

Le 29 juin 2021



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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RÉSEAU EURO-MÉDITERRANÉEN DES DROITS HUMAINS

Approuvé par le Comité exécutif à Copenhague
Le 11 septembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

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	5
Article 6 : rapports d'experts	5
Article 7 : procédures financières du Secrétariat	6
Article 8 : procédures financières concernant les membres d'EuroMed Droits	7
Article 9 : recours contre une décision de radiation et dispositions diverses en matière d'exclusion et de radiation	8

Article 1 : réunions et attributions du Comité exécutif

- a. Dans tous les cas et en toute matière, le Comité exécutif veille à ce que les femmes et les hommes qui le composent bénéficient, dans la mesure du possible, des mêmes opportunités. Le Comité exécutif veille, en outre, à intégrer et à impliquer de jeunes défenseurs et défenseuses des droits humains dans les travaux et organes d'EuroMed Droits.
- b. Le président/la présidente d'EuroMed Droits répartit la direction des différentes sessions du Comité exécutif.
- c. 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.
- d. 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 tard après la réunion, dans les langues de travail du réseau. Si aucune observation n'est faite 14 jours au plus tard après l'envoi du projet de relevé de décisions, le procès-verbal est considéré comme adopté. Le procès-verbal est signé par l'ensemble des membres du Comité exécutif présents lors de la réunion suivante. Tous les membres du réseau peuvent se le procurer sur simple demande.
- e. Le Comité exécutif nomme, en son sein, les référentes et référents politiques chargés de suivre les activités thématiques et relatives aux différents pays au sein d'EuroMed Droits.
- f. Dans leur domaine de responsabilité, les référentes et 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, le directeur exécutif/la directrice exécutive et le Secrétariat ; ils/elles font rapport au Comité exécutif.
- g. Les membres du Comité exécutif sont élus par l'Assemblée générale aussi bien à titre personnel qu'en tant que représentants d'une organisation membre. Si un membre élu n'est plus en mesure de remplir son rôle au sein du Comité exécutif pendant la période comprise entre deux réunions de l'Assemblée générale, l'organisation dont le membre a été élu lors de l'Assemblée générale peut en désigner un nouveau qui devra être approuvé par le Comité exécutif.

- h. Le Comité exécutif met en place un groupe de gestion (Quartet) constitué de trois ou de quatre membres du Comité exécutif et du directeur exécutif/de 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, de même que le référent/la référente politique sur l'intégration de la dimension genre. Le groupe de gestion (ou Quartet) doit être paritaire.
- i. Lors de sa première réunion, le groupe de gestion (ou Quartet) 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. Il rédige le procès-verbal de chacune de ces réunions et le communique au Comité exécutif avant sa prochaine session.

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 la base d'un formulaire unique et identique et doivent avant tout comprendre 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 et prénoms et l'âge du candidat ou 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(e) candidat(e) sortant(e) ;
- le nombre de présences notées au sein du Comité exécutif, s'il s'agit d'un(e) candidat(e) sortant(e).

L'ordre des noms figurant sur les bulletins de vote est établi 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 et expulsion éventuelle

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

- lors de chaque Assemblée générale, le réseau décide d'une stratégie d'adhésion au regard de ses priorités et de ses activités et détermine 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 s'efforce de croître, mais veille à conserver un maximum de quatre membres par pays lors de l'Assemblée générale.
- pour chaque pays, le réseau opte pour une couverture thématique la plus large possible 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 membres de chaque

pays doit axer son activité sur l'égalité des genres. Les organisations d'un même pays sont disposées et aptes à œuvrer ensemble.

Article 3.1 : documents et procédures sur les nouveaux membres

En vue de l'examen de la 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 ainsi qu'un bilan du respect de la parité dans toutes ses activités et de la participation des jeunes ;
- 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 les répercussions possibles de l'admission 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 ;
- les thèmes de travail abordés au sein d'EuroMed Droits ;
- l'importance de l'organisation membre et de son travail par rapport à l'augmentation du nombre de membres conformément à la stratégie d'adhésion en vigueur.

Les mêmes renseignements, accompagnés de l'avis motivé du Comité exécutif, sont transmis à l'Assemblée générale.

Article 3.2 : responsabilités en matière d'adhésion, de participation élargie et d'inclusion

Après chaque Assemblée générale, il sera désigné au sein du groupe de gestion/ Quartet une personne chargée du recrutement des membres et, le cas échéant, de leur éventuelle expulsion du réseau conformément à ses statuts.

Un membre du personnel sera plus précisément chargé de suivre cette question avec le groupe de gestion/ Quartet.

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

Le Comité exécutif ainsi que les groupes de travail d'EuroMed Droits assument une responsabilité commune en ce qui concerne : 1) l'augmentation du nombre de membres conformément à la stratégie d'adhésion ; 2) l'invitation et l'accueil de nouveaux membres ; et 3) le renforcement de la participation des membres, surtout de jeunes défenseurs et défenseuses des droits humains.

Le Comité exécutif et les groupes de travail d'EuroMed Droits sont également chargés d'accroître la participation de tous les membres, en recourant notamment davantage à de nouvelles méthodes de travail inclusives et à des plateformes de réunion adaptées.

Article 4 : groupes de travail

Le Comité exécutif peut créer des commissions de travail (groupes d'intervention) ainsi que des groupes de travail temporaires ou permanents, régionaux ou nationaux, de plus ou moins longue durée, afin d'élaborer des politiques et des programmes spécifiques. Ceux-ci doivent être conformes au respect et à la promotion de l'égalité des

genres et des objectifs relatifs à la participation des jeunes. Ces groupes de travail fournissent des avis au Comité exécutif, garantissant ainsi la mise en œuvre effective du mandat, des stratégies et du programme du réseau.

Pour chaque groupe de travail, le Comité exécutif détermine les critères de participation des membres d'EuroMed Droits. Une participation **active** est requise au sein des groupes de travail et d'intervention (pour que l'action du réseau atteigne la plus grande influence possible).

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 (à titre individuel ou en tant que représentants d'organisations) à ses réunions. Pour de plus amples informations sur les groupes de travail, veuillez consulter les lignes directrices pour le fonctionnement des groupes de travail.

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

Le Comité exécutif désigne un référent ou une référente politique pour suivre les activités des groupes de travail et lui présenter des rapports. Le référent ou la référente politique peut bénéficier du soutien d'autres membres du Comité exécutif désignés en tant que référents politiques adjoints.

Les groupes de travail rédigent le procès-verbal de chacune de leurs réunions.

Article 5 : Secrétariat d'EuroMed Droits

Le directeur exécutif/la directrice exécutive établit le règlement intérieur du Secrétariat. Ce règlement est communiqué aux membres du groupe de gestion/ Quartet.

Les dispositions et règles de ce règlement soulignent l'engagement pris, au sein du réseau, de créer et de renforcer un environnement de travail et une culture institutionnelle à l'abri de toute forme de harcèlement, de favoriser le respect de l'égalité des genres, l'égalité de représentation des hommes et des femmes à tous les niveaux de prise de décision, l'égalité des chances et l'égalité de répartition des ressources disponibles, selon leurs tâches respectives, pour les hommes et les femmes au sein d'EuroMed Droits. Elles visent également à promouvoir la participation de jeunes défenseurs et défenseuses des droits humains au sein du réseau.

Article 6 : rapports d'experts

EuroMed Droits peut engager des experts et des expertes pour rédiger des rapports sur des thèmes spécifiques. Ces personnes sont recrutées selon la procédure suivante :

- a) En règle générale, un appel à participation ouvert est publié sur le site web d'EuroMed Droits, précisant les termes de référence, et demandant aux candidats de fournir un CV ainsi qu'une note méthodologique. Les candidats sont présélectionnés par le Secrétariat qui consulte ensuite le référent politique. Le nom de l'expert choisi est ensuite diffusé aux membres du CE, avant de nommer l'expert pour s'assurer qu'il n'y a pas d'objections politiques de fond à son choix.
- b) Un appel à participation n'est pas nécessaire lorsque la rémunération pour le travail est inférieure à la somme spécifiée dans les politiques de passation de marchés d'EuroMed Droits ou définie par les conditions de subvention spécifiques (la plus stricte s'applique) ou lorsque le rapport est un suivi d'un rapport d'expert précédemment commandé (ou sur un sujet étroitement lié où l'on peut raisonnablement soutenir que le chercheur est le mieux placé pour effectuer la recherche). Toutefois, le Secrétariat consultera le référent politique au sujet de l'expert proposé et fera circuler le nom proposé aux membres du CE avant la nomination.

Article 7 : procédures financières du Secrétariat

Budgétisation

Une prévision budgétaire globale indicative sur 3 ans est élaborée par le Secrétariat en soutien à la stratégie et approuvée par l'Assemblée générale.

L'année financière d'EuroMed Droits va du 1er janvier au 31 décembre. Les budgets annuels d'EuroMed Droits suivent la même période. Le budget annuel d'EuroMed Droits est préparé sur la base du budget indicatif triennal, en tenant compte de la situation réelle dans la région, des activités prévues pour l'année et des sources de financement disponibles.

Chaque année, lors de sa dernière réunion de l'année, le Comité exécutif approuve le budget annuel préparé par le Secrétariat. Si des écarts substantiels par rapport au budget annuel approuvé sont attendus, une révision à mi-parcours peut être proposée au CE par le Secrétariat.

Préparation des états financiers et audit externe

Une fois que l'exercice financier est clôturé dans le système comptable, le département financier commence le processus de préparation des états financiers (comptes annuels) pour l'année. Cela se fait normalement dans les trois mois suivant la fin de l'année, de sorte que l'audit financier externe ait lieu en avril ou en mai.

Les états financiers annuels sont préparés sur la base des données enregistrées dans le système financier, conformément aux dispositions de la loi danoise sur les états financiers régissant les entreprises de classe B, adaptées aux circonstances particulières de l'organisation.¹

Le projet d'états financiers (EF) est validé par le trésorier avant d'être soumis à l'approbation du CE. Le CE approuve les états financiers ainsi que le projet de rapport des auditeurs et le livre d'audit qui l'accompagne lors de sa deuxième réunion de l'année, à savoir avant le 30 juin de chaque année.

Les comptes annuels d'EuroMed Droits sont vérifiés par un auditeur externe indépendant approuvé par l'Assemblée Générale. L'objectif de l'audit est de vérifier que les comptes annuels donnent une image fidèle des finances de l'organisation, et que l'utilisation des fonds est conforme aux buts et objectifs décrits dans les statuts et le règlement intérieur.

Description des contrôles internes

Une séparation suffisante des tâches, à savoir la répartition des responsabilités entre les comptables et les contrôleurs financiers et entre les détenteurs de budget et les contrôleurs financiers, est mise en œuvre tout au long des processus financiers, ce qui inclut l'approbation des demandes de paiement et le traitement des paiements bancaires. Toutes les dépenses et tous les paiements sont soumis à une double signature, y compris l'approbation du titulaire du budget et du contrôleur financier désigné. Lorsque cela est techniquement possible, un système de double approbation est mis en œuvre pour les virements bancaires par Internet.

Des matrices d'autorisation avec la spécification des niveaux d'autorisation sont développées pour chaque bureau. Chaque programme ou projet dispose d'un titulaire de budget chargé d'approuver les dépenses correspondantes. De même, chaque projet est confié à un contrôleur de projet qui vérifie la disponibilité du budget, l'exactitude du codage, l'exhaustivité des documents justificatifs et donne la deuxième autorisation.

Une fois les deux autorisations obtenues, le paiement est remis au comptable pour traitement. De même, le processus de paiement applique le principe de 4-eye - la personne qui saisit l'ordre de paiement dans la banque en ligne n'a pas le pouvoir de libérer le paiement.

Contrôle financier

Les contrôleurs financiers surveillent en permanence les dépenses des projets désignés et effectuent des contrôles ponctuels des entrées individuelles.

À la fin de la période comptable (mois ou trimestre), le service financier met à jour l'aperçu des dépenses à différents niveaux de suivi, c'est-à-dire par pays, programme, projet, code de donateur, ligne budgétaire, etc.

¹ Ils se composent des sections suivantes : Détails de l'organisation, Déclaration du Comité exécutif et du Directeur sur le rapport annuel, Rapports des auditeurs indépendants, Commentaires du Comité exécutif et du Directeur, Principes comptables, Compte de résultat, Bilan, Notes sur le compte de résultat, Notes sur le bilan.

La direction et les responsables de programme reçoivent une mise à jour financière périodique sur les dépenses réelles par rapport au budget approuvé pour l'exercice financier.

Chaque titulaire de budget/responsable de programme est responsable du suivi de l'exécution financière de son projet/programme et porte à l'attention du contrôleur tout écart prévu dans la réalisation du budget et les propositions d'ajustements budgétaires.

Gestion des liquidités

Des prévisions de liquidités sur 12 mois (calculées sur la base des dépenses mensuelles prévues et des recettes programmées des donateurs) sont maintenues par le siège et présentées au CE au moins une fois par an.

Système d'enregistrement du temps

Le directeur exécutif met en place un système d'enregistrement du temps dans lequel le personnel enregistre l'utilisation du temps consacré aux projets/programmes, les heures supplémentaires, ainsi que les congés utilisés pour les vacances, la maladie et d'autres types de congés.

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

- a) 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 de 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.
- b) Le remboursement des dépenses liées aux activités d'EuroMed Droits est effectué conformément aux règles et règlements de l'organisation donatrice et/ou aux politiques internes d'EuroMed Droits. Seuls les billets en classe économique peuvent être remboursés. Si les participants ne peuvent pas voyager en classe économique pour des raisons médicales, une approbation explicite et préalable du donateur doit être obtenue afin de considérer les billets en première classe comme éligibles. Les frais de Per Diem dépassant les taux internes et ceux du donateur ne seront pas autorisés.
- c) Le remboursement n'est possible que sur présentation d'un état détaillé (comportant la date et le lieu de la réunion ainsi que la signature du participant/de la participante) 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'effectue sur la base des reçus originaux. Le temps passé à se rendre à une activité et à en revenir est considéré comme faisant partie intégrante de cette activité.
- d) Les dépenses liées aux appels téléphoniques privés, au service de chambre et au minibar ne peuvent pas être remboursées par le réseau.
Les dépenses concernant les alcools forts ne peuvent pas être remboursées par le réseau.
- e) Les dépenses inutiles encourues par le Réseau parce que les membres n'ont pas informé le Secrétariat du changement de programme de voyage en temps voulu seront déduites des remboursements ultérieurs du membre.
- f) Les membres qui s'inscrivent à une réunion financée par EuroMed Droits et qui, par la suite, ne se présentent pas à deux reprises sans en être dûment informés, ou qui annulent leur participation à deux reprises sans raison valable, entraînant ainsi des dépenses inutiles pour EuroMed Droits, devront payer leurs propres dépenses pour les réunions futures.

- g) 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.
- h) Le réseau prend en considération 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.
- i) 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.
- j) EuroMed Droits peut gérer des financements en cascade uniquement en cas exceptionnel et seulement si des partenariats avec d'autres organisations ne peuvent être établis dans cet objectif, notamment avec la FEMDH.
- k) Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de programmes conjoints souscrits par le réseau et un ou plusieurs 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. Sous peine d'irrecevabilité, l'appel doit être formulé par écrit auprès du Secrétariat 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 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 ce qui concerne le refus d'admission, de radiation ou d'exclusion, les correspondances se font par télécopie ou courriel, avec accusés de réception, ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas, une organisation membre faisant 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 actif au sein du réseau et en ordre de cotisation.

Les membres du réseau composant l'Assemblée générale sont destinataires des documents envoyés par l'organisation en cause ainsi que 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, le cas échéant, un ou une représentante de l'organisation appelante et, éventuellement, un ou une représentante du Comité exécutif. Le président/la présidente de séance fixe la durée des interventions. Les membres de l'Assemblée générale peuvent poser toutes les 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.

Signature(s):

Wadih Al-Asmar
Président



Rasmus Alenius Boserup
Directeur exécutif



Moataz El-Fegier
Trésorier

