





**Vereinbarung zur Weiterführung des Gemeinsamen Sekretariats und des  
„Gemeinsamen Kooperationsfonds Oberrhein“ der Deutsch-französisch-  
schweizerischen Oberrheinkonferenz  
für die Jahre 2019-2022**  
genehmigt vom Präsidium am 4.05.2018

**Convention relative à la reconduction du secrétariat commun et du « fonds  
commun de coopération Rhin supérieur » de la Conférence franco-germano  
suisse du Rhin supérieur sur la période 2019 – 2022**  
adoptée par le comité directeur le 4.05.2018

zwischen  
dem französischen Staat,  
der Région Grand Est,  
dem Département du Bas-Rhin,  
dem Département du Haut-Rhin,  
dem Land Baden-Württemberg,  
dem Land Rheinland-Pfalz,  
dem Kanton Basel-Stadt,  
dem Kanton Basel-Landschaft,  
dem Kanton Aargau,  
der République et Canton du Jura,  
dem Kanton Solothurn

wird Folgendes vereinbart:

**ARTIKEL 1 Ziele des Gemeinsamen Sekretariats**

Auf der Grundlage des Beschlusses des 43. Plenums vom 1. Dezember 2017 und zur Verbesserung und Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit innerhalb des Vertragsgebietes der mit der „Basler Vereinbarung“ vom 21. September 2000 institutionalisierten Deutsch-französisch-schweizerischen Oberrheinkonferenz vereinbaren die Vertragspartner die Weiterführung des am 29. Februar 1996 gegründeten Gemeinsamen Sekretariats der Oberrheinkonferenz für eine fünfte Vertragsphase.

Entre  
l'Etat français,  
la Région Grand Est,  
le Département du Bas-Rhin,  
le Département du Haut-Rhin,  
le Land de Bade-Wurtemberg,  
le Land de Rhénanie-Palatinat,  
le Canton de Bâle-Ville,  
le Canton de Bâle-Campagne,  
le Canton d'Argovie,  
la République et Canton du Jura,  
le Canton de Soleure,

il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 – Objectifs du secrétariat commun**

Sur la base de la résolution de la 43ème séance plénière du 1er décembre 2017 et en vue d'améliorer et d'approfondir la coopération transfrontalière conduite sur le périmètre de la Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur (ci-après Conférence) instaurée par l'Accord de Bâle du 21 septembre 2000, les parties contractantes conviennent de poursuivre pour une 5ème phase l'activité du secrétariat commun de la Conférence créé le 29 février 1996.

Ziel des gemeinsamen Sekretariats ist auf Grundlage der Geschäftsordnung (Anlage 1) insbesondere,

- die Koordination und Umsetzung der Beschlüsse der Konferenz,
- den Arbeitsablauf in den Arbeitsgruppen und die Koordination zwischen den Arbeitsgruppen,
- die Öffentlichkeitsarbeit der Konferenz,
- die Verbindung zwischen der Konferenz und den anderen Akteuren der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

zu gewährleisten und weiter zu verbessern.

#### **ARTIKEL 2 Sitz des Gemeinsamen Sekretariats**

Das Gemeinsame Sekretariat der Oberrheinkonferenz hat seinen Sitz in den Räumen der Villa Rehfus in Kehl (Baden-Württemberg), am Standort des Kompetenzzentrums für grenzüberschreitende und europäische Fragen.

Die Räumlichkeiten in der Villa Rehfus werden gemäß einem Mietvertrag zwischen dem Land Baden-Württemberg – Regierungspräsidium Freiburg – und der Städtischen Wohnbaugesellschaft mbH Kehl bereitgestellt.

#### **ARTIKEL 3 Aufgaben des Gemeinsamen Sekretariats**

Das Gemeinsame Sekretariat der Oberrheinkonferenz erfüllt die in der Geschäftsordnung (Anlage 1) definierten Aufgaben.

Die jeweilige Fassung der Geschäftsordnung für das Gemeinsame Sekretariat ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

#### **ARTIKEL 4 Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats**

Die dem Gemeinsamen Sekretariat der Oberrheinkonferenz obliegenden Aufgaben werden von drei untereinander gleichgestellten Mitarbeitern, genannt Delegationssekretäre (zweisprachig: französisch/deutsch), und einem Assistenten wahrgenommen.<sup>1</sup>

Die Delegationssekretäre erfüllen nacheinander im

Sur la base du règlement intérieur (annexe 1), les objectifs du secrétariat commun seront en particulier, de veiller

- à la coordination et la mise en œuvre des résolutions de la Conférence,
- au suivi et à la coordination des travaux des groupes de travail de la Conférence,
- à la communication de la Conférence sur ses travaux,
- à la liaison entre la Conférence et les autres organismes participant à la coopération transfrontalière.

et de les améliorer.

#### **ARTICLE 2 – Siège du secrétariat commun**

Le secrétariat commun a son siège à la Villa Rehfus à Kehl (Bade-Wurtemberg) sur le site du Pôle de compétences pour les questions transfrontalières et européennes.

Les locaux définis dans un contrat de bail, conclu entre la Städtische Wohnbaugesellschaft mbH Kehl et le Land de Bade-Wurtemberg – Regierungspräsidium Freiburg – sont mis à disposition du secrétariat commun.

#### **ARTICLE 3 – Missions du secrétariat commun**

Le secrétariat commun exerce les missions définies dans le règlement intérieur annexé à la convention (annexe 1).

Le règlement intérieur du secrétariat commun est partie intégrante de la présente convention.

#### **ARTICLE 4 – Collaborateurs du secrétariat commun**

Les tâches confiées au secrétariat commun de la Conférence sont exécutées par trois collaborateurs, bilingues français/allemand, de même rang, appelés secrétaires de délégation et un assistant.<sup>2</sup>

Les secrétaires de délégation assurent alternativement, pour

<sup>1</sup> Die in dieser Geschäftsordnung im generischen Maskulinum genannten Personenbezeichnungen beziehen sich auf Angehörige beider Geschlechter.

<sup>2</sup> Le masculin générique utilisé dans le règlement intérieur désigne aussi bien les hommes que les femmes et n'a été employé dans le seul but d'alléger le texte.

Jahreswechsel die Aufgaben der internen Verwaltung (2019: CH; 2020: F, 2021: D; 2022: CH).

Die Personal- und Reisekosten der Delegationssekretäre sind nicht Bestandteil des Haushalts für das Gemeinsame Sekretariat, sondern werden von den entsendenden Stellen getragen.

Entsendende Stellen sind:

- der französische Staat, Präfektur der Region Grand Est, für Frankreich,
- das Land Baden-Württemberg für Deutschland,
- die Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB) für die Kantone Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Aargau, Jura und Solothurn.

Die Personal- und Reisekosten des Assistenten, der beim Land Baden-Württemberg – Regierungspräsidium Freiburg – angestellt ist, werden diesem aus dem gemeinsamen Haushalt zurückerstattet.

#### **ARTIKEL 5 Aufsicht über das Gemeinsame Sekretariat**

Die Aufsicht über das Gemeinsame Sekretariat obliegt der Oberrheinkonferenz und ihrem Präsidium.

Die Begleitung der laufenden Aufgaben wird durch den Koordinationsausschuss wahrgenommen, in den die Unterzeichner jeweils einen Vertreter entsenden. Der Vorsitz des Koordinationsausschusses wird durch die Trägerverwaltung der aktuellen Präsidentschaft wahrgenommen.

Der Koordinationsausschuss tagt mindestens zur Vorbereitung vor jedem Präsidium und dem Plenum. Er hat folgende Aufgaben:

- Bindeglied zwischen dem Gemeinsamen Sekretariat und dem Präsidium,
- Prüfung des Entwurfs des Jahresarbeitsprogramms der Oberrheinkonferenz,
- ständige Begleitung und Prüfung beim Einsatz der Finanzmittel gemäß dieser Vereinbarung,
- Prüfung des Entwurfs der Jahresbilanz der Oberrheinkonferenz (d.h. Tätigkeitsbericht),
- Prüfung des Entwurfs des Finanzberichtes und der jährlichen Ausgabenübersicht vor Übermittlung an die Träger und
- generell die Begleitung der ständigen

une année, la gestion interne courante (2019 : CH, 2020 : F, 2021 : D, 2022 : CH, etc.).

Leur rémunération et leurs frais de mission n'émargent pas au budget du secrétariat commun ; ils sont pris en charge par leurs employeurs respectifs.

Ils sont mis à disposition du secrétariat commun par :

- l'Etat français, Préfecture de la région Grand Est, pour la France,
- le Land de Bade-Wurtemberg, pour l'Allemagne,
- le Service de coordination intercantonale auprès de la Regio Basiliensis pour les Cantons de Bâle-Ville, Bâle-Campagne, d'Argovie, du Jura et de Soleure.

La rémunération et les frais de mission de l'assistant recruté par le Land de Bade-Wurtemberg - Regierungspräsidium Freiburg - sont remboursés au Regierungspräsidium Freiburg sur le budget du secrétariat commun.

#### **ARTICLE 5 – Suivi de l'activité du secrétariat commun**

Le contrôle de l'activité du secrétariat commun est assuré par le comité directeur de la Conférence.

Un comité de coordination, au sein duquel les signataires de la présente convention délèguent chacun un représentant, assure le suivi des affaires courantes. Sa présidence est assurée par un membre de l'administration en charge de la présidence de la Conférence.

Le comité de coordination se réunit en préparation de chaque comité directeur et séance plénière de la Conférence. Il exerce les missions suivantes :

- trait d'union entre le secrétariat commun et le comité directeur,
- examen du projet de programme de travail annuel de la Conférence,
- suivi et examen permanent de l'exécution du budget conformément à la présente convention,
- examen du projet de bilan annuel sur les activités de la Conférence (rapport annuel),
- examen du projet de rapport financier et du relevé des dépenses annuels, avant transmission aux partenaires financiers,
- et, d'une façon générale, suivi permanent des travaux du secrétariat commun dont il rend compte au comité directeur.

Sekretariatsarbeiten der Konferenz, über die dem Präsidium im Rahmen seiner Sitzungen berichtet wird.

#### **ARTIKEL 6 Haushalt des Gemeinsamen Sekretariats inkl. Kooperationsfonds**

Während der Dauer dieser Vereinbarung steht eine Gesamtsumme für die gesamten Sach- und Betriebsaufwendungen (ohne die Personal- und Reisekosten der Delegationssekretäre, siehe dazu Art. 4) in Höhe von insgesamt 949.424 Euro zur Verfügung (davon 300.000 Euro für den Gemeinsamen Kooperationsfonds).

Der beigefügte Haushaltsplan des Gemeinsamen Sekretariats mit den jährlichen Ausgabenübersichten (Anlage 2) ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Die Finanzierung des Haushalts (inklusive Kooperationsfonds) für die Dauer der Laufzeit der Vereinbarung unter Berücksichtigung des Artikels 9 wird wie folgt sichergestellt:

##### **Deutschland: 316.475 Euro**

- Baden-Württemberg 111.679 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 66.663 Euro)
- Rheinland-Pfalz 204.796 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 33.336 Euro)

##### **Frankreich: 316.475 Euro**

- Etat Français 24.999 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 24.999 Euro)
- Région Grand Est 133.238 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 25.002 Euro)
- Département du Bas-Rhin 79.119 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 24.999 Euro)
- Département du Haut-Rhin 79.119 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 24.999 Euro)

##### **Schweiz: 316.474 Euro**

- Kanton Basel-Stadt 133.768 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 42.000 Euro)
- Kanton Basel-Landschaft 133.768 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 42.000 Euro)
- Kanton Aargau 35.528 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 12.000 Euro)
- République et Canton Jura 6.705 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 2.001 Euro)
- Kanton Solothurn 6.705 Euro (davon Anteil Kooperationsfonds 2.001 Euro)

Angesichts der vorhandenen Kooperationsfondsrestmittel verpflichten sich die deutschen und französischen Träger zur Leistung ihrer Beiträge zum Kooperationsfonds für die Jahre 2019, 2020 und 2021, während die Vereinbarung

#### **ARTICLE 6 – Budget du secrétariat commun y compris fonds de coopération**

Pendant la durée de la présente convention, un budget global de 949.424 euros est affecté aux frais d'équipement et de fonctionnement du secrétariat commun de la Conférence (dont 300.000 euros pour le fonds de coopération), hors rémunération et frais de mission des trois secrétaires de délégation (cf. article 4).

La ventilation annuelle du budget arrêtée dans l'annexe 2 de la convention est partie intégrante de la présente convention.

Le financement du budget (y compris fonds de coopération) par les partenaires pour la durée de la convention en tenant compte de l'article 9 est assuré comme suit :

##### **Allemagne : 316.475 euros**

- Land de Bade-Wurtemberg 111.679 euros (dont part fonds de coopération 66.663 euros)
- Land de Rhénanie-Palatinat 204.796 euros (dont part fonds de coopération 33.336 euros)

##### **France : 316.475 euros**

- Etat français 24.999 euros (dont part fonds de coopération 24.999 euros)
- Région Grand Est 133.238 euros (dont part fonds de coopération 25.002 euros)
- Département du Bas-Rhin 79.119 euros (dont part fonds de coopération 24.999 euros)
- Département du Haut-Rhin 79.119 euros (dont part fonds de coopération 24.999 euros)

##### **Suisse : 316.474 euros**

- Canton de Bâle-Ville 133.768 euros (dont part fonds de coopération 42.000 euros)
- Canton de Bâle-Campagne 133.768 euros (dont part fonds de coopération 42.000 euros)
- Canton d'Argovie 35.528 euros (dont part fonds de coopération 12.000 euros)
- République et Canton de Jura 6.705 euros (dont part fonds de coopération 2.001 euros)
- Canton de Soleure 6.705 euros (dont part fonds de coopération 2.001 euros)

Compte tenu de l'existence d'un reliquat au fonds de coopération, les cofinanceurs s'engagent à y verser leur contribution mentionnée ci-dessus pour les années 2019, 2020 et 2021.

von 2019 bis 2022 läuft. Die Schweizer Träger zahlen einen analog reduzierten Beitrag an den Kooperationsfonds. Die Überweisung der kantonalen Beiträge erfolgt dabei in vier gleich hohen jährlichen Raten.

Die Projektverantwortung liegt beim Land Baden-Württemberg/Regierungspräsidium Freiburg, das die verwaltungsmäßige und finanzielle Abwicklung sichert.

Der Auszahlungsanspruch gegen die Träger ist gegeben, wenn die Jahresbilanz (Tätigkeitsbericht) und die von dem gesetzlichen Vertreter des Projektverantwortlichen unterzeichnete Jahresrechnung / Ausgabenübersicht für das vergangene Haushaltsjahr vorgelegt und genehmigt ist.

Die Auszahlung erfolgt in Euro an das Regierungspräsidium Freiburg auf das Konto **IBAN DE02 6005 0101 7495 5301 02, BIC SOLADEST600** bei der Landesoberkasse Baden-Württemberg, unter Angabe des Kassenzzeichens **988 02 931 01 677**.

Die Finanzierungsanteile werden von den Unterzeichnern gemäß der Einnahmenübersicht des Haushaltplans 2019-2022 (Anlage 2) entrichtet.

Daraus ergeben sich folgende Gesamtbeträge (inkl. Kooperationsfonds):

für das Jahr 2019: 254.022,50 Euro nach Unterzeichnung der Vereinbarung, spätestens am 30. Juni 2019,

für das Jahr 2020: 254.022,50 Euro spätestens am 30. Juni 2020,

für das Jahr 2021: 254.022,50 Euro spätestens am 30. Juni 2021,

für das Jahr 2022: 187.356,50 Euro spätestens am 30. Juni 2022.

Die Ausgaben für den Kooperationsfonds sind gesondert auszuweisen.

#### **ARTIKEL 7 Gemeinsamer Kooperationsfonds und Funktionsbudget**

Für den im Haushaltsplan des Gemeinsamen Sekretariats integrierten Titel „Gemeinsamer Kooperationsfonds Oberrhein“ zur Unterstützung von Projekten, die zur Positionierung und

Les porteurs suisses répartiront quant à eux au fonds de coopération, leur contribution en quatre parts annuelles d'un même montant sur les années 2019, 2020, 2021 et 2022.

Le Land de Bade-Wurtemberg, Regierungspräsidium Freiburg, maître d'ouvrage, assure la gestion administrative et financière du secrétariat commun.

Les contributions des partenaires sont exigibles, après présentation et acceptation du bilan annuel (rapport d'activités) et des comptes annuels de l'exercice précédent sur présentation d'une demande de versement signée par le représentant légal du maître d'ouvrage.

Les contributions sont versées en euros au Regierungspräsidium Freiburg sur le compte **IBAN DE02 6005 0101 7495 5301 02, BIC SOLADEST600** de la Landesoberkasse Baden-Württemberg ; en précisant le Kassenzzeichen **988 02 931 01 677**.

Les contributions financières seront versées par les signataires selon le récapitulatif des contributions annuelles du budget 2019-2022 (annexe 2).

Il en résulte les sommes globales suivantes (y compris fonds de coopération) :

2019 : 254.022,50 euros après signature de la convention au plus tard le 30 juin 2019 ;

2020: 254.022,50 euros au plus tard le 30 juin 2020 ;

2021: 254.022,50 euros au plus tard le 30 juin 2021 ;

2022: 187.356,50 euros au plus tard le 30 juin 2022.

Les dépenses liées au fonds de coopération feront l'objet d'un tableau récapitulatif séparé.

#### **ARTICLE 7 – Fonds de coopération et budget de fonctionnement**

La ligne budgétaire « Fonds de coopération du Rhin supérieur » est destinée au financement de projets qui renforcent le positionnement et le développement du Rhin supérieur comme région modèle ou la mise en œuvre de

Weiterentwicklung des Oberrheins als Modellregion oder zur Umsetzung von Beschlüssen des Präsidiums beitragen, von jährlich 100.000 Euro (mit Ausnahme des Jahres 2022) sowie für die technische Unterstützung dienende Funktionsbudget gilt Folgendes:

(1) Projektzuschüsse können nur auf der Basis eines schriftlichen Antrags mit Budgetentwurf (Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen) und einer Liste der übrigen Finanzierungspartner bewilligt werden. Bei der Auswahl der zu fördernden Projekte ist darauf zu achten, dass sie nicht aus den Haushalten der in der Oberrheinkonferenz mitarbeitenden Fachressorts und Verwaltungen finanziert werden können und dass sie sich nach Möglichkeit durch einen nachhaltigen, grenzüberschreitenden und innovativen Charakter mit Öffentlichkeitswert für die Oberrheinkonferenz und den Oberrhein auszeichnen.

(2) Über Zuschüsse aus dem Kooperationsfonds entscheidet bis zu einem Betrag i.H.v. 10.000 Euro der Koordinationsausschuss, darüber hinaus das Präsidium auf der Basis einer Empfehlung des Koordinationsausschusses. Das Präsidium wird fortlaufend über die Bezuschussung unterrichtet.

(3) Für jeden Auftrag, der an einen kommerziellen Anbieter vergeben wird, ist das Vergaberecht des Landes Baden-Württemberg maßgeblich.

Weitere Vergabevorschriften ergeben sich aus der Verfahrens- und Kriterienliste für Projektförderung inkl. Kooperationsfonds.

#### **ARTIKEL 8 Verwaltung und Haushaltsführung des Gemeinsamen Sekretariats**

Für die Verwaltung des Gemeinsamen Sekretariats und die Führung des Haushaltes ist das Land Baden-Württemberg – Regierungspräsidium Freiburg – als Projektverantwortlicher zuständig.

Es ist verpflichtet, den Unterzeichnern spätestens zum 31. März eines jeden Kalenderjahres eine vom Regierungspräsidium Freiburg unterzeichnete Jahresrechnung/Ausgabenübersicht in deutscher und französischer Sprache vorzulegen.

Der Abschlussbericht über die gesamte Vertragsdauer wird den Trägern bis zum 31. März 2023 vorgelegt.

décisions du comité directeur. Elle bénéficie d'une enveloppe d'un montant annuel de 100.000 euros (exception faite de l'année 2022) intégrée dans le budget du secrétariat commun. Le budget de fonctionnement permet d'apporter un soutien technique lors de manifestations. Les prescriptions suivantes sont à respecter :

(1) Les financements ne peuvent être accordés que sur la base d'une demande écrite, dûment motivée comportant un budget prévisionnel, équilibré en dépenses et recettes, et une liste des cofinanceurs. Lors de la sélection des projets, il convient d'examiner s'ils ne peuvent pas être financés par d'autres administrations, et de vérifier qu'ils ont des effets durables et un caractère innovateur à même de valoriser l'action de la Conférence et le Rhin supérieur vis-à-vis du public.

(2) Les décisions concernant le financement de projets par le fonds de coopération sont prises par le comité de coordination jusqu'à hauteur de 10.000 euros, au-delà ils nécessitent l'accord du comité directeur, sur la base d'une recommandation du comité de coordination. Le comité directeur est continuellement informé sur les projets cofinancés.

(3) Pour tout projet destiné à être mis en œuvre par un prestataire commercial, le droit des marchés publics du Land de Bade-Wurtemberg s'applique.

La liste complète des procédures à respecter se trouve dans le document établissant la procédure et les critères d'attribution des aides y compris de fonds de coopération.

#### **ARTICLE 8 – Gestion administrative et financière du secrétariat commun**

Le Land de Bade-Wurtemberg – Regierungspräsidium Freiburg – assure, en sa qualité de maître d'ouvrage, la gestion administrative et financière du secrétariat commun.

Il présente annuellement aux signataires un rapport administratif, un rapport financier et les comptes certifiés de l'exercice précédent, en langue française et allemande, le 31 mars au plus tard.

A l'issue de la convention, un rapport final est présenté aux partenaires financiers pour la période de la convention, au plus tard le 31 mars 2023.

Das Regierungspräsidium Freiburg hat den Unterzeichnern alle Originalrechnungsbelege und Kassenanweisungen zur Verfügung zu halten und diese gemäß den geltenden Bestimmungen aufzubewahren.

Für die Verwaltung des Gemeinsamen Sekretariats und die Führung des Haushaltes gilt das für das Land Baden-Württemberg als Projektverantwortlichen geltende Recht. Die Unterlagen sind jeweils 10 Jahre aufzubewahren.

#### **ARTIKEL 9 Gültigkeit der Vereinbarung**

Die Vereinbarung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2022 vorbehaltlich struktureller Veränderungen bei den Trägern oder in Zusammenhang mit der Weiterentwicklung der Governance in der Trinationalen Metropolregion Oberrhein sowie eingedenk der unterschiedlichen nach den Vorgaben der Trägerverwaltungen sich richtenden Finanzierungstranchen.

Die Vereinbarung kann von jedem Unterzeichner unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist zum Jahresende hin gekündigt werden.

Im Falle einer Kündigung werden sich alle Unterzeichner um den Neuabschluss einer Vereinbarung zur Weiterführung des Gemeinsamen Sekretariats unter geänderten Bedingungen bemühen.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen einer von allen Beteiligten unterzeichneten Zusatzvereinbarung.

#### **Anlagen**

Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung:

Anlage 1: Geschäftsordnung

Anlage 2: Haushaltsplan für die Vertragsdauer

Le Régionspräsidium Freiburg tient à la disposition des signataires, à leur demande, les factures originales et les bulletins de caisse justifiant l'exécution du budget, conformément aux règles en vigueur.

Pour la gestion administrative et financière du secrétariat commun, le droit applicable par le maître d'ouvrage est celui en vigueur en Bade-Wurtemberg. Les factures originales et les bulletins de caisse justifiant l'exécution du budget seront conservés pendant une période de 10 ans.

#### **ARTICLE 9 – Validité de la convention**

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2019 et s'applique jusqu'au 31 décembre 2022 sous réserve d'éventuelles modifications structurelles des cofinanceurs, des développements de la gouvernance de la Région Métropolitaine Trinationale du Rhin supérieur et en tenant compte des différentes contraintes liées aux périodes triennales de financement des cofinanceurs.

La résiliation de la convention peut être demandée pour la fin de chaque année par chaque signataire moyennant un préavis de six mois.

Dans ce cas, tous les signataires s'efforcent de conclure une nouvelle convention pour la reconduction du secrétariat commun comprenant les modifications souhaitées.

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant soumis à la signature des cocontractants.

#### **Annexes**

Font partie intégrante de la présente convention:

Annexe 1: règlement intérieur

Annexe 2: budget prévisionnel 2019-2022





DEUTSCH-FRANZÖSISCH-  
SCHWEIZERISCHE  
OBERRHEINKONFERENZ



CONFERENCE  
FRANCO-GERMANO-SUISSE  
DU RHIN SUPERIEUR

## REGLEMENT INTERIEUR

Adopté le 4.05.2018 à Edenkoben

### Table des matières

I. Fonctionnement de la Conférence .....	3
II. Cahier des charges du secrétariat commun.....	8
III. Vade-mecum – Recommandations pour les présidents des groupes de travail et groupes s’experts de la Conférence du Rhin supérieur .....	13
IV. Modification du règlement intérieur.....	17
Annexe 1 : organigramme de la Conférence du Rhin supérieur .....	18
Annexe 2 : calendrier.....	19



## Préambule

La Convention intergouvernementale franco-germano-suisse du Rhin supérieur du 22 octobre 1975 (Accord de Bonn) a donné un cadre institutionnel à la coopération transfrontalière dans l'espace du Rhin supérieur.

Elle est à l'origine de la création d'une Commission intergouvernementale tri-nationale, chargée de faciliter l'étude et la solution de problèmes de voisinage dans les territoires frontaliers. Elle a été actualisée et signée à Bâle le 21 septembre 2000 (Accord de Bâle).

Afin de promouvoir la coopération transfrontalière et pour accomplir ses missions, la Commission intergouvernementale pour le Rhin supérieur s'appuie sur une Commission régionale appelée « Conférence du Rhin supérieur ».

La Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur (ci-après Conférence) est une plateforme d'orientation et d'harmonisation dans le domaine des questions transfrontalières. Elle établit son règlement intérieur en application de l'article 3 de l'Accord de Bâle.

Le règlement intérieur tient tout particulièrement compte de la stratégie 2020 de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur.



## I. Fonctionnement de la Conférence

### Art. 1.1 Présidence

La présidence de la Conférence du Rhin supérieur est assurée alternativement par l'une des trois délégations pour une année civile (2019 CH, 2020 F, 2021 D, etc.)

Le Président est assisté par les chefs des deux autres délégations qui ont la qualité de Vice-présidents.<sup>1</sup>

Le Président assure le lien avec les médias. Il accompagne de manière permanente les activités des groupes de travail de la Conférence, par le biais notamment, d'au moins une rencontre annuelle avec leurs présidents.

Le Président a un droit de décision d'urgence sur les affaires opérationnelles de la Conférence qui sont nécessaires pour garantir sa flexibilité et son bon fonctionnement interne.

Le Président de la Conférence est assisté dans ses fonctions par le secrétariat commun de la Conférence (ci-après secrétariat commun).

### Art. 1.2 Assemblée plénière

#### a) Réunions

L'Assemblée plénière de la Conférence siège une fois par an au cours du dernier trimestre de l'année, dans le pays du Président en exercice. L'ordre du jour est arrêté par le comité directeur. La composition de chaque délégation est fixée par les chefs de délégation. Les présidents des groupes de travail et groupes d'experts sont invités aux séances plénières. Les trois délégations sont composées de 30 membres au maximum chacune.

L'Assemblée plénière a la fonction de plate-forme d'information publique pour les projets de coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur. D'autre part, la présentation peut être complétée par celle de projets d'autres institutions de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur.

L'Assemblée plénière a notamment les compétences suivantes :

1. Examen des questions d'actualité de la coopération transfrontalière ;
2. Traitement des questions prioritaires et des développements stratégiques, en particulier en collaboration avec les partenaires et les invités de la Conférence ;
3. Adoption du programme de travail des groupes de travail et groupes d'experts et des priorités annuelles de la présidence pour l'année suivante et lancement de nouveaux projets ;
4. Approbation du bilan annuel des groupes de travail et d'experts sur la base de leur programme de travail.

#### b) Participation d'invités/d'observateurs

Le cercle des participants à l'Assemblée plénière peut ainsi être élargi aux acteurs déterminants de la coopération transfrontalière dans le Rhin supérieur.

---

<sup>1</sup> Le masculin générique utilisé dans le règlement intérieur désigne aussi bien les hommes que les femmes et n'a été employé dans le seul but d'alléger le texte.



Chaque délégation a, en fonction des thèmes abordés, le droit de nommer jusqu'à cinq participants supplémentaires, qui participent en tant qu'observateurs ou invités à la séance plénière.

Le Président du Conseil Rhénan est invité aux réunions plénières en tant qu'hôte ayant le statut d'observateur.

Les groupements locaux de coopération transfrontalière créés selon l'Accord de Karlsruhe peuvent envoyer un représentant en tant qu'observateur aux séances plénières de la Conférence après décision préalable du comité directeur.

Par ailleurs, d'autres acteurs de la coopération transfrontalière peuvent faire la demande, auprès du comité directeur de la Conférence, de participer régulièrement à l'Assemblée plénière en tant qu'invités/observateurs.

### c) Règles supplémentaires

Les projets de rapport et de résolution préparés en vue de la séance plénière sont discutés et validés par les groupes de travail concernés au cours d'une réunion qui a lieu, au plus tard, quatre semaines avant l'Assemblée plénière.

Le secrétariat commun adresse les dossiers de séance aux participants au plus tard deux semaines avant la date fixée.

Dans la mesure où une délégation viendrait à présenter une proposition de résolution après l'expédition du dossier, elle doit parvenir, en langue française et allemande, aux chefs de délégation des pays voisins, cinq jours ouvrables avant la date de la réunion.

Le relevé de conclusions de la séance plénière de la Conférence du Rhin supérieur est validé par les membres dans le cadre d'une consultation écrite.

## Art. 1.3 Comité directeur

### a) Membres du comité directeur

Les instances suivantes sont représentées dans le comité directeur :

Pour l'Allemagne :

- Land du Bade-Wurtemberg : les Regierungspräsidien Freiburg et Karlsruhe,
- Land de Rhénanie-Palatinat : la Staatskanzlei de Mayence et la Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd.

Pour la France : l'Etat français, la Région Grand Est et les Départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

Pour la Suisse : les Cantons de Bâle-Ville, de Bâle-Campagne, d'Argovie, du Jura et de Soleure.

### b) Compétences

Le comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur est l'instance de pilotage et de coordination de l'activité de la Conférence. Il prend à ce titre toutes les décisions et assure les tâches suivantes :



1. examen des questions d'actualité de la coopération transfrontalière,
2. élaboration des recommandations communes adressées aux autorités compétentes et, le cas échéant, préparation de projets d'accord,
3. suivi des questions prioritaires et des développements stratégiques,
4. préparation de l'Assemblée plénière de la Conférence du Rhin supérieur
5. suivi de la mise en œuvre des résolutions de la Conférence par les groupes de travail et groupe d'experts sur la base de leurs bilans annuels.

#### c) Réunions

Le comité directeur se réunit en règle générale trois fois par an sur des thématiques précises en coopération avec les groupes de travail et groupes d'experts concernés.

Les dossiers de réunion sont envoyés, au plus tard deux semaines avant la date de la réunion du comité directeur. Les dispositions de l'art. 1.2 c sont également applicables.

#### d) Prise de position et résolutions sur des questions d'actualité, réunions ad hoc sur des thèmes d'actualité

En principe, chaque membre du comité directeur a le droit de formuler auprès du Président de la Conférence un souhait de prise de position ou d'une décision de la Conférence sur une évolution ou un thème d'actualité.

Après consultation des deux Vice-présidents, le Président décide s'il peut être donné suite à ce souhait et en informe, le cas échéant, les autres membres du comité directeur.

Ensuite, une réunion ad hoc peut être convoquée ou une prise de décision engagée par voie écrite. Dans les deux cas, le Président est assisté par le secrétariat commun.

### Art. 1.4 Groupes de travail / groupes d'experts

#### a) Groupes de travail

La création et la dissolution de groupes de travail sont décidées par le comité directeur. Ils proposent à la Conférence un mandat, en règle générale, d'une durée de trois ans et un programme de travail annuel qui tient compte de la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur. La présidence des groupes de travail est assurée, en principe, pour trois ans, alternativement par un représentant français, allemand et suisse.

Les groupes de travail examinent, à l'attention du comité directeur, lors de chaque changement de président, la plus value de la coopération transfrontalière dans leur domaine de compétence.

La dissolution d'un groupe de travail est possible, lorsque, s'appuyant sur l'avis des experts, le comité directeur estime qu'une coopération dans un domaine donné n'est plus nécessaire dans le cadre de la Conférence.

Lorsqu'il s'avère qu'il est plus judicieux de ne plus faire traiter un thème de la Conférence par un groupe de travail ou un groupe d'experts, une nouvelle structure adaptée à la thématique spécifique peut être créée.

Les groupes de travail ont une fonction de pilotage et de coordination. Ils planifient, surveillent et évaluent la mise en œuvre des projets dans leur domaine de compétence sur la base de leur



mandat. Ils sont les référents des groupes d'experts en cas de questions et de problèmes. Afin d'assurer la fonction de pilotage, ils se réunissent au moins trois fois par an.

Les présidents des groupes de travail sont désignés respectivement par les chefs des trois délégations. Lors de la nomination des membres des groupes de travail, les délégations tiennent compte des compétences des membres afin d'assurer une composition homogène. Le président du groupe de travail décide avec son groupe de travail de l'admission de nouveaux membres.

La composition de tous les groupes de travail doit être examinée périodiquement, au moins une fois par an, par les délégations selon le partage de travail entre groupes de travail et groupes d'experts.

Les groupes de travail et groupes d'experts soumettent à la Conférence les projets de résolutions proposées par leurs membres pour approbation. Ils ont la possibilité de mentionner des opinions minoritaires ou majoritaires dans les rapports.

Après avoir obtenu l'accord du groupe de travail ou du groupe d'experts compétent, les autres structures transfrontalières peuvent y déléguer des représentants en fonction des besoins et des thématiques identifiés. Le secrétariat commun doit en être informé.

Les dispositions du vade-mecum (la partie 3 du règlement intérieur) sont applicables.

## **b) Groupes d'experts**

Les groupes d'experts sont institués par les groupes de travail pour la mise en œuvre de projets spécifiques. Après l'accomplissement de leur mission, les groupes d'experts sont dissous.

La compétence professionnelle est primordiale pour la nomination des membres des groupes d'experts. Le secrétariat commun est informé des désignations dans les groupes d'experts par les groupes de travail.

Les présidents des groupes d'experts sont de par leur fonction membres des groupes de travail et prennent part à toutes les réunions des groupes de travail.

### **Art. 1.5 Secrétariat commun**

Le secrétariat commun de la Conférence assure, sous la responsabilité des chefs de délégation, le fonctionnement de la Conférence.

Ses missions sont arrêtées dans la partie 2 du règlement intérieur.

### **Art. 1.6 Comité de coordination**

Le comité de coordination est composé de représentants des cofinanceurs du secrétariat commun. Le comité de coordination assure la concertation entre les délégations. Il constitue le lien avec les partenaires et le comité directeur. Le comité de coordination se réunit avant les réunions du comité directeur et de l'Assemblée plénière de la Conférence, ou plus souvent en cas de besoin.

Il assure le suivi financier du secrétariat commun. Dans cette fonction il examine le projet du rapport financier et le décompte des dépenses avant leur transmission aux porteurs. Il décide de l'utilisation du budget de fonctionnement du secrétariat commun destinés à soutenir les projets



des organes de la Conférence et, plus largement, du fonds de coopération jusqu'à hauteur de 10.000 euros et en rend compte au comité directeur. L'attribution des marchés est effectuée conformément aux règles régissant les marchés publics applicables au Regierungspräsidium Freiburg, lequel gère le budget du secrétariat commun. Avant tout achat d'équipement technique qui sera susceptible d'être partagé avec les autres instances pour les questions transfrontalières et européennes de Kehl, le secrétariat commun et le comité de coordination examinent ensemble la mise en place d'achats groupés afin de créer des effets de synergie.

#### **Art. 1.7 Relations publiques**

Le Président et les Vice-présidents ont toujours la possibilité d'informer la presse sur des thèmes importants après consultation mutuelle.

Le secrétariat commun assure un rôle de relais entre la Conférence, ses groupes de travail et groupes d'experts et prépare les publications de la Conférence. Il est spécialement chargé du travail de communication quotidien et, tout particulièrement, de la communication sur les projets pour le compte des groupes de travail et des groupes d'experts.

Les autres principes du travail de communication résultent des lignes directrices adoptées en 2015 par le comité directeur.

#### **Art. 1.8 Conférence du Rhin supérieur et Commission intergouvernementale**

La Conférence du Rhin supérieur informe en permanence la Commission intergouvernementale (ci-après Commission) de ses activités et résolutions. Elle peut saisir la Commission de questions nécessitant un arbitrage national. La Commission peut charger la Conférence de lui soumettre des propositions et des projets d'accord. Des représentants de la Commission sont invités aux séances plénières de la Conférence.

Chaque délégation désigne un correspondant au niveau technique pour entretenir le contact avec les interlocuteurs nationaux tels que prévus à l'article 8 du règlement intérieur de la Commission intergouvernementale.

#### **Art. 1.9 Coopération avec d'autres partenaires / Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur**

La Conférence du Rhin supérieur entretient des contacts avec les autres acteurs de la coopération transfrontalière dans le cadre de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur afin de permettre une action concertée et coordonnée ainsi que la mise en œuvre de la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur.

Une rencontre des autorités de la Conférence du Rhin supérieur a lieu une fois par an avec celles du Conseil rhénan, des Euro-districts et du Réseau des villes, en particulier pour s'accorder sur les initiatives transfrontalières respectives et fixer les priorités communes pour l'année à venir sur la base de la stratégie de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur. Le Président de la Conférence du Rhin supérieur dispose, au titre de sa fonction, d'un siège au comité politique de la Région métropolitaine du Rhin supérieur.

En cas de besoin et d'intérêt, des représentants du Conseil rhénan, des Euro-districts et du Réseau des villes peuvent être invités à participer aux réunions des groupes de travail de la Conférence du Rhin supérieur.



## II. Cahier des charges du secrétariat commun

### Art. 2.1 Missions générales

Le secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur a pour objectif de contribuer au bon fonctionnement de la Conférence et de renforcer la coopération transfrontalière pour le compte du comité directeur et des parties contractantes à la convention relative à la reconduction du secrétariat commun et du fonds commun de coopération du Rhin supérieur.

Le secrétariat commun est composé de trois collaborateurs à temps complet. Chaque délégation met à disposition un collaborateur. Un assistant (à temps complet) assiste les trois collaborateurs.

Conformément à la convention relative au secrétariat commun, l'objectif de ce dernier consiste à poursuivre l'amélioration de la qualité et de l'efficacité des travaux de la Conférence du Rhin supérieur, en vue de faire face à l'intensification de la coopération transfrontalière dans la Région du Rhin supérieur et en particulier :

- améliorer la coordination et la mise en œuvre des résolutions de la Conférence,
- améliorer le suivi des travaux des groupes de travail et la coordination des groupes de travail entre eux,
- améliorer la communication de la Conférence,
- améliorer les liens entre la Conférence et les autres structures de coopération transfrontalière.

### Art. 2.2 Organisation et préparation des séances

Le secrétariat commun est chargé, sous le contrôle du comité directeur, d'assurer la préparation et le suivi des réunions de la Conférence (séances plénières et comités directeurs). Il veille au respect des résolutions adoptées et au respect des délais.

#### a) Séances plénières et comités directeurs de la Conférence du Rhin supérieur

Le secrétariat commun planifie et organise les comités directeurs et la séance plénière annuelle. Il règle le calendrier de la préparation des réunions, invite sur instruction des chefs de délégation les membres des délégations respectives, prépare et adresse les documents de réunions et est relais de communication (cf. art. 2.6).

Sur la base des résolutions adoptées lors des précédentes réunions, le secrétariat commun établit l'ordre du jour du comité directeur et de la séance plénière et recueille, à l'attention du comité directeur, les propositions de sujets à inscrire à l'ordre du jour des réunions auprès des délégations et des groupes de travail.

Après approbation de l'ordre du jour par le comité de coordination, le secrétariat commun commande les rapports correspondants, examine leur contenu sur le fond et la forme et lance, le cas échéant, les consultations nécessaires entre les délégations. En règle générale, les rapports doivent être concis. Tous les documents de séance des comités directeurs et séances plénières sont établis en langue française et allemande.

Le secrétariat commun fait traduire les rapports et contrôle les traductions par rapport aux textes originaux. Il est responsable de la préparation, de l'impression et de la distribution de tous les documents de séance aux participants aux réunions.



Le secrétariat commun élabore le relevé de décisions des comités directeurs et des séances plénières, prend en compte les demandes de modifications exprimées et adresse le relevé définitif à tous les participants à la réunion et aux organismes intéressés.

#### **b) Soutien du Président de la Conférence du Rhin supérieur**

Le Président de la Conférence assure durant une année civile, la responsabilité de la préparation de l'ordre du jour des comités directeurs et de la séance plénière, le suivi des travaux de la Conférence et la communication avec les médias, en sa qualité de porte-parole de la Conférence du Rhin supérieur. Dans l'exercice de ses fonctions, en particulier pour le traitement de toute la correspondance, le Président s'appuie sur le secrétariat commun.

#### **Art. 2.3 Mise en œuvre des résolutions de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun informe les administrations concernées des résolutions prises et veille à leur mise en œuvre. Il veille au respect des mandats des groupes de travail et contrôle l'avancée de leurs travaux sur la base des programmes de travail des groupes de travail et groupes d'experts et des priorités annuelles de la présidence. Le secrétariat commun veille au respect des délais et des budgets. Il est, à tout instant, en mesure de rendre compte de la mise en œuvre des résolutions adoptées.

#### **Art. 2.4 Coordination du travail de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun veille aux travaux de la Conférence et, en cas de besoin, assure leur coordination. Aussi, il prend part à toutes les réunions des groupes de travail et, en cas de besoin, aux réunions des groupes d'experts. Il assure la circulation de l'information, coordonne toutes les réunions du comité directeur et les séances plénières ainsi que celles des groupes de travail et groupes d'experts. Il édite périodiquement un calendrier des réunions importantes. Le secrétariat commun contribue de ce fait au rapport complet et régulier des groupes de travail et groupe d'experts et soutient tous les projets de la Conférence sur le plan technique. Il soutient les groupes de travail et groupes d'experts dans l'organisation de réunions, de manifestations, etc.

Le secrétariat commun informe les groupes de travail et d'experts des possibilités de financement proposées par la Conférence, notamment le financement de projets dans le cadre du fonds de coopération ou du budget de fonctionnement.

Les trois secrétaires de délégation s'entendent pour se partager équitablement cette mission d'assistance. Le suivi permanent des groupes de travail et d'experts constitue, en plus de l'organisation des réunions, la tâche essentielle du secrétariat.

#### **Art. 2.5 Information et documentation**

Le secrétariat commun pourvoit à l'échange permanent d'informations entre les trois délégations et emploie notamment les moyens suivants :

##### **a) Programme annuel des instances de travail et bilan annuel de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun met à disposition des présidents des groupes de travail et groupes d'experts, le document conçu pour l'élaboration de leurs bilans annuels d'activité. Retour en est fait au secrétariat, en règle générale pour la fin octobre, en vue de leurs présentations à la séance



plénière. Ce document contient également, le programme de travail du groupe de travail de l'année à venir.

Le secrétariat commun élabore un rapport d'exécution des priorités annuelles de la présidence présenté pour approbation à la séance plénière.

#### **b) Documentation et diffusion de documents de la Conférence du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun archive tous les dossiers élaborés dans le cadre des travaux de la Conférence. Il conserve les relevés de conclusions des séances plénières, des comités directeurs, des réunions du comité de coordination, ainsi que ceux des groupes de travail et groupes d'experts. De plus, il organise et coordonne la présentation et la diffusion des publications réalisées ou demandées par la Conférence.

Toutes les publications officielles sont établies en langue française et allemande.

#### **c) Gestion des coordonnées**

Le secrétariat commun gère une liste des membres de chaque délégation et actualise la banque de données des membres des groupes de travail et groupes d'experts. Celle-ci est mise à disposition des délégations.

#### **d) Agenda**

Le secrétariat commun tient un agenda de toutes les manifestations et réunions de la Conférence et le tient à disposition des délégations.

### **Art. 2.6 Relations publiques**

Le secrétariat commun a un rôle de relais et contribue à la communication en assurant la diffusion des documents publiés par la Conférence. Le travail de communication avec les médias, les institutions scientifiques et tous autres cercles est réalisé en collaboration avec les référents communication des porteurs de la Conférence sur la base de la stratégie pour la communication dans le Rhin supérieur de 2015.

Suite aux séances plénières et, si besoin, plus souvent, le secrétariat commun organise en collaboration avec le Président de la Conférence et les chefs de délégations une conférence de presse. Les collaborateurs du secrétariat commun communiquent régulièrement sur les activités de la Conférence ou lors de manifestations et tiennent tout dossier à disposition des personnes intéressées.

Le secrétariat commun est spécialement chargé du travail de communication quotidien, en particulier de la communication sur les projets pour le compte des groupes de travail et d'experts de la Conférence.

Le secrétariat commun est responsable du site internet de la Conférence. Il l'entretient, l'actualise et l'étend sur la base des éléments d'actualisation transmis par les groupes de travail. Le site donne des informations sur la construction, les fondements juridiques, ainsi que sur les décisions les plus importantes de la Conférence. Le secrétariat commun entretient l'extranet pour le compte des groupes de travail, en étroite collaboration avec leurs présidents.



Le secrétariat commun publie plusieurs fois par an une lettre d'information (Newsletter) de la Conférence, adressée aux trois délégations, aux membres des groupes de travail et d'experts et à toutes personnes intéressées. Toutes les éditions sont également mises en ligne sur le site internet de la Conférence.

En outre, le secrétariat commun intensifie le travail de communication de la Conférence en utilisant les nouvelles techniques de communication.

#### **Art. 2.7 Coordination avec les autres organes de coopération**

##### **a) Commission intergouvernementale franco-germano-suisse**

Le secrétariat commun de la Conférence entretient des contacts permanents avec le secrétariat respectif de chaque délégation de la Commission intergouvernementale franco-germano-suisse (ci-après Commission) et assure les échanges d'information.

Les collaborateurs du secrétariat commun entretiennent un contact régulier avec les membres de la Commission tels que désignés à l'article 8 du règlement intérieur de la Commission.

##### **b) Gouvernance de la région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur**

Le secrétariat commun entretient des contacts avec les autres acteurs de la coopération transfrontalière afin de permettre une action coordonnée, en particulier avec le Conseil rhénan, les Euro-districts et le Réseau des villes, les coordinateurs des piliers de la Région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur, les représentants du programme INTERREG A Rhin supérieur. Sont également concernés : la Hoahrheinkommission, le réseau des INFOBESTs (Palmrain, Vogelgrun, Strasbourg-Kehl, PAMINA), les Chambres de commerce et d'industrie et les Chambres de métiers, la Conférence internationale du Lac de Constance, la Grande Région, la Conférence transjurassienne, etc.

#### **Art. 2.8 Autres tâches**

Un mandat du comité directeur de la Conférence est nécessaire pour que soient confiées de nouvelles tâches au secrétariat commun.

#### **Art. 2.9 Cahier des charges pour les collaborateurs du secrétariat commun**

##### **a) Missions générales**

Les collaborateurs du secrétariat commun sont communément responsables de la réalisation de ces missions. Cela implique le traitement des dossiers dans tous les secteurs d'activités, l'entretien des contacts en Allemagne, en France et en Suisse, la correspondance courante, le suivi organisationnel et thématique des différentes instances de travail ainsi que la préparation des dossiers et le bon déroulement de l'interaction entre le secrétariat commun et la Conférence.

##### **b) Tâches particulières**

Chaque secrétaire de délégation est responsable de la coordination avec la délégation qui le met à disposition et entretient les contacts avec sa délégation (chef de délégation et coordonnateurs).

Il lui appartient d'assister les membres des groupes de travail et groupes d'experts et tout particulièrement les présidents de ces groupes, d'assurer la préparation et le suivi des réunions de



la Conférence, des comités directeurs et comités de coordination, d'assurer le traitement de la correspondance et des tâches particulières, consultations internes des délégations et nominations.

Les informations sont transmises aux délégations respectives par voie orale, écrite ou par mel. Cela garantit aux autorités et services, le retour d'informations, en plus de celui de la séance plénière.



### III. Vade-mecum – Recommandations pour les présidents des groupes de travail et groupes d'experts de la Conférence du Rhin supérieur

#### Art. 3.1 Généralités

Le président du groupe de travail est responsable, dans le cadre de ses compétences, de la mise en œuvre des missions confiées par la Conférence à son groupe de travail. Au cours de l'année, il rend compte, sous une forme appropriée, au comité directeur de la Conférence lors de ses réunions des progrès accomplis par le groupe dans la mise en œuvre de son mandat. Il présente un bilan annuel à la séance plénière de la Conférence. Il distribue, dans les deux langues, aux membres du groupe de travail, les rapports et les résolutions de la Conférence au comité directeur les concernant.

Le président du groupe de travail prend part à la séance plénière de la Conférence en tant que membre de la délégation de son pays et à la rencontre avec le Président de la Conférence qui a lieu en début d'année. Pour approfondir un sujet, il participe à une réunion du comité directeur. La mise en œuvre du programme de travail annuel et du mandat et les priorités annuelles de la présidence sont discutées à l'occasion de la rencontre entre le Président de la Conférence et les présidents des groupes de travail. Sont notamment définis :

1. les objectifs et les délais de mise en œuvre,
2. les modalités de réalisation,
3. et, le cas échéant, les obstacles prévisibles et, dans la mesure du possible, les moyens de les surmonter. La rencontre sert également à tisser des liens entre les différents groupes de travail.

Pour une transposition méthodique du programme de travail annuel, le secrétariat commun et/ou les présidents des instances de travail peuvent organiser toutes rencontres utiles en cas de besoin.

Le principe du consensus prévaut dans tous les groupes de travail : le président ne doit pas prendre de décision ni de position concernant son groupe de travail sans concertation préalable avec ses membres ni sans leur accord. Les groupes de travail et groupes d'experts présentent au comité directeur et à la séance plénière de la Conférence pour adoption des projets de résolution adoptés par leurs membres. Il leur est possible de faire apparaître dans les rapports les opinions majoritaires et minoritaires sur le sujet.

Tous les domaines d'activité de la Conférence font, à intervalle régulier, c'est-à-dire tous les trois ans à chaque changement de présidence, l'objet d'un examen quant à la plus-value apportée.

#### Art. 3.2 Présidence

En règle générale, la présidence d'un groupe de travail de la Conférence est assurée pendant trois ans alternativement par un représentant de France, d'Allemagne et de Suisse. Lors de la répartition des présidences, on veille en règle générale à ce qu'elle se fasse de manière paritaire entre les trois partenaires. En cas de besoin, le président peut s'adjoindre des vice-présidents.

La nomination des présidents des groupes de travail est faite par les chefs de délégation respectifs et est entérinée lors de la séance plénière de la Conférence.

Le président du groupe de travail peut s'adjoindre en cas de besoin, la coprésidence d'un représentant des autres délégations.



### Art. 3.3 Membres

Le président du groupe de travail décide en concertation avec son groupe de travail de l'admission de nouveaux membres dans le groupe de travail. En cas d'absence prolongée d'un membre aux réunions du groupe de travail, le secrétariat commun en informe la délégation concernée qui cherche une solution. La composition des groupes de travail et des groupes d'experts est examinée régulièrement par les délégations qui les envoient au regard des fonctions dévolues à ces instances.

Le président tient à jour une liste des coordonnées des membres de son groupe de travail/de son groupe d'experts. Il informe dans les meilleurs délais le secrétariat commun et ses membres des changements intervenus.

### Art. 3.4 Mandat

Le mandat consigne, en règle générale pour trois ans, les missions confiées au groupe de travail. Il doit être actualisé au plus tard six mois après le changement de présidence. A l'occasion du changement du président tous les trois ans, le mandat doit être actualisé. Le nouveau mandat doit être soumis au comité directeur pour approbation.

Le contenu du mandat se compose de deux parties :

1. Partie générale : description des missions générales (aménagement du territoire, santé, etc.) des différents groupes de travail.
2. Partie spécifique : définition des missions qui doivent être abordées et mises en œuvre au cours de la présidence. Désignation et définition des tâches incombant aux groupes d'experts, ceux-ci étant dissous après réalisation de leurs missions.

Les projets non consignés dans le mandat du groupe de travail adopté sont soumis au comité directeur pour examen et approbation.

### Art. 3.5 Organisation

Le groupe de travail a principalement le rôle d'un comité de pilotage et de coordination. Le groupe de travail planifie (étapes du projet, budget, etc.), pilote et évalue la mise en œuvre des différents projets et en informe la Conférence. Il est le partenaire des groupes d'experts lors de questions et problèmes. Afin d'assurer cette fonction de pilotage, le groupe se réunit au moins trois fois par an. Le secrétaire de délégation participe aux réunions.

Les lieux de réunion doivent être choisis de manière à couvrir tout le Rhin supérieur, afin de répartir équitablement sur chacun des partenaires les frais de déplacement.

Il est préférable que les dates des réunions des groupes de travail soient fixées en concertation avec le secrétariat commun. Les dates de réunion pour l'année suivante doivent être fixées, si possible, lors de la dernière réunion de l'année, de façon conjointe entre le président et les membres du groupe de travail.

Des comptes rendus sont établis pour chaque réunion. Ils sont adoptés lors de la réunion suivante. Ils sont établis dans la langue du président. Le président est responsable de la rédaction du compte rendu. Ce dernier doit être transmis au plus tard avec l'invitation à la prochaine réunion et être mis en ligne sur l'extranet de la Conférence.

Tous les groupes de travail et groupes d'experts sont invités à faire appel à GeoRhéna pour les soutenir dans leur travail d'échange ou d'utilisation de données géomatiques.



### **Art. 3.6 Extranet**

L'extranet de la Conférence contribue à la mise en réseau et aux échanges entre les groupes de travail et groupes d'experts. Aussi, tous leurs membres y ont accès.

Ils s'engagent à respecter la confidentialité des informations recueillies. Ils prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations qui leurs sont communiquées.

### **Art. 3.7 Fonctions et rapports entre les groupes de travail et groupes d'experts**

Chaque groupe de travail met en place des groupes d'experts pour traiter des thèmes spécifiques et pour la mise en œuvre de projets concrets. Pour ceux-ci, le groupe de travail exerce la fonction de comité de pilotage :

- il évalue les travaux des groupes d'experts, approuve leurs comptes rendus et formule les projets de résolution à l'attention du comité directeur et de la Conférence,
- il définit les tâches à effectuer pour chaque projet ou commande et élabore un calendrier, qui fixe les étapes et délais de réalisation,
- il propose sur la base de la description des missions les experts qualifiés,
- il dissout les groupes d'experts après l'accomplissement de leur mission.

Le groupe d'experts transmet au président du groupe de travail et au secrétariat commun l'ordre du jour de ses réunions et les comptes rendus. Le président du groupe de travail fait suivre ces comptes rendus aux membres du groupe pour information. Le président d'un groupe d'experts est membre du groupe de travail : il prend part aux réunions et informe régulièrement le groupe de travail de l'avancement des travaux de son groupe d'experts.

Les groupes d'experts se réunissent, si possible, avant les réunions du groupe de travail et s'accordent sur la contribution de leur président auprès du groupe de travail.

Pour des missions spéciales de courte durée, le président peut créer des groupes ad hoc.

### **Art. 3.8 Programme de travail annuel**

Dans le cadre du mandat actuel, en règle générale d'une durée de trois ans, le groupe de travail fixe chaque année avant fin octobre les thèmes prioritaires pour l'année suivante et les soumet au comité directeur. La délégation qui prend la présidence l'année suivante établit sur cette base, en coopération avec les deux autres délégations, un projet de programme pour l'année à venir et le présente pour approbation à la séance plénière de la Conférence.

### **Art. 3.9 Langues de travail**

Les membres des organes de travail s'expriment dans leur propre langue et doivent comprendre la langue du voisin. Les documents de travail et les compte rendus ne sont établis qu'en une seule langue, soit le français, soit l'allemand. Le secrétariat commun peut néanmoins, dans le cas d'une demande fondée, avoir recours à l'interprétariat ou à la traduction des comptes rendus ou de documents importants. Il n'est cependant pas possible d'exiger une traduction. Les membres bilingues peuvent, en cas de besoin, assurer la traduction. Seuls les documents pour le comité directeur ou les séances plénières sont, avec l'aide du secrétariat commun, rédigés en français et en allemand.





### Art. 3.10 Coopération des organes de travail avec le secrétariat commun

Le secrétariat commun est chargé de veiller à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence par les groupes de travail, de les accompagner et de les soutenir. Les collaborateurs du secrétariat commun sont les interlocuteurs des groupes de travail et transmettent leurs demandes à leurs délégations respectives.

Le président établit un ordre du jour avant la réunion, qu'il transmet au secrétariat commun pour information et éventuelle prise de position. L'ordre du jour définitif ainsi que l'invitation à la réunion est à envoyer par le président à temps à tous les membres des groupes de travail. Après la réunion, le président transmet le compte rendu aux membres et au secrétariat commun.

Pour la séance plénière, les présidents des groupes de travail et d'experts établissent avec leurs membres dans leur langue respective :

- un bilan annuel dans lequel ils informent de la réalisation du programme annuel de leur groupe de travail et de leur groupe d'experts,
- un programme de travail pour l'année à venir.

Après approbation du bilan annuel par le groupe de travail, son président l'adresse au secrétariat commun. Le secrétariat commun met un modèle du bilan annuel à disposition du président du groupe de travail.

Les ébauches de rapports et les projets de résolutions prévus pour la séance plénière sont validés lors d'une réunion du groupe de travail qui se tient au plus tard quatre semaines avant la date de la séance plénière, puis sont transmis au secrétariat commun. Ce dernier a besoin de ce laps de temps pour faire traduire, approuver et envoyer les dossiers quinze jours avant la date de la réunion. Les mêmes dispositions s'appliquent aux réunions du comité directeur. Les rapports et les projets de résolutions doivent impérativement être transmis au secrétariat commun au plus tard quatre semaines avant la réunion.

### Art. 3.11 Communication

Les instances de travail sont tenues de communiquer sur les actions développées dans le cadre de leurs missions. Cette communication peut, selon le cas, prendre la forme d'une manifestation pour le grand public ou pour un public d'experts (colloque, séminaire, atelier) ou la forme d'une conférence ou d'un communiqué de presse après la réalisation d'un projet. Dans ce cadre, le groupe de travail collabore étroitement avec le secrétariat commun. Ce dernier veille à ce que les principes définis par le comité directeur quant au travail de relations publiques soient respectés.

Le groupe de travail est responsable du contenu de sa page sur le site internet. Au moins une fois par an, si possible en début d'année, le groupe de travail actualise sa page en transmettant les éléments nécessaires au secrétariat commun.

Le groupe de travail transmet régulièrement des contributions au secrétariat commun pour l'alimentation de la newsletter de la Conférence.

Les membres du groupe de travail peuvent participer aux réunions d'autres organes de la coopération transfrontalière tels que le Conseil Rhénan, etc. pour y présenter leurs projets.

Le secrétariat commun est accompagné et soutenu dans ses travaux de relations publiques par les chargés de communication des cofinanceurs de la Conférence qu'il rencontre, en principe, deux fois par an.



#### IV. Modification du règlement intérieur

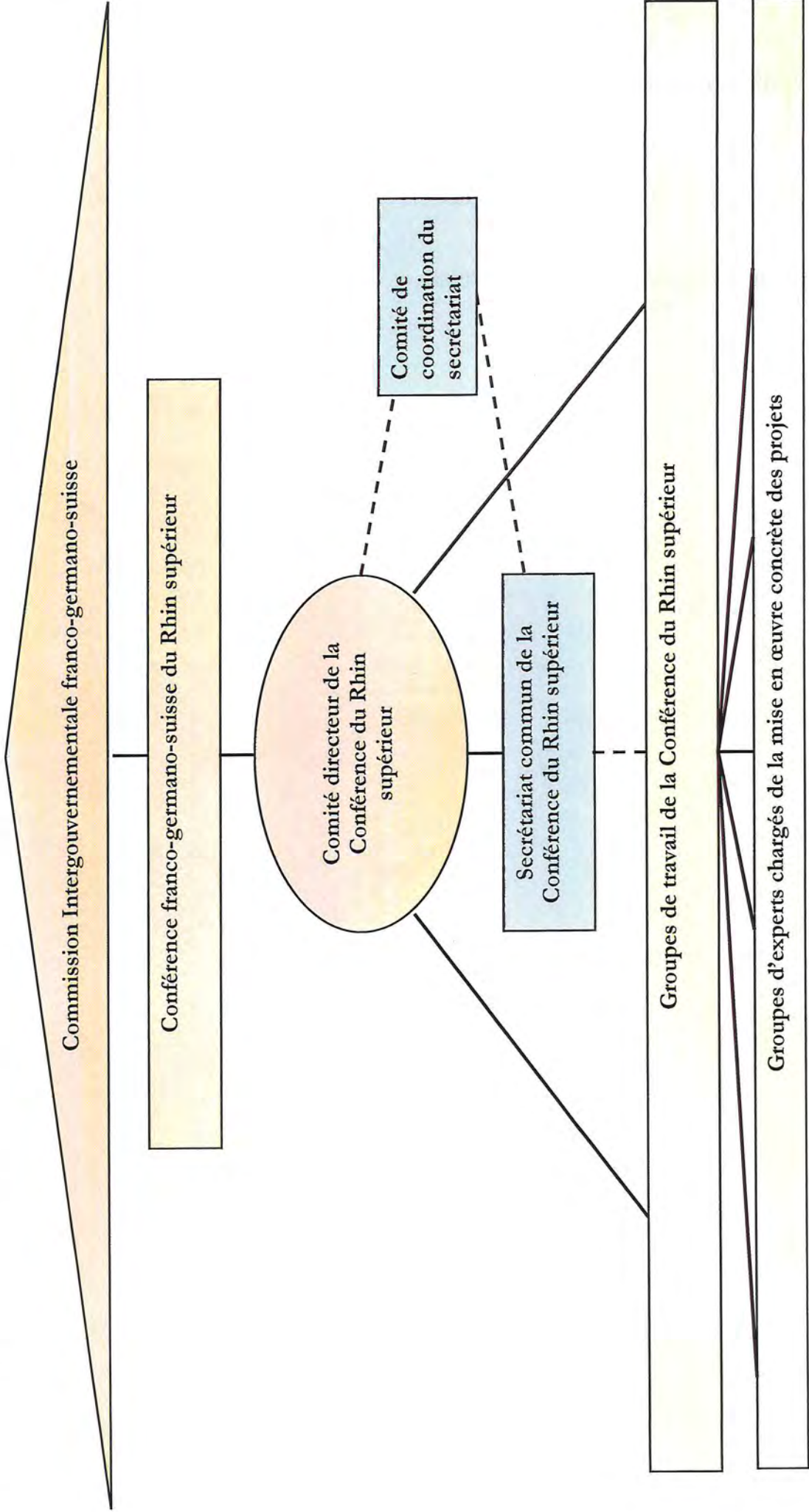
Le règlement intérieur est applicable à partir de la date mentionnées ci-dessus et remplace toutes les versions précédentes du règlement intérieur, du cahier des charges et du vade-mecum. Tout changement nécessite une résolution du comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur.

Annexe 1 : organigramme de la Conférence

Annexe 2 : calendrier



### Annexe 1 : organigramme de la Conférence du Rhin supérieur





Annexe 2 : calendrier

	1. TRIMESTRE			2. TRIMESTRE		3. TRIMESTRE		4. TRIMESTRE
	RENCONTRE PRESIDENT DE LA CRS/PRESIDENTS DES GROUPES DE TRAVAIL	1. COMITE DIRECTEUR	2. COMITE DIRECTEUR	2. COMITE DIRECTEUR	3. COMITE DIRECTEUR	3. COMITE DIRECTEUR	3. TRIMESTRE	4. TRIMESTRE SEANCE PLENIERE
RAPPORTS ET RESOLUTIONS DES GROUPES DE TRAVAIL	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	ELEMENTS DE SEANCE A TRANSMETTRE 4 SEMAINES AVANT LA REUNION AU SECRETARIAT COMMUN	BILANS ANNUELS ET PROGRAMMES ANNUELS DE TRAVAIL DES GROUPES DE TRAVAIL ET GROUPES D'EXPERTS (A TRANSMETTRE AU PLUS TARD FIN OCTOBRE)			
PARTICIPATIONS DES PRESIDENTS DES GROUPES DE TRAVAIL ET GROUPES D'EXPERTS	PARTICIPATION SYSTEMATIQUE	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR	PARTICIPATION SELON L'ORDRE DU JOUR		PARTICIPATION SYSTEMATIQUE



## A) Beiträge pro Jahr/ Contributions par an (in/en €)

Kofinanzierer Co-financeur	2019		2020		2021		2022		Total
	Gem. Sek / Sec. Commun	Kooperations fonds / Fonds de coopération	Gem. Sek / Sec. Commun	Kooperations fonds / Fonds de coopération	Gem. Sek / Sec. Commun	Kooperations fonds / Fonds de coopération	Gem. Sek / Sec. Commun	Kooperations fonds / Fonds de coopération	
Land BW	11.254,00	22.221,00	11.254,00	22.221,00	11.254,00	22.221,00	11.254,00		111.679,00
Land RLP	42.865,00	11.112,00	42.865,00	11.112,00	42.865,00	11.112,00	42.865,00		204.796,00
D insg./total	54.119,00	33.333,00	54.119,00	33.333,00	54.119,00	33.333,00	54.119,00		316.475,00
Etat F		8.333,00		8.333,00		8.333,00			24.999,00
Région Grand Est	27.059,00	8.334,00	27.059,00	8.334,00	27.059,00	8.334,00	27.059,00		133.238,00
Bas-Rhin	13.530,00	8.333,00	13.530,00	8.333,00	13.530,00	8.333,00	13.530,00		79.119,00
Haut-Rhin	13.530,00	8.333,00	13.530,00	8.333,00	13.530,00	8.333,00	13.530,00		79.119,00
F insg./total	54.119,00	33.333,00	54.119,00	33.333,00	54.119,00	33.333,00	54.119,00		316.475,00
Basel-Stadt	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	133.768,00
Basel-Land	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	22.942,00	10.500,00	133.768,00
Aargau	5.882,00	3.000,00	5.882,00	3.000,00	5.882,00	3.000,00	5.882,00	3.000,00	35.528,00
Solothurn	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	6.705,00
Jura	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	1.176,00	500,25	6.705,00
CH insg./total	54.118,00	25.000,50	54.118,00	25.000,50	54.118,00	25.000,50	54.118,00	25.000,50	316.474,00

Budget pro Jahr (2019-2021) / Budget par an (2019-2021)	254.022,50
Budget 2022	187.356,50
Budget total 2019-2022	949.424,00

## B) Ausgaben pro Jahr / Dépenses par an (in/en €)

Kosten	Frais	2019	2020	2021	2022
Personalkosten	Frais de personnel	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Öffentlichkeitsarbeit	Frais de communication	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Betriebskosten	Frais de fonctionnement	82.356,00	82.356,00	82.356,00	82.356,00
Kooperationsfonds	Fonds de coopération	91.666,50	91.666,50	91.666,50	25.000,50
Gesamt	Total	254.022,50	254.022,50	254.022,50	187.356,50



**B) AUSGABEN pro Jahr Gemeinsames Sekretariat /  
DEPENSES par année Secrétariat commun**

<b>I. Personalkosten/ Frais de personnel</b>	<b>60.000,00</b>
Assistent/in / Assitant/e	57.000,00
Praktikanten/innen / Stagiaires	3.000,00
<b>II. Funktionsbudget/Budget de fonctionnement</b>	<b>82.356,00</b>
Investitionsaufwendungen / Dépenses équipement	
Möbiliar / Mobilier	1.000,00
IT-Ausstattung / Informatique	2.500,00
<b>Laufende Kosten / Frais courants</b>	
Miete + Nebenkosten Büro u. Sitzungssäle / Loyers bureaux + salles réunion	16.000,00
Strom / Electricité	800
Reinigen Büroräume / Nettoyage Bureaux	1.500,00
Post, Telekommunikation, Internet / Poste, télécommunications, internet	3.600,00
Versicherung / Assurances	600
Büromaterial (Papier, Toner usw.) / Matériel de bureau (papier, toner etc.)	1.000,00
IT Wartung (Server, Computer, Kopierer), Software / Assistance informatique (Serveur, ordinateurs, photocopieur)	6.000,00
Abos/Abonnements	2.000,00
<b>Präsidium, Plenum, Präsidenschaft / Comité directeur, séance plénière, présidence</b>	
Dolmetscher / Interprètes	6.000,00
Dolmetscherkabine, Technik / Cabines traduction, technique	6.000,00
Übersetzung der Berichte / Traduction des rapports	5.000,00
<b>Arbeitsgruppensitzungen / Réunions des groupes de travail</b>	
Dolmetscher / Interprètes	20.000,00
Übersetzungen Protokolle, Berichte / Traduction compte-rendus et rapports	4.500,00
Technik (Miete Flüsterkoffer) / Technique (location matériel traduction)	500
Verschiedenes (Reisekosten Assistentin Geschenke, Sprudel usw.) / Divers (frais déplacements assistante, cadeaux, boissons)	5.356,00
<b>III. Öffentlichkeitsarbeit/Communication</b>	<b>20.000,00</b>
Homepage / Site internet	2.000,00
Druck Broschüren / Brochures	10.000,00
Sonstiges (Blöcke, Kugelschreiber, usw.) / Autres (blocs, stylo-bille, etc.)	8.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>162.356,00</b>





DEUTSCH-FRANZÖSISCH-  
SCHWEIZERISCHE  
OBERRHEINKONFERENZ



CONFERENCE  
FRANCO-GERMANO-SUISSE  
DU RHIN SUPERIEUR

**Vereinbarung zur Weiterführung des Gemeinsamen Sekretariats und des  
„Gemeinsamen Kooperationsfonds Oberrhein“ der Deutsch-französisch-  
schweizerischen Oberrheinkonferenz  
für die Jahre 2019-2022**

**Convention relative à la reconduction du secrétariat commun et du « fonds  
commun de coopération Rhin supérieur » de la Conférence franco-germano  
suisse du Rhin supérieur sur la période 2019 – 2022**

**UNTERZEICHNER/SIGNATAIRES**

**Datum/Date:**

**Département du Haut-Rhin**

Brigitte Klinkert  
Présidente du Conseil départemental du Haut-Rhin

