

Renewable **E**nergy **S**olutions for the **MED**iterranean and Africa

RÉGLEMENT

Table des matières

SECTION I	3
ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRES BIENFAITEURS, MEMBRE ORDINAIRES ET DE PARTENAIRES ASSOCIES	3
ARTICLE 1ER	3
ACQUISITION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE BIENFAITEUR MEMBRE ORDINAIRE OU PARTENAIRE ASSOCIÉ	3
ARTICLE 2	4
PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE BIENFAITEUR, MEMBRE ORDINAIRE OU PARTENAIRE ASSOCIÉ.....	4
ARTICLE 3	5
ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE D'HONNEUR.....	5
SECTION II	6
FONCTIONNEMENT DES ORGANES STATUTAIRES	6
ARTICLE 4	6
MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE.....	6
ARTICLE 5	7
MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	7
ARTICLE 6	8
MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COLLÈGE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES	8
ARTICLE 7	8
FIN DU MANDAT DE MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF, DU COLLÈGE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES, DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL, ET DU CONSEIL CONSULTATIF.....	8
ARTICLE 8	8
COMITÉ STRATÉGIQUE.....	8
SECTION III	9
DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION	9
ARTICLE 9	9
GROUPES DE TRAVAIL	9
ARTICLE 10	9
PLAN DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 12	10
CONSEIL CONSULTATIF.....	10

SECTION I

ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRES BIENFAITEURS, MEMBRE ORDINAIRE ET DE PARTENAIRES ASSOCIES

Article 1er

Acquisition de la qualité de Membre bienfaiteur Membre ordinaire ou Partenaire associé

- 1.1. Aux fins de l'acquisition de la qualité de Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou de Partenaire associé, une demande d'admission doit être adressée par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, au Président de l'Association RES4MED, Via Ticino, 14 00198 Roma – Italie. La demande d'admission peut également être acheminée par courrier électronique à l'adresse suivante: secretariat@res4med.org.
- 1.2. La demande d'admission doit comprendre les informations suivantes:
 - a) les coordonnées du candidat, y compris l'adresse de référence pour les communications officielles;
 - b) le domaine d'activité;
 - c) le curriculum vitae pour les personnes physiques et, pour les personnes morales, la liste des activités effectuées depuis leur création, assortie des autocertifications ou des certificats appropriés, tels que, par exemple, l'attestation d'absence de procédures pendantes, l'extrait de casier judiciaire, etc.;
 - d) le profil et les expériences acquises;
 - e) la raison de l'intérêt à adhérer à l'Association;
 - f) l'apport que le candidat se propose de donner au développement des activités de l'Association;
 - g) la déclaration de connaissance et d'acceptation des Statuts et du Règlement de l'Association, souscrite par le représentant légal;
 - h) la qualité souhaitée: Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé.
- 1.3. Le Comité Exécutif approuve la demande d'admission.

Aux fins de l'évaluation des demandes, le Comité Exécutif tiendra compte, entre autres, de l'affinité entre les activités réalisées par le candidat et celles de l'Association, ainsi que de la valeur ajoutée que cette dernière pourrait tirer de l'apport que le candidat se propose de donner.
- 1.4. Suite à la délibération, la décision du Comité Exécutif est notifiée aux candidats par lettre recommandée. En cas d'admission à l'Association, la communication indique le montant de la cotisation à verser ainsi que les modalités du versement.
- 1.5. Les noms des Membres bienfaiteurs, Membres ordinaires ou Partenaire associé sont inscrits dans le Registre social.
- 1.6. L'adhésion à l'Association engage le membre et l'affilié à accepter et respecter toutes les dispositions des Statuts et du Règlement et impose le paiement de la cotisation visée à l'Article 9.2. c) des Statuts relatif aux droits et aux obligations des Membres bienfaiteurs et Membres ordinaires et à l'Article 10.2 a) relatif aux droits et aux obligations des Partenaires associés.

Article 2

Perte de la qualité de Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé

2.1. Aux termes des articles 9.3 et 10.3 des Statuts, la qualité de Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé se perd en cas de démission, mise en demeure pour défaut de paiement de la cotisation ou radiation prononcée par l'Assemblée des membres pour motifs graves.

2.2. Démission

La démission d'un Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé est communiquée par écrit au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de l'Association RES4MED, Via Ticino, 14, 00198 Roma – Italie, avec un délai de préavis d'au moins trois mois.

Pourvu qu'elle soit soumise au moins trois mois à l'avance, la déclaration de démission prend effet au terme de l'année en cours.

En cas de modification des Statuts, le Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé dissident peut démissionner sans respecter le délai de préavis ci-dessus, en le notifiant par écrit au Président, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la communication concernant les décisions de modification des Statuts adoptées par l'Assemblée des membres. Dans ce cas, la démission prend effet à compter du jour précédant la décision de modification des Statuts, sous réserve du respect des obligations prises par le démissionnaire vis-à-vis de l'Association jusqu'à ce moment.

2.3. Mise en demeure

Le Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé ayant omis de verser la cotisation sociale pour deux annuités de suite et refusant de procéder au règlement après avoir reçu une lettre de demande de paiement sont mis en demeure.

La mise en demeure intervient au terme d'un délai de préavis d'au moins un mois, notifié par lettre recommandée par le Président de l'Association.

Le règlement de la cotisation implique l'annulation de la procédure de radiation du Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé.

Le règlement de la cotisation relative à l'année sociale en cours n'est pas permis en cas de défaut de paiement des annuités précédentes.

Le Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé ayant fait l'objet d'une procédure de radiation est réadmis après règlement de la cotisation.

2.4. Radiation pour motifs graves

La radiation d'un Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé pour motifs graves, c'est-à-dire pour des comportements incompatibles ou contraires aux finalités de l'Association, est prononcée par l'Assemblée des membres, par vote à bulletin ouvert, à la majorité des voix, en présence d'au moins la moitié des membres ayant droit de vote, à l'exclusion du membre faisant l'objet de la procédure de radiation.

La radiation prend effet trente jours après la date de la communication au Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé concernés.

Le Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé ayant fait l'objet d'une décision de radiation peuvent se pourvoir en justice dans un délai de six mois à compter de la date de notification de la décision de radiation.

- 2.5. Le Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou Partenaire associé ayant fait l'objet d'une décision de radiation de l'Association ne peuvent pas réclamer le remboursement des cotisations versées et n'ont aucun droit sur le fonds social.

Article 3

Acquisition et perte de la qualité de membre d'honneur

- 3.1. Le Comité Exécutif peut attribuer la qualité de membre d'honneur aux personnes physiques ou morales qui, en raisons des mérites acquis dans le domaine énergétique, et notamment des énergies renouvelables, peuvent contribuer à la réalisation des finalités de l'Association. La proposition d'admission est adressée par un ou plusieurs Membre bienfaiteur, Membre ordinaire ou d'affilié par écrit par au Président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'adresse suivante: Association RES4MED, Via Ticino, 14 00198 Roma – Italie.

La proposition d'admission peut également être acheminée par courrier électronique à l'adresse suivante: secretariat@res4med.org.

- 3.2. Les propositions doivent préciser les mérites particuliers acquis par les candidats et être assorties de la demande d'admission souscrite par ces derniers, contenant les informations suivantes:
- a) les coordonnées du candidat, y compris l'adresse de référence pour les communications officielles;
 - b) le domaine d'activité;
 - c) le curriculum vitae pour les personnes physiques et, pour les personnes morales, la liste des activités réalisées depuis leur création, assortie des autocertifications ou des certificats appropriés, tels que, par exemple, l'attestation d'absence de procédures pendantes, l'extrait de casier judiciaire, etc.;
 - d) le profil et les expériences acquises;
 - e) la qualité souhaitée: membre d'honneur;
 - f) la déclaration de connaissance et d'acceptation des Statuts et du Règlement de l'Association.

- 3.3. Le Comité Exécutif approuve la demande d'admission.

Aux fins de l'évaluation des demandes, le Comité Exécutif prendra en compte, entre autres, des mérites acquis par le candidat dans le domaine énergétique, de l'affinité entre les activités effectuées par le candidat et celles de l'Association, ainsi que de la valeur ajoutée que cette dernière pourrait tirer de l'apport que le candidat se propose de donner.

- 3.4. Le Comité Exécutif réalise une évaluation annuelle sur la persistance des éléments de base de la décision d'attribuer la qualité de membre d'honneur. Le résultat de l'évaluation, si négatif, implique la radiation de l'Association.

- 3.5. La décision du Comité Exécutif visés aux points 3.3 et 3.4 est notifié aux parties par lettre recommandée avec accusé de réception.
- 3.6. Aux termes de l'article 11.4 des Statuts, la qualité de membre d'honneur se perd en cas de démission ou radiation prononcée par Le Comité Exécutif.
- 3.7. **Démission**
La démission d'un membre d'honneur est communiquée par écrit au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de l'Association RES4MED, Via Ticino, 14, 00198 Roma – Italie, avec un délai de préavis d'au moins trois mois.
Pourvu qu'elle soit soumise au moins trois mois à l'avance, la déclaration de démission prend effet au terme de l'année en cours.
En cas de modification des Statuts, le membre d'honneur dissident peut démissionner sans respecter le délai de préavis ci-dessus, en le notifiant par écrit au Président, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la communication concernant les décisions de modification des Statuts adoptées par l'Assemblée des membres. Dans ce cas, la démission prend effet à compter du jour précédant la décision de modification des Statuts, sous réserve du respect des obligations prises par le démissionnaire vis-à-vis de l'Association jusqu'à ce moment.
- 3.8. A la date d'approbation du règlement, sont membres honoraires Politecnico d Milano, Politecnico di Torino et Università Bocconi.

SECTION II

FONCTIONNEMENT DES ORGANES STATUTAIRES

Article 4

Modalités de déroulement des réunions de l'Assemblée

- 4.1. Les modalités de convocation de l'Assemblée, la participation aux réunions et les quorums constitutifs et délibératifs sont énoncés à l'art. 13 des Statuts.
- 4.2. Le Président de l'Assemblée vérifie la régularité de la constitution de l'Assemblée, l'identité et la qualité des participants et, en général, le droit de parole et de vote; il dirige les travaux de l'Assemblée et vérifie les résultats du vote. L'issue de ces procédures est consignée dans le procès-verbal.
- 4.3. Le Président ouvre les travaux en donnant lecture de l'ordre du jour. Commence ensuite la discussion des points figurant à l'ordre du jour. Seuls les sujets ne faisant pas l'objet de délibération peuvent être traités au point "Questions diverses". Lors du débat, le Président dirige les interventions et proclame le résultat des votes. Le déroulement de l'Assemblée est consigné dans un procès-verbal rédigé par le Secrétaire.
- 4.4. Les réunions de l'Assemblée peuvent se tenir en audio ou visioconférence. Dans ce cas, les conditions suivantes doivent être remplies:
- a) le Président de l'Assemblée doit être mis en condition de vérifier l'identité et la qualité des participants et, en général, le droit de parole et de vote, diriger le déroulement des travaux et vérifier le résultat des délibérations;

- b) le Président et le rédacteur du procès-verbal doivent être mis en condition de suivre de façon appropriée les travaux de l'Assemblée, en vue de la rédaction du procès-verbal;
 - c) les intervenants doivent être mis en condition de participer à la discussion en temps réel, de voter simultanément les points à l'ordre du jour, de transmettre, recevoir et prendre connaissance des documents;
 - d) toutes les indications nécessaires aux liaisons audio et vidéo doivent figurer dans la convocation.
- 4.5. L'Assemblée est considérée comme ayant été tenue dans le lieu où siègent le Président et le Secrétaire ou le rédacteur du procès-verbal, afin de permettre la rédaction et la signature du procès-verbal, de même que la transcription des délibérations des membres dans le Registre social.
- 4.6. Tous les votes se tiennent à bulletin ouvert, sauf ceux qui concernent les personnes, qui se tiennent à bulletin secret.
- 4.7. Lors d'un scrutin ouvert, en cas d'égalité des voix la voix du Président de l'Assemblée est prépondérante. Lors d'un scrutin ouvert, les voix s'expriment à main levée.
- 4.8. Lors d'un scrutin secret, la voix du Président ne pouvant pas être identifiée, elle n'est pas prépondérante en cas d'égalité des voix. En cas d'égalité la proposition au vote est pas approuvé.

Lors d'un scrutin secret, les voix s'expriment par dépôt du bulletin dans l'urne. Dans ce cas, le Président choisit deux scrutateurs parmi les membres, chargés de vérifier la régularité du vote et de signer, avec le Président et le Secrétaire de l'Assemblée le procès-verbal de la réunion.

Article 5

Modalités de déroulement des réunions du Comité Exécutif

- 5.1. Les modalités de convocation du Comité Exécutif, la participation aux réunions et les quorums constitutifs et délibératifs prévus sont énoncés à l'art. 15 des Statuts.
- 5.2. Le Président du Comité vérifie la régularité de la constitution du Comité, l'identité et la qualité des participants; il dirige le déroulement des travaux et vérifie le résultat des votes. L'issue de ces procédures est consignée dans un procès-verbal.
- 5.3. Le Président ouvre les travaux en donnant lecture de l'ordre du jour. Commence ensuite la discussion des points figurant à l'ordre du jour. Seuls les sujets ne faisant pas l'objet de délibération peuvent être traités au point "Questions diverses". Lors du débat, le Président dirige les interventions et proclame le résultat des votes.
- 5.4. Les réunions peuvent se tenir en audio ou visioconférence, à condition que tous les participants puissent être identifiés, qu'ils aient la possibilité de suivre en temps réel la discussion des points abordés et de recevoir et transmettre des documents.
- 5.5. Le Comité est considéré comme réuni dans le lieu où siègent le Président et le Secrétaire, afin de permettre la rédaction et la signature du procès-verbal, de même que la transcription des délibérations du Comité dans le Registre des délibérations du Comité.

- 5.6. Tous les votes se tiennent à bulletin ouvert, sauf ceux qui concernent les personnes, qui se tiennent à bulletin secret. Pour les premiers, en cas d'égalité des voix la voix du Président est prépondérante. Lors d'un scrutin secret, la voix du Président ne pouvant pas être identifiée, elle n'est pas prépondérante en cas d'égalité des voix. En cas d'égalité la proposition au vote est pas approuvé.

Article 6

Modalités de déroulement des réunions du Collège des Commissaires aux Comptes

- 6.1. Le Collège des Commissaires aux Comptes se réunit sur convocation de son Président chaque fois qu'il l'estime nécessaire ou qu'il en est requis par deux membres effectifs. Dans tous les cas, le Collège se réunit au moins une fois par an, dont l'une pour la préparation du rapport de bilan financier et le budget prévisionnel.

Les modalités de convocation du Collège sont établies par ses membres.

Les réunions du collège sont valables avec la présence de la majorité de ses membres et les décisions sont prises à la majorité des personnes présentes.

Tous les votes se tiennent à bulletin ouvert. En cas d'égalité des voix la voix du Président est prépondérante.

- 6.2. Les décisions du Collège des Commissaires aux Comptes sont consignées dans un procès-verbal figurant dans le Registre des procès-verbaux du Collège des Commissaires aux Comptes.

Article 7

Fin du mandat de membre du Comité Exécutif, du Collège des Commissaires aux Comptes, du Secrétaire Général, et du Conseil Consultatif

- 7.1. Le mandat prend fin par:
- a) démission;
 - b) révocation prononcée par l'Assemblée des membres, pour les membres du Comité Exécutif et du Collège des Commissaires aux Comptes et par le Comité Exécutif pour le Secrétaire général et les membres du Conseil Consultatif.

Article 8

Comité Stratégique

- 8.1. Le Comité Stratégique est composé des Membres bienfaiteurs, des Membres ordinaires et de trois représentants des Partenaires associés.
- 8.2. Le Comité se réunit sur convocation du Président, sur son initiative ou sur proposition du Comité Exécutif.
- 8.3. Au moment de la convocation du Comité Stratégique, le Président peut inviter un ou plusieurs Membres d'honneur et un ou plusieurs Partenaires associés en plus des 3 représentants dont 8.1.

Le Politecnico di Milano en tant que membre fondateur participe au Comité Stratégique

- 8.4. Le Comité Stratégique est présidée par le Président de l'Association ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le Vice Président, désigné par le Comité Exécutif.
- 8.5. Les représentants des Partenaires associés au sein du Comité Stratégique sont désigné lors de la désignation du Comité Exécutif. Chaque Partenaire associé pourra exprimer trois votes. Sont nommés les Partenaires associés qui totalisent le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité et d'impossibilité à procéder à la désignation des représentants, on vote une deuxième fois les candidats ayant obtenu le même nombre de voix. Dans ce cas, chaque Partenaire associé ne pourra exprimer qu'une seule voix.
- 8.6. Le Comité Stratégique assiste le Comité Exécutif dans la définition des stratégies d'action de l'Association en vue de la réalisation des finalités sociales et dans l'élaboration du plan de travail et du plan de communication.
- 8.7. Les groupes de travail de suivi à l'article 9 seront invités à intervalles réguliers pour présenter sur ses activités.

SECTION III

DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

Article 9

Groupes de travail

- 9.1. Aux termes de l'article 14, alinéa 3, des Statuts, le Secrétaire Général peut se faire assister par un ou plusieurs groupes de travail, composés de représentants des membres et des affiliés.
- 9.2. La direction et la coordination des groupes de travail est du ressort du Secrétaire Général. Les groupes de travail assistent le Secrétaire Général dans la réalisation des activités prévues par le Plan de travail annuel.
- 9.3. En vue de l'optimisation des ressources engagées, les groupes de travail peuvent prévoir une articulation interne.

Article 10

Plan de travail

- 10.1. Le Plan annuel de travail est approuvé par le Comité Exécutif sur proposition du Secrétaire Général.
- 10.2. Le Plan de travail énonce les activités que l'Association se propose de démarrer en vue d'atteindre ses objectifs, les résultats attendus, les délais de réalisation ainsi que l'attribution des fonctions et des responsabilités.

Article 11

Comité budgétaire

- 11.1. Le Comité budgétaire est composé du Vice Président du Comité Exécutif et d'au moins un autre membre nommé par le Comité Exécutif.
- 11.2. Le Comité budgétaire sur la base de directives du Comité Exécutif, administre les activités de l'administration et la comptabilité, les relations avec les banques et la gestion budgétaire.

- 11.3. Le Secrétaire Général fera rapport chaque trimestre au Comité budgétaire sur les activités.
- 11.4. Le bilan financier et le budget prévisionnel sont préparés par le Comité budgétaire aux recommandations du Comité Exécutif.
- 11.5. Le Comité budgétaire sera responsable devant au Président de l'Association et au Comité Exécutif.
- 11.6. L'expiration advient par :
 - a) expiration du mandat du Comité Exécutif;
 - b) démission;
 - c) révocation statué par le Comité Exécutif.

Article 12

Conseil consultatif

- 12.1. Le Comité Exécutif dans l'exercice de ses fonctions, pourrait recourir à un Conseil consultatif avec une mission consultative et d'étude.
- 12.2. Le Secrétaire Général assiste aux réunions de l'Assemblée.
- 12.3. Le Conseil Consultatif est composé de représentants du milieu industriel, académique, financier et des institutions nationales et internationales ayant acquis une expérience et une compétence reconnues dans les domaines faisant l'objet des activités de l'Association.
- 12.4. Le Président et les membres du Conseil Consultatif sont nommés et révoqués par le Comité Exécutif. Leur mandat a une durée de quatre ans et ils sont rééligibles.
- 12.5. Le Conseil Consultatif remplit des fonctions de conseil et d'étude; il assiste le Comité Exécutif y compris par la formulation d'avis sur les actions stratégiques à entamer en vue de la réalisation des finalités de l'Association.
- 12.6. Le Conseil Consultatif contribue à la dissémination des résultats de l'activité de l'Association.