



EUROPEAN WOMEN'S  
**LOBBY**  
EUROPEEN DES FEMMES

## **LOBBY EUROPEEN DES FEMMES**

### **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**Adopté par le Conseil d'Administration du 10 octobre 2014**  
**Nouveaux paragraphes ajoutés et approuvés par l'Assemblée**  
**Générale le 7 juin 2019, et par le Conseil d'Administration le 16 février**  
**2020**

#### **Article 1 – Objet du règlement d'ordre intérieur**

Ce règlement d'ordre intérieur (ci-après « le règlement d'ordre intérieur ») complète et est subordonné aux statuts de l'Association internationale à but non lucratif « le Lobby européen des femmes » (LEF) (ci-après « l'Association »). En cas de contradiction entre le règlement d'ordre intérieur et les statuts de l'Association, ces derniers prévaudront.

Il appartient au Conseil d'Administration, statuant selon les règles prévues aux statuts, d'amender ou abroger et remplacer le règlement d'ordre intérieur.

#### **Titre I – Adhésions**

##### **Article 2 – Catégories de membres**

Les catégories de membres de l'Association sont celles énumérées dans les statuts : les membres à part entière, les membres organisations sympathisantes et les membres d'honneur.

Ces catégories, à l'exception de celle des membres à part entière, peuvent être élargies ou amendées par une décision du Conseil d'Administration, prise à une majorité simple, conformément à l'article 18 des statuts.

Dans l'éventualité où un pays viendrait à modifier ses relations officielles avec l'Union européenne (y compris en mettant fin à son statut d'État membre de l'UE, à son statut de candidat à l'adhésion à l'UE, ou à son statut de membre de l'Association européenne de libre-échange), il est convenu que la coordination nationale active dans ce pays, dont l'adhésion à part entière a reçu l'approbation du Conseil d'administration de l'Association antérieurement aux modifications de statuts susmentionnées, conservera automatiquement son adhésion à part entière à l'Association, sous réserve que la coordination continue de remplir les autres critères d'adhésion à part entière visés à l'Article 5 des statuts de l'Association. Toute proposition d'exclusion de ce membre de l'Association devra être soumise à l'approbation de l'Assemblée générale conformément aux modalités de vote visées dans les statuts, au paragraphe « Structures organisationnelles - A. Générale ». Les autres critères d'exclusion (non mentionnés ci-dessus) et de démission exposés à l'Article 9 des statuts restent applicables.

### **Article 3 – Procédures d'adhésion des membres à part entière**

Les demandes d'adhésion des membres à part entière sont adressées par écrit au Comité exécutif. L'organisation candidate doit préciser le type d'adhésion qui l'intéresse et prouver qu'elle répond à tous les critères d'adhésion requis, visés par les statuts. La demande d'adhésion devra être accompagnée des informations et des documents suivants :

- les statuts de l'organisation candidate en langue d'origine **ou** le protocole de coopération signé par les ONG de femmes et les sections féminines des ONG mixtes de l'Etat membre concerné

et qui sont en passe de former une coordination nationale/une organisation à dimension européenne, dans la perspective d'acquérir un statut juridique reconnu par le droit national ou international ;

- le programme de travail de l'organisation candidate ou la charte;
- pour les coordinations nationales : une liste des membres de l'organisation candidate ainsi que leurs coordonnées;
- Pour les associations européennes : un document par lequel l'organisation candidate prouve son caractère représentatif ainsi que le caractère démocratique de sa structure et de sa gestion ;
- un document par lequel l'organisation candidate prouve son adhésion aux objectifs politiques de l'Association, tels que visés à l'article 5 des Statuts.

Le Comité exécutif a le droit de demander à l'organisation candidate toute information complémentaire qu'il estime nécessaire pour transmettre son avis au Conseil d'Administration. Si ces organes venaient à requérir des informations complémentaires, la procédure d'affiliation sera suspendue jusqu'à ce que l'organisation candidate fournisse les indications demandées.

Le Comité exécutif adresse des recommandations au Conseil d'Administration concernant toutes les demandes d'affiliation.

Dans le cas où une organisation à dimension européenne n'atteint pas le critère d'organisations représentatives dans au moins 1/3 des Etats membres de l'Union européenne, des pays de l'Association européenne de libre-échange et des pays en cours d'adhésion officielle à l'Union européenne, tels que visé à l'article 5.2 des statuts, le Conseil

d'administration peut, sur base d'une argumentation motivée et détaillée, justifier une exception. Ceci ne modifie nullement les pouvoirs de l'Assemblée générale en conformité avec l'article 11.4 des statuts.

Le Conseil d'Administration vote l'acceptation ou le rejet de toutes les demandes d'affiliation à la majorité des deux tiers des votes valablement exprimés.

Une fois le vote passé, l'association candidate est considérée comme affiliée dès qu'elle :

- a acquitté sa cotisation annuelle ;
- a confirmé son acceptation des statuts et du règlement d'ordre intérieur de l'Association en renvoyant le protocole d'accord à l'Association, complété et dûment signé par sa/son représentant-e légal-e / officiel-le.

Dans le cas où, par ses actions ou sa communication (écrite ou orale), une organisation membre à part entière agit contre les valeurs ou l'intérêt de l'Association, le Conseil d'Administration peut décider, par simple majorité, de suspendre l'adhésion de l'organisation membre.

#### **Article 4 – Procédures d'adhésion des organisations sympathisantes**

Les demandes d'adhésion des organisations sympathisantes sont adressées par écrit au Comité exécutif, en conformité avec l'Art. 6 des Statuts.

L'organisation candidate doit préciser le type d'adhésion qui l'intéresse et prouver qu'elle répond aux critères d'adhésion requis.

La demande d'adhésion devra être accompagnée des informations et des

documents suivants :

- le formulaire de candidature dûment rempli indiquant l'adhésion de l'organisation à l'objet et aux buts de l'association,
- les statuts de l'organisation candidate,
- le programme de travail de l'organisation candidate ou sa charte

Le Comité exécutif a le droit de demander à l'organisation candidate toute information complémentaire qu'il estime nécessaire pour prendre sa décision.

Le Comité exécutif vote l'acceptation ou le rejet de toutes les demandes d'affiliation des organisations sympathisantes à la majorité absolue des votes valablement exprimés. Une fois le vote passé et dès que l'organisation candidate a acquitté sa cotisation annuelle, elle est considérée comme organisation sympathisante.

Dans le cas où, par ses actions ou sa communication (écrite ou orale), une organisation sympathisante agit contre les valeurs ou l'intérêt de l'Association, le Conseil d'Administration peut décider, par simple majorité, de suspendre l'adhésion de l'organisation sympathisante.

### **Article 5 – Procédures d'acceptation des membres d'honneur**

En conformité avec l'Art. 7 des Statuts, le Comité exécutif décide, à la majorité simple, de proposer à des personnes, en raison de leurs mérites ou des services rendus à l'Association, de devenir membres d'honneur de l'Association.

Cette invitation se fera par le biais d'un courrier ordinaire ou électronique, laissant un délai de trois mois à la personne pour formellement accepter ou non l'invitation.

L'absence de réponse endéans ce délai, sera assimilée à un refus.

La liste des membres d'honneur est rendue publique par l'Association.

Les membres d'honneur sont invitées à contribuer par leur expertise au travail de l'Association selon les besoins et opportunités.

La qualité de membre d'honneur ne donne accès à aucun pouvoir décisionnel ou droit de vote ou d'élection au sein des organes de l'Association.

Si une membre d'honneur est élue dans le Conseil d'administration ou le Comité exécutif de l'Association, sa qualité de membre d'honneur sera déclarée nulle et non avenue pour la durée du mandat.

Si, par ses paroles ou ses actes, la membre d'honneur va à l'encontre de l'intérêt ou des valeurs de l'Association, le Conseil d'Administration agissant à la majorité simple, pourra décider du retrait de la qualité de membre d'honneur.

## **Article 6 – Procédures d'acceptation des Ami-e-s du LEF**

La catégorie des Ami-e-s de l'Association est créée.

Les Ami-e-s de l'Association sont des personnes physiques qui, à titre individuel, soutiennent les objectifs et les activités de l'Association.

La qualité d'Ami-e-s de l'Association est acquise par le versement d'un don ou d'une cotisation dont le montant est librement choisi. Le secrétariat de l'Association se charge de fournir un formulaire d'enregistrement électronique ou sur papier.

La qualité d'Ami-e-s ne donne accès à aucun pouvoir décisionnel ou droit de vote ou d'être élu-e au sein des organes de l'Association. Les Ami-e-s de l'Association bénéficient d'une communication spécifique et peuvent être invité-e-s par le Comité Exécutif, à leurs frais, aux événements publics de l'Association.

Dans le cas où, par ses actions ou sa communication (écrite ou orale), un-e Ami-e de l'Association agit contre les valeurs ou l'intérêt de l'Association, le Conseil d'Administration peut décider de suspendre ou de supprimer la qualité de membre d'honneur.

## **Titre II – Organes de l'Association**

### **A. Assemblée Générale**

#### **Article 7 – Aspects généraux, vote, élections, observatrices, cotisations**

##### **7.1 Procédures générales :**

La Présidente ouvre, préside et clôture l'Assemblée générale. En cas d'absence, elle est chargée de désigner la personne qui présidera l'Assemblée Générale.

Chaque personne chargée de la présidence d'un point à l'ordre du jour oriente les discussions, garantit le respect du règlement, accorde le droit de parole et annonce les résultats des votes et les décisions prises.

Lors de chaque AG, sur proposition de la Secrétaire Générale, la présidente désigne la personne qui agira comme Secrétaire. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est envoyé, par voie électronique, à toutes les déléguées endéans les deux mois après l'AG, et est officiellement adopté au début de l'Assemblée Générale suivante.

Conformément à l'article 11 des statuts :

- Chaque coordination nationale a le droit de se faire représenter à l'Assemblée générale par deux déléguées ;
- Chaque organisation européenne a le droit de se faire représenter à l'Assemblée générale par une déléguée ;

Cependant, lorsque l'Assemblée générale prévoit des élections pour le Conseil d'Administration, et que la représentante au Conseil d'Administration d'une organisation européenne ne se représente pas, l'organisation européenne en question est autorisée à envoyer une



deuxième déléguée, dont les frais seront couverts par le LEF si la situation financière de l'Association le permet.

Les deux déléguées auront le droit à la parole, mais devront voter d'une seule voix.

Le bulletin de vote de chaque coordination nationale représente 3 voix

Le bulletin de vote de chaque organisation européenne représente 1 voix.

## **7.2 Procédures de vote :**

Lors de l'Assemblée Générale, le vote sur les décisions et sur toute question politique, financière ou de procédure se fait par le biais de cartes de vote, sauf décision contraire du Conseil d'Administration. Les votes sur des personnes sont toujours à bulletin secret.

Lors d'un vote, la Présidente de séance appelle « pour », « contre », « abstentions » et confirme publiquement les résultats des votes pour le procès-verbal de la réunion.

La présidente de l'Association ou la présidente de séance annonce les résultats du vote ; la proposition bénéficiant de la majorité requise, conformément aux statuts, sera considérée comme adoptée.

## **7.3 Procédure d'élection des membres du Conseil d'Administration :**

Les élections pour le Conseil d'Administration ont lieu tous les deux ans, selon l'article 18 des Statuts.

La procédure d'élection des membres du Conseil d'Administration sera la suivante :

Chaque coordination nationale peut proposer une candidate à l'élection

au Conseil d'Administration. Chaque coordination nationale peut proposer une suppléante à l'élection, qui remplacera la déléguée élue au Conseil d'Administration, en cas de nécessité ou de démission.

Chaque organisation non gouvernementale à dimension européenne peut proposer une candidate à l'élection au Conseil d'Administration. Chaque organisation européenne peut proposer une suppléante à l'élection, qui remplacera la déléguée élue au Conseil d'Administration, en cas de nécessité ou de démission.

La démission d'une membre élue au Conseil d'Administration entraîne son remplacement par sa suppléante.

Lorsqu'elles sont élues, les membres du Conseil d'Administration et leurs suppléantes s'engagent à terminer leur mandat, même si des élections intermédiaires ont lieu au sein de leur organisation.

Si une membre du Conseil d'Administration ainsi que sa suppléante démissionnent toutes les deux, la membre du Conseil d'Administration nouvellement désignée par son association a le statut d'observatrice (donc sans droit de vote) jusqu'à ce que son siège au Conseil d'Administration soit confirmé par l'Assemblée Générale l'année suivante.

Lors de l'Assemblée Générale, les élections pour le Conseil d'Administration se dérouleront par bulletin secret.

Les candidates présentées par les organisations européennes réunissant le nombre le plus élevé de voix sont déclarées élues conformément au nombre de sièges alloués au Conseil d'Administration pour les organisations non gouvernementales à dimension européenne.

En cas d'égalité des voix pour les sièges au Conseil d'administration du LEF, à pourvoir par les organisations à dimension européenne (Article 18

§ 2 des statuts), si plusieurs candidates reçoivent exactement le même nombre de voix pour le(s) dernier(s) siège(s) à pourvoir par les organisations à dimension européenne, un second tour est organisé et l'Assemblée générale procède à un second vote portant sur les candidates à égalité. Les membres de l'Assemblée générale sont invitées à inscrire le nom de leur(s) candidate(s) favorite(s) sur un bulletin vierge fourni sur place. Les membres du comité de vérification des pouvoirs procèdent au dépouillement du scrutin, assistées de deux membres du Secrétariat assumant les fonctions de scrutateurs. La ou les personne(s) ayant reçu le plus grand nombre de voix lors du second tour sont élue(s) au(x) siège(s) à pourvoir au Conseil d'administration du LEF. Si le second tour entraîne à nouveau l'égalité des voix, le comité de vérification des pouvoirs est chargé d'inscrire les noms des candidates à égalité sur des feuilles individuelles qui sont pliées, placées dans une boîte et mélangées. La Présidente en place doit tirer au sort un ou plusieurs nom(s) de la boîte (en fonction du nombre de sièges à pourvoir), un par un, afin de pourvoir les sièges disponibles. Cette ou ces candidate(s) sont alors déclarée(s) gagnantes du scrutin.

#### **7.4. Observatrices à l'Assemblée Générale**

Les organisations membres à part entière peuvent proposer des **observatrices** parmi leurs propres coordinations nationales/organisations d'envergure européenne. Les observatrices proposées seront de maximum deux par pays/organisation européenne. Les enregistrements des observatrices se feront sur la base du principe « première arrivée / première servie » et en fonction de l'organisation et des possibilités de la réunion. Si à la date limite d'enregistrement, le nombre d'observatrices dépasse le tiers du nombre de déléguées, le Comité exécutif et la Secrétaire Générale détermineront le nombre total d'observatrices.

Conformément aux articles 6 et 7 des statuts, les organisations

sympathisantes et les membres d'honneur ont le droit d'assister aux réunions d'Assemblées Générales, uniquement sur invitation, en tant qu'observatrices et à leurs frais.

Les Ami-e-s de l'Association peuvent également assister, uniquement sur invitation, aux réunions de l'Assemblée Générale, à leurs frais.

Les organisations sympathisantes et les membres d'honneur ont la priorité pour participer à l'Assemblée générale en tant qu'observatrices.

Les observatrices auprès de l'Assemblée Générale assistent à leurs frais et acquitteront un droit d'inscription. Elles ne jouissent ni du droit du vote ni de celui de se porter candidates aux élections. Elles peuvent assister à la totalité de l'Assemblée Générale, y compris aux réunions organisées autour de l'AG (séminaires, ateliers, etc.) et peuvent prendre la parole sur invitation uniquement, décidée par la Présidente de séance.

## **7.5 Cotisation de membres et soutien financier aux membres à part entière**

Les décisions relatives aux cotisations des membres à part entière seront prises par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

Les décisions relatives aux cotisations des organisations sympathisantes seront prises par le Comité exécutif. Les membres élues au Conseil d'Administration, y compris celles élues au sein du Comité exécutif, verront leurs frais payés pour assister à l'Assemblée Générale, si la situation financière de l'Association le permet. Le soutien financier destiné à permettre aux organisations membres à part entière de participer à l'Assemblée Générale est calculé sur la base du pourcentage des coûts associé à deux déléguées assistant à l'Assemblée Générale, s'il

s'agit d'une coordination nationale, et à une déléguée assistant à l'Assemblée Générale dans le cas des organisations européennes, conformément aux articles 11.2 et 11.3 des statuts, exception faite pour le cas repris à l'Art. 7.1 du Règlement d'ordre intérieur.

L'intention de l'Association est de garantir une participation maximum des déléguées à l'Assemblée Générale. Lorsque les frais de la déléguée sont pris en charge par l'Association, le montant du remboursement des frais de voyages est calculé sur base des frais réels – en utilisant le mode de voyage le moins coûteux possible – et après présentation au secrétariat de tous les justificatifs demandés dans un délai de six semaines après la tenue de la réunion.

## **B. Conseil d'Administration**

### **Article 8 – Composition**

Chaque coordination nationale aura droit à une représentante élue au sein du Conseil d'Administration, qui disposera d'une voix.

Les organisations européennes seront représentées par les déléguées élues lors de l'Assemblée Générale, dans le respect du ratio de trois coordinations nationales pour une organisation européenne sur la totalité des organisations membres à part entière. Chaque représentante d'organisation européenne élue au Conseil d'Administration aura droit à une voix.

La suppléante de la Présidente au Conseil d'Administration est officiellement autorisée à assister aux réunions du Conseil d'Administration, tous frais payés, si la situation financière de l'Association le permet, sans toutefois de droit de vote.

### **Article 9 – Rôle et responsabilités des membres du Conseil d'Administration**

Sans préjudice aux pouvoirs conférés au CA conformément à l'article 18 des statuts, les rôles des membres du CA sont les suivants :

**9.1.** Les membres du CA sont désignés par la coordination nationale/l'organisation européenne membre à part entière et élue par l'Assemblée Générale. Les membres du CA sont responsables devant l'ensemble de l'Association.

**9.2.** Les membres du CA représentent la coordination nationale/organisation européenne membre à part entière comme stipulé dans le protocole d'accord entre l'Association et ses membres.

(Annexe 1 du Règlement d'Ordre Intérieur)

**9.3.** Les membres du CA ont une expertise et une expérience approfondies à offrir à l'Association. Lors de la formation d'un nouveau Conseil d'Administration, une liste reprenant en détail l'expertise de chacune des membres du CA, ainsi que sa disponibilité générale pour certains types d'activité, sera établie. Le LEF puisera dans cette liste à la fois pour sa représentation externe dans le cadre de n'importe quel type d'activité et pour la formation de groupes de travail sur des thèmes spécifiques.

**9.4.** Les obligations des membres du Conseil d'administration sont les suivantes :

- La capacité à entretenir et à mettre en avant la réputation de l'Association ;
- La participation à toutes les réunions du CA ou, à défaut, être remplacée par sa suppléante ; l'absence ou le remplacement par sa suppléante à deux réunions consécutives ou à 50 % des réunions sur une période de deux ans constituera un motif de révocation de la membre du CA et une condition de non-renouvellement de sa candidature.
- Une compréhension approfondie des enjeux ;
- Une excellente connaissance des positions et des politiques de l'Association ;
- Une sensibilité à la réalité politique – risques et possibilités – en fonction du contexte ;
- Un excellent art oratoire et de très bonnes compétences communicatives ;

- Une bonne maîtrise soit de l'anglais, soit du français, les deux langues de travail de l'Association, et au moins une connaissance passive de l'Anglais.
- La capacité à mettre une touche finale à ses propres discours et à préparer des présentations (PowerPoint ou autre) avec l'aide du Secrétariat de l'Association.
- Respecter et promouvoir les positions et décisions adoptées par l'Association lorsqu'elles représentent l'Association.

### **Article 10. Suppléantes aux membres du Conseil d'Administration**

Une membre effective du Conseil d'Administration qui a mené à bien son mandat jusqu'au bout (six ans) ne peut devenir ni suppléante d'une membre du CA ni membre effective du Conseil d'Administration pour une nouvelle période consécutive d'un mandat (deux ans).

Le rôle de la suppléante est d'assister aux réunions statutaires en cas d'absence de la membre du CA élue. Elle assure la bonne circulation de l'information et la consultation entre la coordination nationale/l'organisation européenne, la membre élue au CA et l'ensemble de l'Association.

Elle vérifie que les termes de l'accord signé par la membre du CA au nom de la coordination nationale/organisation européenne soient respectés et elle contresigne le protocole d'accord.

Une liste reprenant en détail l'expertise de chacune des suppléantes est également établie en parallèle de la formation du nouveau Conseil d'Administration.

Une liste exhaustive des suppléantes au Conseil sera établie en même temps que la liste des membres du CA. Les membres du CA comme leurs



suppléantes sont incluses dans la liste de discussions électroniques du Conseil (Board mailing)

### **Article 11 - Convocation**

Il appartient à la Présidente de l'Association de convoquer le Conseil d'Administration conformément aux dispositions de l'article 19 des statuts.

Les dates des réunions du Conseil d'Administration sont déterminées par le Comité exécutif au moins douze semaines à l'avance.

Par dérogation à ce qui précède, le nouveau Conseil d'Administration se réunit de plein droit immédiatement après l'Assemblée Générale qui l'a élu pour procéder à la désignation de la nouvelle Présidente et du Comité exécutif dans son ensemble. Le Conseil d'Administration fait signer le Protocole d'accord à ses nouvelles membres (voir Annexe 1 au Règlement d'Ordre Intérieur).

### **Article 12 – Procédures**

12.1 La Présidente de l'Association ouvre et clôture la réunion du Conseil d'Administration. Elle peut désigner, parmi les membres du Comité exécutif, la ou les personnes qui président les séances de la réunion du Conseil d'Administration. La Présidente de l'Association lit l'ordre du jour, oriente les discussions, garantit le respect des statuts, donne la parole et annonce clairement les décisions prises.

12.2 Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont envoyés à toutes les membres du Conseil d'Administration et restent à la disposition des membres à part entière.

12.3 Le Conseil d'Administration peut prendre des décisions selon une procédure écrite. A cet effet, le Comité exécutif, avec l'aide du

Secrétariat, enverra par tous les moyens de communication prévus dans le règlement d'ordre intérieur les décisions proposées à toutes les membres du Conseil d'Administration.

Les décisions proposées sont considérées comme adoptées si, dans les dix jours à dater de leur envoi, le nombre de communications dûment complétées et renvoyées au Comité exécutif par l'intermédiaire du Secrétariat, par les membres du Conseil d'Administration, est suffisant au regard des exigences statutaires en matière de présence et de vote, une administratrice étant considérée comme présente si elle a envoyé sa réponse dans le délai précité.

12.4 Le vote sur les décisions et sur toute question politique, financière ou de procédure se fait par le biais de cartes de vote, à mains levées, sauf décision contraire du Conseil d'Administration. Les votes sur des personnes sont toujours à bulletin secret. La Présidente veille à ce que tous les votes et abstentions soient comptabilisés et enregistrés dans le procès-verbal. La présidence annonce les résultats du vote ; la proposition bénéficiant de la majorité requise, conformément aux statuts, est considérée comme adoptée.

### **Article 13 – Création de comités**

13.1 Lors de sa réunion suivant l'AG électorale, le Conseil d'Administration constitue des sous-comités, des groupes de travail, des comités ad hoc parmi ses membres et ce, si nécessaire pour garantir le bon fonctionnement de l'Association.

13.2. Un **Comité des affiliations** est créé pour évaluer les demandes d'affiliation et aider les membres à part entière existantes, ainsi que les organisations candidates à répondre aux critères d'affiliation, conformément aux statuts. Le Comité des affiliations

est renouvelé lors de la réunion des membres du CA nouvellement élu pour une période de deux ans qui suivra l'AG, afin de coïncider avec le mandat du nouveau Conseil d'Administration, avec l'appui de la Secrétaire générale et de la membre du Secrétariat chargée des adhésions.

- 13.3. Un **Comité des accréditations** est formé lors de la réunion du Conseil d'Administration précédant chaque Assemblée Générale électorale, afin que toutes les membres à part entière, prévoyant de participer et de voter à l'Assemblée Générale, répondent à tous les critères nécessaires, conformément aux statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur.
- 13.4. Un **Comité des motions d'urgence** sera constitué lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale électorale, dans le but de mettre en place et de contrôler toutes les procédures nécessaires à la gestion des motions d'urgence sur lesquelles l'Assemblée Générale se prononcera pendant les deux années suivantes.
13. 5. Un **Comité des groupes thématiques** est constitué lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'AG électorale, afin de gérer le processus pour l'organisation des groupes thématiques.

## **C. Le Comité exécutif**

### **Article 14 – Composition**

**14.1.** Le Comité exécutif est composé de la Présidente, de deux Vice-présidentes, de la Trésorière et de trois membres supplémentaires élues par le Conseil d'Administration, en son sein, conformément aux statuts.

**14.2.** Les candidates pour la Présidence de l'Association manifesteront leur intérêt deux mois avant l'Assemblée Générale, et les candidates pour les autres postes au sein du Comité exécutif doivent manifester leur intérêt un mois avant l'Assemblée Générale. Les formulaires de candidature seront donc envoyés par le Secrétariat au moins un mois avant la date limite de candidature.

Afin que le CA et les organisations membres à part entière puissent se prononcer sur une candidature, il est indispensable que les candidates indiquent, sur un document distribué aux membres du CA et aux organisations membres à part entière, leur vision d'avenir pour le LEF et leurs recommandations précises en matière d'action. Ces documents de candidature seront envoyés à toutes les membres à part entière au plus tard 3 semaines avant l'Assemblée Générale.

**14.3.** Au cours de la réunion du CA suivant l'Assemblée Générale ayant vu l'élection du Conseil d'Administration, la Secrétaire générale est responsable de l'ouverture de la réunion et de son déroulement jusqu'à l'élection de la Présidente de l'Association. Le premier point à l'ordre du jour est l'élection de la Présidente par le Conseil d'Administration.

**14.3bis.** Dans l'éventualité d'une égalité des voix au cours de l'élection de la Présidente – si plusieurs candidates reçoivent exactement le même nombre de voix pour le poste de Présidente du LEF – un second tour sera organisé. Avant que le second tour ne soit organisé, une

période de discussion sera octroyée aux membres du Conseil afin de demander des questions supplémentaires aux candidates qui ont le même nombre de voix. Le Conseil d'administration du LEF procédera ensuite à un nouveau vote uniquement pour les candidates qui ont le même nombre de voix. Le Conseil d'administration du LEF l'organisera en distribuant un deuxième bulletin vierge fourni le jour même. Les membres du Comité des Accréditations, assistées de deux membres du Secrétariat, assumant les fonctions de scrutatrices, procéderont au comptage des votes. La personne recevant le plus grand nombre de voix lors du second tour sera élue Présidente du LEF. Au cas où le second tour entraîne à nouveau une égalité des voix, une membre du Comité des Accréditations sera chargée d'inscrire les noms des candidates à égalité sur des feuilles individuelles, qui sont pliées, placées dans une boîte et mélangées. Une autre membre du Comité des Accréditations prendra une feuille pliée de la boîte au hasard et cette candidate sera déclarée gagnante.

**14.4.** Les membres du CA qui se sont portées candidates à l'élection du Comité exécutif et qui ont présenté leur candidature à l'Assemblée Générale sont appelées par la Présidente. Chaque candidate se présentera brièvement et expliquera ses ambitions pour ce poste. Le Conseil d'Administration élit 6 membres du Comité Exécutif. Lors de la première réunion après son élection, la présidente et le Comité Exécutif vont élire deux vice-présidentes et la trésorière parmi les membres élues au Comité Exécutif.

Chaque membre du Conseil d'Administration écrit le nom de la candidate qu'elle a choisie sur un bulletin qu'elle dépose ensuite dans l'urne prévue à cet effet. Durant ce processus, les membres du comité des accréditations secondées par deux membres du Secrétariat désignées par la Secrétaire Générale, assurent le comptage des voix.

**14.4bis** Dans l'éventualité d'une égalité des voix pour les sièges à

pourvoir au Comité exécutif en aval de l'élection de la Présidente, si plusieurs candidates reçoivent exactement le même nombre de voix pour les sièges à pourvoir au Comité exécutif, un second tour est organisé. Le Conseil d'administration du LEF procède à un second vote, portant sur les candidates à égalité. Les membres du Conseil d'administration du LEF sont invitées à inscrire le nom de leur(s) candidate(s) favorite(s) sur un bulletin vierge fourni sur place. Les membres du comité de vérification des pouvoirs procèdent au dépouillement du scrutin, assistés de deux membres du Secrétariat assumant les fonctions de scrutateurs. La ou les personne(s) ayant reçu le plus grand nombre de voix lors du second tour sont élues au(x) siège(s) à pourvoir au Comité exécutif du LEF. Si le second tour entraîne à nouveau l'égalité des voix, le comité de vérification des pouvoirs est chargé d'inscrire les noms des candidates à égalité sur des feuilles individuelles qui sont pliées, placées dans une boîte et mélangées. La Présidente nouvellement élue doit tirer au sort un ou plusieurs nom(s) de la boîte (en fonction du nombre de sièges à pourvoir), un par un, afin de pourvoir les sièges disponibles. Cette ou ces candidate(s) sont alors déclarée(s) gagnante(s) du scrutin.

**14.5.** En cas d'absence d'une membre du Comité exécutif lors de trois réunions consécutives du Comité exécutif sans raison valable, cette personne est considérée comme démissionnaire. Conformément à l'article 21 des statuts, les réunions du Comité exécutif peuvent se dérouler par n'importe quel moyen de communication, que ce soient les contacts formels, les conférences téléphoniques, les e-conférences et les réunions physiques. En conformité avec les Statuts, La suppléante au Conseil d'administration de la membre du Comité exécutif ne peut en aucun cas assister aux travaux et aux réunions du Comité exécutif.

**14.6.** En cas de vacance d'un siège au sein du Comité exécutif, le Comité exécutif est valablement constitué par les membres restantes jusqu'à la réunion suivante du Conseil d'Administration, durant laquelle il sera pourvu à l'élection du siège vacant.

**14.7.** Une membre du Conseil d'Administration, qui est élue pour remplacer une membre du Comité exécutif qui n'a pas mené son mandat à terme, est désignée pour mener à terme ledit mandat.

**14.8.** Une personne ne peut jamais être membre du Comité exécutif pendant plus de six années consécutives, quels que soient les postes successifs qu'elle a occupés en son sein. Une personne ne peut jamais mener deux mandats cumulatifs au sein du Comité exécutif.

### **Article 15 – Rôle et responsabilités du Comité exécutif**

Sans préjudice aux pouvoirs du Comité exécutif en vertu de l'article 20 des statuts, les membres du Comité exécutif assument les rôles suivants :

Le Comité exécutif est responsable devant le Conseil d'Administration. La responsabilité principale des membres du Comité exécutif est la bonne gestion de l'organisation, par les moyens suivants :

- Une participation assidue et régulière aux réunions ;
- Des contributions/réactions écrites et orales aux rapports de la Présidente, de la Trésorière et de la Secrétaire Générale sur le personnel de l'Association, la situation financière, les développements politiques, les défis et les faiblesses qui peuvent surgir au cours de l'année, les succès et l'évolution de la situation ;
- Ne jamais entreprendre d'actions ou de communications qui peuvent nuire à l'Association ou menacer son existence ou son financement.
- toujours respecter l'intégrité de l'Association ;
- Un soutien actif à la pérennité de l'Association, notamment en

matière de recherches de fonds ;

- L'aptitude à travailler tant en équipe qu'avec le Secrétariat de l'Association ;
- La garantie de la confidentialité sur les questions sensibles ou toute question jugée comme telle par l'ensemble des membres ;
- Le suivi et la transmission d'un rapport relatif aux événements et aux activités auxquels la membre du Comité exécutif participe ;
- La participation en tant que présidente de session lors des réunions statutaires ou responsable des groupes de travail et des sous-comités.
- La direction, la bonne entente et la gestion des membres du CA, la rédaction de rapports, souvent en conjonction avec les membres du Secrétariat de l'Association, ainsi que la présentation des comptes financiers au Conseil d'Administration ;
- La contribution par écrit en temps opportun aux propositions d'actions qui seront abordées lors des réunions du CA, afin de permettre à l'Exécutif de se préparer ;
- Faire en sorte que les termes des accords entre les coordinations nationales/organisations européennes, membres à part entière et l'Association soient respectés.

### **15.1. Rôle et responsabilités de la Présidente de l'Association**

La Présidente est élue par le Conseil d'Administration en son sein et est responsable devant l'ensemble de l'Assemblée Générale. La suppléante élue de l'organisation membre concernée prendra sa place au CA, sans droit de vote toutefois, ce qui donnera le loisir à la Présidente d'être plus



objective dans l'accomplissement de sa mission et l'aidera à coordonner son travail ainsi que celui de son organisation.

Les devoirs de la Présidente s'énoncent comme suit :

- Assurer le leadership et la représentation de l'organisation au mieux de ses capacités et dans le respect des Statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur.
- représenter l'Association dans le cadre de réunions au niveau européen et international, et faire son rapport au Comité exécutif, au Conseil d'Administration et au Secrétariat ;
- De manière générale, présider et/ou désigner qui présidera toutes les réunions importantes du Comité Exécutif et du Conseil d'Administration ainsi que de l'Assemblée Générale ;
- Jouer le rôle de « line manager » ou de personne à laquelle la Secrétaire Générale rapporte ; elle est également chargée de l'évaluation régulière des responsabilités contractuelles de la Secrétaire Générale ;
- Travailler avec la Secrétaire Générale à la supervision du bon fonctionnement de l'organisation ;
- Se mettre d'accord, avant publication et en consultation avec le Comité exécutif, sur les grandes déclarations/lettre importantes rédigées par le Secrétariat au fur et à mesure de leur émergence entre les réunions du CA ;
- Faire en sorte que les points de vue du CA soient représentés à tout moment et que l'orientation stratégique de l'Association reflète les décisions adoptées par le Conseil ;

- Etre responsable du bon fonctionnement du Comité exécutif ;
- Veiller à ce que tous les sujets pertinents soient portés à la connaissance du Conseil d'Administration, et ce en temps voulu ;
- Faciliter une prise de décision efficace au sein du CA ;
- Rencontrer les membres du Secrétariat tout au long de son mandat, sous la direction de la Secrétaire Générale.

### **15.2. Rôle et responsabilités des Vice-présidentes de l'Association**

Outre leur rôle de membre visé point 16.4., les deux Vice-présidentes assistent la Présidente dans son travail et, si nécessaire, assument la présidence. Elles sont ses premières interlocutrices et la remplacent en cas de besoin.

### **15.3. Rôle et responsabilités de la Trésorière**

- Elle travaille en étroite collaboration avec la Secrétaire Générale, la Présidente, la comptable et la personne qui, au Secrétariat, est en charge de la gestion financière.
- Elle veille à ce que la gestion financière de l'organisation soit en accord avec les décisions du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale, et fidèle au plan stratégique/plan de travail tel qu'arrêté par la Conseil d'Administration.
- Elle présente les rapports financiers intermédiaires nécessaires au Comité exécutif, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
- Elle vérifie et supervise les déclarations financières à soumettre à la Commission européenne.

- Forte de son expérience en gestion financière, budgétisation et collecte de fonds, elle prépare des rapports clairs et compréhensibles pour le CA et l'Assemblée Générale.

#### **15.4. Rôle et responsabilités des membres supplémentaires du Comité exécutif**

Conformément aux statuts, les membres supplémentaires participent pleinement en tant que membres de l'organe de gestion collective de l'organisation à l'expertise, à la prise de décision et à la représentation de l'organisation. Notamment, elles :

- Participent à et/ou président les groupes de travail ou les sous-comités si nécessaire et sont tenues de faire rapport à la Présidente et au CA quant aux résultats et avancements des groupes de travail ou sous-comités dont elles font partie.
- Contribuent à la formation politique ainsi qu'à l'orientation stratégique de l'Association.
- Assurent la représentation de l'Association si besoin est.
- Pour les représentantes de coordinations : Elles soutiennent les membres du CA, notamment celles qui sont récemment nommées.
- Pour la (ou les) représentantes d'organisations européennes : Elles assurent le suivi, l'information et la coordination entre les membres d'organisations européennes à part entière, membre de l'AG et celles élues qui siègent au CA.
- Vérifient que les points de vue des membres du Conseil d'Administration soient bien repris dans les décisions du Comité Exécutif.

- Sont impliquées dans la bonne gestion de l'Association.
- Assistent la Présidente de l'Association dans la gestion des réunions du Conseil d'Administration et de l'AG.

### **Article 16– Convocation**

Le Comité exécutif se réunit à l'initiative de la Présidente, par l'intermédiaire du Secrétariat, chaque fois que les intérêts de l'Association le requièrent ou à la demande (par tous les moyens de communication utiles, emails, contacts formels, conférences téléphoniques, e-conférences, réunions physiques, etc.). Le Comité exécutif sera réunira au moins deux fois par an, et jusqu'à six fois par an, tel que prévu dans les Statuts (article 21).

### **Article 17 – Procédures du Comité exécutif**

17.1. La Présidente de l'Association préside ou est chargée de désigner la personne qui présidera la réunion du Comité exécutif.

La personne présidant la réunion du Comité exécutif ouvre et clôture chaque réunion, désigne une secrétaire pour la durée de la réunion, lit l'ordre du jour, oriente les discussions, garantit le respect des statuts, donne la parole et confirme les décisions prises.

17.2. Une réunion du Comité exécutif est valablement constituée même si tout ou partie de ses membres ne sont pas présentes ou représentées, mais participent aux délibérations par tous les moyens de communication modernes qui permettent aux membres de s'entendre les unes les autres et de parler directement les unes aux autres, comme le téléphone, la vidéoconférence ou la connexion Internet en temps réel. Si tel est le cas, la membre est considérée comme présente.

- 17.3. S'agissant du calcul de la majorité obtenue, les abstentions ne sont pas prises en compte.
- 17.4. Si nécessaire, quand il n'y a pas de consensus, le vote peut être requis. Il se fera sur les décisions politiques et financières, à mains levées. Le vote sur les personnes se fait par bulletin secret. La Présidente veille à ce que tous les votes et abstentions soient comptabilisés et enregistrés dans le procès-verbal. La Présidente annonce les résultats du vote. La proposition bénéficiant de la majorité simple requise, conformément aux Statuts, est considérée comme adoptée.
- 17.5. Les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif seront distribués aux membres du Comité exécutif et, après acceptation par les membres du Comité exécutif, au Conseil d'Administration et sont à la disposition des membres à part entière de l'Association sur demande.
- 17.6. Le Comité exécutif peut prendre des décisions suivant une procédure écrite. A cet effet, la Présidente, assistée du Secrétariat, transmet par tous les moyens de communication énumérés dans le règlement d'ordre intérieur les décisions proposées à toutes les membres du Comité exécutif. Les décisions proposées seront considérées comme adoptées si, dans les trois jours ouvrables à dater de leur envoi, le nombre de communications dûment complétées renvoyées au Secrétariat par les membres du Comité exécutif est suffisant pour remplir les exigences de quorum et de vote énoncés dans les statuts et le présent règlement d'ordre intérieur.
- 17.7. La Présidente fait un rapport écrit ou oral sur les activités du Comité exécutif à chaque Conseil d'Administration.

## **D. Secrétariat**

### **Article 18 – Secrétariat et Secrétaire Générale**

Le Secrétariat de l'Association se compose de la Secrétaire Générale et des autres membres du personnel.

Sans préjudice des autres pouvoirs, contrats ou tâches qui figurent dans les statuts ou dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, le Secrétariat de l'Association est chargée des pouvoirs et missions suivantes sous la direction de la Secrétaire Générale :

- administration et travail quotidien;
- gestion financière et récoltes de fonds en collaboration avec la Trésorière et le Comité exécutif ;
- coordination et mise en œuvre du programme de travail annuel de l'Association suivant les décisions prises par les membres à part entières;
- coordination et mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Comité exécutif ;
- assistance au Comité exécutif, et en particulier à la Présidente ;
- organisation des réunions statutaires et autres réunions de l'Association ;
- fonction représentative pour les tâches qui lui incombent.

Le Secrétariat suit les procédures établies par la version la plus récente du Règlement intérieur du travail du LEF qui gouverne la relation entre la Secrétaire Générale, les membres du Secrétariat et l'ensemble de

l'Association, et est responsable devant le Comité exécutif et le Conseil d'Administration.

### **Titre III – prises de position, motions d'urgence, groupes thématiques, représentation et budget**

#### **Article 19 – Prises de Position**

Les prises de position représentent les déclarations politiques/de politique du LEF. Elles sont adoptées par le Conseil d'Administration, après consultation des membres à part entière. Ces prises de position jouent un rôle central dans le travail de l'Association et permettent de présenter clairement sa politique, à la fois au niveau interne et au niveau externe. Les prises de position sont rédigées à la suite : d'engagements existants dans le cadre du programme de travail de l'Association ; de questions politiques émergentes dans le contexte politique de l'UE ; de questions politiques émergentes proposées par le Secrétariat, les membres à part entières ou les membres du CA, et décidées par le CA ; et/ou d'une motion d'urgence votée à l'Assemblée Générale.

#### **Article 20 – Suivi des Motions D'urgence**

Chaque année après l'Assemblée Générale, le Comité exécutif et ensuite le nouveau Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale, réexamineront les motions d'urgence et prendront une décision officielle quant au suivi à leur donner.

#### **Article 21 – Groupes thématiques**

Les groupes thématiques organisés dans le cadre des Assemblées générales de l'Association sont des ateliers, proposés et dirigés par des organisations membres à part entière de l'Association ; ils permettent de consacrer plus de temps au processus participatif, d'approfondir ou d'initier la réflexion et de donner corps aux politiques de l'Association à

plus long terme.

En tant que membres à part entière de l'Association, les organisations qui proposent un groupe thématique doivent soumettre une page résumant leur idée quatre mois avant l'Assemblée Générale. Chaque groupe thématique peut être proposé par une ou plusieurs organisations membres à part entière. Les organisations membres qui proposent ensemble un groupe thématique sont investies d'une responsabilité commune : elles doivent préparer et diriger le groupe. En fonction du lieu de l'Assemblée Générale et des différentes possibilités, 4 à 5 groupes thématiques peuvent être organisés en parallèle.

## **Article 22 – Représentation de l'Association**

Lorsque l'Association est invitée à siéger au sein d'entités extérieures, c'est le Comité exécutif qui désigne les représentantes.

Lorsqu'une demande ouverte (une invitation non nominale) de participation à un événement est reçue par l'Association, il conviendra de suivre la procédure suivante :

Toutes les invitations sont transmises à la responsable de l'administration au Secrétariat, et en copie à la Secrétaire générale.

La Secrétaire Générale et la Présidente décident de l'opportunité de la participation de l'Association et, avec le soutien de la responsable de l'administration, transmet les informations relatives à l'activité, ainsi que tous les détails y afférents, aux membres du Comité exécutif. La Présidente est d'abord prise en considération. .

La Secrétaire générale et les membres du Secrétariat assistent aux différents événements en fonction des besoins et sur proposition de la Secrétaire Générale.



- La membre la plus qualifiée du Conseil d'Administration, du Comité exécutif ou du secrétariat est invitée à accepter la-les invitation-s. D'autres critères peuvent également intervenir, comme la situation géographique, la proximité, la langue ou les coûts.
- Il peut être demandé aux membres d'honneur de l'Association d'assister aux réunions au nom de l'Association, sur proposition de la Secrétaire Générale ou de la Présidente.
- Si les frais de voyage et d'hébergement ne sont pas pris en charge par l'organisateur/trice de l'événement, la Secrétaire Générale en accord avec la Présidente et/ou la trésorière peut décider de la participation et si les moyens le permettent.
- Une fois que l'on a décidé qui participe à un événement, la personne en question contacte le Secrétariat pour se procurer tout le matériel nécessaire, ainsi qu'éventuellement un soutien à sa participation à cet événement. Le Secrétariat avertit les organisateurs/trices, organise le déplacement et l'hébergement si nécessaire, inscrit la participante à l'événement, et obtient le remboursement des frais par les organisateurs/trices le cas échéant, sur la base d'une note de frais rentrée par la représentante de l'Association.

Les membres du CA désireuses de représenter l'Association sont assistées par le Secrétariat. Les participantes sont tenues de remettre un rapport sur l'évènement, d'y joindre tous les documents nécessaires (si possible un programme, une copie de la présentation faite lors de cet événement et une demande de remboursement des frais, sous condition de fourniture de tous les justificatifs nécessaires) et de les envoyer au Secrétariat de l'Association dans les deux mois qui suivent l'évènement ou en tout cas avant la fin de l'année comptable si l'évènement a lieu en

fin d'année.

### **Article 23– Budget, comptabilité et audit**

Les revenus de l'Association comprennent entre autres les cotisations de membres, les dons, les bourses, les subventions et les legs octroyés, soit pour poursuivre les objectifs généraux, soit pour atteindre un but particulier qui ne soit pas contraire aux buts et aux missions de l'Association.

Chaque année, le bilan comptable de l'Association est soumis à un audit externe.