



ETB Eurodistrict Trinational de Bâle
TEB Trinationaler Eurodistrict Basel

EURODISTRICT TRINATIONAL DE BALE

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION ETB

PREAMBULE

L'Eurodistrict Trinational de Bâle (ETB) a été créé le 26 Janvier 2007 selon le droit local applicable aux associations dans les départements du Haut-Rhin, Bas-Rhin et Moselle. Conformément aux articles 10 et 17 de ses statuts, l'Eurodistrict se dote d'un règlement intérieur.

Article 1 Réunions du Comité Directeur et de l'Assemblée générale de l'ETB

(1) Le calendrier des réunions de l'année N est fixé par le Président en concertation avec les vice-présidents courant du deuxième semestre de l'année N-1.

(2) Le Comité Directeur de l'ETB se réunit au moins deux fois par an.

(3) Les convocations de l'Assemblée des membres et du Comité Directeur se font conformément aux statuts de l'association, par E-Mail ou courrier.

(4) Les projets de délibérations des réunions du Comité Directeur et de l'Assemblée générale sont adressés en deux langues (F/D) aux participants dix (10) jours avant la séance.
Les documents distribués en séance doivent être mentionnés sur l'ordre du jour et sont à envoyer aux absents après la séance.
Il est tenu compte-rendu en deux langues (F/D) des réunions du Comité Directeur et de l'Assemblée générale, qui rendra compte du contenu des débats et des résolutions prises. La tenue des compte-rendu incombe à l'Administration.

(5) Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence.

Lors de l'organisation des réunions à distance, les modalités d'organisation doivent permettre d'authentifier les délégués qui participent et garantir la sincérité des décomptes des voix.

TRINATIONALER EURODISTRICT BASEL

GESCHÄFTSORDNUNG DES TEB-VEREINS

PRÄAMBEL

Der Trinationale Eurodistrict Basel (TEB) wurde am 26. Januar 2007 nach dem lokalen Vereinsrecht der Departements Haut-Rhin, Bas-Rhin und Moselle gegründet. Der Eurodistrict gibt sich nach Artikel 10 und 17 der Vereinssatzung eine Geschäftsordnung.

Artikel 1 Sitzungen des TEB-Vorstands und der TEB-Mitgliederversammlung

(1) Der Zeitplan der Sitzungen für das Jahr N wird vom Präsidenten/von der Präsidentin in Absprache mit den Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen in der zweiten Hälfte des Jahres N-1 festgelegt.

(2) Der TEB-Vorstand tagt mindestens zweimal im Jahr.

(3) Die Einberufung von Sitzungen der Mitgliederversammlung und des Vorstands richtet sich nach der Vereinssatzung und erfolgt per E-Mail oder Post.

(4) Die Sitzungsunterlagen für den Vorstand und die Mitgliederversammlung werden den Teilnehmenden zweisprachig (D/F) spätestens zehn (10) Tage vor der betreffenden Sitzung zugestellt.
Tischvorlagen sind auf der Tagesordnung anzuzeigen und nach der Sitzung allen nicht anwesenden Mitgliedern zuzustellen.
Über die Sitzungen des Vorstands und der Mitgliederversammlung wird ein Protokoll in zwei Sprachen (F/D) geführt, welches den Inhalt der Beratungen und die gefassten Beschlüsse wiedergibt. Die Protokollführung obliegt der Geschäftsstelle.

(5) Die Sitzungen können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden.

Bei der Durchführung von Fernsitzungen müssen die organisatorischen Vorkehrungen die Authentifizierung der teilnehmenden Delegierten ermöglichen und die Richtigkeit der Stimmauszählung garantieren.



Pour les réunions à distance, chaque délégué peut donner procuration par écrit à un autre délégué.

(6) Les réunions du Comité Directeur de l'ETB peuvent se dérouler en présence de représentants de la presse, sur décision du Président.

(7) Conformément aux statuts, le Comité Directeur de l'ETB peut également prendre des décisions par écrit, à la demande du Président, sous la forme de décisions dites « prise par voie de circulaire ». A cette fin, le Président adresse à l'ensemble des délégués siégeant au Comité Directeur de l'ETB un écrit comportant les décisions à prendre. Celles-ci sont réputées prises lorsque qu'au moins dix délégués siégeant au Comité Directeur et représentant les trois délégations nationales se sont exprimés par l'affirmative et par écrit et lorsqu'aucun des délégués siégeant au Comité Directeur n'a émis de veto. La demande du Président mentionne le délai imparti pour la réponse. Ce délai ne peut être inférieur à deux semaines.

Article 2 Présidence

(1) Le Président détient le pouvoir exécutif au sein de l'Association. Il la représente, à ce titre, dans tous les actes de la vie civile et professionnelle dans le cadre de l'art. 18 des statuts de l'association. Le Président consulte le Bureau pour déterminer la grille des salaires et le montant des primes versées, le cas échéant, aux salarié(e)s de l'Administration.

(2) Le Président dispose d'une délégation de signature générale permanente sans limite de montant pour la signature des conventions et les engagements financiers dans les cadres budgétaires approuvés par le Comité Directeur et l'Assemblée des Membres. Les modalités d'engagement et de paiement des dépenses sont décrites dans l'annexe « circuit de la dépense », annexée au présent règlement intérieur, approuvée et modifiée sur décision du Comité Directeur de l'ETB.

Du 1er janvier jusqu'au jour du vote du budget de l'année en cours, le Président engage les dépenses courantes dans la limite des crédits inscrits au budget précédent, dans la mesure où le financement en est assuré conformément à la décision du Comité Directeur.

(3) Il reste toutefois soumis aux décisions de la Commission des marchés désignée par le Comité Directeur au-delà des limites financières fixées par la loi française et la réglementation européenne dans le cadre des procédures de publicité et de mises en concurrence obligatoires.

Bei Fernsitzungen kann jede/r Delegierte einem/einer anderen Delegierten eine schriftliche Vollmacht erteilen.

(6) Zu den Sitzungen des TEB-Vorstands können auf Beschluss des Präsidenten/der Präsidentin Vertreter/innen der Presse hinzugezogen werden.

(7) Der TEB-Vorstand kann auf Antrag des Präsidenten/der Präsidentin satzungsgemäß auch auf schriftlichem Wege im sogenannten „Umlaufverfahren“ Beschlüsse fassen. Zu diesem Zweck sendet der Präsident/die Präsidentin allen Delegierten mit Sitz im TEB-Vorstand eine schriftliche Beschlussvorlage zu. Solche Beschlüsse gelten als gefasst, wenn mindestens zehn Delegierte, die im Vorstand sitzen und die drei nationalen Delegationen vertreten, ihre Zustimmung schriftlich zum Ausdruck gebracht haben und keine/r der im Vorstand sitzenden Delegierten sein/ihr Veto eingelegt hat. In der Aufforderung des Präsidenten/der Präsidentin wird die Frist für die Beantwortung angegeben. Diese darf nicht weniger als zwei Wochen betragen.

Artikel 2 Präsidenschaft

(1) Der Präsident/die Präsidentin übt die exekutive Gewalt innerhalb des Vereins aus. Gemäß Art. 18 der Satzung vertritt er/sie diesen in diesem Sinne bei allen rechtsverbindlichen Geschäften. Der Präsident/Die Präsidentin berät sich mit dem Präsidium, um die Gehaltstabelle und die Höhe der den Angestellten der Geschäftsstelle gegebenenfalls gezahlten Zulagen festzulegen.

(2) Der Präsident/Die Präsidentin verfügt über eine ständige allgemeine Zeichnungsbefugnis ohne Betragsbegrenzung für den Abschluss von Vereinbarungen und die Tätigkeit von Ausgaben innerhalb des vom Vorstand und der Mitgliederversammlung genehmigten Budgetrahmens. Die Verfahren für die Mittelbindung und Zahlung von Ausgaben sind in der Anlage „Ausgabenkreislauf“ beschrieben, die dieser Geschäftsordnung beigelegt ist und durch Beschluss des TEB-Vorstands genehmigt und geändert wurde.

Vom 1. Januar bis zur Genehmigung des Haushaltsplans tätigt der Präsident/die Präsidentin die laufenden Ausgaben im Limit des im Vorjahr verabschiedeten Kostenrahmens, sofern die Finanzierung gemäß Beschluss des Vorstands für das entsprechende Haushaltsjahr gesichert ist.

(3) Oberhalb der vom französischen und europäischen Recht im Rahmen öffentlicher Auftragsvergaben und Ausschreibungen festgelegten Grenzen ist er/sie dabei jedoch den Entscheidungen der vom Vorstand eingesetzten Submissionskommission verpflichtet.



(4) En cas d'absence, il est remplacé par les Vice-Présidents dans l'ordre de nomination établi pour les présidences tournantes, à savoir D – F – CH.

(5) Un jour fixe mensuel réunit le Président et le directeur de l'administration. Les Vice-Présidents peuvent y participer sur invitation du Président.

(6) Le Président subdélègue :

- au directeur de l'Administration, les signatures pour les conventions et les engagements financiers quotidiens de l'Association jusqu'à 3000 € maximum par opération. Ce plafond est porté à 5000 € pour le règlement des salaires et des charges sociales.

Article 3 Bureau

(1) Le Bureau se réunit à l'initiative du Président. Les convocations du Bureau se font par E-Mail par le directeur de l'Administration.

(2) Le bureau se réunit au moins quatre fois par an.

(3) Le directeur adresse l'ordre du jour et les documents nécessaires à la réunion en deux langues (F/D) au Président et aux Vice-Présidents au moins une semaine avant la date de la réunion.

Un compte rendu de décisions de la réunion du Bureau est rédigé en deux langues (F/D) par le directeur et adressé aux membres du Bureau.

(5) Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence.

Article 4 Commission des marchés

(1) La Commission des marchés est composée du Président, des deux Vice-Présidents et de trois délégués élus par le Comité Directeur en son sein.

(4) Im Fall der Abwesenheit wird er/sie durch die Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen vertreten und zwar in der für die rotierende Präsidentschaft festgelegten Reihenfolge (D-F-CH).

(5) Zwischen dem Präsidenten/der Präsidentin und dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin findet eine feste monatliche Besprechung („Jour Fixe“) statt. Die Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen können auf Einladung des Präsidenten/der Präsidentin teilnehmen.

(6) Der Präsident/Die Präsidentin überträgt:

- dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin die Zeichnungsbefugnis für Vereinbarungen und die Tätigkeit laufender Ausgaben bis zu einer Höhe von 3000 € pro Geschäftsvorgang. Für die Zahlung von Gehältern und Sozialversicherungsbeiträgen wird diese Obergrenze auf 5000 € angehoben.

Artikel 3 Präsidium

(1) Das Präsidium tritt auf Initiative des Präsidenten/der Präsidentin zusammen. Sitzungen des Präsidiums werden vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin per E-Mail einberufen.

(2) Das Präsidium tagt mindestens viermal im Jahr.

(3) Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin sendet die Tagesordnung und die für die Sitzung erforderlichen Unterlagen mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin in zwei Sprachen (F/D) an den Präsidenten/die Präsidentin und die Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen.

Das Beschlussprotokoll der Präsidiumssitzung wird vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin in zwei Sprachen (F/D) erstellt und an die Mitglieder des Präsidiums verschickt.

(5) Die Sitzungen können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden.

Artikel 4 Submissionskommission

(1) Die Submissionskommission setzt sich aus dem Präsidenten/der Präsidentin und den beiden Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen sowie drei vom Vorstand aus seiner Mitte gewählten Delegierten zusammen.

(2) La Commission des marchés est compétente pour décider en matière de conventions et marchés dont le montant dépasse le seuil fixé par la réglementation pour la procédure de mise en concurrence préalable et de publicité obligatoire.

(3) La Commission des marchés se réunit autant de fois que nécessaire. Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence. Les décisions sont prises à la majorité qualifiée de trois délégués représentant les trois pays.

Lors de l'organisation des réunions à distance, les modalités d'organisation doivent permettre d'authentifier les membres qui participent et garantir la sincérité des décomptes des voix.

(4) L'invitation et les éléments nécessaires à la prise de décision sont adressés en deux langues (F/D) à chaque délégué siégeant à la Commission des marchés au moins une semaine avant la réunion.

(5) La prise de décision par écrit est également possible, lorsque les circonstances le justifient, sous la forme de décisions dites « prises par voie de circulaire ».

Dans ce cas, l'Administration adresse à l'ensemble des délégués siégeant à la Commission des marchés un écrit comportant les décisions à prendre et les documents nécessaires à la prise de décisions. Cet écrit mentionne le délai de réponse imparti, qui ne peut être inférieur à deux semaines.

Les décisions sont réputées prises lorsque qu'au moins trois délégués siégeant à la Commission des marchés représentant les trois pays se sont exprimés par retour de mail et par l'affirmative.

(6) Un compte -rendu en deux langues (F/D) des décisions de la Commission des marchés est établi par l'Administration et versé au dossier de la commande.

Article 5 Administration

a) Organisation

(1) L'Administration est dirigée par un directeur qui est désigné par le Comité Directeur sur proposition du Président. Les autres collaborateurs sont nommés par le Président sur proposition du directeur.

(2) Die Submissionskommission ist zuständig für die Entscheidung über Vereinbarungen und Aufträge, deren Wert den in den Vorschriften für das Verfahren der vorherigen Ausschreibung und der obligatorischen Bekanntmachung festgelegten Schwellenwert überschreitet.

(3) Die Submissionskommission tritt so oft wie nötig zusammen. Besprechungen können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden. Beschlüsse werden mit einer qualifizierten Mehrheit von drei Delegierten, die die drei Länder vertreten, gefasst.

Bei der Durchführung von Fernsitzungen müssen die organisatorischen Vorkehrungen die Authentifizierung der teilnehmenden Mitglieder ermöglichen und die Richtigkeit der Stimmauszählung garantieren.

(4) Die Einladung und die zur Beschlussfassung erforderlichen Unterlagen werden jedem/jeder Delegierten, der Mitglied der Submissionskommission ist, von der Geschäftsstelle mindestens eine Woche vor der Sitzung in zwei Sprachen (F/D) zugesandt.

(5) Beschlüsse können auch schriftlich gefasst werden, wenn die Umstände dies rechtfertigen, in Form des sogenannten „Umlaufverfahrens“.

In diesem Fall sendet die Geschäftsstelle allen Delegierten mit Sitz in der Submissionskommission ein schriftliches Dokument zu, das die zu treffenden Entscheidungen und die für die Entscheidungsfindung erforderlichen Unterlagen enthält. In dieser Beschlussvorlage wird die gesetzte Antwortfrist angegeben, die nicht weniger als zwei Wochen betragen darf.

Beschlüsse gelten als gefasst, wenn ihnen mindestens drei Delegierte, die in der Subkommission sitzen und die drei Länder vertreten, per Antwort-E-Mail zugestimmt haben.

(6) Über die Beschlüsse der Submissionskommission wird von der Geschäftsstelle ein zweisprachiges Protokoll (F/D) angefertigt und in die Auftragsakte aufgenommen.

Artikel 5 Geschäftsstelle

a) Organisation

(1) Die Geschäftsstelle wird von einem Geschäftsführer/einer Geschäftsführerin geleitet, der/die auf Vorschlag des Präsidenten/der Präsidentin vom Vorstand ernannt wird. Die weiteren Mitarbeiter/innen werden auf Vorschlag des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin durch den Präsidenten/die Präsidentin ernannt.



(2) Dans la mesure du possible il y a lieu de nommer un collaborateur de langue maternelle allemande pour un autre de langue française.

(3) La gestion du personnel (planning des congés, décompte des frais, contrôle du temps de travail, etc...) relève de la responsabilité du directeur.

(4) La décision de créer ou supprimer des postes budgétaires au niveau du personnel appartient au Comité Directeur.

(5) Conformément à l'article 20 des statuts, le directeur assume sa fonction sous l'autorité du Président et reste soumis à ses directives. Le personnel assume ses fonctions sous l'autorité du directeur et reste soumis à ses directives.

b) Missions

(6) Pour la réalisation de ses missions, conformément aux statuts, et sur la base d'un cahier des charges et d'un programme de travail, adoptés par Convention de financement, l'Administration est pourvue des ressources en personnel nécessaires à l'accomplissement de ses missions, qui sont :

- la réalisation des objectifs fixés par la Stratégie 2030 et les suivantes de l'association ETB,
- l'organisation des réunions des organes de l'association
- le bon fonctionnement administratif, financier et la gestion du personnel de l'Association,
- l'organisation du CTC et des groupes de travail,
- le bon déroulement des projets dont elle a la charge,
- la communication portant sur les questions transfrontalières entre les membres de l'ETB et à destination de la population.

Article 6 Le Conseil consultatif de l'ETB

- a) Relations entre le Comité Directeur de l'ETB et le Conseil Consultatif

(1) Le Président et les deux Vice-Présidents du Conseil Consultatif sont invités régulièrement aux réunions du Comité Directeur de l'ETB sur la proposition de celui-ci, sans voix délibérative. Les procès-verbaux du Comité Directeur de l'ETB leur sont dans tous les cas transmis.

(2) Nach Möglichkeit sollte mindestens je ein/e Mitarbeiter/in deutsche/r und französische/r Muttersprachler/in sein.

(3) Die Personaladministration (Genehmigung von Urlaub, Spesenabrechnungen, Arbeitszeitkontrolle etc.) liegt in der Verantwortung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin.

(4) Die Entscheidung, Personalstellen zu schaffen oder zu streichen, fällt in die Zuständigkeit des Vorstands.

(5) Gemäß Art 20 der Vereinssatzung übt der Präsident/die Präsidentin die Dienstaufsicht über den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin aus und ist ihm/ihr gegenüber weisungsberechtigt. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin übt die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle aus und ist diesen gegenüber weisungsberechtigt.

b) Aufgaben

(6) Um ihre Aufgaben satzungsgemäß und auf der Grundlage eines Pflichtenhefts und eines Arbeitsprogramms, die durch die Finanzierungsvereinbarung angenommen wurden, erfüllen zu können, wird die Geschäftsstelle mit den notwendigen personellen Ressourcen ausgestattet:

- zur Erreichung der in der Strategie 2030 und in den folgenden Strategien des TEB festgelegten Ziele,
- zur Organisation der Sitzungen der Vereinsorgane
- zur reibungslosen administrativen, finanziellen und personellen Führung des Vereins,
- zur Organisation der Sitzungen der FKG und der Arbeitsgruppen,
- für die reibungslose Abwicklung der Projekte, für die sie zuständig ist,
- zur Kommunikation zu grenzüberschreitenden Themen zwischen TEB-Mitgliedern und gegenüber der Öffentlichkeit.

Artikel 6 Der TEB-Districtsrat

- a) Verhältnis zwischen TEB-Vorstand und Districtsrat

(1) Der Präsident/Die Präsidentin und die zwei Vize-Präsidenten/Vize-Präsidentinnen des Districtsrats werden auf Vorschlag des TEB-Vorstands in der Regel zu den Vorstandssitzungen eingeladen, ohne dass ihnen ein Stimmrecht zusteht. Das Protokoll der TEB-Vorstandssitzungen wird ihnen in jedem Fall übermittelt.



(2) Le Comité Directeur de l'ETB se prononce dans l'année sur les propositions du Conseil Consultatif. Les résolutions doivent recevoir réponse dans les trois mois.

b) Les réunions du Conseil Consultatif

(3) L'Administration organise avec le soutien de la collectivité en charge de la présidence du Conseil consultatif les réunions plénières, la journée des Délégués et les réunions du Comité Directeur du Conseil Consultatif, à l'exclusion de l'organisation des réunions des commissions.

L'ordre du jour des réunions plénières et du Comité Directeur du Conseil consultatif est établi par le président du Conseil Consultatif. Les convocations de la réunion plénière et du Comité Directeur du Conseil Consultatif se font par E-Mail.

(4) Les projets de délibérations des réunions plénières et du Comité Directeur du Conseil Consultatif sont adressés en deux langues (F/D) aux participants dix (10) jours avant la séance.

Les documents distribués en séance sont à envoyer aux absents après la séance.

Le compte rendu en deux langues (F/D) des réunions plénières et du Comité Directeur du Conseil Consultatif, qui rendra compte du contenu des débats et des résolutions prises, sera établi par l'Administration.

(5) Les réunions plénières et du Comité Directeur du Conseil Consultatif peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence.

Lors de l'organisation des réunions à distance, les modalités d'organisation doivent permettre d'authentifier les membres qui participent et garantir la sincérité des décomptes des voix.

(6) Le fonctionnement interne du Conseil Consultatif, du Comité Directeur du Conseil Consultatif et des commissions est réglé dans le règlement intérieur du Conseil consultatif.

Article 7 Le Comité de Coordination Technique - CTC

(1) Le CTC est constitué par les délégués techniques de l'ensemble des collectivités membres du Comité Directeur. Ces collectivités peuvent mandater un délégué commun.

(2) Le CTC se réunit au moins quatre fois par an. Le calendrier des réunions de l'année N est fixé par le directeur de l'Administration en concertation avec les membres du CTC courant du deuxième semestre de l'année N-1.

(2) Der TEB-Vorstand entscheidet innerhalb des Jahres über die Vorschläge des Districtsrats. Resolutionen müssen innerhalb von drei Monaten beantwortet werden.

b) Sitzungen des Districtsrats

(3) Die Geschäftsstelle organisiert mit Unterstützung der den Districtsratsvorsitz führenden Gebietskörperschaft die Plenarsitzungen, den Delegiertentag und die Vorstandssitzungen des Districtsrats; hiervon ausgenommen ist die Organisation der Sitzungen der Kommissionen.

Die Tagesordnung für die Plenar- und Vorstandssitzungen des Districtsrats wird vom Präsidenten/von der Präsidentin des Districtsrats aufgestellt. Die Einberufung der Plenarsitzung und des Vorstands des Districtsrats erfolgt per E-Mail.

(4) Die Beschlussvorlagen der Plenar- und Vorstandssitzungen des Districtsrats werden zehn (10) Tage vor der Sitzung in zwei Sprachen (F/D) an die Teilnehmenden versandt.

Die bei der Sitzung verteilten Unterlagen sind nach der Sitzung an die Teilnehmer zu verschicken.

Die zweisprachigen Protokolle (F/D) der Plenar- und Vorstandssitzungen des Districtsrats, die den Inhalt der Beratungen und die gefassten Beschlüsse wiedergeben, werden von der Geschäftsstelle erstellt.

(5) Die Plenar- und Vorstandssitzungen des Districtsrats können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden.

Im Falle von Fernsitzungen müssen die organisatorischen Verfahren die Authentifizierung der teilnehmenden Mitglieder ermöglichen und die Richtigkeit der Stimmauszählung garantieren.

(6) Die interne Arbeitsweise des Districtsrats, des Vorstands des Districtsrats und der Kommissionen wird in der Geschäftsordnung des Districtsrats geregelt.

Artikel 7 Die Fachliche Koordinierungsgruppe - FKG

(1) Die FKG besteht aus den fachlichen Delegierten der Mitgliedsgebietskörperschaften des Vorstands. Diese Gebietskörperschaften können einen gemeinsamen Delegierten beauftragen.

(2) Die FKG tagt mindestens viermal im Jahr. Der Zeitplan der Sitzungen für das Jahr N wird vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin in Absprache mit den Mitgliedern der FKG in der zweiten Hälfte des Jahres N-1 festgelegt.



(3) Les réunions du CTC peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence. La présence du représentant des collectivités membres occupant les fonctions de la présidence et de la vice-présidence est obligatoire pour que la réunion puisse avoir lieu.

(4) Les documents de réunion sont adressés par l'Administration en deux langues (F/D) aux participants dix (10) jours avant la réunion.

(5) Le représentant technique de la collectivité membre présidant l'Association préside et anime les réunions du CTC. Un compte rendu en deux langues (F/D) des réunions est rédigé par l'Administration.

(6) Le CTC est l'interface opérationnelle entre les collectivités représentées au Comité Directeur de l'ETB et l'Administration.
Les membres du CTC soutiennent l'Administration dans la mise en œuvre des décisions du Comité Directeur de l'ETB :

- Initier des projets transfrontaliers
- Définir le portage des projets transfrontaliers
- Soutenir la direction de l'Administration dans la préparation du budget de l'ETB.

Article 8 Les groupes de travail

(1) Les groupes de travail thématiques sont institués par le Comité Directeur de l'ETB par thème pour initier et accompagner les projets transfrontaliers visant à mettre en œuvre la Stratégie de l'ETB.

Chaque groupe de travail s'organise pour réaliser ses objectifs spécifiques.

Les groupes de travail n'ayant plus de projet sont mis en dormance.

(2) Le chef de projet en charge de la thématique au sein de l'administration organise pour son ou ses groupes de travail le calendrier des réunions de l'année N, en concertation avec les membres du groupe courant du deuxième semestre de l'année N-1.

(3) Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence et sont animées par le chef de projet en charge de la thématique.

(3) Die Sitzungen der FKG können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden. Die Anwesenheit des Vertreters/der Vertreterin der Mitgliedsgebietskörperschaften, die die Funktionen der Präsidentschaft und der Vizepräsidentschaft innehaben, ist für das Zustandekommen der Sitzung zwingend erforderlich.

(4) Die Sitzungsunterlagen werden zehn (10) Tage vor der Sitzung in zwei Sprachen (F/D) von der Geschäftsführung an die Teilnehmenden versandt.

(5) Der fachliche Vertreter/die fachliche Vertreterin der Mitgliedsgebietskörperschaft, die die Präsidentschaft innehat, leitet und moderiert die Sitzungen der FKG. Über die Sitzungen wird von der Geschäftsstelle Protokoll in zwei Sprachen (F/D) geführt.

(6) Die FKG ist die operative Schnittstelle zwischen den im TEB-Vorstand vertretenen Gebietskörperschaften und der Geschäftsstelle.
Die Mitglieder der FKG unterstützen die Geschäftsstelle bei der Umsetzung der Beschlüsse des TEB-Vorstands:

- Initiation grenzüberschreitender Projekte
- Festlegung der Trägerschaft bei grenzüberschreitenden Projekten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Budgeterstellung des TEB.

Artikel 8 Die Arbeitsgruppen

(1) Thematische Arbeitsgruppen werden vom TEB-Vorstand zu Themenbereichen eingerichtet, um grenzüberschreitende Projekte zur Umsetzung der TEB-Strategie zu initiieren und zu begleiten.

Jede Arbeitsgruppe organisiert sich selbst, um ihre spezifischen Ziele zu erreichen.

Arbeitsgruppen, die keine Projekte mehr haben, ruhen.

(2) Der/Die für das Thema zuständige Projektleiter/in innerhalb der Geschäftsstelle organisiert den Sitzungskalender für seine/ihre Arbeitsgruppe(n) für das Jahr N in Absprache mit den Gruppenmitgliedern in der zweiten Hälfte des Jahres N-1.

(3) Die Sitzungen können als Präsenzsitzung oder per Videokonferenz abgehalten werden und werden von dem für das Thema verantwortlichen Projektleiter moderiert.



(4) Les documents de réunion sont adressés par le chef de projet en charge de la thématique en deux langues (F/D) aux participants dix (10) jours avant la réunion. Un compte rendu en deux langues (F/D) des réunions est rédigé par le chef de projet.

(5) Les missions spécifiques peuvent être définies par le Cahier des charges.

Article 9 Divers

Le présent règlement intérieur est applicable dès son approbation par le Comité Directeur compétent pour en modifier les termes.

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

- Circuit de la dépense

Approuvé par le comité directeur le 28 janvier 2022

(4) Die Sitzungsunterlagen werden zehn (10) Tage vor der Sitzung von dem/der für das Thema verantwortlichen Projektleiter/in in zwei Sprachen (F/D) an die Teilnehmenden versandt. Über die Sitzungen wird vom Projektleiter/von der Projektleiterin Protokoll in zwei Sprachen (F/D) geführt.

(5) Spezifische Aufgaben können im Pflichtenheft definiert werden.

Artikel 9 Verschiedenes

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand in Kraft. Änderungen bedürfen eines Beschlusses des Vorstands.

Die folgenden Anlagen sind integraler Bestandteil dieser Geschäftsordnung:

- Ausgabenkreislauf

Genehmigt durch den Vorstand am 28. Januar 2022