

Luxembourg, le 31 mai 1970

CD/10
(70) 37 f rév.

17 225/77

Premier

R A P P O R T A N N U E L D E G E S T I O N

Mai 1970

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
Introduction	5
<u>Ière Partie : TRAVAUX DU COMITE DE DIRECTION</u>	8
A - MOYENS EN PERSONNEL	9
1) Agents mis à la disposition de l'Office	10
2) Nouveaux emplois accordés par l'autorité budgétaire	10
B - REGLEMENT INTERIEUR ET REGLES DE FONCTIONNEMENT	13
C - GESTION FINANCIERE ET PRESENTATION DU BUDGET DE L'OFFICE	13
<u>IIe Partie : FONCTIONNEMENT DES SERVICES</u>	14
A - DIVISION "EDITION"	14
B - OFFICE DES VENTES	17
C - TABLES DU J.O. ET RECUEIL D'ACTES	18

*

* *

Annexes et graphiques

<u>Annexe I</u>	: Tableau des effectifs
<u>Annexe II</u>	: Règlement intérieur
<u>Annexe III</u>	: Règles de fonctionnement
<u>Annexe IV</u>	: Activités de l'Office des Ventes

<u>Graphique I</u>	: Evolution du nombre de pages du J.O.
<u>Graphique II</u>	: Evolution du nombre de numéros du J.O.
<u>Graphique III</u>	: Evolution du nombre de pages de publications autres que le J.O.
<u>Graphique IV</u>	: Evolution du nombre de titres de publications autres que le J.O.

Selon les dispositions de l'article 8 de la décision du 8 avril 1965 des représentants des gouvernements des Etats membres, relative à l'installation provisoire de certaines institutions et de certains services des Communautés, décision annexée au traité dit "de fusion", "un Office des publications officielles des Communautés européennes auquel sont rattachés un Office commun des Ventes et un Service de traduction à moyen et à long terme est installé à Luxembourg".

L'Office des publications a été effectivement installé par décision unanime des institutions des Communautés européennes prise le 16 janvier 1969 (Journal Officiel L 13 du 18 janvier 1969) et entrée en vigueur le 28 janvier 1969.

L'article 3 de cette décision prévoit, dans son premier alinéa, l'institution d'un Comité de direction de l'Office, où chaque institution dispose d'une voix.

Ce Comité composé de :

- M. H. R. NORD, Secrétaire général du Parlement européen
- M. C. CALMES, Secrétaire général du Conseil,
- M. E. NOEL et M. L. LAMBERT, respectivement secrétaire général de la Commission et directeur général à la Commission
- M. A. VAN HOUTTE, Greffier de la Cour,
- M. J. GENTON, Secrétaire général du Comité Economique et Social,

a tenu sa première réunion le 3 février 1969, sous la présidence de M. le Greffier A. VAN HOUTTE.

.../...

Depuis lors, il a tenu 9 réunions, respectivement les 7 mars, 18 avril, 13 octobre, 4 novembre 1969 et les 23 janvier, 20 février, 13 et 30 avril, 20 mai 1970 sous la présidence de :

M. le Greffier A. VAN HOUTTE	du 3 février 1969 au 30 juin 1969
M. le Secrétaire général H.R. NORD	du 1er juillet 1969 au 31 décembre 1969
M. le Secrétaire général C. CALMES	depuis le 1er janvier 1970.

* * *

*

En vertu de l'article 4, chiffre 1, tiret 4, de la décision du 16 janvier 1969 susvisée, le Comité de direction

"établit, sur la base d'un projet élaboré par le directeur, un rapport annuel de gestion portant notamment, à la lumière de la comptabilité analytique, sur tous les postes de recettes et de dépenses concernant les publications effectuées par l'Office; avant le 1er mai de chaque année, il transmet aux Institutions le rapport sur l'exercice de l'année précédente, notamment aux fins de l'établissement du budget des Communautés, et le communique également aux organes de contrôle financier, ..."

Tel est l'objet du présent document, qui porte sur la période allant du 3 février 1969 au 30 avril 1970.

Aux termes de l'article 14 du Règlement intérieur du Comité de direction, règlement dont il sera question ci-après, un tel rapport devrait comprendre :

- a) un exposé sur les travaux du Comité de direction
- b) un exposé sur les publications effectuées par l'Office
- c) un rapport sur la politique générale des ventes et les résultats obtenus
- d) un rapport sur l'application des dispositions en vigueur relatives aux traductions à moyen et à long terme

.../...

- e) un exposé sur les effectifs de l'Office et les problèmes de gestion du personnel
- f) un exposé établi à la lumière de la comptabilité analytique sur tous les postes de recettes et de dépenses concernant les publications effectuées par l'Office
- g) les propositions à soumettre aux autorités budgétaires pour l'exercice suivant y compris le tableau des effectifs dont l'Office devra être doté
- h) tout commentaire, toute suggestion et proposition que le Comité de direction estimera opportun de faire en vue du bon fonctionnement de l'Office.

L'exposé sur les travaux du Comité de direction (a) ainsi que celui sur les effectifs de l'Office et les problèmes de gestion du personnel (e) étroitement liés aux travaux du Comité font l'objet d'une première partie.

Les travaux en matière de publications ("Edition") (b) sont exposés dans la seconde partie, laquelle mentionne en outre, mais de manière succincte, pour les raisons qui y sont indiquées, la politique générale des ventes (c) ainsi que la question des traductions à moyen et long terme (d).

Un exposé, à la lumière de la comptabilité analytique, sur tous les postes recettes et dépenses concernant les publications effectuées par l'Office (f) devrait constituer l'objet d'une troisième partie. Une telle comptabilité étant en voie d'être instaurée, sur la base d'un rapport établi à la demande du Comité de direction, par la Fiduciaire générale de Luxembourg, cette question fera l'objet d'un rapport complémentaire.

Quant aux propositions d'état prévisionnel pour 1971 ainsi que le tableau des effectifs (g) avec son exposé des motifs et sa justification des postes demandés, ils font l'objet d'un document séparé.

.../...

Ière Partie

TRAVAUX DU COMITE DE DIRECTION

Bien que les ordres du jour des diverses réunions tenues par le Comité comportaient des points variés, il est cependant possible de distinguer, à travers les travaux du Comité, trois périodes différentes caractérisées chacune par des préoccupations particulières :

- la première période qui s'étend de la réunion du 3 février 1969 aux vacances d'été a été dominée par les travaux préparatoires et la nomination du directeur.

En effet, il était important de ne nommer le directeur de l'Office qu'après mûre réflexion. Cette nomination, pour pouvoir être faite dans les meilleures conditions, a dû être remise pendant quelques mois, de sorte que le directeur Ch. REICHLING, directeur de l'Office et son adjoint pour l'Office, le conseiller principal J. LECLERC, ont été nommés en juillet 1969 et ont assumé leurs fonctions avec effet du 15 septembre 1969.

- la seconde, qui s'ouvre avec l'entrée en fonction de MM. REICHLING et LECLERC, et déborde quelque peu sur l'année 1970, se caractérise par les problèmes d'installation et de mise en marche des mécanismes institutionnels et administratifs de l'Office.

Les principales dispositions prises en la matière sont analysées ci-après.

- quant à la troisième période, amorcée dès la fin de 1969 par un certain nombre de travaux qui se traduiront par des réalisations concrètes dans le courant de 1970, elle apparaîtra sans doute, dans le second

.../...

rapport de gestion, comme celle du véritable démarrage de l'Office dans ses deux secteurs de base que constituent l'"Edition" et la "Vente".

* *
*

Les travaux relatifs aux problèmes d'installation et de mise en marche des mécanismes institutionnels et administratifs se sont orientés essentiellement suivant trois axes :

- la mise à la disposition de l'Office des moyens en personnel nécessaires à l'accomplissement de ses missions,
- la prise de décisions en matière de Règlement intérieur du Comité de direction et de Règles de fonctionnement de l'Office, celles-ci et celui-là indispensables au bon fonctionnement de l'Office,
- l'introduction, dans les méthodes de gestion financière de l'Office, des caractéristiques qui lui sont propres aux termes de la décision du 16 janvier 1969.

A - MOYENS EN PERSONNEL

L'Office a bénéficié en premier lieu du concours de 61 fonctionnaires et de 25 agents locaux mis à sa disposition en vertu de la décision du 16 janvier 1969. Par ailleurs, l'autorité budgétaire lui a attribué, dans le cadre du budget pour 1970, un premier contingent de 38 nouveaux emplois ainsi que des crédits pour la rémunération de 14 agents locaux supplémentaires destinés à permettre le recrutement de collaborateurs rendus nécessaires par l'accroissement prévisible des tâches de l'Office.

.../...

1) Agents mis à la disposition de l'Office

a) Dispositions de la décision du 16 janvier 1969 :

L'article 6, par. 1 de la décision précitée dispose que :

"les emplois et leurs titulaires affectés à la date du
"1er juillet 1967 aux services de Publications des
"Commissions et de la Haute Autorité pourront être
"affectés à l'Office à partir de la mise en place de
"celui-ci. Les affectations d'emplois et la désignation
"de leurs titulaires effectuées entre cette date et la
"mise en place de l'Office nécessitent l'accord du
"Comité de direction qui statue, ... à la majorité
"simple ...".

b) Dans la pratique, le Comité de direction, lors de sa réunion du 13 octobre 1969, a marqué son accord sur la proposition de la direction visant à ce que :

- l'ensemble des emplois et leurs titulaires appartenant à la date du 30 septembre 1967 à l'ancien service des Publications de la Haute Autorité ainsi que,

- les emplois et leurs titulaires affectés à la direction des Publications entre le 1er juillet 1967 et le 15 septembre 1969

soient affectés à partir du 15 septembre 1969 à l'Office.

A la suite de la communication de cette décision au Président de la Commission, cette dernière Institution a pris le 18 décembre 1969 les dispositions d'application requises et les fonctionnaires concernés en ont été avisés, par lettre, le 16 janvier 1970.

2) Nouveaux emplois accordés par l'autorité budgétaire

Le Comité de direction a arrêté le 13 octobre 1969 le projet d'état prévisionnel de recettes et de dépenses de l'Office pour 1970, comportant notamment la liste des nouveaux emplois demandés.

.../...

Certes, pour être complet, cet état prévisionnel aurait dû inclure la totalité des recettes et des dépenses relatives aux services que doit regrouper l'Office, à savoir :

- la division "Edition" (anciens services techniques de l'ex-direction des publications de la Commission)
- l'Office des Ventes (anciens services spécialisés "Ventes et services administratifs" de l'ex-direction des publications de la Commission)
- le service de Traduction à moyen et à long terme à rattacher à l'Office.

Faute d'avoir eu la possibilité à la date du 13 octobre 1969 de procéder aux études exhaustives préalables aux décisions à prendre dans ces deux derniers domaines, le Comité s'est limité à procéder à un examen approfondi :

- des tâches à accomplir par la division "Edition",
- des moyens à lui affecter,
- et d'en tirer les conséquences précises immédiates, aussi bien en matière de personnel que de crédits.

A ce sujet, l'un des problèmes les plus urgents à résoudre au sein de la division "Edition" était celui des correcteurs d'imprimerie indépendants rémunérés de manière permanente sur des crédits du poste 245, art. 24 du chapitre II, intitulé : "interprètes free-lance et auxiliaires et correcteurs free-lance".

En effet, l'organigramme a fait apparaître, à côté des 61 fonctionnaires et 25 agents locaux dont il a été question précédemment, l'existence depuis plusieurs années d'une trentaine de correcteurs indépendants. L'attention, tant du Conseil que du Parlement, avait été appelée à différentes reprises sur cette situation, et il avait été reconnu qu'il y avait lieu de la redresser dès l'entrée en vigueur de l'Office des Publications.

Par ailleurs, le Comité a reconnu l'existence d'un certain nombre de tâches qui devaient être effectuées de manière permanente par la division "Edition" mais qui n'avaient pas encore pu être pourvues en personnel.

De plus, l'Office, dans sa nouvelle formule, doit effectuer des travaux à la fois plus vastes et plus nombreux que ne l'étaient ceux des anciens services techniques de la direction des publications de la Commission (1).

Le Comité a estimé que la division "Edition" ne pourrait faire face à l'ensemble des tâches qui lui incombent, et au surcroît de travail qui en découlait, qu'en procédant à une rationalisation de ses services et en recourant, dans la mesure du possible, au travail d'agents locaux.

C'est pour ces motifs que le Comité a demandé les nouveaux emplois explicités dans le tableau des effectifs annexé au présent rapport, lequel a été accepté par l'autorité budgétaire (annexe 1). Les procédures de recrutement sont en cours.

Enfin, avant de clore ce chapitre il convient de noter que l'étude des problèmes liés à la gestion du personnel a déjà été examinée à plusieurs reprises par le Comité de direction. Il est rappelé que les fonctionnaires et autres agents de l'Office bénéficient des dispositions du Statut du personnel des Communautés, celui-ci devant être appliqué dans les conditions explicitées à l'article 5 de la décision du 16 janvier 1969. Le Comité de direction vient de terminer ses travaux sur ce point et a proposé à la Commission de prendre les décisions correspondantes.

Le Comité de direction se doit de souligner les efforts déployés par l'ensemble du personnel durant cette période de transition, où des travaux supplémentaires se sont ajoutés aux tâches

(1) Le montant des travaux d'impression à effectuer sous le contrôle de l'Office, soit dans ses propres ateliers, soit à l'extérieur, passera d'un peu plus d'un million d'unités de compte en 1968 à près de trois millions d'unités de compte en 1970.

anciennes, alors que les nouveaux effectifs autorisés pour 1970 n'étaient pas encore en place.

B - REGLEMENT INTERIEUR ET REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le Comité s'est saisi le 7 mars 1969 d'un projet de Règlement intérieur qu'avait bien voulu élaborer à sa demande, M. le Greffier VAN HOUTTE. Il l'a soumis ensuite aux Institutions et, au vu de leurs observations, l'a adopté définitivement lors de sa réunion du 23 janvier 1969 (annexe 2).

Quant aux Règles de fonctionnement de l'Office, partant d'un certain nombre d'idées émises par une commission présidée également par M. VAN HOUTTE ainsi que d'un projet établi par un groupe de travail ad hoc, le Comité de direction a arrêté le 13 avril 1970 des règles provisoires, valables pour l'année 1970 (annexe 3). Il a tenu ainsi à ne pas se lier par des décisions définitives, prises hâtivement, alors que l'application de réglementations provisoires permettra de laisser mûrir progressivement des solutions à prendre au moment le plus favorable.

C - GESTION FINANCIERE ET PRESENTATION DU BUDGET DE L'OFFICE

La décision du 16 janvier 1969 portant installation de l'Office prévoit notamment :

- dans son article 4, chiffre 1, une "comptabilité analytique";
- dans son article 7, un "tableau récapitulatif indiquant la totalité des prévisions des dépenses et des recettes de l'Office".

En ce qui concerne la comptabilité, le Comité de direction, après avoir pris connaissance des résultats d'une étude qu'il avait confiée à ce sujet à une société spécialisée, a pris les mesures appropriées en vue de la mise en place progressive d'une comptabilité analytique et industrielle au sein de l'Office. En attendant sa mise en place définitive et faute de connaître les résultats que fournira une telle comptabilité, le Comité a revu le

.../...

montant du coût de l'intervention de l'Office pour l'édition du J.O. d'une part, et pour les autres publications d'autre part; il a retenu des chiffres calculés selon les coûts d'intervention réels.

Enfin, en matière de présentation des prévisions des dépenses et des recettes de l'Office, le Comité, après avoir retenu la présentation habituelle pour les dépenses, est convenu pour les recettes, de faire figurer, non seulement les sommes inhérentes au fonctionnement de toute administration communautaire (produit de l'impôt communautaire, contribution du personnel au régime de pension, etc.), mais également les sommes à verser par chaque institution à l'Office en remboursement des services rendus par celui-ci. Toutefois, pour l'exercice 1971, figurent en prévisions de recettes, uniquement celles correspondant aux services rendus par la division "Edition" de l'Office; quant aux recettes liées aux autres secteurs d'activités de l'Office, notamment à la vente, elles seront reprises dans le tableau des prévisions pour l'exercice 1972, après que le Comité de direction aura statué sur l'organisation de ces services.

*

*

*

Ile Partie

FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE L'OFFICE

L'Office regroupe à ce jour l'ancien service des Publications de la Commission ainsi que l'ancien Office central des Ventes des Publications des Communautés européennes.

Organiquement il comprend :

- a) une division "Edition"
- b) un Office des Ventes
- c) en outre sont directement rattachés à la direction des éléments particuliers, chargé respectivement :
 - de l'élaboration mécanographique des tables du J.O.
 - de la confection du Recueil d'Actes des Communautés
 - des études générales en relation avec le fonctionnement de l'Office.
- Sera également rattaché à la direction, après sa mise en place, le bureau "comptable".

Quant à la Traduction à moyen et à long terme, elle doit faire l'objet des prochains travaux du Comité de direction.

A - DIVISION "EDITION"

1. Ses missions sont doubles :

- d'une part, préparer et mettre en page les manuscrits; lancer les procédures de demandes de prix; assurer la correction des épreuves; donner le bon à tirer et procéder au contrôle technique et financier des factures.
- d'autre part, exécuter certains travaux d'impression,

.../...

2. La première mission est assurée par deux services :

- le premier traite uniquement de la réalisation du J.O.
- le second suit les publications autres que le J.O., dénommées "publications diverses",
- en outre, une section administrative, rattachée au chef de la division, s'occupe du lancement des demandes de prix, et de la négociation des contrats et procède au contrôle des factures.

3. La seconde mission consiste dans l'exécution de travaux d'impression dans les ateliers de l'Office. A cet effet existent deux services :

- le premier chargé de la "Composition" est doté :
 - de moyens de composition dactylographique,
 - d'une unité de composition électronique (procédé linofilm),
 - d'une unité de dessin.
- le second qui assure l'"Impression" comprend :
 - une section "photographie", chargée du report photographique sur plaques,
 - une section "tirage" sur machines offset,
 - une section "confection" (assemblage - agrafage - reliure - etc.)

4. Le service Journal Officiel était l'unité où se posaient le plus de problèmes. Aussi a-t-il retenu en priorité l'attention du Comité de direction, qui s'est attaché à travers les Règles de fonctionnement, à régler les questions de principe concernant les appels d'offres, la passation des contrats, les engagements, la facturation et le paiement ainsi que celles concernant les prix de vente, la fixation des chiffres du tirage et des retirages et enfin la gestion des stocks.

.../...

Par ailleurs face à l'accroissement de l'évolution du nombre de pages du J.O. (voir en annexe graphique 1) et à l'évolution du nombre de numéros du J.O. qui en résultait (graphique 2), le Comité de direction soucieux de limiter le coût croissant des dépenses en résultant, a pris des décisions visant à améliorer la présentation des manuscrits à insérer, à accélérer leur transmission, à instaurer le principe d'une heure limite pour la clôture de la rédaction sans toutefois que cette limite soit absolue. Il est ainsi devenu possible de faire tenir dans un seul journal quotidien les publications à insérer dans la série L : alors que l'évolution normale constatée dans le passé aurait conduit à un nombre de J.O. de l'ordre de 550 en 1970, il semble que ce chiffre pourra être ramené à 450, soit au niveau de 1968 contre 493 en 1969.

5. Pour le service "Publications diverses", le volume de travail de correction, exprimé en nombre de pages corrigées est passé en six mois, d'un rythme annuel de 55 000 pages en 1969 à 85 000 pages en 1970. Il sera porté progressivement à un niveau de 105 000 pages au minimum pour assurer la correction de l'ensemble des travaux de publications des Institutions.

Pour ce faire le Comité de direction a demandé la création de postes supplémentaires de correcteurs.

L'évolution du nombre de pages de publications autres que le J.O. est donnée dans le graphique 3 qui est d'ailleurs à rapprocher du graphique 4 qui reproduit l'évolution du nombre des titres de ces publications.

Le tableau ci-après schématise le niveau du nombre de pages traitées ou à traiter par l'Office et par les services qui l'ont précédé.

.../...

Année	Niveau
1958 - 1959	30 000
1960 - 1961	35 000
1962	40 000
1963	45 000
1964	50 000
1965 - 1966 - 1967 - 1968 - 1969	55 000
1970	105 000

Un autre chiffre caractéristique est celui des appels d'offres lancés par l'Office (et avant lui par l'ancienne direction des Publications) :

- 20 appels d'offres en 1968
- 31 en 1969
- 23 pour le seul premier trimestre 1970.

On imagine les difficultés qui en découlent pour la section administrative; une solution devrait pouvoir leur être trouvée, à la suite de la mise en place escomptée du bureau "comptable".

B - "VENTE",

Le Comité de direction est conscient à la fois de l'importance que devra prendre dans l'avenir l'Office des Ventes et de la nécessité de lui donner dans un avenir aussi proche que possible des moyens appropriés pour faire face à l'ensemble des missions qui lui seront confiées dans le cadre de la politique générale de vente qu'il doit définir en application des dispositions de l'article 4, premier alinéa de la décision du 16 janvier 1969.

.../...

Mais faute de temps, le Comité a dû se limiter en 1969 à demander aux éléments actuels de l'Office des Ventes d'engager, malgré la surcharge dont ils sont l'objet, les études préliminaires à la définition de cette politique générale et à faire des propositions quant à la structure à donner à l'Office.

Ces travaux étaient suffisamment avancés au printemps 1970, en sorte que le Comité, lors de l'établissement de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'Office pour 1971, a été en mesure de soumettre à l'autorité budgétaire une proposition à la fois rationnelle et raisonnable de structure des services de l'Office des Ventes.

Entre temps, les activités de l'Office peuvent être illustrées par le tableau donné en annexe.

x

x x

C - TABLES DU J.O. ET RECUEIL D'ACTES

Comme indiqué dans la rubrique précédente relative au Journal Officiel, le développement du J.O. a pris une telle extension que la confection des tables analytiques, chronologiques et méthodologiques accuse un retard marqué.

Le Comité de direction a pris les mesures nécessaires en vue de surmonter rapidement ce retard.

.../...

Il est devenu indispensable de prévoir une confection mécanographique de ces tables. Des contacts ont été pris à cet effet avec des firmes spécialisées et le Comité s'oriente vers une solution consistant à confier aux imprimeries, avec lesquelles l'Office travaille habituellement pour la confection du J.O., l'établissement mécanographique de ces tables sur la base de mots-clés choisis par l'Office.

La confection du Recueil d'Actes sera dorénavant effectuée sous l'autorité des services de l'Office. La présentation des feuillets sera identique à celle des pages du J.O. La périodicité de diffusion sera par ailleurs améliorée.

En somme, l'année sous revue, qui ne constitue qu'une période de démarrage et de mise en place, s'est révélée très fructueuse, l'essentiel des objectifs imposés par la décision des Institutions prévoyant l'installation de l'Office, ayant été atteint en quelques mois. Le Comité de direction entend parachever la mise en place de l'Office dans le même esprit positif en ce qui concerne la comptabilité, les ventes et les traductions à moyen et à long terme. Le prochain rapport pourra dès lors accorder une attention moins grande aux questions de mise en place et porter essentiellement sur la véritable gestion de l'Office et sur les objectifs qui devront présider à la politique d'édition et de vente des Communautés.

* * *

*

Le présent rapport a été délibéré et approuvé à l'unanimité par le Comité de direction de l'Office lors de sa réunion du 20 mai 1970.

CALMES

Président en exercice
du Comité de direction

TABLEAU DES EFFECTIFS

Catégorie et grade	Effectifs en fonction au 15.9.69 ----- Permanents	Effectifs accordés pour 1970
A 1	-	-
A 2	(a)	1
A 3	1	1
A 4	1	1
A 5	1	1
A 6	1	3
A 7	-	-
A 8	-	-
Total A	4	7
B 1	5	6
B 2	6	15
B 3	7	23
B 4	2	2
B 5	-	-
Total B	20	46
C 1	9	12
C 2	6	8
C 3	14	18
C 4	4	4
C 5	-	-
Total C	33	42
D 1	3	3
D 2	1	1
D 3	-	-
D 4	-	-
Total D	4	4
Total général	61	99

(a) Les fonctions de Directeur de l'Office sont exercées par un fonctionnaire de grade A 2 et détenteur du grade A 1 à titre personnel auquel est également confiée la responsabilité de Directeur général adjoint du Personnel et de l'Administration.

Luxembourg, le 13.1.1970

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE DIRECTION
DE L'OFFICE DES PUBLICATIONS OFFICIELLES
DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

Le Comité de Direction

- vu la Décision du 16 janvier 1969 portant installation de l'Office des Publications officielles des Communautés européennes, (1) notamment l'article 4, paragraphe 3,
- après avoir soumis le projet de Règlement aux Institutions et au vu de leurs observations,

adopte à l'unanimité le Règlement intérieur suivant :

Section I

COMPOSITION

Article 1er

Le Comité est composé de membres titulaires; chacune des Institutions énumérées à l'article 9 de la décision en nomme un. Le membre titulaire pourra désigner son ou ses suppléants pour chaque réunion. Il en communique le ou les noms au Président.

(1) Parue au Journal Officiel no L 13/19 du 18 janvier 1969.

Section II

PRESIDENCE

Article 2

La présidence du Comité de Direction est assurée par roulement entre les représentants des Institutions selon l'ordre ci-après :

- Parlement européen
- Conseil
- Commission
- Cour de justice
- Comité économique et social

Le Président assure ses fonctions pour une période de six mois qui prend effet au 1er janvier et au 1er juillet de l'année civile.

Section III

REUNIONS ET DELIBERATIONS DU COMITE

Article 3

Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président. Il est convoqué, en outre, par le Président, à la demande d'un de ses membres ou du Directeur de l'Office.

Les réunions ont lieu au siège de l'Office sauf décision contraire du Comité.

Article 4

Le Président arrête le projet d'ordre du jour de chaque réunion. Toute question dont un membre du Comité ou le Directeur de l'Office demande l'inscription doit y être inscrite.

Le projet d'ordre du jour et les documents de travail nécessaires sont communiqués aux membres du Comité dix jours au moins avant la date de la réunion par les soins du Directeur.

Le Comité arrête l'ordre du jour en séance. Il peut décider à l'unanimité de délibérer sur une question non inscrite au projet d'ordre du jour ou au sujet de laquelle les documents de travail ont été transmis tardivement.

Article 5

Pour que le Comité puisse prendre des décisions, chaque Institution doit être représentée valablement.

Toutefois, le Comité peut, d'un commun accord préalable de ses Membres, siéger exceptionnellement si les Membres titulaires ou suppléants de deux Institutions au plus ne sont pas présents à la réunion. Dans ce cas, les Membres absents doivent avoir indiqué d'avance au Président à quel Membre du Comité ils ont donné délégation. Un Membre présent ne peut détenir la délégation que d'un seul Membre empêché.

Article 6

Les réunions du Comité ne sont pas publiques.

Article 7

La majorité est acquise si, sans préjudice de la deuxième phrase de l'alinéa 3 de l'article 3 de la Décision portant installation de l'Office, trois membres du Comité ont approuvé la décision soumise au Comité.

L'abstention ne fait pas obstacle à l'adoption des décisions qui requièrent l'unanimité.

Article 8

Le Directeur de l'Office assiste aux réunions, sauf décision contraire du Comité.

Article 9

Le Comité de Direction décide en règle générale en séance. Toutefois, l'accord des membres du Comité sur une proposition émanant de l'un d'eux ou du Directeur de l'Office peut être constaté par une procédure écrite.

Section V

RAPPORT ANNUEL

Article 13

Le Directeur de l'Office soumet au plus tard le 1er mars de chaque année le projet de rapport annuel de gestion dans les conditions prévues à l'article 4, paragraphe 1., 4ème tiret de la Décision portant installation de l'Office des Publications officielles des Communautés européennes.

Article 14

Le rapport annuel de Gestion doit comprendre :

- un exposé sur les travaux du Comité de Direction
- un exposé sur les publications effectuées par l'Office
- un rapport sur la politique générale des ventes et les résultats obtenus
- un rapport sur l'application des dispositions en vigueur relatives aux traductions à moyen et à long terme
- un exposé sur les effectifs de l'Office et les problèmes de gestion du personnel
- un exposé établi à la lumière de la comptabilité analytique sur tous les postes de recettes et de dépenses concernant les publications effectuées par l'Office
- les propositions à soumettre aux autorités budgétaires pour l'exercice suivant y compris le tableau des effectifs dont l'Office devra être doté
- tout commentaire, toute suggestion et proposition que le Comité de Direction estimera opportun de faire en vue du bon fonctionnement de l'Office.

Luxembourg, le 12 mai 1970

REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE (1)

LE COMITE DE DIRECTION,

vu la décision du 16 janvier 1969 portant installation de l'Office des publications officielles des Communautés européennes,

vu son article 4 § 1 relatif aux règles de fonctionnement de l'Office,

considérant qu'il n'a pas encore eu la possibilité de définir les éléments d'une politique générale de vente et qu'en conséquence il convient de réserver provisoirement les règles de fonctionnement dans le domaine de la vente,

considérant que les modalités de la collaboration à établir avec la Commission en matière de gestion du personnel de l'Office ne pourront être reprises parmi les règles de fonctionnement qu'après leur définition progressive à la lumière de l'expérience,

considérant que les présentes règles de fonctionnement ne sauraient avoir qu'un caractère provisoire et qu'il paraît opportun d'en limiter la durée de validité à une période transitoire d'une année,

arrête les dispositions suivantes :

(1) Adoptées lors de la réunion du Comité de direction du 13 avril 1970.

TITRE I : JOURNAL OFFICIEL

Chapitre premier : Edition

Article 1er

Les contrats pour l'impression du Journal Officiel sont passés suivant la procédure de l'appel d'offres général ou restreint.

Sont invités à faire des offres les imprimeurs pouvant démontrer qu'ils sont en mesure d'imprimer le Journal Officiel dans les délais et les conditions matérielles qui s'imposent pour ce genre de publication.

Article 2

Sous réserve des dispositions en matière budgétaire, les contrats sont d'une durée de deux ans et peuvent être renouvelés. Les clauses de révision éventuelles de prix sont définies dans le contrat.

Article 3

Les résultats des appels d'offre sont soumis à la Commission consultative des achats et des marchés (C.C.A.M.) de la Commission.

Le rapport destiné à la C.C.A.M. est présenté par un agent de l'Office.

L'avis de la C.C.A.M. est transmis pour information aux membres du Comité de direction de l'Office.

Article 4

Chaque Institution engage le montant correspondant à sa participation dans la dépense.

Chaque Institution délègue à l'Office le pouvoir de conclure les contrats avec les imprimeurs retenus.

Article 4 bis

(Il conviendra d'insérer ici, le moment venu, les dispositions concernant les règles de transmission à l'Office, des textes à insérer au Journal Officiel).

Article 5

Les dépenses et recettes relatives à l'impression et au transport du Journal Officiel sont imputées à un compte spécial hors budget.

Les moyens de paiement nécessaires à l'exécution des dépenses sont fournis par des acomptes versés par les diverses Institutions à la demande de l'Office et sur présentation d'un décompte provisoire. Ces acomptes sont régularisés en fin d'exercice budgétaire.

A cet effet, un compte individualisé au nom de l'Office des Publications est ouvert auprès d'un institut bancaire à Luxembourg. Les agents chargés d'effectuer des opérations sur ce compte sont désignés par le Comité de direction parmi le personnel de l'Office; cette fonction est incompatible avec celle d'ordonnateur. Deux signatures sont nécessaires pour effectuer de telles opérations.

Article 6

Mensuellement, et pour le mois qui précède, l'Office adresse à chaque Institution la facture des frais d'impression mis à sa charge sur la base d'un relevé, des pages publiées pour son compte et du coût moyen par page des frais d'impression.

Font simultanément l'objet d'une facturation à l'Institution concernée :

- le coût d'intervention de l'Office au titre de la préparation des manuscrits et de la lecture des épreuves,
- les frais de transport de l'imprimerie jusqu'aux bureaux de vente.

Pour l'exercice 1970, sans préjudice des décisions budgétaires qui pourraient intervenir pour cette période, les factures adressées à la Commission pour la préparation des manuscrits, la lecture des épreuves et les frais de transport susmentionnés ne donnent pas lieu à paiement.

Le montant total des factures des travaux effectués pour le compte de la Commission figure dans les rapports périodiques de la direction au Comité de direction au titre de l'article 11, alinéa 2 ci-après, ainsi que dans le rapport annuel de gestion.

Chapitre 2 : Vente

Article 7

Les recettes et les dépenses relatives à la vente du Journal Officiel font l'objet d'une comptabilité distincte.

Article 8

La gestion des stocks du Journal Officiel est assurée par l'Office.

Article 9

La direction de l'Office propose avant le 31 mars de chaque année au Comité de direction le prix de vente du Journal Officiel notamment pour qu'il puisse en être tenu compte lors de l'établissement des états prévisionnels des Institutions.

Article 10

Les chiffres de tirage et de retirage sont fixés par la direction de l'Office sur la base des directives du Comité de direction.

x
x x

TITRE II : PUBLICATIONS AUTRES QUE LE JOURNAL OFFICIEL

Article 11

Tous les manuscrits, - ou à défaut dans certains cas à préciser les fiches techniques qui en tiennent provisoirement lieu - sont à adresser à l'Office qui, en accord avec l'Institution intéressée, détermine si leur impression doit être réalisée dans ses ateliers ou confiée à l'extérieur.

La direction rend compte périodiquement au Comité de direction de la liste des ouvrages imprimés dans ses ateliers, ainsi que des justifications techniques de ce choix.

Article 12

Pour tout ouvrage à exécuter dans ses ateliers, l'Office établit un devis qui fait apparaître le coût des différentes compositions possibles. L'Institution intéressée, après avoir procédé à l'engagement correspondant, passe commande à l'Office.

Article 13

a) Pour les documents suivants du Parlement européen : comptes-rendus provisoires et définitifs des débats ainsi que rapports de ses organes, il est fait application des procédures énumérées aux articles 1, 2 et 15. Il est entendu que les procédures en question visent à l'établissement de contrats-cadre.

Toute autre Institution peut également demander, pour certaines de ses publications, qu'il soit fait application de ces mêmes procédures en vue de l'établissement de contrats-cadre.

b) Pour les ouvrages à confier à l'extérieur, autres que ceux visés aux 2 alinéas précédents, l'Office lance un appel d'offres général.

c) Toutefois, il peut être procédé, à la demande de l'Institution intéressée, sur la base des dispositions de l'article 52, § 2, du Règlement financier, à des appels d'offres restreints.

d) Toujours à la demande de l'Institution intéressée, il peut également être traité par entente directe sur la base des dispositions de l'article 54 du Règlement financier.

Article 14

Pour les périodiques, l'appel d'offres porte sur tous les numéros d'une période à convenir entre l'Institution intéressée et l'Office. Cette période peut être de deux ans et peut être renouvelée sous réserve des dispositions en matière budgétaire. Les clauses de révisions éventuelles de prix sont définies dans le contrat.

Article 15

L'ouverture des offres intervient sous le contrôle d'un Comité ad hoc comprenant, outre les représentants de l'Office, un juriste à désigner par le Comité de direction et un représentant de l'Institution intéressée.

Après exploitation technique, les résultats de l'appel d'offres sont transmis par l'Office à l'Institution intéressée, à charge pour elle de saisir, s'il y a lieu, sa C.C.A.M. Le rapport destiné à la C.C.A.M. est présenté par l'Institution intéressée. L'Office prête, si nécessaire, son concours technique pour l'établissement de ce rapport; il joue le rôle de conseiller technique auprès du rapporteur à la C.C.A.M.

Article 16

Soit sur la base du devis établi par l'Office (article 12), soit sur la base du résultat de l'appel d'offres (article 13), l'Institution intéressée adresse à l'Office une commande signée par l'ordonnateur habilité de celle-ci et dont le nom a été porté à la connaissance de l'Office.

Sur la base de cette commande, l'Office,

- fait exécuter l'ouvrage considéré dans ses propres ateliers,
- ou le transmet pour le compte de l'Institution intéressée aux imprimeries retenues.

Article 17

L'Office surveille l'exécution matérielle des commandes et en assure la réception technique.

Les publications sont, sous le contrôle de l'Office, livrées par les imprimeurs aux destinataires désignés par l'Institution intéressée.

Article 18

Pour tout travail exécuté dans ses ateliers, l'Office adresse à l'Institution intéressée une facture établie suivant les données de sa comptabilité analytique.

Pour tout travail exécuté à l'extérieur, l'Office communique à l'Institution intéressée, pour information, copie de la facture de l'imprimerie dès sa réception. L'Office procède ensuite à la vérification de la facture et la transmet à l'Institution intéressée accompagnée d'une attestation confirmant la bonne exécution du travail.

Parallèlement l'Office adresse à l'Institution intéressée une facture du coût de son intervention, établie également suivant les données de sa comptabilité analytique. Pour l'exercice 1970, sans préjudice des décisions budgétaires qui pourraient intervenir pour cette période, les factures adressées à la Commission ne donnent pas lieu à paiement.

Le montant total des factures des travaux effectués pour le compte de la Commission figure dans les rapports périodiques de la direction au Comité de direction au titre de l'article 11, alinéa 2, ainsi que dans le rapport annuel de gestion.

Article 19

Le prix de vente éventuel est fixé par l'Institution intéressée.

Article 20

Les recettes et les dépenses relatives à la vente des publications font l'objet d'une comptabilité distincte.

x x
x x

TITRE III : DEPENSES PROPRES DE L'OFFICE

Article 21

Le Directeur de l'Office est ordonnateur pour les dépenses propres à l'Office. En conséquence, les crédits propres à l'Office figurant au budget de la Commission sont mis à sa disposition.

Avant de procéder à l'acquisition de certains matériels et d'installations techniques désignés par le Comité de direction, le directeur en réfère au Comité.

Article 22

[Le contrôle financier des dépenses propres de l'Office est assuré par le contrôleur financier de la Commission installé à Luxembourg.] (1)

Article 23

Les problèmes posés par l'excès ou l'insuffisance de crédits qui pourrait apparaître à certains postes ou articles sont soumis, à toutes fins utiles, au Comité de direction qui, le cas échéant, en saisit la Commission.

Article 24

Les paiements des rémunérations des correcteurs indépendants facturés aux Institutions sont réemployés par l'Office à l'article 245 du Budget.

x x
x x

(1) Cet article est encore réservé, d'où la présentation entre crochets.

TITRE IV : REGLES DE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIVES

Article 25

Le Comité de direction de l'Office arrête chaque année un état prévisionnel des recettes et des dépenses de l'Office, ainsi qu'un projet de tableau des effectifs et l'organigramme correspondant.

Article 26

Ces documents sont adressés pour le 31 mai par le Président du Comité de direction de l'Office au Président de la Commission, laquelle les transmet à l'autorité budgétaire,

Le Comité transmet également à la Commission, en vue de sa communication à l'autorité budgétaire, tout document qu'il juge utile relatif au budget tel que l'exposé des motifs et la justification des nouveaux postes demandés.

Article 27

Lors de l'examen de la partie de l'avant-projet de Budget relatif à l'Office par le Comité budgétaire du Conseil, l'Office est représenté par son directeur ou son représentant.

Article 28

Lors de son examen par le Comité des Représentants permanents du Conseil, l'Office est représenté par le Président de son Comité de direction, assisté du directeur ou de son représentant.

Article 29

Lors de son examen par le Conseil, l'Office est représenté par la Commission avec le concours du Président du Comité de direction de l'Office et du directeur ou de son représentant.

Article 30

La gestion du personnel est effectuée dans les conditions mentionnées à l'article 5 de la décision du 16 janvier 1969.

Les formes de la collaboration qui doit s'établir dans le cadre de cette gestion entre le Comité de direction et la Commission d'une part, entre le Comité de direction et la direction d'autre part, sont définies progressivement à la lumière de l'expérience.

Article 31

Le Comité de direction arrêtera les modalités d'application du présent règlement qui s'avéreront nécessaires.

Article 32

Les présentes règles de fonctionnement ont un caractère provisoire et expirent le 31 décembre 1970.

CHIFFRES D'AFFAIRES POUR L'ENSEMBLE DES PUBLICATIONS EN VENTE

Exercice	Journal Officiel des Ctés (1)	Commissions des C.E.E. - C.E.E.A. - C.E.C.A.	Office statistique (2)	Parlement européen	Conseil des Ministres (3)	Cour de Justice	Total
1957/58	891.871,-	653.621,-	-	148.245,-	206.435,-(3)	100.280,-	2.000.452,-
1958/59	1.658.671,-	567.222,-	-	155.166,-	280.648,-(3)	81.000,-	2.742.707,-
1959/60	1.693.909,-	2.255.206,-	210.280,-	349.184,-	121.460,-(3)	121.590,-	4.751.629,-
1960/61	2.082.379,-	2.232.207,-	649.610,-	285.644,-	-	184.920,-	5.434.760,-
1961/62	2.195.830,-	2.522.067,-	1.244.105,-	341.445,-	-	375.600,-	6.679.047,-
1962/63	5.543.853,-	4.872.813,-	1.960.710,-	305.914,-	-	659.460,-	13.342.750,-
1963/64	6.087.872,-	6.141.155,-	2.198.322,-	357.055,-	-	687.560,-	15.471.964,-
1964/65	6.290.780,-	5.739.944,-	2.641.754,-	365.713,-	56.168,-	716.760,-	15.811.119,-
1965/66	6.044.091,-	4.987.084,-	2.261.796,-	296.752,-	500.470,-(4)	706.145,-	14.796.338,-
1966/67	8.075.099,-	5.891.408,-	3.839.176,-	319.729,-	27.253,-	560.083,-	18.712.748,-
1968	12.961.930,-	5.440.732,-	2.715.506,-	244.650,-	14.535,-	490.329,-	21.867.682,-
1969 (5)	13.000.000,-	6.500.000,-	3.000.000,-	250.000,-	-	750.000,-	23.500.000,-

(1) Journal Officiel évolution du prix d'abonnement :

1958 - FB.150,- / 1959 - FB.250,- / 1961 - FB.350,- / 1963 - FB.500,- / 1966 - FB.700,- / 1968 - FB.1.500,-

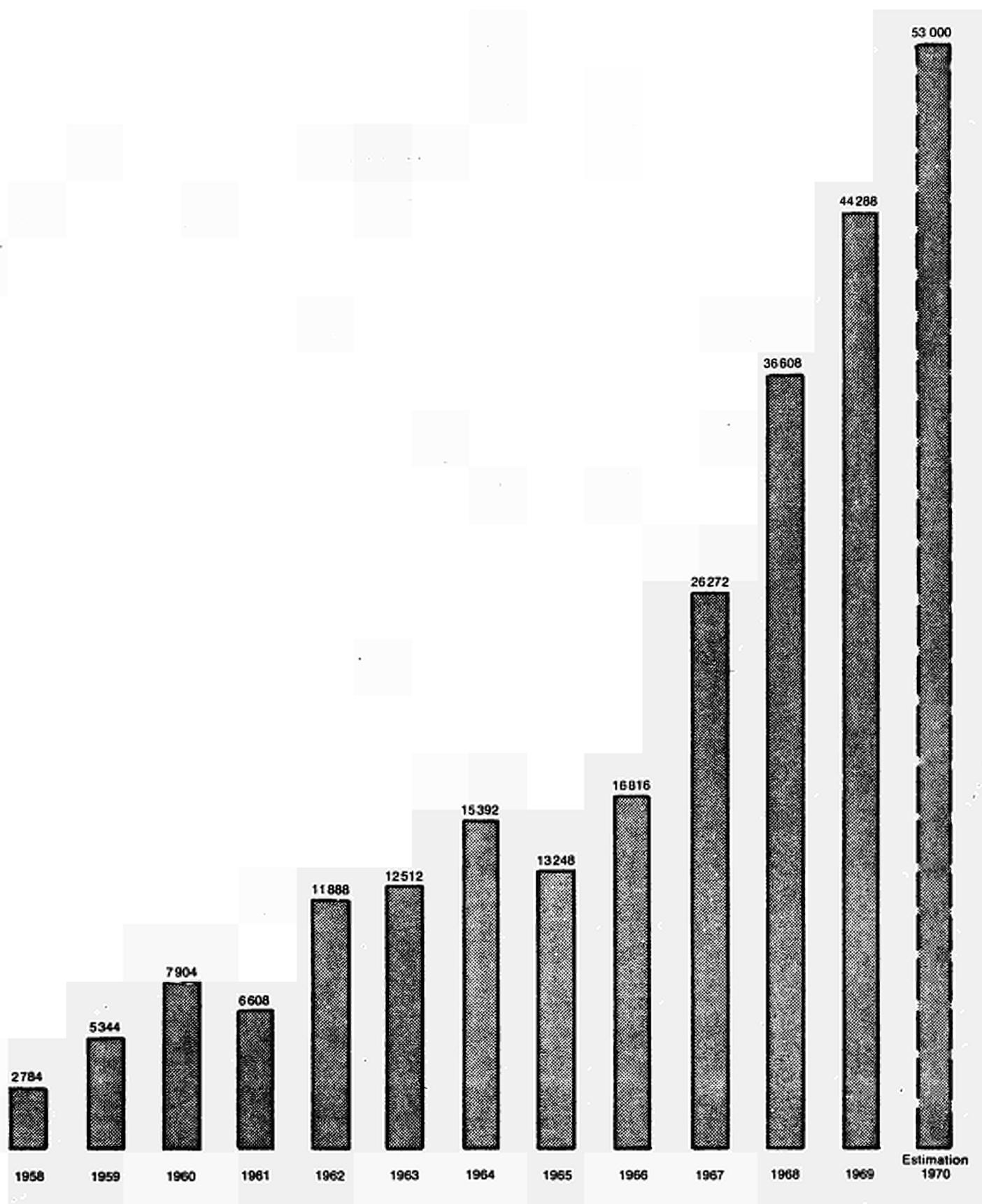
(2) pour les exercices 1957/58 et 1958/59 la vente des publications statistiques est comprise dans la rubrique Commission.

(3) produit de la vente des traités instituant les Communautés européennes pendant les années 1958 à 1960.

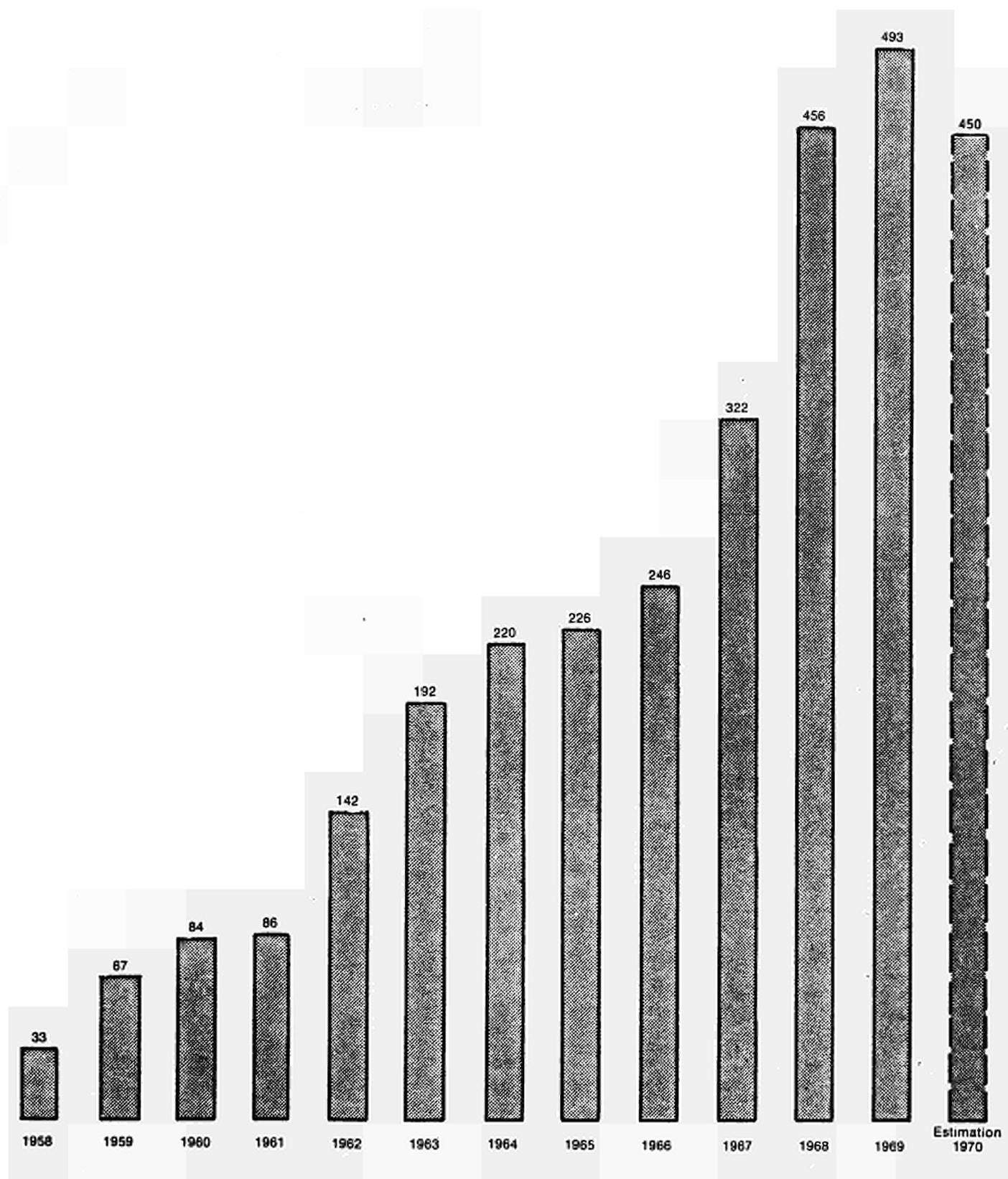
(4) année de parution de la publication "Sécurité sociale des Travailleurs migrants" (règlements 3 et 4).

(5) chiffres estimés.

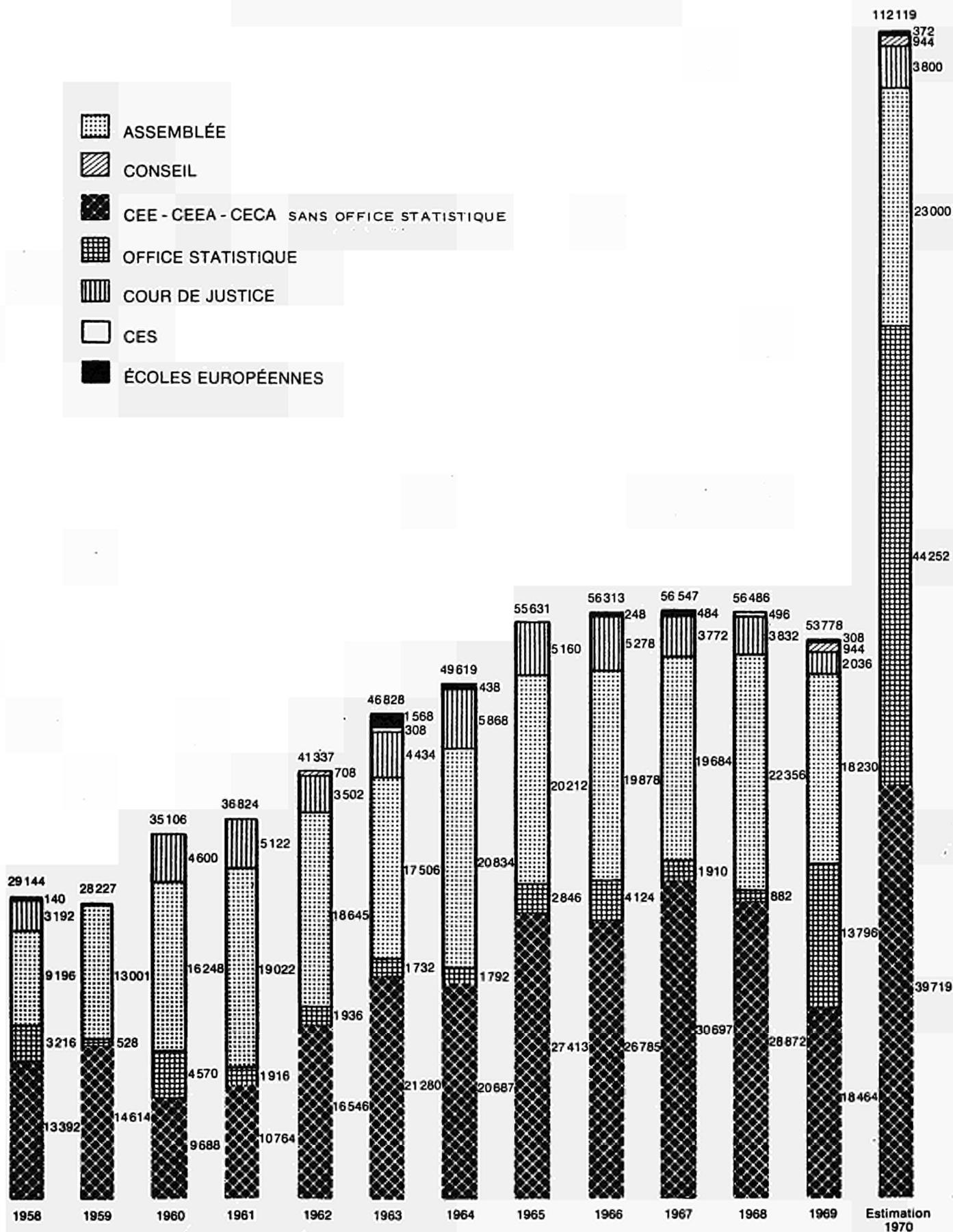
ÉVOLUTION DU NOMBRE DE PAGES DU JOURNAL OFFICIEL DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES



ÉVOLUTION DU NOMBRE DE NUMÉROS DU JOURNAL OFFICIEL DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES



ÉVOLUTION DU NOMBRE DE PAGES DE PUBLICATIONS AUTRES QUE LE JOURNAL OFFICIEL



Les nombres de pages inférieurs à 100 ne figurent pas sur le graphique

ÉVOLUTION DU NOMBRE DE TITRES DE PUBLICATIONS AUTRES QUE LE JOURNAL OFFICIEL

-  ASSEMBLÉE
-  CONSEIL
-  CEE - CEEA - CECA SANS OFFICE STATISTIQUE
-  OFFICE STATISTIQUE
-  COUR DE JUSTICE
-  CES
-  ÉCOLES EUROPÉENNES

293
1
2
6

515
1
1
2
10

200



