| Les mesures adoptées par le président du Comité sont soumises à la ratification de l’assemblée lors de sa session suivante. |  |
|  |  |
| **Article 90 — Urgence au niveau du bureau** |  |
| Dans le cas où le bureau doit adopter impérativement une décision dans un délai tel qu’il est impossible d’attendre sa réunion suivante et que le recours à la procédure écrite ne serait pas envisageable, le président du Comité peut adopter immédiatement toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du Comité. |  |
| Le président du Comité informe les membres du bureau des dispositions qui ont été prises. |  |
| Les mesures adoptées par le président du Comité sont soumises à la ratification du bureau lors de sa réunion suivante. |  |
|  |  |
| **Article 91 — Urgence au niveau des sections** |  |
| Si l’urgence résulte des délais impartis à une section pour émettre son avis, son président peut, avec l’accord des trois présidents de groupe, organiser ses travaux par dérogation aux dispositions du présent règlement intérieur relatives à l’organisation des travaux des sections.  |  |
| La procédure d’urgence au niveau de la section peut aussi s’appliquer à l’adoption de rapports d’évaluation, de rapports d’information ou de résolutions sur des thèmes d’actualité si le président de la section juge nécessaire de ne pas y surseoir jusqu’à la réunion suivante.  |  |
| Le président de la section informe les membres du bureau de la section des dispositions qui ont été prises. |  |
| Les mesures adoptées par le président de la section concernée en vertu de la procédure d’urgence sont soumises à la ratification de la section lors de sa réunion suivante.  |  |
| Le président de la section peut décider que la ratification de sa proposition soit exprimée par écrit avant la réunion suivante de la section. Dans ce cas, il fixe un délai pour la communication des réponses. Les majorités applicables sont celles qui sont habituellement requises pour l’adoption des décisions au sein de la section. |  |
| Les dispositions du présent article s’appliquent aussi à la CCMI. |  |
|  |  |
| **Chapitre II** |  |
| **PROCÉDURES RELATIVES AUX MEMBRES** |  |
|  |  |
| **Article 92 — Motion de défiance** |  |
| Sur proposition du bureau adoptée par au moins trois quarts de ses membres, ou à la demande de plus de la moitié des membres du Comité, l’assemblée peut être saisie d’une motion de défiance vis-à-vis du président du Comité. |  |
| Dans ce cas, ladite motion est inscrite comme point prioritaire à l’ordre du jour de la session plénière suivante.  |  |
| Pour traiter le point de la motion de défiance, l’assemblée est présidée par le vice-président chargé de la CAF. | En cas d’absence du vice-président chargé de la CAF, c’est le vice-président chargé de la communication qui préside la séance plénière. En cas d’absence des deux vice-présidents, la suppléance est assurée par le membre le plus âgé du bureau. |
| L’assemblée se prononce par vote secret et sans possibilité de délégation de vote, après avoir entendu, dans l’ordre, un membre de chaque groupe, puis les membres de la présidence souhaitant s’exprimer, un représentant des membres ayant soumis la motion de défiance, le cas échéant, et en dernier lieu le président du Comité. |  |
| L’assemblée statue sur cette proposition à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés représentant la majorité des membres la composant. |  |
| Dans le cas contraire, elle est réputée rejetée. |  |
| L’assemblée procède immédiatement au remplacement du président du Comité par un membre appartenant au même groupe que le président du Comité sortant. |  |
| L’assemblée procède à un vote sur le candidat proposé par le groupe concerné. Si le candidat n’est pas accepté, les travaux sont suspendus afin de permettre au groupe concerné de proposer d’autres membres issus de ses rangs jusqu’à ce qu’un candidat soit élu président du Comité. |  |
| Elle est convoquée à nouveau, si possible le jour même, par le président temporaire. |  |
| Le nouveau président du Comité est élu pour la durée restante du mandat en cours.  |  |
|  |  |
| **Article 93 — Déchéance** |  |
| Tout membre du Comité empêché d’assister à une session ou à une réunion à laquelle il a été dûment convoqué doit en informer préalablement le secrétariat de son groupe, qui informe à son tour le président de l’organe concerné. |  |
| Les membres non inscrits informent directement le président de l’organe concerné. |  |
| Si un membre du Comité est absent à plus de cinq sessions plénières consécutives de l’assemblée sans avoir délégué son droit de vote à un autre membre conformément à l’article 84 et sans motif reconnu valable, le président du Comité peut, après consultation du bureau et après avoir invité l’intéressé à fournir les raisons de son absence, lui demander de démissionner conformément à l’article 4, paragraphe 8, et, éventuellement, demander au Conseil de mettre fin à son mandat, conformément à l’article 4, paragraphe 9, du présent règlement intérieur. |  |
| Si un membre d’une section ou de la CCMI est absent à plus de cinq réunions consécutives de l’organe concerné sans avoir délégué son droit de vote à un autre membre conformément à l’article 84, sans s’être fait représenter conformément à l’article 85 et sans motif reconnu valable, le président de cet organe peut, après avoir invité l’intéressé à fournir les raisons de son absence, lui demander de quitter la section ou la CCMI. |  |
| Le président de la section en informe le bureau du Comité et la procédure de remplacement est engagée, conformément aux dispositions de l’article 23, paragraphe 4, du présent règlement intérieur. |  |
|  |  |
| **Article 94 — Procédure disciplinaire** |  |
| En cas de violation de normes éthiques, d’infraction aux règles, principes ou normes de conduite, ou de manquement aux devoirs et obligations énoncés dans le présent règlement intérieur, dans le code de conduite ou dans le statut des membres par un membre du Comité, un délégué, un suppléant ou un conseiller, la procédure disciplinaire établie dans la partie III du code de conduite est applicable. |  |
|  |  |
| **Article 95 — Levée de l’immunité** |  |
| Toute demande adressée au président du Comité par une autorité compétente d’un État membre en vue de lever l’immunité d’un membre du Comité est traitée conformément à la procédure établie au chapitre IV du statut des membres. |  |
|  |  |
| **Article 96 — Assistance** |  |
| Les membres du Comité peuvent se voir accorder l’assistance que l’Union prévoit pour les fonctionnaires dans le statut des fonctionnaires de l’Union européenne, dans les cas et les conditions visés par ledit statut. |  |
| La compétence pour se prononcer sur une demande d’assistance émanant d’un membre relève du bureau, sur proposition du président du Comité. |  |
| Le bureau adopte sa décision après avoir entendu le membre concerné. |  |
| Si le membre qui demande l’assistance est membre du bureau, il ne participe pas au point de la réunion du bureau portant décision sur la question. |  |
| Par ailleurs, si c’est le président du Comité qui demande l’assistance, le bureau agit sur proposition du vice-président chargé de la CAF. |  |
|  |  |
| **Chapitre III** |  |
| **PUBLICITÉ ET DIFFUSION DES TRAVAUX** |  |
|  |  |
| **Article 97 — Publication** |  |
| Le Comité publie ses avis au *Journal officiel de l’Union européenne*. |  |
| La composition de l’assemblée, du bureau et des sections ainsi que toutes modifications y afférentes font l’objet d’une publication au *Journal officiel de l’Union européenne* et sur le site internet du Comité. |  |
|  |  |
| **Article 98 — Transparence, ouverture et droit d’accès aux documents du Comité** |  |
| Le Comité assure la transparence de ses décisions dans le plus grand respect possible du principe d’ouverture. |  |
| Tout citoyen de l’Union européenne peut écrire au Comité dans une des langues officielles et recevoir une réponse rédigée dans la même langue, conformément à l’article 24, quatrième alinéa, du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne. |  |
| Tout citoyen de l’Union et toute personne physique ou morale résidant ou ayant son siège dans un État membre a un droit d’accès aux documents du Comité, quel que soit leur support, conformément à l’article 15 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne.  |  |
| Cet accès aux documents du Comité est soumis aux principes, conditions et limites énoncés dans les règlements européens et les décisions internes du Comité, ainsi qu’au respect des règles de l’Union en matière de protection des données. |  |
| Le Comité établit un registre de ses documents. |  |
| À cet effet, le bureau adopte les règles internes régissant les modalités d’accès audit registre et détermine la liste des documents directement accessibles. |  |
| Il vise à garantir que tous les documents du Comité soient enregistrés, et notamment les décisions de l’assemblée, du bureau et du président du Comité. |  |
| Le secrétaire général est chargé de prendre les mesures nécessaires pour garantir le droit d’accès du public aux documents correspondants, après consultation de la présidence élargie et du service juridique.  |  |
|  |  |
| **Article 99 — Publicité des réunions du Comité**  |  |
| Les sessions plénières de l’assemblée et les réunions des sections et de la CCMI sont publiques. |  |
| Cependant, certains débats de ces organes qui ne concernent pas les travaux consultatifs peuvent être déclarés confidentiels sur décision de l’assemblée.  |  |
| Les institutions ou organes concernés, ainsi que le bureau, peuvent demander à l’assemblée la tenue d’un débat à huis clos.  |  |
| Les autres réunions ne sont pas publiques.  |  |
| Dans des cas justifiés, laissés à l’appréciation du président de séance, d’autres personnes peuvent toutefois assister aux réunions non publiques en tant qu’observateurs.  |  |
| Les membres du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, ainsi que toute autre partie prenante dont la présence est jugée opportune, peuvent être invités par le président de séance à assister aux réunions de l’assemblée, du bureau, des sections, de la CCMI et d’autres organes du Comité, à y prendre la parole ou à répondre à des questions. |  |
|  |  |
| **TROISIÈME PARTIE** |  |
| **ADMINISTRATION DU COMITÉ** |  |
|  |  |
| **Chapitre I** |  |
| **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL** |  |
|  |  |
| **Article 100 — Le secrétariat général** |  |
| Le Comité est assisté d’un secrétariat général placé sous la direction d’un secrétaire général. |  |
| Le bureau, sur proposition du secrétaire général, détermine le tableau des effectifs du secrétariat général et adopte l’organigramme du Comité de façon à pouvoir assurer le fonctionnement du Comité et de ses organes et aider les membres dans l’exercice de leur mandat, notamment dans l’organisation des réunions et l’élaboration des avis. |  |
|  |  |
| **Article 101 — Le secrétaire général** |  |
| Le secrétaire général exerce ses fonctions sous l’autorité du président du Comité, qui représente le bureau. | Le Comité économique et social européen et le Comité des régions peuvent disposer de services conjoints dont les modalités d’organisation et de gestion sont définies d’un commun accord et garantissent la même qualité de services aux membres.Le secrétaire général du Comité économique et social européen règle, en collaboration avec le secrétaire général du Comité des régions, les affaires relatives auxdits services conjoints. Il informe le président et le bureau des décisions correspondantes dans les meilleurs délais. |
| Le secrétaire général participe avec voix consultative aux réunions du bureau, dont il tient procès-verbal. |  |
| Il prend l’engagement solennel devant le bureau d’exercer ses fonctions en pleine impartialité et en toute conscience. |  |
| Le secrétaire général assure l’exécution des décisions prises par l’assemblée, le bureau et le président du Comité en vertu du présent règlement intérieur. |  |
| En ce qui concerne l’exécution des décisions adoptés par ces organes, il fait, le cas échéant, rapport par écrit tous les trois mois au président du Comité quant aux critères et dispositions de mise en œuvre retenus ou envisagés en ce qui concerne les problèmes administratifs ou organisationnels ainsi que les questions ayant trait au personnel. |  |
| Le président du Comité transmet immédiatement ces informations au bureau. |  |
| Les pouvoirs conférés au secrétaire général en vertu de la délégation de pouvoirs du bureau ou du président du Comité prennent fin au plus tard vingt et un jours calendaires après la date de l’élection d’un nouveau bureau ou de la nomination d’un nouveau président du Comité. | Les nouvelles décisions concernant la délégation de pouvoirs du bureau ou du président sont adoptées dans le délai imparti à l’article 101, paragraphe 5, soit dans les 21 jours. Les décisions concernant la délégation de pouvoirs adoptées avant l’échéance du délai de 21 jours abrogent les décisions correspondantes antérieures. |
| Le secrétaire général peut subdéléguer les pouvoirs qui lui ont été conférés par le bureau ou le président du Comité dans les limites fixées par l’autorité délégante. |  |
| Le secrétaire général peut déléguer ses propres compétences en indiquant, dans des règles administratives internes, les agents auxquels il délègue ces tâches, l’étendue des compétences déléguées, et si les bénéficiaires de cette délégation peuvent subdéléguer à leur tour leurs compétences. |  |
|  |  |
| **Chapitre II** |  |
| **FONCTIONNAIRES ET AGENTS** |  |
|  |  |
| **Article 102 — Pouvoirs de l’autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN)** |  |
| Tous les pouvoirs dévolus par le «statut des fonctionnaires de l’Union européenne» (le «statut») à l’«autorité investie du pouvoir de nomination» («AIPN») sont exercés:  |  |
| en ce qui concerne le fonctionnaire nommé au poste de secrétaire général: par le bureau; |  |
| en ce qui concerne les fonctionnaires nommés aux postes de secrétaire général adjoint ou de directeur: |  |
| * + - quant à l’application des articles 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 et de l’article 90, paragraphe 2, du statut: par le bureau, sur proposition du secrétaire général;
 |  |
| * + - quant à l’application des autres dispositions du statut, y compris l’article 90, paragraphe 1: par le président du Comité, sur proposition du secrétaire général;
 |  |
| en ce qui concerne les fonctionnaires nommés aux postes de directeur adjoint ou de chef d’unité: par le président du Comité, sur proposition du secrétaire général.  | En ce qui concerne les postes de chef d’unité des secrétariats des groupes, conformément à l’article 109: par le président du Comité, sur proposition du président du groupe concerné. |
| La présidence élargie reçoit des informations complètes et est consultée quant à la nomination de ces fonctionnaires; | C’est au président qu’il incombe de consulter la présidence élargie.Aux fins de la mise en œuvre de cet article, les informations complètes reçues par la présidence élargie incluent toutes les informations nécessaires, y compris la note que le secrétaire général soumet au président avec sa proposition motivée de nomination, ainsi que les CV, les grilles d’évaluation et, le cas échéant, les rapports de centre d’évaluation des candidats proposés.  |
| en ce qui concerne les fonctionnaires du groupe de fonctions AD n’exerçant pas de fonction d’encadrement au niveau de chef d’unité ou supérieur et les fonctionnaires des groupes de fonctions AST et AST/SC: par le secrétaire général. |  |
|  |  |
| **Article 103 — Pouvoirs de l’autorité habilitée à conclure les contrats d’engagement (AHCC)** |  |
| Tous les pouvoirs dévolus par le «régime applicable aux autres agents» (le «RAA») à l’«autorité habilitée à conclure les contrats d’engagement» («AHCC») sont exercés: |  |
| en ce qui concerne l’agent temporaire engagé au poste de secrétaire général: par le bureau; |  |
| en ce qui concerne les agents temporaires engagés aux postes de secrétaire général adjoint ou de directeur: |  |
| * + - quant à l’application des articles 11, 17, 33 et 48 du RAA: par le bureau, sur proposition du secrétaire général;
 |  |
| * + - quant à l’application des autres dispositions du RAA: par le président du Comité, sur proposition du secrétaire général;
 |  |
| en ce qui concerne les agents temporaires engagés aux postes de directeur adjoint ou de chef d’unité: par le président du Comité, sur proposition du secrétaire général. | En ce qui concerne les postes de chef d’unité des secrétariats des groupes, conformément à l’article 109: par le président du Comité, sur proposition du président du groupe concerné. |
| La présidence élargie reçoit des informations complètes et est consultée quant à la nomination de ces agents; | C’est au président qu’il incombe de consulter la présidence élargie.Aux fins de la mise en œuvre de cet article, les informations complètes reçues par la présidence élargie incluent toutes les informations nécessaires, y compris la note que le secrétaire général soumet au président avec sa proposition motivée de nomination, ainsi que les CV, les grilles d’évaluation et, le cas échéant, les rapports de centre d’évaluation des candidats proposés. |
| en ce qui concerne les agents temporaires du groupe de fonctions AD n’exerçant pas de fonction d’encadrement au niveau de chef d’unité ou supérieur et les agents temporaires des groupes de fonctions AST et AST/SC: par le secrétaire général; |  |
| en ce qui concerne les conseillers spéciaux: par le secrétaire général; |  |
| en ce qui concerne les agents contractuels: par le secrétaire général. |  |
|  |  |
| **Article 104 — Autres dispositions statutaires** |  |
| Les pouvoirs dévolus au Comité par l’article 110 du statut en vue de la mise en œuvre des dispositions générales d’exécution du statut et des règles arrêtées d’un commun accord entre les institutions sont exercés par le président du Comité. |  |
| Pour ce qui est des autres dispositions de caractère général, ces pouvoirs sont exercés par le secrétaire général. |  |
| Pour tout autre cas non prévu dans le présent règlement intérieur, les pouvoirs dévolus au Comité par le statut ou par le RAA sont exercés par le secrétaire général. |  |
| Le bureau, le président du Comité et le secrétaire général peuvent déléguer les pouvoirs qui leur sont dévolus en vertu des articles 102, 103 et 104 du présent règlement intérieur.  |  |
| Les actes de délégation indiquent les fonctionnaires ou agents auxquels ces pouvoirs sont délégués, fixent l’étendue des pouvoirs conférés, leurs limites et leurs délais, et déterminent si les bénéficiaires de cette délégation peuvent subdéléguer leurs pouvoirs.  |  |
|  |  |
| **Article 105 — Sélection du secrétaire général** |  |
| Pour procéder à la nomination ou à l’engagement d’un nouveau secrétaire général, la procédure applicable est la suivante: |  |
| * 1. Le bureau (première étape):
 |  |
| * + - décide du statut du poste de secrétaire général (fonctionnaire ou agent temporaire);
 |  |
| * + - nomme un comité de rédaction, composé de trois membres du Comité, chargé de préparer un projet d’avis de vacance d’emploi avec l’assistance des services compétents du secrétariat général, et fixe le délai dans lequel ledit comité doit lui présenter le projet;
 |  |
| * + - arrête le contenu de l’avis de vacance sur la base du projet présenté par le comité de rédaction;
 |  |
| * + - nomme un comité de présélection composé de six membres du Comité et fixe les délais dans lesquels ledit comité doit lui présenter les résultats de ses travaux.
 |  |
| * 1. Le comité de présélection:
 |  |
| 1. a pour mandat:
 |  |
| * + d’examiner les candidatures;
 |  |
| * + de procéder aux entretiens;
 |  |
| * + d’établir un rapport écrit et motivé comprenant un classement des candidats par ordre de préférence, en fonction de leurs compétences, selon la procédure et les critères définis dans l’avis de vacance; et
 |  |
| * + de proposer une liste de candidats pour le poste.
 | Le comité de présélection transmet au bureau:* + une note confidentielle au bureau contenant la liste des candidats proposés pour le poste, par ordre de préférence;
	+ les CV, les grilles d’évaluation et (le cas échéant) les rapports de centre d’évaluation des candidats proposés.
 |
| Pour autant qu’un nombre suffisant de candidatures satisfaisant aux exigences exposées dans l’avis de vacance aient été reçues, la liste comporte au minimum trois candidats pour le poste et tient compte, en cas d’égalité de mérite entre les candidats, du principe de la parité hommes-femmes. |  |
| S’il s’agit d’un poste de fonctionnaire, le comité de présélection classe les candidats en tenant compte de l’ordre prévu à l’article 29 du statut; |  |
| 1. travaille en toute indépendance, impartialité et confidentialité, sur la base des critères définis dans l’avis de vacance adopté par le bureau.
 |  |
| Il est assisté par les services compétents du secrétariat général et peut faire appel, le cas échéant, à une expertise extérieure au Comité ou à des tests produits par un «centre d’évaluation». | Le recours à une expertise extérieure ou à des tests produits par un «centre d’évaluation» doit relever d’un contrat-cadre existant signé par le Comité. |
| * 1. Le bureau (deuxième étape):
 |  |
| 1. examine le rapport et les documents sur lesquels il se base, ainsi que la liste de candidats, présentés par le comité de présélection;
 |  |
| 1. entend les candidats proposés par le comité de présélection;
 |  |
| 1. arrête la décision finale par un vote à huis clos comportant, si nécessaire, plusieurs tours:
 |  |
| * + Le candidat obtenant, au premier tour, le vote favorable de plus de la moitié des membres du bureau est désigné sans qu’un second tour soit nécessaire.
 |  |
| * + Si aucun candidat n’obtient cette majorité, le bureau retient les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes favorables et il procède à un second tour, à l’issue duquel le candidat ayant obtenu le vote favorable de plus de la moitié des membres du bureau est désigné.
 |  |
| * + En cas d’égalité du nombre de votes ayant pour effet qu’il est impossible de ne retenir que deux candidats à l’issue du premier tour ou de désigner le secrétaire général à l’issue du second tour, une nouvelle réunion du bureau est convoquée à une date ultérieure à ces fins.
 |  |
| Lors de cette deuxième réunion, le bureau mène à nouveau des entretiens avec les candidats proposés par le comité de présélection.  |  |
| * + Si le bureau ne retient finalement aucun candidat, la procédure de sélection est clôturée sans nomination et le bureau lance une nouvelle procédure de sélection.
 |  |
|  |  |
| **Article 106 — Sélection à d’autres postes dans la hiérarchie** |  |
| Sans préjudice des possibilités de pourvoir aux emplois par voie de mutation ou par voie de promotion au sein de l’institution, lesquelles doivent être examinées en premier lieu, pour procéder à la nomination de fonctionnaires et à l’engagement d’agents aux postes de secrétaire général adjoint, directeur, directeur adjoint ou chef d’unité de travaux consultatifs, la procédure applicable est la suivante: | L’expression «chef d’unité de travaux consultatifs» se rapporte aux chefs d’unité chargés des secrétariats des sections et de la CCMI, dans le cadre de la fonction consultative du Comité. |
| * 1. L’AIPN ou l’AHCC décide si elle veut publier le poste uniquement en interne ou également au niveau interinstitutionnel.
 |  |
| Dans le cas des postes de secrétaire général adjoint et de directeur, la publication peut aussi se faire conformément à l’article 29, paragraphe 2, du statut. |  |
| * 1. Avant l’examen des candidatures, le secrétaire général établit une grille d’évaluation pour la présélection sur la base de l’avis de vacance d’emploi.
 |  |
| * 1. Dans la phase d’examen des différentes candidatures, le secrétaire général est assisté par des fonctionnaires du secrétariat général dont le grade et la fonction sont au moins équivalents à ceux du poste à pourvoir. Pour le poste de secrétaire général adjoint, ces fonctionnaires doivent au moins occuper la fonction de directeur.
 | Aux fins de la mise en œuvre de cet article, la fonction de directeur adjoint est considérée comme équivalente à celle de directeur. |
| Trois membres désignés par le bureau participent également aux délibérations du comité de présélection.  |  |
| * 1. À l’issue de la procédure, le secrétaire général formule sa proposition de nomination ou d’engagement en tenant compte, s’il s’agit d’un poste de fonctionnaire, de l’ordre prévu à l’article 29 du statut.
 |  |
| * 1. Le secrétaire général transmet sa proposition:
 |  |
| * + - s’il s’agit de la nomination ou de l’engagement du secrétaire général adjoint ou d’un directeur: au bureau, qui décide sur cette base;
 |  |
| * + - s’il s’agit de la nomination ou de l’engagement d’un directeur adjoint ou d’un chef d’unité de travaux consultatifs: au président du Comité, qui décide sur cette base. La présidence élargie reçoit des informations complètes et est consultée avant ladite nomination ou ledit engagement.
 | C’est au président qu’il incombe de consulter la présidence élargie.Aux fins de la mise en œuvre de cet article, les informations complètes reçues par la présidence élargie incluent toutes les informations nécessaires, y compris la note que le secrétaire général soumet au président avec sa proposition motivée de nomination, ainsi que les CV, les grilles d’évaluation et, le cas échéant, les rapports de centre d’évaluation des candidats proposés. |
| Le secrétaire général peut adopter une décision concernant les modalités d’application de cet article.  |  |
|  |  |
| **Chapitre III** |  |
| **SECRÉTARIATS** |  |
|  |  |
| **Article 107 — Secrétariat du président du Comité** |  |
| Le président du Comité dispose d’un secrétariat. |  |
| Ce secrétariat est composé de fonctionnaires affectés au secrétariat du président du Comité et/ou d’effectifs recrutés dans le cadre du budget à titre d’agents temporaires. |  |
| Dans les deux cas, les pouvoirs dévolus à l’AIPN ou à l’AHCC sont exercés par le président du Comité. |  |
|  |  |
| **Article 108 — Secrétariat des sections** |  |
| Les sections et la CCMI disposent chacune d’un secrétariat, qui est assuré par les services du secrétariat général sous la direction d’un chef d’unité. |  |
|  |  |
| **Article 109 — Secrétariat des groupes** |  |
| Chaque groupe dispose d’un secrétariat. Le chef du secrétariat de groupe fait directement rapport au président du groupe concerné. | Il y a lieu d’éviter de procéder à la sélection et au recrutement de personnel au sein des secrétariats des groupes durant les périodes intérimaires d’«interrègne».En principe, on évitera également d’organiser des procédures de sélection et de recrutement dans les secrétariats des groupes au cours des six mois précédant la date du renouvellement quinquennal et au cours des trois mois précédant le renouvellement de mi-mandat du Comité, sauf pour les postes contractuels d’une durée maximale de trois mois. |
| Les pouvoirs de l’AIPN sont exercés sur proposition du président du groupe concerné pour les fonctionnaires affectés dans les groupes au titre de l’article 37, point a), deuxième tiret, du statut quant à l’application de l’article 38 du statut, y compris les décisions relatives à l’évolution de leur carrière au sein du groupe.  |  |
| Lorsqu’un fonctionnaire détaché auprès d’un groupe réintègre le secrétariat du Comité, il est classé dans le grade auquel il aurait eu droit en tant que fonctionnaire. |  |
| Les pouvoirs de l’AHCC sont exercés sur proposition du président du groupe concerné pour les agents temporaires affectés dans les groupes au titre de l’article 2, point c), du RAA quant à l’application de l’article 8, troisième alinéa, de l’article 9 et de l’article 10, troisième alinéa, du RAA. |  |
|  |  |
| **Chapitre IV** |  |
| **BUDGET** |  |
|  |  |
| **Article 110 — Élaboration du budget du Comité** |  |
| Dans les quatre premiers mois de chaque année, le secrétaire général envoie à la commission des affaires financières et budgétaires l’avant-projet d’état prévisionnel des dépenses et des recettes du Comité qui sera soumis au bureau pour l’exercice budgétaire de l’année suivante. | L’article 110 doit être interprété conjointement avec l’article 17, paragraphe 2, point a). |
| La CAF examine le projet, le discute avec le secrétaire général et le soumet au bureau, le cas échéant en formulant des remarques ou en proposant des modifications. |  |
| Le bureau dresse l’état prévisionnel des dépenses et des recettes du Comité. | L’établissement par le bureau de l’état prévisionnel des dépenses et des recettes du Comité consiste à approuver le projet soumis par la CAF ou à demander qu’il y soit apporté des modifications. |
| Il le transmet à l’autorité budgétaire dans les conditions et délais fixés par le règlement financier. |  |
| Dans le cadre des dispositions du règlement financier, le président du Comité procède ou fait procéder à l’exécution de l’état des dépenses et des recettes.  | Le bureau délègue l’exécution de l’état des dépenses et des recettes à l’ordonnateur délégué. |
|  |  |
| **Chapitre V** |  |
| **DIVERS** |  |
|  |  |
| **Article 111 — Correspondance** |  |
| La correspondance adressée au Comité est transmise au président du Comité ou au secrétaire général.  |  |
|  |  |
| **Article 112 — Principes de la tenue des réunions** |  |
| Pour garantir le bon fonctionnement du Comité, ses réunions se déroulent en présentiel. Elles peuvent aussi se tenir dans un format hybride. |  |
| Les dispositions spécifiques concernant l’organisation et la tenue de réunions hybrides, ainsi que l’éventuelle participation de membres, délégués de la CCMI, suppléants et conseillers à ces réunions, sont arrêtées par le bureau après consultation des groupes et de la présidence élargie. |  |
|  |  |
| **QUATRIÈME PARTIE** |  |
| **DISPOSITIONS FINALES** |  |
|  |  |
| **Article 113 — Genre et terminologie** |  |
| S’agissant des fonctions et charges mentionnées dans le présent règlement intérieur, les termes utilisés s’appliquent tant au féminin qu’au masculin. |  |
|  |  |
| **Article 114 — Symboles du Comité** |  |
| Le Comité reconnaît et fait siens les symboles de l’Union européenne ci-après: |  |
| * 1. le drapeau représentant un cercle de douze étoiles d’or sur fond bleu;
 |  |
| * 1. l’hymne tiré de l’«Ode à la joie» de la Neuvième symphonie de Ludwig van Beethoven;
 |  |
| * 1. la devise «Unie dans la diversité».
 |  |
| Le Comité célèbre la Journée de l’Europe le 9 mai. |  |
| Le drapeau est arboré dans les bâtiments du Comité et à l’occasion des manifestations officielles. |  |
| L’hymne est joué à l’ouverture de chaque séance constitutive en début de mandat et à l’occasion d’autres séances solennelles, notamment pour souhaiter la bienvenue à des chefs d’État ou de gouvernement ou pour accueillir de nouveaux membres à la suite d’un élargissement.  |  |
|  |  |
| **Article 115 — Révision du règlement intérieur** |  |
| L’assemblée décide à la majorité absolue de ses membres s’il y a lieu de réviser le règlement intérieur. | Par «majorité absolue» de ses membres, on entend plus de la moitié de l’ensemble des membres du Comité. |
| Pour la révision du règlement intérieur, l’assemblée constitue une commission dite du règlement intérieur. |  |
| L’assemblée nomme un rapporteur général chargé d’établir un projet de nouveau règlement intérieur. La commission et le rapporteur général s’efforcent de parvenir à un consensus sur toutes les questions critiques. Si cela n’est pas possible, d’autres propositions, soutenues par au moins la moitié des membres de la commission, sont ajoutées au projet de texte élaboré par le rapporteur général. |  |
| Le projet est présenté à l’assemblée et des amendements peuvent être déposés pour le modifier. |  |
| L’assemblée adopte le nouveau règlement intérieur, le cas échéant, si celui-ci obtient le vote favorable de plus de la moitié de ses membres. |  |
|  |  |
| **Article 116 — Adoption des modalités d’application du règlement intérieur** |  |
| Après l’adoption du règlement intérieur, l’assemblée reconduit le mandat de la commission du règlement intérieur pour une durée maximale de quatre-vingt-dix jours ouvrables, afin qu’elle établisse, si nécessaire, une proposition de modification des modalités d’application. | Par «jours ouvrables,», on entend les jours ouvrables du Comité, à l’exclusion toutefois du mois d’août.  |
| La proposition est soumise au bureau, qui l’adopte, après avoir recueilli l’avis des groupes, si elle obtient le vote favorable de plus de la moitié de ses membres. |  |
| En cas de révision du règlement intérieur sans modification subséquente des modalités d’application, ces dernières restent applicables. |  |
| Elles doivent toujours être interprétées de manière à assurer la conformité avec les dispositions du règlement intérieur en vigueur. |  |
| Les modalités d’application peuvent aussi être modifiées si le bureau considère qu’une révision est nécessaire.  |  |
| Dans ce cas, le bureau demande à l’assemblée de constituer une commission pour la révision des modalités d’application et la procédure établie aux paragraphes 1 et 2 du présent article est suivie, mutatis mutandis. |  |
| Les modalités d’application entrent en vigueur le jour suivant celui de leur publication sur l’intranet du Comité. |  |
|  |  |
| **Article 117 — Entrée en vigueur du règlement intérieur** |  |
| Le présent règlement intérieur entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l’Union européenne*. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_