

REGLEMENT INTERIEUR

D'EUROMED DROITS

**Approuvé par le Comité exécutif
en ligne du 9 juillet 2024**

Traduction de la version originale anglaise



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	5
Article 5 : Secrétariat d'EuroMed Droits	6
Article 6 : rapports d'experts	6
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	10
Article 10 : planification stratégique.....	11
Article 11 : Positions politiques.....	12

ARTICLE 1 : REUNIONS ET ATTRIBUTIONS DU COMITE EXECUTIF

- 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. Lors de la réunion suivante, le procès-verbal est formellement approuvé et, ensuite, disponible sur demande pour tous les membres du Réseau.

- 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 appelé Quartet, composé du Président/de la Présidente, du Vice-président/de la Vice-présidente, du Trésorier/de la Trésorière et du/de la Référent/e politique pour l'intégration de la dimension genre. Il est soutenu par le Directeur/la Directrice exécutive. Il aide le Président/la Présidente à superviser le travail du Secrétariat et à fournir des orientations politiques à la Direction exécutive entre les réunions du Comité exécutif. 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. Les comptes rendus des réunions du groupe de gestion/quartet sont communiqués au Comité exécutif avant sa prochaine réunion.

ARTICLE 2 : CANDIDATURES AU COMITE EXECUTIF ET ELECTIONS

En application de l'article 4.2.3 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

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 tout en limitant le nombre de membres ordinaires par pays à 4. Le nombre de membres ordinaires par pays peut toutefois être exceptionnellement porté à 6 si cela ne remet pas en cause l'équilibre Nord-Sud global de la base de membres du Réseau.
- 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 PROCEDURES 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 aux priorités stratégiques du Réseau.

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

ARTICLE 3.2 : RESPONSABILITES EN MATIERE D'ADHESION, DE PARTICIPATION ELARGIE ET D'INCLUSION

Après chaque Assemblée générale, il sera désigné au sein du Comité exécutif 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 Comité exécutif.

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 à titre individuel ou en tant que représentants d'organisations à ses réunions.

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 personnes ressources.

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

ARTICLE 5 : SECRETARIAT 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'égale représentation des hommes et des femmes à tous les niveaux de prise de décision, l'égalité des chances et l'égale 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 les questions politiques. Les experts et expertes sont recrutés conformément à la politique achat d'EuroMed Droits. En outre, avant la fin de la procédure d'achat, le Secrétariat informe le Comité exécutif du nom du candidat ou de la candidate sélectionnée afin de s'assurer de la cohérence de ce choix avec les valeurs et les priorités politiques et stratégiques du Réseau.

ARTICLE 7 : PROCEDURES FINANCIERES DU SECRETARIAT

7.1 BUDGETISATION

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 est préparé par le Secrétariat en cohérence avec le plan annuel (ou feuille de route). Le budget est ensuite vérifié par le Trésorier. Ce processus a généralement lieu à la fin du troisième trimestre, consécutivement au travail préliminaire sur le plan annuel (ou feuille de route).

Le budget annuel est approuvé ou modifié par le Comité exécutif une fois par an. Cette approbation a généralement lieu au quatrième trimestre, en même temps que l'approbation du plan annuel (ou feuille de route).

Le budget annuel approuvé sert de cadre permettant au Secrétariat de dépenser des fonds pour les activités et les initiatives identifiées dans la feuille de route annuelle et pour des actions en support de celles-ci (par exemple, l'achat d'équipements, de licences, la formation du personnel, etc.).

Le Secrétariat rend compte des dépenses de toutes les branches du Secrétariat au Comité exécutif trois fois par an : aux premier, troisième et quatrième trimestres. Les rapports sont préparés par le Secrétariat en concertation avec le Trésorier ou la Trésorière.

7.2 PREPARATION DES ETATS FINANCIERS ET AUDIT EXTERNE

Les comptes annuels d'EuroMed Droits sont contrôlés 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 définis dans les statuts et le règlement intérieur.

Une fois que l'exercice financier est terminé, 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 fin mars ou début avril.

Les états financiers annuels sont préparés sur la base des données enregistrées dans le système de comptabilité, conformément aux dispositions de la loi danoise sur les états financiers régissant les entreprises de classe B, adaptées aux circonstances particulières de l'organisation¹.

Le Comité Exécutif approuve les états financiers (EF) 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 la fin du mois d'avril, chaque année.

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

7.3 DESCRIPTION DES CONTROLES 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 autorisations peuvent être données par un ou une responsable budgétaire à un membre du personnel désigné. Le membre du personnel désigné ne peut avoir un niveau d'autorisation supérieur à celui du responsable budgétaire. Chaque entité (reporting unit) dispose d'un ou une responsable budgétaire chargé d'approuver les dépenses correspondantes.

De même, chaque subvention est confiée à un contrôleur de subvention 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 séparation entre ordonnateur et payeur - la personne qui saisit l'ordre de paiement dans la banque en ligne n'a pas le pouvoir de libérer le paiement.

7.4 CONTROLE FINANCIER

Les contrôleurs financiers surveillent en permanence les dépenses des subventions désignées 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 subvention, entité (reporting unit), ligne budgétaire, etc.

La direction et tous les responsables budgétaires 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 entité et porte à l'attention du contrôleur tout écart prévu dans la réalisation du budget et les propositions d'ajustements budgétaires.

7.5 GESTION DES LIQUIDITES

Des prévisions de liquidités sur 28 mois (calculées sur la base des dépenses mensuelles prévues et des recettes programmées des donateurs) sont maintenues par le siège et présentées au Comité exécutif dans le cadre des rapports financiers ordinaires.

7.6 SYSTEME DE SUIVI DES TEMPS

La Direction exécutive s'assure que la mise en place d'un système de suivi des 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. L'enregistrement des temps constitue la base de l'affectation des coûts salariaux aux subventions. Les informations du système de suivi des temps sont mises à la disposition des responsables hiérarchiques et des gestionnaires de subventions sur une base régulière et au moins de manière trimestrielle.

ARTICLE 8 : PROCEDURES FINANCIERES 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 mieux classés 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 ordinaires, 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.
- l. Les membres réguliers et associés paient annuellement une cotisation dont le montant est défini par l'Assemblée générale. Le paiement est effectué sur présentation d'une facture par le Secrétariat d'EuroMed Droits, de préférence par virement bancaire.

ARTICLE 9 : RECOURS CONTRE UNE DECISION DE RADIATION ET DISPOSITIONS DIVERSES EN MATIERE D'EXCLUSION ET DE RADIATION

Si une décision de radiation est prise, conformément aux dispositions de l'article 3.3.2 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 4.1.4 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.

ARTICLE 10 : PLANIFICATION STRATEGIQUE

Avant chaque assemblée générale, le Comité exécutif met à jour la stratégie du Réseau avec l'appui du Secrétariat.

La stratégie fixe des buts stratégiques donnant des orientations politiques et organisationnelles pour au moins les trois années à venir. Dans le document stratégique, chaque but est traduit en objectifs et résultats (outcomes) à moyen terme. Ces derniers constituent le programme d'activités mentionné dans les statuts.

Une fois approuvée par l'Assemblée générale, la stratégie est traduite en plan annuel/feuille de route par le Secrétariat. Les feuilles de route annuelles décrivent les étapes intermédiaires à franchir pour atteindre les objectifs et résultats (outcomes) fixés dans la stratégie et, enfin, les buts stratégiques.

Le plan annuel (ou feuille de route) est préparé par le secrétariat après consultation des Référents politiques concernés afin de garantir un alignement préalable avec les décisions clés. Ce processus a généralement lieu au cours du troisième et du quatrième trimestre.

Le plan annuel (ou feuille de route) est approuvé ou modifié par le Comité exécutif une fois par an. Cette approbation a généralement lieu au cours du quatrième trimestre.

Le plan annuel (ou feuille de route) sert de cadre à la mise en œuvre par le Secrétariat des activités et initiatives en conformité avec les exigences des bailleurs (par exemple, les réunions des groupes de travail, les missions de plaidoyer, les initiatives de communication, etc.). Ce processus se déploie du premier trimestre au quatrième trimestre.

Le Secrétariat établit de manière continue un reporting des résultats (outcomes) des activités mises en œuvre. Ce reporting est préparé en consultation avec les Référents politiques concernés. Il est généralement présenté lors de la réunion annuelle du Comité exécutif qui se tient au cours du deuxième trimestre ou du troisième trimestre.

Des ajustements du plan annuel (ou feuille de route) sont proposés par le Secrétariat au Comité exécutif sur une base *ad hoc* tout au long de l'année.

Les membres du Comité exécutif, ainsi que les Référents et Référentes politiques, dans leurs domaines politiques respectifs, sont chargés d'assurer l'alignement entre la stratégie du Réseau et les opérations du Secrétariat.

ARTICLE 11: POSITIONS POLITIQUES

Le Réseau peut se positionner sur tout ce qui relève du mandat général de l'organisation (c'est-à-dire les droits humains et la démocratie dans la région euro-méditerranéenne). Il s'emploiera à le faire, à minima, sur les objectifs et les priorités énumérés dans le dernier document stratégique du Réseau.

Les positions sont préparées et mises à jour par le Secrétariat en collaboration avec les Référent/Référentes politiques concernés, à l'initiative des Référents et Référentes politiques, des membres des groupes de travail ou des membres du Secrétariat. Ceci se fait de manière continue et en fonction des besoins.

Les positions et les mises à jour de positions sont soumises au Comité exécutif pour approbation formelle. Le ou la Référente politique peut décider d'approuver lui/elle-même les positions ou de soumettre une nouvelle position à l'approbation de l'ensemble du Comité exécutif. Ces processus d'approbation peuvent se dérouler en continu, soit dans le cadre des réunions du Comité exécutif, soit entre celles-ci.

Les positions ainsi approuvées servent de cadre pour guider le Secrétariat dans la mise en œuvre du travail politique du Réseau et le Comité exécutif dans la supervision du travail politique du Réseau. À ce titre, les positions approuvées sont librement diffusées par le Secrétariat et le Comité exécutif, par exemple lors de missions de plaidoyer, dans le cadre de demandes de financement, dans des déclarations publiques, dans des publications sur les réseaux sociaux, etc.

Le Secrétariat est chargé de rendre compte de manière transparente et régulière de toutes les activités impliquant la diffusion des positions du Réseau (par exemple, dans le cadre des missions de plaidoyer, des demandes de collecte de fonds, de déclarations publiques, de messages sur les réseaux sociaux, etc.) Ces rapports sont envoyés de manière mensuelle, et quand nécessaire, par courrier électronique (à l'exception des périodes de vacances plus longues autour de l'été et du Nouvel An). Ceux-ci permettent au Comité exécutif de superviser et, le cas échéant, d'ajuster la diffusion par le Secrétariat des positions politiques du Réseau.

Signatures

Wadih Al-Asmar,
Président



Rasmus A. Boserup,
Directeur exécutif



Moataz El Fegier,
Trésorier

