

**AGENCE DES DROITS FONDAMENTAUX DE L'UNION
EUROPEENNE**

Règlement intérieur

de l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne

Règlement intérieur de l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne

Introduction

I LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Titre 1 : Élections

- Article premier : Président et vice-président du conseil d'administration

Titre 2 : Réunions du conseil d'administration

- Article 2 : Convocation aux réunions du conseil d'administration
- Article 3 : Lieux de réunion
- Article 4 : Régime linguistique interne
- Article 5 : Ordre du jour
- Article 6 : Présence aux réunions

Titre 3 : Décisions du conseil d'administration

- Article 7 : Organisation des travaux
- Article 8 : Adoption des décisions
- Article 9 : Modalités de vote
- Article 10 : Procédure écrite
- Article 11 : Clôture des débats
- Article 12 : Procès-verbal des réunions et relevé des décisions
- Article 13 : Confidentialité
- Article 14 : Indépendance

II. LE BUREAU EXÉCUTIF

- Article 15 : Élections
- Article 16 : Responsabilités du bureau exécutif
- Article 17 : Présence aux réunions
- Article 18 : Réunions du bureau exécutif
- Article 19 : Procédure écrite

III. LE COMITÉ SCIENTIFIQUE

- Article 20 : Désignation des membres du comité scientifique
- Article 21 : Élection du président et du vice-président du comité scientifique
- Article 22 : Convocation des réunions
- Article 23 : Processus décisionnel

- Article 24 : Conseils scientifiques d'accompagnement et conseils scientifiques d'agrément
- Article 25 : Procédure relative aux conseils d'agrément
- Article 26 : Remboursements et indemnités
- Article 27 : Procès-verbaux des réunions
- Article 28 : Confidentialité
- Article 29 : Indépendance
- Article 30 : Délégation de responsabilités
- Article 31 : Soutien de secrétariat pour le comité scientifique

IV. DISPOSITIONS FINALES

- Article 32 : Révision du règlement intérieur
- Article 33 : Entrée en vigueur
- Article 34 : Abrogation

Annexe I : Conditions détaillées régissant la désignation des membres du comité scientifique

Annexe II : Déclaration relative à la confidentialité

Annexe III : Engagement à agir de manière indépendante

Annexe IV : Déclaration d'intérêts des membres du comité scientifique

Annexe V : Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration

**Règlement intérieur
de l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DES DROITS
FONDAMENTAUX DE L'UNION EUROPÉENNE**

Vu le règlement (CE) n° 168/2007 du Conseil du 15 février 2007 (ci-après le « règlement ») portant création d'une Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (ci-après « l'agence »), et en particulier l'article 12, paragraphe 6, point g), de celui-ci ;

Vu le projet présenté par le directeur de l'agence ;

Vu les avis rendus par la Commission, le comité scientifique et la personne indépendante nommée par le Conseil de l'Europe ;

Attendu que :

(1) conformément à l'article 30, le conseil d'administration examine chaque année la nécessité de modifier le présent règlement intérieur à la lumière de l'expérience acquise dans sa mise en œuvre ;

A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

TITRE 1 - ÉLECTIONS

ARTICLE PREMIER

Président et vice-président du conseil d'administration

1. Le président et le vice-président sont élus par un vote à bulletin secret parmi les membres du conseil d'administration désignés par les États membres de l'Union européenne, en conformité avec l'article 12, paragraphe 1, point a), du règlement. Conformément à l'article 7, paragraphe 1, du présent règlement intérieur, la présence des deux tiers au moins des membres titulaires ou suppléants constitue le quorum nécessaire pour l'élection du président et du vice-président.
2. Le président du conseil d'administration est élu en conformité avec l'article 12, paragraphe 8, du règlement.
3. La procédure électorale est présidée par un des deux représentants de la Commission européenne siégeant au conseil d'administration. Elle se déroule comme suit :
 - a) les noms des personnes souhaitant se porter candidates sont notifiés avant le début de la procédure électorale au président. Un membre peut se porter candidat en son nom propre ou être proposé par un autre membre. Une candidature ne peut être déposée après le début de la procédure électorale que si deux tours de scrutin n'ont pas abouti ;
 - b) en cas de candidature unique, ce candidat est proclamé élu, à moins qu'un membre du conseil d'administration demande la tenue d'un scrutin ;
 - c) en cas de pluralité de candidatures, il est procédé à un vote et le candidat retenu doit réunir au moins deux tiers des votes de l'ensemble des membres du conseil d'administration ;
 - d) tout candidat peut se retirer à toute étape du processus électoral ;
 - g) un vote est réputé nul, sur décision du président, s'il n'indique pas, au-delà de tout doute raisonnable, le candidat désigné.
4. La même procédure s'applique *mutatis mutandis* à l'élection du vice-président.
5. En cas de démission du président ou d'indisponibilité pour toute autre raison, un nouveau président est élu pour la période du mandat restant à courir. Les mêmes conditions s'appliquent au vice-président.

TITRE 2 – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 2

Convocation aux réunions du conseil d'administration

1. Conformément à l'article 12, paragraphe 9, du règlement, le président convoque le conseil d'administration deux fois par an. En règle générale, le calendrier des réunions du conseil d'administration est établi au vu des décisions nécessaires au fonctionnement de l'agence, concernant notamment l'adoption du budget, des rapports annuels et du programme de travail annuel, et de la nécessité d'approuver les comptes et de donner décharge au directeur. Le président peut également convoquer des réunions extraordinaires de sa propre initiative ou à la demande d'au moins un tiers des membres du conseil d'administration.
2. Pour chaque convocation, le président notifie aux membres la date de la réunion au moins vingt-huit jours calendriers avant la date prévue pour la réunion. Le directeur, en accord avec le président, transmet aux membres et aux membres suppléants le projet d'ordre du jour au moins vingt et un jours calendriers avant la date prévue pour la réunion. Tous les documents préparatoires sont transmis aux membres et aux membres suppléants au moins dix jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. Les documents préparatoires liés aux questions sur lesquelles le Conseil d'administration est invité à prendre une décision sont prioritaires. Dans des circonstances exceptionnelles, le président peut notifier les membres concernant la date prévue pour la réunion au moins quatorze jours calendriers avant que la réunion ait lieu.
3. Chacune des décisions nécessaires au fonctionnement de l'agence, concernant notamment l'adoption du budget, des rapports annuels et du programme de travail annuel, l'approbation des comptes et l'octroi de la décharge au directeur, constitue un point distinct à l'ordre du jour.
4. Si au moins un tiers des membres du conseil d'administration demande la convocation du conseil d'administration, le président veille à ce que ladite réunion se tienne, sauf circonstances exceptionnelles, dans un délai de deux mois depuis que la demande a été faite, conformément à la procédure établie aux paragraphes 2 et 3.
5. En cas d'absence du président, ses fonctions concernant la convocation des réunions du conseil d'administration sont assurées par le vice-président.

ARTICLE 3

Lieux de réunion

1. Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège de l'agence, établi à Vienne en République d'Autriche.

2. Le bureau exécutif peut décider de déroger à la règle générale énoncée au paragraphe 1 ci-dessus. Le bureau exécutif motive sa décision.
3. Les services opérationnels de l'agence font le nécessaire pour garantir que le lieu de réunion du conseil d'administration soit accessible à tous les participants.

ARTICLE 4

Régime linguistique interne

1. Conformément à la décision au vote à l'unanimité du conseil d'administration du 17 septembre 2009, le régime linguistique interne concernant les réunions du conseil d'administration et du bureau exécutif, est comme suit.
2. Les travaux du conseil d'administration sont menés en anglais et en français.
3. Les deux langues de travail mentionnées au paragraphe 2 sont utilisées pour la présentation des documents préparatoires et procès-verbaux des réunions.
4. Les langues de travail mentionnées au paragraphe 2 sont utilisées lors des réunions du conseil d'administration et du bureau exécutif. Des services d'interprétation de/vers l'anglais et le français sont organisés à cet effet.
5. Dans le cas où certains membres du conseil d'administration ne sont pas en mesure de suivre ce qui se dit et de participer à une réunion en anglais ou en français, une interprétation personnelle est fournie dans la mesure du possible.

ARTICLE 5

Ordre du jour

1. Le conseil d'administration adopte l'ordre du jour au début de la réunion. Cet ordre du jour reprend les points du projet d'ordre du jour visé à l'article 2, paragraphe 2, ainsi que tout autre point proposé par un ou plusieurs membres, conformément aux paragraphes 2 et 3 du présent article.
2. Toute demande, d'un ou de plusieurs membres du conseil d'administration, d'inscrire un point à l'ordre du jour doit préciser les raisons sur lesquelles elle est fondée et être soumise par écrit au président au moins quatorze jours calendriers avant la date de la réunion. Le président notifie immédiatement toute demande de ce type aux autres membres. Si elle est reçue moins de quatorze jours calendriers avant la date de la réunion, la demande est traitée comme une proposition au sens du paragraphe 4.
3. Toutefois, des questions urgentes, laissées à l'appréciation du président, peuvent être présentées au début de la réunion par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.
4. Au cours d'une réunion, tout membre peut proposer d'inscrire un point à l'ordre du jour de la réunion suivante.

ARTICLE 6

Présence aux réunions

1. Les membres du conseil d'administration informent le directeur de leur intention d'assister à la réunion en personne ou de se faire représenter par leur suppléant dans les plus brefs délais. Si un membre envisage de ne pas assister à la réunion en personne, il en informe sans délai son suppléant. Ce dernier informe le directeur de son intention d'assister à la réunion.
2. Conformément à l'article 15, paragraphe 5, du règlement, le directeur assiste aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote. Selon les exigences de l'ordre du jour, sur la demande du directeur et en accord avec le président, des membres du personnel de l'agence peuvent être invités à assister aux réunions du conseil d'administration.
3. À l'invitation du bureau exécutif, des personnes spécialement qualifiées dans les questions à étudier lors de l'examen de certains points à l'ordre du jour peuvent être invitées à assister aux réunions du conseil d'administration pour l'examen des points en question.
4. Les frais de déplacement et de séjour engagés par les membres ou membres suppléants du conseil d'administration excepté le(s) représentant(s) de la Commission seront payés par l'agence. Pour les remboursements, les « Règles relatives au remboursement des frais engagés par les membres ou membres suppléants du conseil d'administration, les membres du bureau exécutif, les membres du comité scientifique et les membres externes de comités de sélection convoqués à des réunions » s'appliquent.

TITRE 3 – DECISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 7

Organisation des travaux

1. La présence d'au moins deux tiers des membres ou membres suppléants du conseil d'administration constitue le quorum pour les décisions du conseil d'administration, qui requièrent une majorité des deux tiers. La présence d'au moins la moitié des membres constitue le quorum pour toutes les autres décisions du conseil d'administration.
2. Le président dirige les travaux, donnant la priorité aux membres qui souhaitent présenter une motion d'ordre ou une question préliminaire.
3. Si le président ou un des membres conteste l'admissibilité d'une motion proposée par un membre pendant les travaux, celle-ci sera mise au vote.

4. Si le président considère qu'une motion peut empêcher les travaux, il la soumet immédiatement au vote sans débat.
5. Le conseil d'administration peut former des groupes de travail chargés d'apporter un soutien pour les activités relatives à certaines questions spécifiques, sur la base d'un cahier des charges approprié qu'il doit définir. La durée et les modalités d'accomplissement des travaux de ces groupes sont fixées conformément au principe de maîtrise des coûts.

ARTICLE 8

Adoption des décisions

1. Les motions visant à exclure ou à reporter une décision ou l'étude d'une question par le conseil d'administration doivent être soumises au vote avant l'examen au fond de la question.
2. Une motion abordant plusieurs questions sera divisée en plusieurs parties, si cela est nécessaire, à l'appréciation du président.
3. Quand plusieurs motions sont déposées sur la même question, la motion ayant la plus grande portée est mise aux voix la première. Si des amendements sont proposés, c'est celui s'éloignant le plus du texte de base qui est mis aux voix le premier. Le vote final porte sur la version du texte qui résulte des votes précédents. En cas de doute sur l'ordre de priorité, la décision est prise par le président.

ARTICLE 9

Modalités de vote

1. Le vote se fait à main levée. Le président peut cependant choisir une autre méthode appropriée pour établir le vote de chaque membre au-delà de tout doute raisonnable. En cas de contestations concernant la procédure de scrutin, le vote s'effectue par appel nominal.
2. Par dérogation au premier paragraphe, le vote est à scrutin secret sur l'initiative du président ou à la demande d'un tiers des membres présents ou si la question abordée concerne un individu.
3. Les résultats des votes sont consignés pour chaque décision arrêtée par le conseil d'administration. Les vues de la minorité des votants sont également consignées sur demande.
4. Le président peut autoriser un membre à expliquer brièvement les raisons de son vote, à la demande du membre concerné. Tout membre peut également exiger que la déclaration de son vote soit consignée.

ARTICLE 10

Procédure écrite

1. Sur proposition du bureau exécutif ou du président, le conseil d'administration peut également adopter des décisions dans le cadre d'une procédure écrite, en cas d'affaires urgentes essentielles pour le fonctionnement de l'agence. La proposition pour le recours à la procédure écrite est considérée comme acceptée sauf objection d'un membre du conseil d'administration émise dans un délai de sept jours calendriers après la date de la note, distribuée aux membres pour les informer sur l'intention de lancer une procédure écrite.
2. Suite à l'approbation de la proposition de la procédure écrite, les décisions mentionnées au paragraphe 1 sont considérées comme adoptées par le conseil d'administration si les deux tiers de ses membres n'émettent pas d'objection dans un délai de sept jours calendriers après la date de la note les informant sur le lancement de la procédure écrite. Les objections formulées par les membres du conseil d'administration peuvent être communiquées par courrier électronique.
3. Le directeur informe immédiatement tous les membres du résultat de la procédure écrite.

ARTICLE 11

Clôture des débats

1. Le président propose de lever la réunion lorsqu'il considère que tous les membres ont eu la possibilité d'exprimer un avis sur les points inscrits à l'ordre du jour. Tout membre du conseil d'administration peut de même proposer de clore les débats.
2. Tout membre, demandant la parole au sujet de la clôture, a la priorité.
3. Toute motion sur la clôture du débat doit être soumise au vote.

ARTICLE 12

Procès-verbal des réunions et consignation des décisions

1. Chaque réunion du conseil d'administration donne lieu à un procès-verbal qui comprend :
 - (a) la liste des participants ;
 - (b) le procès-verbal des délibérations ainsi que les déclarations d'intérêts des participants concernant leur indépendance et les mesures prises ;
 - (c) les décisions adoptées ou rejetées, le résultat de chaque vote et les déclarations faites par les membres du conseil d'administration pour expliquer leur vote, conformément à l'article 9, paragraphes 3 et 4, du

règlement intérieur. Les décisions doivent être consignées séparément, classées par ordre chronologique afin de faciliter le référencement.

2. Le directeur est chargé de préparer le projet de procès-verbal et de collecter les décisions.
3. Le projet de procès-verbal est adressé aux membres dans un délai qui normalement n'est pas supérieur à cinq semaines suivant la réunion, et est soumis à l'approbation lors de la réunion suivante.
4. Dans la mesure du possible, les motions visant à modifier le projet de procès-verbal doivent être soumises par écrit au président avant l'ouverture de la réunion au cours de laquelle le procès-verbal doit être adopté ou doivent être communiquées verbalement lors de la discussion sur le procès-verbal.
5. Le procès-verbal est réputé adopté lorsqu'il a été signé par le président.

ARTICLE 13

Confidentialité

1. Le conseil d'administration peut déterminer les parties d'une réunion qui doivent être traitées confidentiellement. Cette obligation de confidentialité s'impose aux membres du conseil d'administration ainsi qu'à toute autre personne présente aux réunions.
2. Le conseil d'administration peut décider ultérieurement que certaines informations ne doivent plus être traitées confidentiellement en vertu du paragraphe 1, de sorte qu'elles puissent être publiées ou diffusées sous une autre forme ou selon d'autres méthodes.

ARTICLE 14

Indépendance

1. Les membres du conseil d'administration n'ont aucun intérêt financier ou autre en relation avec le mandat de l'agence susceptible de compromettre leur indépendance.
2. Ils s'engagent à agir dans l'intérêt public et de manière indépendante. Conformément aux « Règles régissant les conflits d'intérêts au sein du conseil d'administration et du comité scientifique de l'agence des droits fondamentaux de l'Union européenne », ils établissent une déclaration annuelle de leurs intérêts financiers incluant tous les intérêts susceptibles d'avoir une relation avec le mandat de l'agence (annexe V).
3. Les membres déclarent à chaque réunion tout intérêt spécifique susceptible d'être considéré comme préjudiciable à leur indépendance en ce qui concerne les points inscrits à l'ordre du jour.

II LE BUREAU EXÉCUTIF

ARTICLE 15

Élections

1. En ce qui concerne les deux membres du bureau exécutif, à l'exclusion du président et du vice-président, qui sont élus par le conseil d'administration, les procédures prévues à l'article premier, paragraphe 3, s'appliquent *mutatis mutandis*. Ces élections sont présidées par le président du conseil d'administration. Les noms des membres élus du bureau exécutif sont consignés dans le procès-verbal de la réunion et rendus public.
2. En cas de démission de l'un de ces membres élus du bureau exécutif ou des deux ou s'ils se trouvent dans l'incapacité à siéger pour toute autre raison, de nouveaux membres sont élus pour la durée restante de son/leur mandat.

ARTICLE 16

Responsabilités du bureau exécutif

1. Le bureau exécutif est présidé par le président du conseil d'administration ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci, par le vice-président du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'indisponibilité du président et du vice-président, le bureau exécutif est présidé par l'un des deux membres élus du bureau exécutif.
2. Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le président informe le conseil d'administration des mesures adoptées par le bureau exécutif. Cette disposition concerne les mesures prises en vue de la préparation des décisions à venir du conseil d'administration ainsi que les mesures prises dans le cadre de la délégation des attributions prévue à l'article 12, paragraphe 7, du règlement.

ARTICLE 17

Présence aux réunions

1. Selon les nécessités de l'ordre du jour, à la demande du directeur et en accord avec le président, des membres du personnel de l'agence peuvent être invités à assister aux réunions du bureau exécutif.
2. À la demande du président et en concertation avec le directeur, des personnes spécialement qualifiées dans des matières devant faire l'objet d'un examen au titre de certains points de l'ordre du jour peuvent être invitées à assister aux réunions du bureau exécutif lorsque ces points de l'ordre du jour sont à l'examen.

ARTICLE 18

Réunions du bureau exécutif

1. Le bureau exécutif se réunit sur convocation du président. Les réunions du bureau exécutif se tiennent au siège de l'agence à Vienne.
2. Dans des conditions exceptionnelles et conformément au principe de maîtrise des coûts, le président décide de tenir une réunion du bureau exécutif à un lieu différent de Vienne. Le président motive sa décision.
3. Le quorum pour le bureau exécutif est de trois membres.
4. Le président prépare le projet d'ordre du jour en concertation avec le directeur. Le projet d'ordre du jour est adopté par le bureau exécutif au début de la réunion.
5. En principe, tous les documents nécessitant une décision du bureau exécutif devraient être distribués 10 jours ouvrables avant la date à laquelle la réunion doit se tenir.
6. Le bureau exécutif adopte ses décisions à la majorité simple. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.
7. Le directeur assume la responsabilité de la rédaction des projets de procès-verbaux des réunions du bureau exécutif. Au plus tard trois semaines après la tenue de chaque réunion, une copie du projet de procès-verbal est envoyée à chaque membre et est soumise pour approbation au cours de la réunion suivante.
8. Les membres du bureau exécutif ont droit à la prise en charge des frais engagés pour leur participation aux réunions du bureau exécutif, selon les modalités définies à l'article 6, paragraphe 4.
9. Si le président, le vice-président ou un autre membre du bureau exécutif de l'agence est invité à participer à une conférence en cette qualité, et si le lien entre les tâches de l'agence et le thème de la conférence est clairement établi et que la participation du membre présente un caractère exceptionnel, ses frais de voyage et de séjour seront payés par l'agence, pour autant que le directeur y consente et à moins qu'ils ne soient pris en charge par les organisateurs de la conférence.
10. Des dispositions sont prises pour garantir que le lieu de réunion du bureau exécutif soit parfaitement accessible à tous les participants.

ARTICLE 19

Procédure écrite

11. Sur proposition du président et en accord avec le directeur, le bureau exécutif peut également adopter des décisions par procédure écrite en cas d'affaires urgentes essentielles au bon fonctionnement de l'agence.
12. Les décisions adoptées par voie de procédure écrite sont réputées adoptées par le bureau exécutif, à moins qu'une majorité des 3/5 des membres au moins ne formule une objection dans un délai de sept jours calendaires à compter de la date de la note lançant la procédure écrite. Les objections des membres du bureau exécutif peuvent être communiquées par courrier électronique.

III LE COMITÉ SCIENTIFIQUE

ARTICLE 20

Désignation des membres du comité scientifique

Les modalités précises de la désignation des membres du comité scientifique sont exposées à l'annexe I.

ARTICLE 21

Élection du président et du vice-président du comité scientifique

1. Le comité scientifique élit parmi ses membres un président et un vice-président à la majorité des deux tiers des votes de la totalité des membres. Le mandat du président et du vice-président est d'un an.
2. Le président est élu au scrutin par bulletin secret. La nécessité de procéder par scrutin secret peut être levée moyennant une décision à l'unanimité du comité scientifique. Le directeur de l'agence préside les procédures électorales. La procédure se déroule comme suit :
 - a) Les procédures d'élection sont présidées par le directeur.
 - b) les noms des personnes désireuses de poser leur candidature sont communiqués avant le début de la procédure électorale à la personne qui préside le processus d'élection. Un membre peut présenter sa candidature en son nom propre ou être proposé par un autre membre. Une candidature ne peut être déposée après le début de la procédure électorale que si deux tours de scrutin n'ont pas abouti.
 - c) en cas de candidature unique, le candidat est déclaré élu à moins qu'un membre du comité ne demande un vote ;
 - d) en cas de candidatures multiples, il est procédé à un vote et le candidat retenu doit obtenir au moins les deux tiers des voix de tous les membres

du comité. Si le candidat n'obtient pas la majorité des deux tiers au premier tour du scrutin, il est procédé à un deuxième tour du scrutin au cours duquel est élu le candidat qui obtient la majorité simple des voix de tous les membres. un candidat peut se retirer à tout moment de la procédure.

- e) Un vote est considéré comme nul, sur décision du président, s'il n'indique pas, hors de tout doute raisonnable, le candidat désigné
3. La même procédure s'applique *mutatis mutandis* à l'élection du vice-président. Les noms du président et du vice-président sont consignés dans le procès-verbal de la réunion et sont rendus publics.

ARTICLE 22

Convocation des réunions

1. Le comité scientifique est convoqué par son président quatre fois par an. Si nécessaire, le président convoque des réunions extraordinaires à sa propre initiative ou à la demande d'au moins quatre membres du comité scientifique.
2. Le comité scientifique établit un calendrier de ses réunions pour l'année civile suivante. Ce calendrier se conforme généralement aux moments de l'année où, conformément au règlement, l'agence requiert l'avis du comité scientifique.
3. En règle générale, les services opérationnels de l'agence confirment une réunion du comité scientifique au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion et notifient toute annulation au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion.
4. Les réunions du comité scientifique peuvent être convoquées à brève échéance en fonction de l'urgence de la question.
5. Les projets d'ordre du jour des réunions du comité scientifique sont établis par les services opérationnels de l'agence en concertation avec le président. Le projet d'ordre du jour est communiqué aux membres, généralement dans un délai de quatorze jours calendriers avant la réunion. L'ordre du jour est adopté au début de la réunion en tenant compte de toute modification approuvée.
6. Chaque fois que cela sera possible, les documents, y compris les rapports et projets d'avis, seront mis à disposition par les services opérationnels de l'agence une semaine avant cette réunion.
7. Le comité scientifique rend ses avis dans le délai précisé dans la demande concernant ces avis, excepté en cas de circonstances justifiées. Le comité scientifique établit les priorités de ces activités en vue de garantir le respect de ces délais.

ARTICLE 23

Processus décisionnel

1. Le comité scientifique adopte son avis à la majorité des deux tiers des votes exprimés par un quorum de huit membres présents à la réunion.
2. Le comité scientifique adopte ses avis en réunion plénière ou par la procédure écrite exposée au paragraphe 4.
3. Dans des circonstances exceptionnelles, moyennant l'accord préalable du président du comité scientifique, les membres du comité scientifique peuvent voter par procuration. La désignation d'un titulaire de procuration doit être effectuée par écrit. Elle doit comprendre des instructions de vote et être signée par le membre désignant le titulaire de procuration. Le titulaire de procuration en fait notification au président au début de la réunion lors de laquelle la procuration doit être effectuée. Cette procédure est consignée dans le procès-verbal de la réunion. Outre sa propre voix, chaque membre peut recevoir un vote maximum par procuration.
4. En cas d'urgence, le comité scientifique peut également, sur proposition de son président, adopter des décisions par procédure écrite. Les décisions sont considérées comme adoptées si une majorité des deux tiers des membres du comité scientifique n'émettent pas d'objection avant la date limite communiquée. Les objections formulées par les membres du comité scientifique peuvent être communiquées par courrier électronique. Si la majorité requise n'est pas réunie, le projet d'avis doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante du comité scientifique ou, si l'urgence le requiert, une réunion *ad hoc* peut être convoquée à la date la plus proche à laquelle le quorum de huit membres présents peut être garanti.
5. Les décisions sur les avis du comité scientifique concernant les rapports, les conclusions et les avis de l'agence sont adoptées conformément à l'article 25.

ARTICLE 24

Conseils scientifiques d'accompagnement et conseils scientifiques d'agrément

1. Le comité scientifique fournit des conseils scientifiques en tant qu'organe collégial. Toutefois, ces conseils peuvent être fondés sur les travaux préparatoires de membres individuels ou de sous-groupes de membres du comité scientifique, qui ont été nommés « rapporteur » ou « rapporteurs » par l'assemblée plénière sur la base de leur expertise spécifique.
2. Les conseils scientifiques d'accompagnement peuvent être formulés tout au long du cycle d'un projet de l'agence et sous diverses formes, notamment des contacts avec des membres du personnel de l'agence qui travaillent sur un projet ou commentent des lignes directrices d'études.

3. Les conseils scientifiques d'agrément sont obligatoires pour tous les rapports, conclusions et avis de l'agence, avant la finalisation du document à fournir. Ils sont formulés en application de l'article 24.

ARTICLE 25

Procédure relative aux conseils d'agrément

1. Les conseils d'agrément sont formulés par le comité scientifique en tant qu'organe collégial mais sont établis sur la base du projet d'avis rédigé par un rapporteur préalablement sélectionné par l'assemblée plénière.
2. Un délai raisonnable pour la fourniture d'un conseil scientifique à la personne de contact responsable de la communication entre le comité scientifique et les services opérationnels doit être fixé par ces derniers, en accord avec le président du comité scientifique et le rapporteur.
3. Le rapporteur transmet un projet d'avis sur le projet de rapport, de conclusions ou d'avis de l'agence aux autres membres du comité scientifique et fixe un délai approprié pour transmettre des observations sur ce projet d'avis. Ces observations doivent être envoyées au rapporteur ainsi qu'à tous les autres membres du comité scientifique.
4. Le projet d'avis est considéré comme adopté si aucun membre du comité scientifique n'émet d'objections formelles dans le délai imparti. En cas d'objections formelles, le rapporteur tente de parvenir à un consensus parmi les membres du comité scientifique. Ce faisant, il évalue notamment la possibilité de prendre en compte les observations formulées par d'autres membres du comité scientifique. Si aucun consensus ne peut être trouvé parmi les membres du comité scientifique dans la semaine suivant l'expiration du délai imparti, l'avis est soumis au vote, conformément à l'article 21.
5. Une fois l'avis adopté, le rapporteur le transmet à la personne de contact responsable de la communication entre le comité scientifique et les services opérationnels, ainsi qu'à tous les autres membres du comité scientifique.
6. L'examen du comité scientifique est formellement terminé lorsque le président signe un « formulaire d'évaluation finale » confirmant que le comité a adopté un avis sur le projet de rapport et que, sous réserve des modifications ultérieures intégrées dans le rapport final par les services opérationnels, le comité est satisfait de la qualité scientifique globale du rapport.

ARTICLE 26

Remboursements et indemnités

1. Les frais de déplacement et de séjour engagés par les membres en relation avec les réunions du comité scientifique seront payés par l'agence. Pour l'assistance aux réunions du comité scientifique et aux autres événements sur invitation de l'agence, les « Règles relatives au remboursement des frais engagés par les membres ou membres suppléants du conseil d'administration, les membres du bureau exécutif, les membres du comité scientifique et les membres externes de comités de sélection convoqués à des réunions » s'appliquent.
2. Pour la participation aux réunions du comité scientifique, les indemnités seront de 450 € pour chaque participation d'une journée entière ou de 225 EUR pour la participation à une réunion de matinée ou d'après-midi.
3. La formulation des conseils scientifiques d'accompagnement visés à l'article 24, paragraphe 2, ne donne droit à aucune indemnité aux membres du comité scientifique. Dans les cas où elle implique des déplacements, l'article 26, paragraphe 1, s'applique.
4. La formulation de conseils scientifiques d'agrément donne droit à des indemnités. Chaque rapporteur affecté à la rédaction d'un projet d'avis sur un projet de rapport, de conclusions ou d'avis de l'agence a droit au paiement unique de l'indemnité habituellement prévue de 450 €. L'examen de produits d'une longueur inférieure à 10 pages (hors annexes) ne donne pas droit à une indemnité. Les membres du comité scientifique doivent présenter leurs demandes d'indemnisation au plus tard 60 jours calendrier après la signature du «formulaire d'évaluation final».

ARTICLE 27

Procès-verbaux des réunions

1. Les services opérationnels de l'agence préparent les projets de procès-verbaux des réunions plénières du comité scientifique. Ceux-ci comportent, entre autres :
 - la liste des participants ;
 - les déclarations d'intérêts des participants concernant leur indépendance et les mesures prises ;
 - une synthèse des débats sur les différents points de l'ordre du jour, comprenant les points de vue minoritaires importants et les mesures ayant fait l'objet d'un accord ;
 - un état des décisions arrêtées et des avis adoptés.
2. Le projet de procès-verbal est communiqué aux membres pour commentaire et adopté au plus tard à la réunion suivante.

ARTICLE 28

Confidentialité

1. Les membres du comité scientifique s'abstiennent de divulguer à des tiers les informations spécifiquement désignées par l'agence comme « destinées à une diffusion restreinte ou confidentielles ».
2. Les membres du comité scientifique signent une déclaration écrite aux termes de laquelle ils s'engagent à respecter les règles de confidentialité exposées au paragraphe 1 (annexe II).
3. Les membres du comité scientifique sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de ne pas divulguer d'informations couvertes par l'obligation de secret professionnel.

ARTICLE 29

Indépendance

1. Les membres du comité scientifique n'ont pas d'intérêt financier ou autres revêtant de l'intérêt pour le mandat de l'agence qui serait susceptible d'affecter leur indépendance.
2. Les membres du comité scientifique s'engagent à agir indépendamment de toute influence extérieure. À cet effet, ils établissent une déclaration d'engagement (annexe III) et, conformément aux « Règles régissant les conflits d'intérêts au sein du conseil d'administration et du comité scientifique de l'agence des droits fondamentaux de l'Union européenne », une déclaration annuelle d'intérêts mentionnant tout intérêt susceptible d'avoir un rapport avec le mandat de l'agence (annexe IV).
3. Les membres déclarent à chaque réunion tout intérêt spécifique susceptible d'être considéré comme préjudiciable à leur indépendance en relation avec les points inscrits à l'ordre du jour.

ARTICLE 30

Délégation de responsabilités

1. Les membres du comité scientifique sont nommés à titre personnel. Nonobstant les dispositions de l'article 23, paragraphe 3, ils ne peuvent dès lors déléguer leurs responsabilités à un autre membre ou à une tierce personne.
2. Si le président n'est pas en mesure de remplir sa fonction, il peut être remplacé par le vice-président ou, à défaut, par commun accord des membres.

ARTICLE 31

Soutien de secrétariat pour le comité scientifique

1. Les services opérationnels de l'agence assument la responsabilité de fournir le soutien de secrétariat nécessaire pour faciliter le fonctionnement efficace du comité scientifique et le respect des règles de l'agence, y compris en ce qui concerne les exigences d'excellence, d'indépendance et de transparence et toute règle établie par le comité scientifique. À cette fin, le directeur nomme une personne de contact qui est responsable de la coordination des relations entre les services opérationnels et le comité scientifique.
2. Les tâches spécifiques consistent notamment :
 - à préparer les activités du comité scientifique, en concertation avec son président ;
 - à établir les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions ;
 - à coordonner les activités réalisées par le comité scientifique, y compris par ses rapporteurs ;
 - à garantir que les informations permettant de situer une question soient mises à la disposition du comité scientifique ;
 - à garantir le meilleur emploi des ressources de l'agence et la planification afin de respecter les priorités et les délais.

IV DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 32

Révision du règlement intérieur

Le conseil d'administration examine chaque année la nécessité de modifier le présent règlement intérieur à la lumière de l'expérience acquise dans sa mise en œuvre.

ARTICLE 33

Entrée en vigueur

Conformément à l'article 12, paragraphe 6, point g), du règlement, le présent règlement intérieur entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration de l'Agence.

ARTICLE 34

Abrogation

Le règlement intérieur de l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne, adopté par le conseil d'administration le 14 décembre 2016, est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

Pour le conseil d'administration, la présidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sijana Ranka".

Fait à Vienne,

14 DEC. 2018

ANNEXE I : CONDITIONS DÉTAILLÉES RÉGISSANT LA DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITÉ SCIENTIFIQUE

Procédures et dispositions applicables pour la sélection et la désignation des membres du comité scientifique de l'Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne (ci-après « l'agence »)

Article premier : présélection

1. La sélection des candidats à la fonction de membre du comité scientifique de l'agence est portée à la connaissance du public par un appel à manifestations d'intérêt conforme à la présente procédure. L'appel à manifestations d'intérêt est publié au Journal officiel de l'Union européenne (JO), dans des publications académiques pertinentes et jouissant d'une large renommée, ainsi que sur le site internet de l'agence. La date limite pour la présentation des « manifestations d'intérêt » des candidats est fixée à six semaines après la publication susmentionnée.
2. Le directeur de l'agence prépare et organise les travaux en vue de la présélection des membres du comité scientifique. Il préside un conseil de présélection composé des chefs de département de l'agence et d'une personne désignée à cet effet par le Conseil de l'Europe. Deux membres du conseil d'administration de l'agence, ainsi qu'un membre du comité scientifique siégeant, peuvent assister aux activités du conseil de présélection en qualité d'observateurs.
3. Le conseil de présélection vérifie l'éligibilité des candidats, conformément aux critères d'éligibilité. À défaut de répondre à l'un de ces critères, le candidat concerné est exclu des étapes suivantes du processus de sélection.
4. Le conseil de présélection évalue ensuite chaque candidat éligible en fonction des critères de sélection. Il établit un « formulaire d'évaluation individuel » pour chaque candidat, en ce compris un bref commentaire mettant en évidence les qualités/points faibles spécifiques du candidat concerné.
5. Le directeur présente les résultats du processus de présélection, y compris les informations relatives aux candidats jugés inéligibles, au bureau exécutif de l'agence.

Article 2: Sélection

1. Le bureau exécutif évalue tous les candidats sur la base des critères de sélection établis.
2. Dans son évaluation, le bureau exécutif prend en considération :
 - les travaux du conseil de présélection ;
 - la nécessité que les domaines de spécialité des membres du comité scientifique couvrent les champs scientifiques les plus pertinents en relation avec les droits fondamentaux, conformément à la mission et aux objectifs de l'agence ;
 - la nécessité d'un équilibre entre les genres et les origines géographiques.

3. Le bureau exécutif présente au conseil d'administration une liste des candidats les plus éligibles. La liste doit comporter plus de onze et moins de vingt-deux noms. Cette liste comportera également des points de mérite et une conclusion concernant l'adéquation de chaque candidat pour un poste de membre du comité scientifique.
4. Le président présente les résultats du processus de sélection au conseil d'administration, en ce compris un relevé des candidats non inclus dans les listes mentionnées ci-dessus ainsi que des candidats jugés inéligibles.
5. Les services opérationnels de l'agence fournissent un soutien technique et logistique pour le processus de sélection.

Article 3: Désignation

1. Sur la base de la liste présentée par le bureau exécutif, le conseil d'administration de l'agence désigne les membres du comité scientifique, après avoir consulté la commission compétente du Parlement européen. Les candidats non désignés sont versés dans une liste de réserve.
2. Les membres du comité scientifique sont désignés pour un mandat de cinq ans, non renouvelable conformément à l'article 14, paragraphe 2, du règlement.
3. La liste de réserve est valide pour la durée du mandat du comité scientifique désigné. En cas de vacance, le conseil d'administration désigne un nouveau membre disponible sur la liste de réserve. La vacance est pourvue pour le reste de la durée du mandat du comité scientifique. Lorsque la durée du mandat restant à courir est inférieure à deux ans, le mandat du nouveau membre peut être prorogé pour une durée complète de cinq ans. Toutefois, conformément à l'article 14, paragraphe 3, du règlement, le conseil d'administration met en œuvre un processus de désignation identique à celui mis en œuvre pour la désignation des membres nommés au début du mandat, y compris la consultation de la commission compétente du Parlement européen.

ANNEXE II : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Nom : _____

Fonction : membre du comité scientifique

Je déclare par la présente être informé de l'obligation qui m'est faite de respecter la confidentialité. Je sais qu'il m'est interdit de divulguer des informations dont j'ai eu connaissance du fait de ma participation au comité scientifique si ces informations font l'objet d'une consigne de confidentialité. Je respecte également la nature confidentielle des avis exprimés par des membres du comité scientifique ou des observateurs au cours des discussions tenues dans le cadre des réunions ou communiqués par écrit.

Fait à _____ le _____

Signature : _____

ANNEXE III: ENGAGEMENT À AGIR DE MANIÈRE INDÉPENDANTE

Nom : _____

Fonction : membre du comité scientifique

Je m'engage par la présente à agir de manière indépendante de toute influence externe. Je sais en particulier que je suis tenu d'établir par écrit une déclaration annuelle d'intérêts et de déclarer à chaque réunion du comité scientifique tout intérêt pouvant être considéré comme préjudiciable à mon indépendance par rapport aux points inscrits à l'ordre du jour.

Fait à _____ le _____

Signature : _____

ANNEXE IV : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU COMITÉ SCIENTIFIQUE¹

Nom : _____

Fonction : membre du comité scientifique

Information sur les intérêts directs ou indirects revêtant de l'importance pour le mandat de l'agence.

(1) Intérêt direct (bénéfices financiers résultant par exemple d'un emploi, d'un marché attribué, d'investissements, d'honoraires, etc.) :

(2) Intérêt indirect (bénéfices financiers indirects, par exemple subventions, parrainages, ou autre type de profit) :

(3) Intérêts résultant des activités professionnelles du membre ou de ses proches :

(4) Tout rôle de membre ou toute affiliation du membre dans des organisations, organes ou clubs présentant de l'intérêt pour les activités de l'agence :

¹ Toute modification des conditions doit être communiquée immédiatement aux services opérationnels de l'agence.

(5) autre intérêt ou fait considéré comme pertinent par le membre :

--

Déclaration :

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont sincères et complètes.

Fait à _____ le _____

Signature : _____

ANNEXE V : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION²

Déclaration d'intérêt

Information sur les intérêts directs ou indirects revêtant de l'importance pour le mandat de l'Agence

Nom: _____

Organisation/société: _____

Adresse légale: _____

Fonction: membre/membre suppléant du conseil d'administration

déclare sur l'honneur par la présente que, à ma connaissance, je n'ai pour seuls intérêts directs ou indirects que ceux énumérés ci-après:

(1) Intérêt direct (bénéfices financiers résultant par exemple d'un emploi, d'un marché attribué, d'investissements, d'honoraires, etc.)

(2) Intérêt indirect (bénéfices financiers indirects, par exemple subventions, parrainages, ou autre type de profit)

(3) Intérêts résultant des activités professionnelles du membre ou de ses proches

² Toute modification des conditions doit être communiquée immédiatement aux services opérationnels de l'agence.

(4) Intérêts qui président au choix du contractant, plus particulièrement dans les appels à candidature relatifs à la sélection des points focaux nationaux FRANET, et intérêts qui incitent à intervenir dans le cadre de l'exécution du marché et de la mise en œuvre de la relation contractuelle entre la FRA et ses points focaux nationaux

(5) autre intérêt ou fait considéré comme pertinent par le soussigné

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies ci-dessus sont véridiques et complètes.

Fait à _____ le _____

Signature: _____