

# SDG CHAMPIONS

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



*SDG CHAMPIONS FRANCE*

**Association SDG CHAMPIONS FRANCE**

**Règlement intérieur**

24 novembre2020

## **TABLE DES MATIERES**

**Terminologie**

**CHAPITRE 1 : L'ASSOCIATION SDG CHAMPIONS FRANCE**

**CHAPITRE 2 : MEMBRES**

**CHAPITRE 3 : ASSEMBLEE GENERALE**

**CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**CHAPITRE 5 : ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS**

**CHAPITRE 6 : BUREAU**

**CHAPITRE 7 : COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL**

**CHAPITRE 8 : SECRETARIAT**

**CHAPITRE 9 : DIRECTEUR GENERAL/DIRECTRICE GENERALE**

**CHAPITRE 10 : CONSEIL DES SAGES**

**CHAPITRE 11 : FINANCES**

**CHAPITRE 12 : COMMUNICATION**

**CHAPITRE 13 : DOCUMENTS DE TRAVAIL**

## **TERMINOLOGIE**

Sauf indication contraire au sein du présent document, la terminologie ci-dessous s'applique aux procédures de vote ordinaire qui doivent être adoptées par les divers organes de travail de l'Association SDG CHAMPIONS France.

### Types de décision :

- Approbation : validation d'un projet de document, projet de procédure... pour être soumis ensuite au vote pour adoption. L'Association n'est pas engagée par une approbation, tant que les éventuels commentaires proposés n'ont pas été officiellement adoptés ;
- Adoption : validation définitive et officielle d'un document, d'une procédure...faisant suite à un vote de l'organe compétent. Le document, la procédure...est approuvé avec d'éventuels commentaires puis la version finale est adoptée officiellement ;
- Ratification : validation à posteriori par l'organe compétent d'une mesure mise en œuvre par anticipation.

### Modes de décision :

- Majorité simple: la moitié + 1 des votes exprimés ;
- Accord tacite équivalent à unanimité : question n'ayant pas soulevé d'objection contraire, une objection étant clairement un avis contraire à la proposition faite (et non pas une remarque). La résolution est réputée adoptée à l'unanimité.

## **CHAPITRE 1 : L'ASSOCIATION SDG CHAMPIONS FRANCE**

1.1 L'Association SDG CHAMPIONS France (désigné ci-après « l'Association») est enregistrée en tant que association française régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

1.2 Les Statuts de l'Association tels qu'ils ont été enregistrés ont priorité sur le présent Règlement intérieur, qui a lui-même priorité sur tout autre document de travail interne. Ce Règlement intérieur fournit des informations plus détaillées sur l'application des Statuts.

1.3 L'Assemblée Générale des Membres est la plus haute instance d'orientation de l'Association. La stratégie, la politique générale et les activités de l'Association sont dirigés par le Conseil d'Administration. Le Bureau assure que les décisions prise par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration sont mises en place par le Secrétariat, dirigé par le Directeur Général/la Directrice Générale.

## **CHAPITRE 2 : MEMBRES**

### *2.1 Admission*

2.1.1 Les candidatures pour devenir ou redevenir membre de l'Association doivent être adressées à son Secrétariat. Les candidatures sont étudiées et adoptées ou rejetées par le Bureau puis présentées au Conseil d'Administration pour transmission à l'Assemblée Générale de la liste à jour des membres de l'Association.

2.1.2 Les membres doivent informer le Secrétariat de l'Association dans les plus brefs délais de tout changement important dans les éléments envoyés avec leur candidature.

### *2.2 Radiation*

Au regard de l'article 5 des Statuts, l'adhésion est résiliée dans les cas suivants : dissolution de l'association ou cessation d'activité ; démission ; exclusion décidée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation annuelle ou pour motif grave. Est considérée comme motif grave, toute action qui nuit directement ou indirectement à la réalisation des objectifs de l'Association.

### *2.3 Cotisations des membres*

2.3.1 Le paiement régulier des cotisations, ainsi que les autres conditions stipulées dans les Statuts, sont nécessaires pour être considéré comme membre actif de l'Association et participer aux délibérations.

2.3.2 Les cotisations sont dues au début de chaque année. Les membres doivent payer leur cotisation dans l'année en cours pour rester actifs. Pour être habilités à voter lors d'une Assemblée Générale, les membres doivent s'être acquittés de toutes leurs cotisations impayées avant l'ouverture de cette Assemblée Générale.

2.3.3 Les droits associés à la qualité de membres sont uniquement attribués à ceux qui se sont dûment acquittés de leur cotisation annuelle.

2.3.4 Les membres donateurs peuvent être, à leur demande, exonérés par le Conseil d'Administration du versement de leur cotisation annuelle. Ce Conseil peut décider à titre exceptionnel d'exempter un membre du paiement de sa cotisation annuelle ou de réduire le montant de cette dernière.

2.3.5 L'Assemblée Générale conviendra des modalités de paiement et du montant des cotisations pour l'année à venir lors de la dernière réunion de l'année précédente. Le Directeur Général/La Directrice Générale en informera les membres.

2.3.6 Tout membre adhérent à l'Association au cours du second semestre de l'année ne paiera que la moitié du montant de la cotisation annuelle, pour l'année en cours uniquement.

2.3.7 Les membres de droit peuvent être exonérés de cotisations.

## CHAPITRE 3 : ASSEMBLEES GENERALES

3.1 Les Assemblées Générales de membres peuvent être ordinaires ou extraordinaires comme défini dans les Statuts (articles 11 et 12). Le Président/La Présidente pourra inviter des observateurs non-membres aux réunions de l'Assemblée Générale. Ces observateurs peuvent prendre la parole à l'invitation du Président/de la Présidente mais n'ont pas le droit de vote.

### 3.2 Assemblées Générales Ordinaires

3.2.1 Les fonctions de l'Assemblée Générale Ordinaire des membres sont les suivantes :

- Elire le Président/la Présidente ;
- Permettre l'élection des administrateurs de chaque Collège ;
- Approuver les orientations des plans d'action pluriannuels de l'Association pour la période à venir ainsi que celles de la stratégie et de la politique générale pour cette même période ;
- Approuver les rapports du Conseil d'Administration sur la gestion, les activités et les orientations, les rapports sur la situation financière, notamment les rapports financiers et comptables ;
- Approuver les comptes de l'association et donner quitus aux administrateurs ;
- Approuver le barème des cotisations annuelles ;
- Nommer le Commissaire aux Comptes (cf article 11.2.1).

3.2.2 Lors des Assemblées Générales Ordinaires, toutes les décisions sont prises à main levée à la majorité simple des membres présents ou représentés ayant une voix délibérative.

Sur proposition du Président/de la Présidente ou à la demande de l'un des membres, il est procédé à un vote par collège. Cette disposition s'applique obligatoirement pour l'élection des membres du Conseil d'administration et du Président/de la Présidente. Le scrutin secret peut-être demandé par la moitié au moins des membres présents ou représentés et est obligatoire lorsque le vote concerne des personnes physiques ou des représentants des organisations membres de l'Association. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le comptage des voix.

En cas de vote par collège, chaque collège a le même poids électoral. Au sein de chaque collège, un décompte des pourcentages de la répartition des voix obtenues est effectué et le total de ces pourcentages fournit le résultat du scrutin au regard de la majorité simple. En cas d'égalité des votes, le vote du Président/de la Présidente est prépondérant, hormis lors de l'élection de celui-ci/celle-ci.

3.2.3 Les candidat.e.s à la fonction de Président.e doivent se faire connaître auprès du Secrétariat deux semaines avant la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire lors de laquelle se dérouleront les élections. Le Bureau examinera et approuvera la liste des candidat.e.s et le Secrétariat transmettra la liste approuvée à tous les membres dix jours avant l'Assemblée Générale.

### *3.3 Assemblées Générales Extraordinaires*

3.3.1 Conformément à l'article 12 des statuts, les fonctions de l'Assemblée Générale Extraordinaire des membres sont les suivantes :

- Adopter les modifications aux Statuts ;
- Décider de la dissolution de l'Association et de l'attribution de ses biens ;
- Décider de la fusion de l'Association avec toute autre structure.

3.3.2 L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si elle réunit la moitié des membres de l'Association et au moins un représentant de chaque collège physiquement ou représentés avec droit de vote.

3.3.3 Conformément à l'article 11 des Statuts, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président/la Présidente ou son délégué à la demande du Conseil d'Administration ou à la demande de la moitié au moins des membres. Les convocations sont adressées aux membres quinze jours ouvrables avant la date de la réunion. Son ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration.

3.3.4 Lors des Assemblées Générales Extraordinaires, toutes les décisions reposent sur un vote par collège. Le scrutin secret peut-être demandé par la moitié au moins des membres présents ou représentés et est obligatoire lorsque le vote concerne des individus ou des représentants des organisations membres de l'Association.

Chaque collège a le même poids électoral. Au sein de chaque collège, un décompte des pourcentages de la répartition des voix obtenues est effectué et le total de ces pourcentages fournit le résultat du scrutin au regard de la majorité simple. En cas d'égalité des votes, le vote du Président/de la Présidente est prépondérant. Si la majorité simple n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à nouveau selon les dispositions prévues ci-dessus. Dans la seconde réunion, elle délibère valablement, quelque soit le nombre de présents physiquement ou représentés avec droit de vote.

### *3.4 Lieux des réunions*

Après avoir considéré les suggestions des membres, le Bureau détermine la date et le lieu de chaque réunion de l'Assemblée Générale.

### *3.5 Votes lors des réunions*

3.5.1 Pour être habilité à voter dans une Assemblée Générale, un membre doit être à jour de sa cotisation pour l'année passée et les années précédentes si l'Assemblée a lieu au cours du premier semestre de l'année, ou à jour de sa cotisation pour l'année en cours et de celles des années précédentes si l'Assemblée a lieu au cours du second semestre de l'année

3.5.2 Chaque membre habilité à voter le jour de l'Assemblée Générale dispose d'une voix et ne peut détenir plus de deux procurations. Les abstentions ne seront pas incluses dans le décompte des voix.

3.5.3 Conformément à l'article 11 des Statuts, le Président/la Présidente de l'Association préside les réunions de l'Assemblée Générale. Si le Président/la Présidente n'est pas disponible, l'un des vices-Président.e.s assurera cette fonction.

3.5.4 Lors de l'élection pour la Présidence, le Président/la Présidente sortant.e nommera un Comité ad hoc composé de trois membres de l'Association qui ne se présentent pas pour compter et enregistrer les votes émis.

## **CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### *4.1 Composition*

4.1.1 Le Conseil d'Administration est composé de 33 membres : le Président/la Présidente qui le préside et 32 représentants des collèges (4 par collège), élus pour trois ans lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Chaque personne morale élue au Conseil d'Administration désignera son représentant officiel, qui restera l'administrateur(e) représentant son entité jusqu'à ce que celle-ci décide de le/la remplacer.

4.1.2 Chaque personne morale et physique élue au Conseil d'Administration désignera également un.e suppléant.e qui la représentera lorsque l'administrateur.e sera dans l'impossibilité d'assister à une réunion du Conseil d'Administration. Il ou elle aura les mêmes pouvoirs que l'administrateur.e absent.e.

4.1.3 Les administrateur.e.s ne pouvant assister à une réunion du Conseil d'Administration peuvent déléguer leur droit de vote à un.e autre administrateur.e en remplissant une procuration. Aucun.e administrateur.e ne peut détenir plus de deux procurations.

4.1.4 Un.e administrateur.e représentant d'une personne morale ne peut représenter sans interruption cette même entité au Conseil d'Administration pour plus de deux mandats complets successifs. Un.e suppléant.e ayant exercé ses fonctions pendant deux mandats pourra par la suite être élu.e administrateur.e.

### *4.2 Fonctions du Conseil d'Administration*

Le Conseil d'Administration sera responsable des tâches suivantes :

- Assurer la bonne exécution des décisions de l'Assemblée Générale ;
- Désigner les membres du Bureau conformément à l'article 9 des Statuts ;
- Adopter le Règlement intérieur de l'Association et toute modification le concernant ;
- Adopter ou rejeter toute candidature pour devenir membre ;
- Adopter les documents sur la stratégie et la politique de l'Association dans le cadre des orientations établies par l'Assemblée Générale ;
- Adopter le programme d'action pluriannuel de l'Association sur la base des orientations du programme d'action pluriannuel adopté par l'Assemblée Générale ;
- Adopter le budget prévisionnel et les comptes présentés par le Trésorier/la Trésorière dans les six mois suivant la clôture de l'exercice annuel ;
- Approuver le barème des cotisations annuelles et le proposer à l'Assemblée Générale ;
- Recruter et nommer le Directeur Général/la Directrice Générale ;

- Remplir toute autre fonction conférée par l'Assemblée Générale.

#### *4.3 Réunions du Conseil d'Administration*

4.3.1 Conformément à l'article 7 des Statuts, le Conseil d'Administration se réunira au moins deux fois par an. Le Président/La Présidente, par l'intermédiaire du Directeur Général/de la Directrice Générale, convoquera les réunions quand il le jugera nécessaire ou quand le tiers des membres en fera la demande par écrit. La convocation des réunions du Conseil d'Administration et l'ordre du jour seront envoyés au moins quinze jours à l'avance. Le Président/La Présidente pourra inviter des observateur.e.s non-membres aux réunions du Conseil d'Administration. Ces observateur.e.s peuvent prendre la parole à l'invitation du Président/de la Présidente mais n'ont pas le droit de vote.

4.3.2 L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est déterminé par le Président/la Présidente en lien avec le Bureau, puis communiqué aux administrateur.e.s par le Directeur Général/la Directrice Générale. Le Président/La Présidente étudiera toute suggestion de modification de l'ordre du jour et choisira de la prendre en compte ou non. Si un désaccord survenait à propos de l'ordre du jour, il serait soumis à un vote au début de la réunion du Conseil d'Administration.

4.3.3 Le projet de procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'Administration doit être préparé par le Directeur Général/la Directrice Générale ou son/sa représentant.e et soumis aux administrateur.e.s dès que possible après la réunion. Toute objection au procès-verbal doit être soumise au Conseil d'Administration pour confirmation. Les procès-verbaux seront officiellement adoptés lors de la réunion suivante du Conseil d'Administration.

#### *4.4 Vote aux réunions du Conseil d'Administration*

4.4.1 Le quorum pour une réunion du Conseil d'Administration est atteint lorsque la moitié des administrateur.e.s à jour de leur cotisation pour l'année précédente sont présents ou sont représentés par leur suppléant.e ou par une procuration.

4.4.2 Sauf disposition contraire exigée par la loi ou le Règlement intérieur, les décisions du Conseil d'Administration seront prises sur la base d'un accord tacite, sauf si un ou plusieurs administrateur.e.s demandent de procéder à un vote.

4.4.3 Les votes du Conseil d'Administration sont faits à la majorité simple des membres présents ou représentés ayant une voix délibérative. Le scrutin secret peut être demandé par la moitié au moins des membres présents ou représentés, et est obligatoire lorsque le vote concerne des personnes physiques ou des représentants des organisations membres de la Fondation. En cas d'égalité des votes, le vote du Président/de la Présidente est prépondérant. Les abstentions ne sont pas incluses dans le comptage des voix.

4.4.4 Pour tout vote à bulletin secret, le Président/la Présidente nommera un Comité ad hoc sur le scrutin composé de trois membres du Conseil, si possible non impliqués personnellement dans la question discutée, pour compter et enregistrer les votes émis.



4.4.6 Des décisions peuvent être prises entre les réunions du Conseil d'Administration par le biais d'un vote électronique. Dans ce cas, les décisions seront entérinées une fois adoptée par au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE 5 : ELECTIONS DES ADMINISTRATEUR.E.S LORS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### *5.1 Eligibilité des candidat.e.s*

5.1.1 Pour être éligible à une élection au Conseil d'Administration, les membres doivent être à jour de leur cotisation pour l'année passée et les années précédentes si l'Assemblée a lieu au cours du premier semestre de l'année, ou à jour de leur cotisation pour l'année en cours et de celles des années précédentes si l'Assemblée a lieu au cours du second semestre de l'année. Pour être éligibles, les membres doivent proposer un.e représentant.e personne physique ainsi qu'un.e suppléant.e, qui assumeront leurs fonctions au sein du Conseil d'Administration si le membre est élu.

5.1.2 Pour être éligible à une élection, un membre doit être à jour de ses cotisations au plus tard le jour de clôture des candidatures, soit deux semaines avant l'Assemblée Générale Ordinaire. Pour être habilité à voter, un membre doit être à jour de ses cotisations au plus tard le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.

5.1.3 Les nouveaux membres de la Fondation seront éligibles à une élection si leur demande de candidature a été adoptée par le Conseil d'Administration au moins un mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire, et si leur cotisation a été réglée dans la période entre l'acceptation de leur demande et la date de clôture des candidatures, soit un mois avant les élections. Ils seront habilités à voter si leur demande de candidature a été adoptée par le Conseil d'Administration au moins un mois avant l'Assemblée Générale Ordinaire et si ils sont à jour de leur cotisation le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres dont les dossiers de candidatures ont été adoptés ou dont les paiements ont été reçus après ces dates seront invités à participer à l'Assemblée Générale Ordinaire mais n'auront pas le droit de voter ni de se présenter aux élections.

### *5.3 Désignation des candidat.e.s*

5.3.1 Six semaines avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Directeur Général/la Directrice Générale informera tous les membres du début de la procédure d'élection. Les candidat.e.s devront transmettre leur candidature par courrier postal ou électronique auprès du Secrétariat.

5.3.2 Les candidatures doivent être reçues par le Secrétariat au moins deux semaines avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

5.3.3 Le Secrétariat contrôlera continuellement l'avancée des candidatures et enverra aux membres les listes de candidat.e.s mises à jour régulièrement. Le Directeur Général/La Directrice Générale informera si nécessaire les membres des collèges afin de parvenir à des listes équilibrées d'un point de vue géographique, parité homme-femme, âge, secteur...

5.3.4 Au plus tard 10 jours avant l'Assemblée Générale, le Bureau examinera et approuvera la liste des candidat.e.s, afin d'assurer qu'ils/elles sont tous/toutes éligibles et que la procédure de nomination s'est déroulée comme prévu. Le Secrétariat transmettra la liste approuvée à tous les membres.

5.3.5 Chaque collège a une liste de candidat.e.s au moins équivalente au nombre de sièges attribués et au maximum au double de ce nombre.

5.3.6 Pour chaque collège, si le nombre de candidat.e.s dépasse la limite prévue, les membres seront invités à se réunir au début de l'Assemblée Générale, afin de trouver un accord sur la liste finale de candidat.e.s éligibles qui assurerait une représentation équilibrée.

5.3.7 Les membres du Bureau seront chargés de présider l'ouverture de ces réunions par collège et de superviser leur déroulement. Chaque collège décidera de la manière de diriger ses travaux. Une fois approuvée par son collège, la liste des candidat.e.s définitive sera remise au Secrétariat qui la diffusera de la façon la plus appropriée à tous les membres du Collège.

5.3.8 Chaque Collège élit les membres du Conseil d'Administration issus de ce Collège lors de l'Assemblée Générale. Les administrateur.e.s prennent leurs fonctions à l'issue de l'Assemblée Générale au cours de laquelle ils sont élus.

## **CHAPITRE 6 : BUREAU**

6.1 Les responsabilités de l'ensemble des membres du Bureau sont :

- Préparer et mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration ;
- Contrôler les activités du Secrétariat ;
- Superviser les activités du Directeur Général/de la Directrice Générale et déterminer sa rémunération ;
- Etudier les demandes d'adhésion à l'Association et faire des recommandations au Conseil d'Administration sur la politique des membres ;
- Adopter les recrutements en-dehors de celui concernant le Directeur Général/la Directrice Générale, les licenciements et les modalités de gestion du personnel salarié du Secrétariat ;
- Etudier les rapports des membres du Bureau et du Secrétariat sur les activités de l'Association et orienter ces activités ;
- Soumettre à la validation du Conseil d'Administration le barème des cotisations annuelles ;
- Préparer le programme d'action pluriannuel de l'Association, son budget et son plan de financement prévisionnel ;
- Contrôler la situation financière de l'Association et en faire part au Conseil d'Administration.

6.2 Le rôle et les responsabilités du Président/de la Présidente sont de :

- Superviser la mise en œuvre des politiques et des programmes de l'Association en respectant ses Statuts et son Règlement intérieur et en poursuivant la réalisation de ses buts et objectifs ;

- Convoquer les réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale à une date, une heure et en un lieu déterminés comme répondant aux besoins de l'Association, présider ces réunions et proposer leurs ordres du jour ;
- Signer au nom de l'Association les conventions servant à la réalisation de ses objectifs;
- Assurer, lui-même ou par délégation, la gestion administrative et comptable de l'Association;
- Engager et représenter l'Association.

6.3 Le Président/La Présidente pourra inviter des observateur.e.s non-membres aux réunions du Bureau. Ces observateur.e.s peuvent prendre la parole à l'invitation du Président/de la Présidente mais n'ont pas le droit de vote.

6.4 Le rôle et la responsabilité des Vices-Président.e.s sont d'assister le Président/la Présidente dans ses fonctions et de le/la représenter en son absence, selon les pouvoirs qui lui sont octroyés par le Président/la Présidente dans chaque cas. Le Président/La Présidente peut déléguer un pouvoir particulier aux Vices-Président.e.s pour une période convenue. Le Conseil d'Administration doit être informé de toute délégation de pouvoirs du Président/de la Présidente aux Vices-Président.e.s et de la durée de cette délégation.

6.5 Le Trésorier/La Trésorière est un membre élu du Conseil d'Administration. Ses rôles et responsabilités sont :

- Superviser la situation financière de l'Association et les aspects financiers de ses activités dans le respect des Règles administratives et financières et de toute recommandation du Commissaire au Compte ;
- Informer le Président/la Présidente et le Bureau de toute question liée à la situation financière de l'Association;
- Etudier et commenter le rapport d'audit, l'état financier des recettes et des dépenses et la prévision de budget pluriannuel ;
- Faire un rapport récapitulatif de la situation financière de l'Association pour le Conseil d'Administration.

6.6 Le/La Secrétaire est un membre élu du Conseil d'administration. Ses rôles et responsabilités sont de vérifier la conformité des documents stratégiques produits par le Secrétariat sur la base des décisions prises par le Bureau avant leur diffusion auprès des instances décisionnelles de l'Association .

## **CHAPITRE 7 : COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL**

7.1 Le Conseil d'Administration peut créer des comités ou des groupes de travail pour l'aider dans son fonctionnement.

7.2 Les Président.e.s et membres de ces comités ou groupes de travail seront désigné.e.s par le Conseil d'Administration. Celui-ci définira le mandat, la durée et les termes de référence de chaque entité proposée avant sa création, en les réexaminant et les amendant de temps en temps si nécessaire. Chacune de ces entités devra soumettre régulièrement au Conseil d'Administration, et si cela s'avère approprié à l'Assemblée Générale, l'avancement de ses travaux.

7.3 Ces entités de travail pourront associer des expert.e.s extérieur.e.s à l'Association.

## **CHAPITRE 8 : SIEGE ET SECRETARIAT**

8.1 Le siège social de l'Association, qui accueille son Secrétariat, est situé au 10, rue Linné 75005 Paris. Conformément à l'article 4 des Statuts, ce siège social ne peut être transféré qu'avec l'accord du Conseil d'Administration et la ratification de l'Assemblée Générale.

8.2 Le Secrétariat doit assurer un soutien administratif approprié aux différents organes de travail de l'Association. Le Secrétariat est placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général/de la Directrice Générale.

## **CHAPITRE 9 : DIRECTEUR GENERAL/DIRECTRICE GENERALE**

### *9.1 Fonctions et responsabilités*

9.1.1 Le Directeur Général/La Directrice Générale est sélectionné.e et nommé.e par le Conseil d'Administration.

9.1.2 Il/Elle est placé.e sous l'autorité du Président/de la Présidente de la Fondation et rend compte directement à ce Président/cette Présidente. Il/Elle reçoit d'instructions qu'en provenance du Président/de la Présidente, du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

9.1.3 Le Directeur Général/La Directrice Générale est responsable auprès du Conseil d'Administration de la mise en œuvre efficace des stratégies et de la politique de l'Association ainsi que de la formulation et de l'exécution des programmes d'action. Il/Elle est chargé.e de la recherche de financements, de la communication, de l'animation et de la coordination des différents comités et groupes de travail, de l'organisation des réunions des instances de gouvernance, des relations avec les membres et du recrutement de nouveaux membres.

9.1.4 Conjointement avec le Trésorier/la Trésorière, le Directeur Général/la Directrice Générale est responsable de l'administration, de la gestion financière et de la comptabilité de l'Association ; il/elle établit une politique et des procédures de gestion financière détaillées, conformément à la réglementation en vigueur.

9.1.5 Le Directeur Général/La Directrice Générale seconde le Président/la Présidente dans son rôle de porte-parole politique, notamment au plan technique. Il/Elle est responsable de l'embauche et de la gestion du personnel du Secrétariat conformément à la réglementation en vigueur. Il/Elle signe les actes de gestion courante de l'Association par délégation du Président/de la Présidente.

9.1.6 Le Directeur Général/La Directrice Générale ainsi que les membres du Secrétariat peuvent être des personnes mises à disposition par leur organisation d'origine membre de l'Association , dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les personnels fonctionnaires conservent le bénéfice des

dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables dans leur situation d'origine.

Ces personnels sont réintégrés dans leur organisme d'origine :

- par décision du Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau ou du Directeur Général/de la Directrice Générale ;
- dans le cas où cet organisme se retire de l'Association, sauf maintien de l'agent décidé par l'organisme ;
- en cas de liquidation, dissolution ou absorption de cet organisme ;
- sur leur demande ou la demande de leur organisme d'origine.

En outre, l'Association peut s'adjoindre, notamment par voie de convention de mise à disposition, le concours de personnels n'appartenant pas à un membre. Ces mises à disposition pourront être exonérées de remboursement conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Des agents des membres de l'Association peuvent être détachés auprès du Secrétariat, conformément à leur statut et aux règles de la fonction publique ou de leur organisation d'origine. Ces derniers sont rémunérés sur le budget de l'Association.

## *9.2 Présence aux réunions*

Le Directeur Général/La Directrice Générale est membre de droit de toutes les instances de l'Association avec statut consultatif.

## *9.2 Rapports*

9.3.1 Le Directeur Général/La Directrice Générale soumet à chaque réunion du Conseil d'Administration un rapport sur les activités de l'Association au cours de la période écoulée depuis la dernière réunion.

9.3.2 Le Directeur Général/La Directrice Générale soumet au Conseil d'Administration pour adoption à chaque Assemblée Générale Ordinaire un programme entre deux Assemblées Générales Ordinaires avec une estimation des recettes et des dépenses pour les trois années à venir.

9.3.3 Le Directeur Général/La Directrice Générale peut accepter des contributions financières au nom de l'Association, conformément aux Statuts et au présent Règlement intérieur et à toutes instructions données par le Conseil d'Administration.

9.3.4 Le Directeur Général/La Directrice Générale soumet au Conseil d'Administration pour présentation à chaque Assemblée Générale Ordinaire un rapport consolidé sur les comptes de l'Association pendant la période triennale ainsi que le rapport du Commissaire aux Comptes pour le dernier exercice.

## *9.4 Vacance de la fonction*

En cas de vacance temporaire de la fonction de Directeur Général/de Directrice Générale, le Président/la Présidente désigne, avec ratification du Bureau, un.e remplaçant.e intérimaire ayant des pouvoirs et des tâches spécifiques, pour gérer les affaires de l'Association jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur Général/d'une nouvelle Directrice Générale.

## **CHAPITRE 10 : CONSEIL DES SAGES**

10.1 Conformément à l'article 6 des statuts, le Conseil des Sages constitue, au sein de l'Association et sous la responsabilité du Président/de la Présidente de cette dernière, un lieu de réflexion de haut niveau qui travaille dans le cadre des programmes d'action pluriannuels de l'Association, notamment pour alimenter et faire avancer les positions que cette Association est amenée à soutenir ou à promouvoir dans le cadre de ses objectifs. Il désigne en son sein la personnalité qui sera proposée au Bureau pour être l'un.e des vice-Président.e.s de l'Association.

10.2 Les participants au Conseil des Sages sont des membres de l'Association, personnes morales et Citoyens et Citoyennes - personnes physiques. Ces dernières peuvent être de toutes nationalités et de tous âges dans la mesure où elles interviennent dans le domaine du développement durable aux niveaux européen ou international.

10.3 Conformément à l'article 6 des Statuts, le Conseil des Sages désigne en son sein la personnalité qui sera proposée au Bureau pour être l'un.e des deux Vices-Président.e.s de l'Association. Sauf disposition contraire exigée par la loi ou le Règlement intérieur, cette désignation sera prise sur la base d'un accord tacite, sauf si un ou plusieurs demandent de procéder à un vote.

Dans ce dernier cas, les votes sont faits à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le scrutin secret peut être demandé par la moitié au moins des membres présents ou représentés. Les abstentions ne sont pas incluses dans le comptage des voix.

10.4 Le Conseil des Sages peut créer en son sein des groupes de travail spécifiques pour développer ses activités.

10.5 L'Association peut signer des accords avec les personnes morales et physiques non membres afin que ces dernières participent à certains travaux du Conseil des Sages. Dans ce cas, ces entités ne paient pas de cotisation à l'Association. Ces accords prévoient les modalités de valorisation des résultats de ces travaux en dehors de l'Association.

## **CHAPITRE 11 : FINANCES**

### *11.1 Gestion des finances*

Les finances de l'Association sont gérées par le Directeur Général/la Directrice Générale, sous le contrôle du Président/de la Présidente, du Bureau et du Trésorier/de la Trésorière.

### *11.2 Commissaire aux Comptes*

11.2.1 Les comptes de l'Association sont examinés chaque année par un.e Commissaire aux Comptes nommé.e par l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'Administration. Le/La Commissaire aux Comptes soumettra un rapport écrit au Conseil

d'Administration une fois par an. Le Conseil d'administration examinera comme il se doit ce rapport et fera les recommandations appropriées aux membres de l'Association.

11.2.2 Le/La Commissaire aux Comptes conserve ses fonctions pour une période de six ans. Si une vacance de cette fonction survient au cours de cette période, le Conseil d'Administration nomme un.e Commissaire aux Comptes de remplacement qui prend ses fonctions immédiatement. Cette décision sera soumise pour ratification à l'Assemblée Générale suivante. Le/La Commissaire aux Comptes ne doit pas être un.e administrateur.e ou un personnel du Secrétariat.

### *11.3 Exercice et comptes*

Le Secrétariat de l'Association, sous la responsabilité du Directeur Général/de la Directrice Générale, tient des documents comptables clairs sur toutes les transactions financières ou autres de l'Association. Il enregistre toutes les sommes d'argent encaissées et décaissées et les raisons de ces encaissements et décaissements, toutes les ventes et achats effectués, tous les biens et dettes et toutes les autres transactions qui affectent la situation financière de l'Association. Les documents comptables sont conservés au Secrétariat de l'Association.

### *11.4 Conventions, chèques...*

11.4.1 Toutes les conventions, chèques, actes, lettres de mission et autres instruments émis doivent être signés par le Président/la Présidente ou, par délégation, par le Directeur Général/la Directrice Générale ou le Trésorier/la Trésorière. Une telle autorisation peut être générale ou limitée à des cas spécifiques. Sauf exception mentionnée dans le Règlement intérieur ou dans les Règles financières et administratives, aucun.e autre administrateur.e ni employé.e de l'Association n'a le pouvoir ou l'autorité de lier l'Association par une convention ou un engagement, ni de gager son crédit.

11.4.2 Les fonds de l'Association doivent être déposés par le Directeur Général/la Directrice Générale au crédit de l'Association dans des banques ou autres institutions financières.

## **CHAPITRE 12 : COMMUNICATION**

12.1 L'Association a un logo et sa propre identité visuelle.

12.2 Le Secrétariat est responsable de la mise en place de la stratégie de communication de l'Association ainsi que des divers instruments de communication employés par elle pour parvenir à ses objectifs et servir la cause de l'Association et de ses membres. Le Secrétariat assure la maintenance d'un site web qui fournit des informations répondant aux besoins des membres de l'Association, de toute la communauté du développement durable et du grand public.

12.3 Le Secrétariat produira régulièrement une revue afin d'informer les membres de l'Association et d'attirer l'attention du plus grand nombre sur les questions cruciales liées au développement durable.

12.4 Tout membre de l'Association représentant cette dernière lors d'un événement consultera en tant que de besoin le Président/la Présidente ou le Directeur Général/la Directrice Générale avant l'événement pour recevoir un mandat circonstancié.

### **CHAPITRE 13 : DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Le Secrétariat de l'Association conserve un registre de documents composé de copies de tous les documents de travail adoptés par l'Assemblée Générale, le Conseil d'administration et le Bureau.