



EuroMed Rights – Euro-Mediterranean Human Rights Network
EuroMed Droits – Réseau euro-méditerranéen des droits humains
الأورو-متوسطية للحقوق- الشبكة الأوروبية المتوسطية لحقوق الإنسان

REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU EURO-MEDITERRANEEN DES DROITS DE L'HOMME

Approuvé par le Comité Exécutif à Copenhague,
les 9-11 octobre 2015

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|---|
| Article 1 : Réunions et attributions du comité exécutif | 2 |
| Article 2 : Candidatures au comité exécutif et élections | 3 |
| Article 3 : Admission de nouveaux membres au sein d'EuroMed Droits | 3 |
| Article 4 : Groupes de travail | 4 |
| Article 5 : Secrétariat d'EuroMed Droits | 4 |
| Article 6: Rapports d'experts | 5 |
| Article 7 : Procédures financières du secrétariat | 5 |
| Article 8: Procédures financières concernant les membres d'EuroMed Droits | 6 |
| Article 9 : Recours contre une décision de radiation et dispositions diverses en matière d'exclusion et de radiation | 7 |

Article 1 : Réunions et attributions du comité exécutif

Dans tous les cas et en toute matière, le comité exécutif veille à ce que les hommes et les femmes qui composent le comité exécutif bénéficient, dans la mesure du possible, des même opportunités.

Le président/la présidente d'EuroMed Droits répartit la direction des différentes séances du comité exécutif.

L'ordre du jour de chaque réunion ordinaire comprend les points fixes suivants : ratification du procès-verbal de la réunion précédente ; adoption de l'ordre du jour de la réunion ; rapport du Secrétariat sur ses activités depuis la dernière réunion ; rapport sur la situation financière du Réseau ; points relatifs à l'évolution des politiques, aux questions d'actualité et aux propositions reçues ; décision de la date et du lieu de la prochaine réunion ; divers.

Sous forme de relevé des décisions prises, le procès-verbal des réunions du comité exécutif est envoyé aux membres du comité un mois au plus après la réunion, dans les langues de travail du Réseau. Si aucune observation n'est faite 14 jours au plus après l'envoi du projet de relevé de décisions, le procès-verbal est considéré comme adopté. Le procès-verbal est signé par tous les membres du comité exécutif présents lors de la réunion suivante.

Le comité exécutif nomme, en son sein, les référents politiques chargés de suivre les activités thématiques au sein d'EuroMed Droits.

Dans leur domaine de responsabilité, les Référents politiques supervisent et promeuvent les initiatives et actions d'EuroMed Droits en étroite concertation avec le Comité exécutif, les membres pertinents d'EuroMed Droits et le Directeur exécutif/la Directrice exécutive, et font rapport au Comité exécutif.

Le Comité exécutif met en place un groupe de gestion constitué de quatre membres du Comité et le Directeur exécutif/la Directrice exécutive qui supervise le travail du Secrétariat entre les réunions du Comité exécutif, en accord avec ses décisions et dans le cadre établi par l'Assemblée générale. Le Trésorier/la Trésorière est d'office membre du Groupe de gestion ainsi que le référent/la référente politique pour l'égalité et les droits des femmes. Dans la mesure du possible le groupe de gestion doit être paritaire.

Lors de la première réunion après sa constitution, le Groupe de gestion décide de son mode de fonctionnement, y compris de la fréquence de ses réunions et des méthodes appropriées d'information et de communication avec le Secrétariat.

Article 2 : Candidatures au comité exécutif et élections

En application de l'article 4.3.4 des statuts, les lettres de motivation ne peuvent dépasser 500 signes.

Toutefois, si la candidature porte sur le poste de président d'EuroMed Droits, la lettre de motivation peut aller jusqu'à 1000 signes.

Une lettre de motivation ne peut porter que sur les raisons de la candidature déposée et ne peut contenir de propos à l'encontre d'une autre organisation membre d'EuroMed Droits.

Les candidatures transmises aux membres sont établies sur un formulaire unique et identique et doivent comprendre, à l'exclusion de tous autres, les renseignements suivants :

- Le nom de l'association qui présente la candidature,
- L'adresse de l'association qui présente la candidature,
- La date d'adhésion de l'association qui présente la candidature,
- La nationalité de l'association qui présente la candidature,
- La participation de l'association qui présente la candidature à des groupes de travail,
- Les noms, prénoms, et âge du candidat, de la candidate,
- La mention candidat(e) sortant(e) s'il y a lieu,
- Ses fonctions au sein de l'association qui présente sa candidature,
- Ses fonctions au sein d'EuroMed Droits, s'il s'agit d'un candidat(e) sortant(e),
- Le nombre de ses présences au sein du comité exécutif, s'il s'agit d'un candidat(e) sortant(e).

Les bulletins de vote sont établis en commençant par une lettre tirée au sort lors d'une réunion du comité exécutif.

Article 3 : Admission de nouveaux membres au sein d'EuroMed Droits

A titre indicatif, et en complément des dispositions statutaires, les candidatures au réseau seront examinées en tenant compte des critères suivants :

- *Lors de chaque assemblée générale, le Réseau déterminera le nombre total souhaitable de ses membres au regard de ses priorités et de ses activités ainsi que d'un ratio quantitatif entre les membres de l'Union Européenne et les pays du sud de la méditerranée qui ne doit pas dépasser 60% en faveur des pays du sud de la méditerranée.*
- *Le Réseau cherchera à maintenir un nombre maximum de 4 organisations membres par pays. Toutefois, il pourra être dérogé à cette règle, notamment en ce qui concerne les pays non membres de l'Union Européenne, à la condition que d'autres pays aient moins de 4 organisations adhérentes.*
- *Le Réseau privilégiera une couverture thématique la plus large pour chaque pays sans nécessairement privilégier la dimension quantitative des partenaires mais en favorisant les organisations à vocation nationale. Dans la mesure du possible, au moins une des organisations de chaque pays doit avoir une activité tournée en direction de l'égalité des sexes. Les organisations de chaque pays doivent avoir, si possible, l'habitude de travailler ensemble.*

Article 3.1 : Documents et procédure

En vue de l'examen d'une candidature d'un nouveau membre par le comité exécutif, le secrétariat prépare un dossier qui comprend :

- Les statuts de l'organisation candidate et la liste de ses responsables.
- La lettre de motivation et d'adhésion aux statuts d'EuroMed Droits.

- Le résumé établi par l'organisation candidate de ses activités et un bilan du respect de la parité dans toutes ses activités.
- La situation de l'organisation candidate dans son environnement national et régional (nombre d'organisations nationales déjà membres, liberté d'action de l'organisation candidate, etc...)
- L'avis des autres membres d'EuroMed Droits qui connaissent l'organisation candidate.

En sus, le secrétariat indique l'impact de l'admission éventuelle de l'organisation candidate sur :

- la répartition des membres d'EuroMed Droits entre les pays membres de l'Union Européenne et les pays membres du partenariat
- sur les thèmes de travail abordés au sein d'EuroMed Droits.

Les mêmes éléments, accompagnés de l'avis motivé du comité exécutif, sont transmis à l'assemblée générale.

Article 3.2 : Moyens d'action

Après chaque assemblée générale, il sera désigné au sein du quartet une personne chargée à la fois du recrutement des membres et de leur éventuelle radiation.

Un membre du staff sera plus précisément chargé de suivre cette question avec le membre désigné par le quartet.

Un point de l'ordre du jour de chaque comité exécutif sera réservé à cette question.

Article 4 : Groupes de travail

Le Comité exécutif peut créer des commissions de travail ainsi que des groupes de travail temporaires ou permanents pour élaborer des politiques spécifiques et des programmes, conformes au respect et à la promotion de la parité, à recommander au Comité exécutif et s'assurer ainsi de l'exécution effective du mandat et du programme du Réseau.

Il définit, pour chaque groupe de travail, les critères de participation des membres d'EuroMed Droits.

Un groupe de travail est mis en place avec un objectif spécifique. Il peut être constitué de membres réguliers ou associés. Il peut inviter des personnes ressources (individus ou représentants d'organisations) à ses réunions.

Avant la création d'un groupe de travail, un document décrivant le contexte et les objectifs de l'initiative et reprenant des suggestions de membres du groupe, ainsi qu'un projet de budget, doit être approuvé par le Comité exécutif.

Le Comité exécutif désigne un référent politique qui suit les travaux du groupe de travail et fait rapport au Comité.

Le groupe de travail rédige un procès-verbal de chacune de ses réunions.

Article 5 : Secrétariat d'EuroMed Droits

Le directeur exécutif établit un règlement intérieur de fonctionnement du secrétariat. Ce règlement est communiqué aux membres du groupe de gestion.

Les dispositions et règles de procédure internes soulignent l'engagement de créer et de renforcer au sein du Réseau un environnement de travail et une culture institutionnelle respectueux de la parité hommes-femmes, une égale représentation des hommes et des femmes à tous les niveaux de prise de décision, l'égalité des

chances et l'égalité répartition des ressources disponibles, selon leurs tâches respectives, pour les hommes et les femmes au sein du Réseau.

Article 6: Rapports d'experts

L'EuroMed Droit pourra engager des experts pour rédiger des rapports sur des thèmes spécifiques. Ces experts seront recrutés selon la procédure suivante :

Un appel à participation spécifiant les termes de référence et demandant à chaque candidat(e) de fournir un CV et une note méthodologique expliquant la façon dont il/elle compte satisfaire à ces TdR seront publiés sur le site internet d'EuroMed Droits ainsi que dans le bulletin d'information hebdomadaire, et diffusés auprès des membres d'EuroMed Droits.

Un Comité d'évaluation, comprenant au minimum un membre du personnel et un membre d'EuroMed Droits, sera établi. Si le thème du rapport relève du domaine de compétence d'un GT, ce membre du Réseau sera choisi par le GT concerné et approuvé par le référent politique.

L'approbation finale de la composition du comité d'évaluation est du ressort du directeur exécutif et du référent politique. Le nom de ces personnes sera communiqué aux membres du CE, de façon à s'assurer qu'il n'existe pas d'objections à ce choix, notamment politiques.

Article 7 : Procédures financières du secrétariat

Avant chacune de leurs réunions, le groupe de gestion et le Comité exécutif reçoivent du Directeur exécutif un rapport sur les développements financiers et les budgets d'EuroMed Droits.

Tout contrat et demande de financement signé par le Directeur exécutif au-delà de 10.000 euros sont envoyés au Président et au Trésorier dans un délai de 7 jours.

Le trésorier/la trésorière (ou en son absence, le président/la présidente) d'EuroMed Droits signe toutes les dépenses personnelles du Directeur exécutif dans l'exercice de sa mission pour l'EuroMed Droits.

Les directeurs des bureaux situés ailleurs qu'à Copenhague signent les dépenses correspondant aux frais d'exploitation de leur bureau, dans les limites du budget fixé pour ledit bureau. Pour les autres dépenses, ils envoient au chef du service administratif un exemplaire des devis et accords financiers préalables, pour approbation.

Le Directeur exécutif, les coordinateurs et le chargé d'administration envoient au chef du service administratif un exemplaire des devis et accords financiers préalables, pour approbation.

Le Directeur exécutif peut donner procuration au comptable (ou, en son absence, au chargé d'administration) pour les démarches bancaires concernant les affaires courantes.

Le Directeur exécutif met en place les procédures qui permettent de dresser annuellement les états de compte, et veille à ce que l'audit des finances d'EuroMed Droits puisse être effectué conformément aux statuts, de même que les autres audits réclamés par les donateurs.

Le bilan annuel des comptes doit impérativement être finalisé le 15 février de chaque année.

Les comptes annuels doivent faire l'objet d'un audit le 1er mars de chaque année.

Les comptes annuels doivent être publiés le 1er avril de chaque année.

Le Directeur exécutif met au point un système qui permette d'enregistrer, pour tous les membres du personnel, le temps qu'ils ont passé à la réalisation des projets, ainsi que leur temps de vacances, de congé maladie, etc., de sorte que le Réseau dispose d'une base de données complète et puisse en tenir compte pour la gestion des

projets. Les consignes à suivre pour l'établissement de ce système d'enregistrement sont précisées dans la Convention d'entreprise.

Article 8: Procédures financières concernant les membres d'EuroMed Droits

Un membre d'EuroMed Droits ou toute personne mandatée par EuroMed Droits qui participe à des activités d'EuroMed Droits peut être remboursé de ses dépenses (per diem, billets d'avion, transports entre l'aéroport et le lieu de la réunion et retour, transports sur place) par le Secrétariat, conformément aux Consignes de remboursement d'EuroMed Droits.

Le remboursement des dépenses liées aux activités d'EuroMed Droits suit la réglementation en usage auprès de l'organisation donatrice. Sans autre spécification, on appliquera la réglementation de la Commission européenne. Les dépenses journalières (per diem) supérieures aux normes établies par l'organisation donatrice ne pourront être remboursées que dans certains cas exceptionnels, et ne pourront pas excéder les allocations prévues par l'agence de Coopération EuropeAid.

Le remboursement n'est possible que sur présentation d'un état détaillé (comportant la date et le lieu de la réunion et la signature du participant) donnant la nature et le montant des dépenses, envoyé au Secrétariat, qui devra recevoir tous les reçus et factures originaux dans les trois mois suivant la fin de l'activité. Les membres ne sont habilités à percevoir une allocation journalière (per diem) que pour les activités d'une durée supérieure à 24 heures. Pour les activités d'une durée inférieure à 24 heures, le remboursement s'effectuera sur la base des reçus originaux. Le temps passé à se rendre à une activité et à en revenir est considéré comme partie intégrante de cette activité.

Les dépenses liées aux appels téléphoniques privés, au room service et au minibar ne pourront pas être remboursées par le Réseau. Les dépenses concernant les alcools forts ne pourront pas être remboursées par le Réseau.

Les frais inutiles engagés par le Réseau pour un membre qui n'aurait pas informé le Secrétariat en temps utile d'un changement d'horaire concernant son voyage seront déduits du remboursement effectué en faveur de l'intéressé.

Les membres supposés assister à une réunion financée par EuroMed Droits qui, à deux reprises et sans être excusés, ne se rendent pas à cette réunion, ou qui annulent leur participation à deux reprises sans raison valable, causant ainsi des frais inutiles à EuroMed Droits, seront tenus de régler leurs propres dépenses pour les réunions suivantes, et ne seront remboursés qu'après remise au Secrétariat de l'original des justificatifs.

Le Réseau s'efforcera de régler les remboursements et autres sommes dues au plus tard deux semaines après réception des reçus et justificatifs, accompagnés des coordonnées bancaires de l'intéressé.

Le Réseau prend en compte les implications financières lorsqu'il organise des activités. Il s'efforce de faciliter financièrement la participation de tous ses membres à ses activités, dans l'ordre de priorité suivant : membres réguliers, membres associés et membres honoraires.

Article 8 – 1 :

Dans les conditions prévues par les statuts, EuroMed Droits peut accorder une aide financière à un de ses membres dès lors que celui-ci justifie de la gravité de sa situation.

EuroMed Droits pourrait seulement en cas exceptionnel gérer des financements en cascade et seulement si des partenariats avec d'autres organisations ne peuvent être établis dans cet objectif, notamment avec la FEMDH

Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de programmes conjoints souscrits par le Réseau et un plusieurs de ses membres.

Article 9 : Recours contre une décision de radiation et dispositions diverses en matière d'exclusion et de radiation

Si une décision de radiation est prise, conformément aux dispositions de l'article 3.3 § B des statuts, tout membre qui a fait l'objet d'une telle mesure peut en relever appel auprès de l'assemblée générale qui suit la décision de radiation. Aucune décision de radiation ne peut être prononcée moins de trois mois avant l'assemblée générale. L'appel doit être formé, sous peine d'irrecevabilité, dans un délai d'un mois à compter de l'expédition de la décision de radiation par le secrétariat général, par écrit auprès du secrétariat général et être motivé et accompagné des pièces que le membre souhaite produire. Un membre radié ne peut participer à l'assemblée générale, sauf pour y être entendu, jusqu'à ce que cette instance ait statué.

Le refus d'admission, prononcé conformément à l'article 3.2 des statuts, est notifié par le secrétariat général, à l'organisation en cause. Cette organisation peut en relever appel auprès de l'assemblée générale selon les mêmes modalités qu'en matière de radiation.

En matière de refus d'admission, de radiation ou d'exclusion, les échanges de correspondances se font par télécopie ou courriel, avec accusés de réception, ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas, un membre qui a fait l'objet d'une décision de refus d'admission, de radiation ou d'une demande d'exclusion peut se faire assister ou représenter par un autre membre en activité du Réseau à jour de ses cotisations.

Les membres du Réseau composant l'assemblée générale sont destinataires des documents envoyés par l'organisation en cause et d'un mémoire et des pièces qui l'accompagnent émanant du comité exécutif. Ces documents doivent être portés à la connaissance des membres de l'assemblée générale dans le délai de 30 jours prévu à l'article 4.2.4 des statuts.

L'assemblée générale entend, s'il est présent, un représentant de l'organisation appelante et, éventuellement, un représentant du membre qui l'assiste puis un représentant du comité exécutif. Le président de séance fixe la durée des interventions. Les membres de l'assemblée générale peuvent poser toutes questions qu'ils estiment utiles à l'une ou l'autre des parties.

Il est alors procédé au vote public sur appel nominal de chaque membre en mesure de voter.

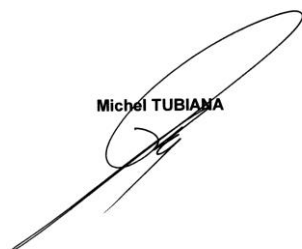
En cas d'absence de l'organisation appelante, la décision prise lui est notifiée par écrit dans les plus brefs délais.

Signatures:

Michel Tubiana
Président

Marc Schade-Poulsen
Directeur Exécutif

Moataz El-Fegier
Trésorier



Michel TUBIANA