

---

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'association EuroGeographics**

Ce Règlement intérieur, prévu à l'article 12 des Statuts de l'Association, complète les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Association et définit les conditions de mise en œuvre de l'activité spécifique de l'Association, à savoir les projets.

### **Article 1 – Directeur exécutif**

L'un des organismes membres (actifs ou associés) de l'Association fournit les services d'un Directeur exécutif responsable de la gestion des activités de l'Association et de la mise en œuvre de ses projets. Si aucun organisme membre ne met à disposition les services d'un Directeur exécutif, l'Association peut recruter et employer un Directeur exécutif.

À cet égard, et avec l'autorité conférée au Directeur exécutif par le Directoire, le Directeur exécutif est habilité, en particulier, à recruter du personnel et à signer des contrats liés aux projets. Il rend compte de son activité au Directoire lorsqu'il y est invité, remet une copie des contrats signés au Directoire et tient le Directoire informé de la mise en œuvre des projets liés à ces contrats.

Cependant, toute opération faite par le Directeur exécutif susceptible d'engager l'Association pour un montant supérieur ou égal à 30 000 EUR doit recevoir l'approbation préalable écrite du Président. Le Président en informe ensuite le Directoire.

Le Directeur exécutif a automatiquement le droit d'assister aux réunions du Directoire et aux Assemblées générales sans disposer, cependant, d'un droit de vote.

### **Article 2 – Organisation de l'Association**

#### **2.1. Liaison entre l'Association et ses membres**

Le Directeur exécutif doit tenir à jour une liste des membres actifs et associés de l'Association.

Toute correspondance et en particulier toutes les demandes d'adhésion ou démissions sont à adresser au Directeur exécutif par écrit. Il en informe le Directoire qui rend un avis avant que la demande d'adhésion ou la démission, selon le cas, soit approuvée par l'Assemblée générale.

#### **2.2. Directoire**

Le Directeur exécutif tient à jour une liste des membres du Directoire et, à la demande du Président, convoque le Directoire au moins trois (3) semaines avant la date de réunion prévue.

Les membres qui ne sont pas en mesure d'assister à la réunion du Directoire peuvent se faire représenter à la réunion par un adjoint de leur choix issu du même organisme, à condition que le membre qui n'est pas en mesure d'assister communique par écrit au Président le nom de son adjoint au plus tard la veille de la réunion prévue. L'adjoint du membre dispose des pleins pouvoirs, au même titre que le membre qui aurait été présent pour participer à la prise de décision.

Le Directoire peut, à sa discrétion, décider d'exclure un membre si celui-ci est absent à trois (3) réunions consécutives ou est absent sans se faire représenter à deux (2) réunions consécutives. Ce membre est ensuite remplacé conformément à la procédure prévue en cas de vacance de poste à l'article 10.3 des Statuts de l'Association.

### 2.3. Assemblées générales

Le Directeur exécutif convoque les Assemblées générales à la demande des personnes qui y sont habilitées. Les convocations à l'Assemblée générale sont adressées individuellement et peuvent être remises aux personnes concernées par courrier électronique.

Le Directeur exécutif remplit les fonctions de Secrétaire des Assemblées générales.

Les coûts inhérents à l'accueil des Assemblées générales sont supportés par le membre hôte. L'Association peut contribuer aux coûts de l'Assemblée générale à hauteur de ce qui est déterminé dans le budget.

Le procès-verbal est établi pour chaque Assemblée générale en anglais et en français. Ce procès-verbal, qui rend compte succinctement des délibérations adoptées, est signé par le Président, et le Directeur exécutif l'adresse aux membres de l'Association dans les deux (2) mois qui suivent la date de l'Assemblée générale.

Le Président peut inviter des visiteurs aux Assemblées générales s'il le juge opportun en fonction des circonstances. Parmi ces visiteurs peuvent figurer des personnes suggérées par les membres. Ces personnes n'ont pas de vote et ne sont pas financées par l'Association, à moins que le Président ne l'autorise explicitement à partir de fonds prévus au budget. Il est rare d'inviter à ce type de manifestation des parties dont l'intérêt est purement commercial.

### **Article 3 - Budget et comptes annuels**

L'Assemblée générale approuve le budget annuel. Toute modification du budget en cours d'année doit être soumise à l'approbation du Directoire par le Directeur exécutif. Le Directoire doit veiller à ce que ces modifications ne menacent pas la viabilité financière de l'Association.

Les comptes annuels doivent être préparés par un comptable et approuvés par le Directoire avec d'être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle.

### **Article 4 – Frais de déplacement et de séjour**

Tous les frais de déplacement et de séjour sont payés par les membres, sauf si l'Association les inscrit explicitement au budget.

L'Association contribue aux frais de déplacement et de séjour encourus par les membres du Directoire pour assister aux réunions non liées à l'Assemblée générale.

### **Article 5 – Réseau d'échange du savoir**

Tout membre de l'Association ou le Directeur exécutif peut proposer au Directoire la création ou la dissolution d'un Réseau d'échange du savoir.

Toute proposition de mise en place d'un Réseau d'échange du savoir doit contenir les informations suivantes :

- a- l'objet et les objectifs explicites du plan de travail du Réseau d'échange du savoir ;
- b- sa durée ;
- c- le nom de la personne qui le préside ;
- d- son budget

Le Réseau d'échange du savoir peut accueillir parmi ses membres tout membre actif ou associé, ou des personnes issues de pays ou organismes qui, bien que non membres, sont considérés utiles au travail du Réseau d'échange du savoir.

Chaque Réseau d'échange du savoir doit remettre à chaque Assemblée générale un rapport écrit succinct de ses opérations et réalisations accompagné d'informations plus à jour communiquées oralement.

Chaque Réseau d'échange du savoir est censé être financé par les organismes dont les membres du personnel participent, à moins que les fonds ne soient prévus au budget de l'Association. La personne qui préside le Réseau

d'échange du savoir informe le Directeur exécutif des réunions du réseau et lui fait parvenir copie de tous les documents y afférents.

## **Article 6 - Projets**

6.1. Le terme « Projets » désigne toutes les tâches nécessaires pour mettre en commun les ressources de tout ou partie des membres de l'Association afin d'étudier, de concevoir, de développer et/ou de commercialiser des produits ou services qui entrent dans le cadre de l'objet de l'Association.

En tant que tels, ces produits ou services portent la marque commerciale EuroGeographics.

6.2. EuroGeographics peut initier ces Projets. Dans ce cas, l'Association assure la coordination du Projet ou confie cette fonction à un organisme désigné.

Un groupe de membres peut également initier ces Projets. Dans ce cas, ils désignent un organisme chargé de la coordination du Projet.

6.3. Dans les deux cas, les Projets ne sont autorisés à porter la marque commerciale EuroGeographics qu'après acceptation formelle, par le Directoire, de la définition du Projet et de la procédure de contrôle de qualité du produit ou service fourni par le Projet.

De plus, EuroGeographics peut, selon le cas, décider d'assumer ou d'accepter la responsabilité de tout ou partie de la distribution du produit ou service impliquée dans le Projet ou de toute autre tâche relative à l'exécution ou à la commercialisation du Projet.

Selon le cas, EuroGeographics peut être rémunérée pour sa fonction.

Sur la base d'une décision du Directoire, EuroGeographics peut accepter de verser une contribution financière à certaines étapes du Projet.

Les différents points de cet article 6.3 sont couverts par un accord signé entre EuroGeographics et les membres participant au Projet représentés, au besoin, par le coordinateur du Projet (« Accord de projet »). Cet Accord de projet doit en particulier stipuler les droits de propriété sur les produits ou services qui sont fournis par les Projets et portent la marque commerciale EuroGeographics, et décrire les contrôles de gestion nécessaires pour mener à bien le Projet.

6.4. Chaque Projet a un budget approuvé par le Directoire.

Ce budget peut inclure :

a- des contributions financières d'organismes nationaux impliqués dans le projet en question,

b- des fonds émanant d'organismes extérieurs, tels que la Commission européenne,

c- les revenus des ventes découlant de l'exploitation continue d'une partie du Projet,

d- une aide d'EuroGeographics.

L'Accord de projet précise les conditions sous lesquelles certains membres ayant contribué financièrement au Projet au moyen de prêts non rémunérés sont remboursés des sommes accordées au titre de ces prêts.

Tous les revenus générés par les Projets, après remboursement des prêts mentionnés dans le paragraphe précédent, sont affectés à EuroGeographics.

Le présent Règlement intérieur a été approuvé par les membres actifs actuels le 22 septembre 2009

Magnús Guðmundsson

François Brun

Président

Vice-président