EURO-MEDITERRANEAN HUMAN RIGHTS NETWORK
RÉSEAU EURO-MÉDITERRANÉEN DES DROITS DE L'HOMME
الشبكة الأوروبية ـ المتوسطية لحقوق الإنسان

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

Approuvé par le Comité Exécutif à Copenhague,
les 13-15 Février 2009

Euro-Mediterranean Human Rights Network. Vestergade 14-16, 2nd floor. DK-1456 Copenhagen K
Fax: +45 32 64 17 02 + 45 32 64 17 00 تليفون

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 du REMDH : 3
Article 4 : Groupes de travail 3
Article 5 : Secrétariat du REMDH 4
Article 6: Rapports d'experts : 4
Article 7 : Procédures financières du secrétariat : 4
Article 8: Procédures financières concernant les membres du REMDH 5
Article 9 : Recours contre une décision de radiation et dispositions diverses en matière d'exclusion et de radiation. 6

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 du REMDH 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 de REMDH.

Dans leur domaine de responsabilité, les Référents politiques supervisent et promeuvent les initiatives et actions du REMDH en étroite concertation avec le Comité exécutif, les membres pertinents du REMDH 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 du REMDH, 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 du REMDH.

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 du REMDH, 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 du REMDH :

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 du REMDH.
- 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 du REMDH 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 du REMDH entre les pays membres de l'Union Européenne et les pays membres du partenariat
- les thèmes de travail abordés au sein du REMDH.

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

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 du REMDH.

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 du REMDH

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

Article 6: Rapports d'experts :

Le REMDH 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 du REMDH ainsi que dans le bulletin d'information hebdomadaire, et diffusés auprès des membres du REMDH.

Un Comité d'évaluation, comprenant au minimum un membre du personnel et un membre du REMDH, 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 du REMDH.

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

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 du REMDH 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 du REMDH

Un membre du REMDH ou toute personne mandatée par le REMDH qui participe à des activités du REMDH 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 du REMDH.

Le remboursement des dépenses liées aux activités du REMDH 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 le REMDH 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 au REMDH, 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 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:

Kamel Jendoubi Président	Marc Schade-Poulsen Directeur Exécutif	Moataz El-Fegiery Trésorier