

## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I

#### LES MEMBRRES

##### Article 1 - Principes

1.1 Toute demande d'adhésion, conformément à l'art. 3.1 du Statut, doit parvenir au Secrétariat du MEDAC, qui informe les membres de l'Assemblée Générale d'une nouvelle demande d'adhésion. Le Secrétariat envoie un formulaire (voir annexe au présent règlement intérieur) à remplir à l'organisation candidate. Ce formulaire dûment rempli est examiné par les membres du Comité Exécutif.

1.2 Le Secrétariat ensuite fait également parvenir une copie du dossier de candidature aux Etats Membres concernés par les candidats, en leur demandant de se prononcer sur la représentativité de l'organisation, sur son rôle et son intérêt dans la gestion des pêches en Méditerranée. Une copie du dossier de demande d'adhésion et la réponse éventuelle de l'Etat Membre doit être envoyée à la Commission européenne, aux autres Etats Membres concernés et aux membres de l'Assemblée Générale du MEDAC.

1.3 L'Etat membre concerné répond à la demande de consultation dans un délai de 30 jours.

1.4 Le Secretariat demande l'Administration de se prononcer sur la représentativité de l'organisation qui demande à se joindre. En tout cas, l'absence de réponse d'un Etat membre doit être considérée comme une réponse négative ou positive.

1.5 Chaque Organisation/Association, etc., est représentée au sein du MEDAC par son Président où par le représentant désigné (délégué).

##### Article 2 – Cotisations

2.1 La cotisation et son montant sont établis tous les ans au sein de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Exécutif (Comex)

2.2 La cotisation annuelle du MEDAC doit être payée dans les délais prévus dans la lettre d'engagement envoyée par le MEDAC aux membres au moins un mois avant la date limite du paiement. En tout cas, le Secrétariat doit recevoir le paiement des cotisations au plus tard le 15 janvier du nouvel exercice budgétaire.

2.3 En cas de non-réception par le Secrétariat du MEDAC de la cotisation annuelle et du fonds commun, *una tantum*, à la date fixée, l'association pourra être exclue par le MEDAC conformément à la procédure établie à l'Art. 3.3 des Statuts et à l'art. 2.4 du Règlement intérieur.

2.4 Le Comité Exécutif du MEDAC, ayant reçu aucune réponse à la lettre de rappel envoyée par recommandée peut également mettre fin à l'appartenance à une organisation qui n'a pas respecté le paiement de la cotisation annuelle et du fonds commun, *una tantum*, après avoir signé le lettre d'engagement.

## **INTEGRATIONS**

### **TITRE II**

#### **ORGANISATION ET STRUCTURE**

##### Article 3 Organes du MEDAC

3.1 Le MEDAC se compose de:

- a. Président ;
- b. Bureau;
- c. Assemblée Générale;
- d. Comité Exécutif (Comex);
- e. Groupes de Travail permanents et/ou de durée limitée;
- f. Secrétariat.

3.2 Le Président est le mandataire de l'Association et le représentant, à savoir il pourra déléguer aux membres du Bureau à le remplacer. En cas d'indisponibilité du Bureau, ceci dans son intégralité déléguera un membre du MEDAC, de préférence du Comex. Le Président convoque et préside l'Assemblée Générale et le Comité Exécutif, exécute les délibérations et exerce les pouvoirs dévolus par les Statuts ou délégués par l'Assemblée et/ou par le Comité Exécutif, en général ou cas par cas. Le Président a le droit de désigner un mandataire ad litem.

3.3 Le Bureau se compose d'un Président et de 3 Vice-Présidents. Le Bureau dirige les travaux de l'Assemblée Générale ainsi que du Comité Exécutif. Le Président n'a pas de droit de vote et c'est impartial.

3.4 L'Assemblée Générale se compose conformément à l'art. 9 du Statuts du MEDAC.

3.5 La composition du Comex est établie conformément à l'art 10 des Statuts. Le Comité Exécutif peut être convoqué sur demande d'au moins la moitié des membres. L'élection des membres du Comex doit se conformer à l'art 5.7 des Statuts.

3.6 Tout siège du Comité Exécutif peut être partagé avec un autre membre d'une autre organisation représentant le secteur de la pêche (60%) ou d'autres groupes d'intérêt (40%) qui peut être nommé suppléant. Si le titulaire du siège est présent, le suppléant n'a pas de droit de vote, ni de remboursement des frais.

## Article 4– Groupes de Travail

4.1 Afin de coopérer avec le Comité Exécutif dans la rédaction des recommandations et des suggestions, le MEDAC peut également créer des Groupes de Travail pour traiter les questions de coopération régionale, et aussi, conformément à l'Art. 18 du Règlement de Base n. 1380/2013. Les coordinateurs des Groupes de Travail contribuent et soutiennent les activités du Comité Exécutif. Les membres du Comité Exécutif peuvent proposer la création des Groupes de Travail.

4.2 Les Groupes de travail peuvent être des groupes ciblés (*ad hoc*), à savoir créés exprès pour un objectif donné et une durée limitée, ou des groupes permanents. Le mandat des Groupes de Travail permanents est renouvelé tous les ans par l'Assemblée Générale. Les membres des Groupes de Travail sont nommés parmi les membres du MEDAC après avoir communiqué leur intention à participer au groupe au Secrétariat. Les réunions des Groupes de Travail sont publiques. Le Comité Exécutif va établir le nombre, le but, le calendrier des réunions et les délais.

4.3 Un ou plus coordinateurs pour chaque Groupe de Travail sont nommés par le Comité Exécutif, et le mandat est de deux/ ans, renouvelable.

4.4 Le rôle du Coordinateur est fondamentale pour atteindre les objectifs du Groupe. Il exerce ses fonctions de coordination des travaux pour le débat et la rédaction des recommandations et des suggestions. Il gère les rapports avec le Secrétariat et le Comité Exécutif, et il informe périodiquement le Groupe sur les travaux en général et les résultats atteints. Il doit préparer les réunions, rédiger un rapport et présenter, dans un délai raisonnable, un document partagé au Comité Exécutif.

4.5 La procédure de révocation et/ou remplacement du mandat du/des Coordinateurs avant la fin de son/leur mandat, sera entamée sur demande d'au moins 1/3 des membres du GT qui peut statuer à la majorité qualifiée des 2/3 des présents et ayant le droit de vote sur l'éventuelle révocation et convoquer à nouveau le GT pour qu'on puisse élire le nouveau Coordinateur.

4.6 Les membres des Groupes de Travail doivent être indiqués dans une liste afin d'être remboursés. Les participants des GT vont chercher, dans les limites du possible, d'adopter à l'unanimité les rapports à envoyer au Comité Exécutif. Si le consensus n'est pas atteint, les « *minority statements* » seront de toute façon cités dans le rapport qui sera adopté à la majorité simple des membres du Groupe de Travail présents et ayant le droit de vote.

4.7 Le Comité Exécutif, à la demande de/des coordinateurs, peut inviter, aussi par procédure écrite, des experts scientifiques afin de participer aux travaux du Groupe de Travail.

4.8 Le Groupe de Travail ne sont pas des Organes décisionnelles et par conséquent les avis et les rapports ne sont pas contraignants ni pour l'Assemblée Générale ni pour le Comité Exécutif.

4.9 Les réunions des Groupes de Travail sont convoquées au moins 14 jours avant la réunion avec l'envoi de l'ordre du jour provisoire. Si il s'avère impossible, la procédure télématique sera activée.

4.10 Les membres du Groupe de Travail qui ne peuvent pas participer à la réunion, sont invités à envoyer des avis et des commentaires à l'ordre du jour provisoire au plus tard 7 jours avant la date de la réunion. Ces avis et commentaires sont pris en considération lors de la réunion du Groupe de Travail et inscrit au procès-verbal.

### **Article 5- Principes opérationnels**

5.1 La procédure d'examen interne des recommandations ou des suggestions consiste à envoyer le document adopté par le Groupe de travail au Comité exécutif, qui a disponibles 14/7 jours de travail pour adopter une recommandation conjointe.

5.2 Dans le cas où doit utiliser la procédure d'urgence prévue à l'article 11.7 du Statut, à savoir dans le 24/48h, la Présidence assume la responsabilité de toutes les déclarations

5.3 Le Secrétariat procédera à transmettre les recommandations et/ou suggestions adoptées par le Comex. Si sont adoptées par procédure écrite, seront adoptées seulement les recommandations qui seront examinées par au moins le 30% des membres du COMEX, utilisant l'outil de confirmation de lecture.

5.4 Tous les documents de travail et les comptes rendus pas encore adoptés sont insérés, au moins 7 jours avant la réunion organisée par le MEDAC, dans la zone d'accès restreint du site, où est également signalé le délai dans lequel de soumettre des amendements / commentaires.

## **TITRE III**

### **DROIT DE VOTE DES MEMBRES**

#### **Article 6 – Droit de Vote – Délégué**

6.1 Les Organisations/Associations membres du MEDAC sont représentées au sein de l'Assemblée Générale et au Comité Exécutif par ses propre délégués conformément à l'art. 4 des Statuts.

6.2 Toute Organisation/Association membre a le droit de vote (1 Association/1 vote)

6.3 Les Organisations/Associations peuvent être représentées par le délégué d'une autre Association membre du MEDAC, dans ce cas-là, le droit de vote est attribué conformément aux normes des Statuts (articles 9.8 et 9.9) et de l'art. 8 de ce Règlement Intérieur.

### **Article 7 – Suppléant**

En cas d'empêchement, un représentant titulaire peut se faire représenter par un suppléant de la même Organisation/Association. Lorsque il s'agit de l'Assemblée pour les élections, le changement du représentant doit être communiqué au Secrétariat au moins 3 jours ouvrables avant le jour de l'Assemblée.

### **Article 8 – Délégations de Vote**

8.1 Chaque délégué ne peut pas avoir plus de 2 délégations de vote (outre que la sienne) d'une autre Organisation/Association représentant le même secteur et/ou groupe d'intérêt.

8.2 Les délégations de vote devront être présentées par écrit au Secrétariat conformément au modèle rédigé par le Secrétariat au moins 3 jours ouvrables avant les réunions.

## **TITRE IV**

### **ASSEMBLEE GENERALE ELECTIVE**

#### **Art. 9 – Assemblée Générale Elective**

9.1 L'Assemblée Générale est le principal organe délibérant du MEDAC. Elle se compose des représentants délégués par les membres.

9.2 A la fin de son mandat, l'Assemblée Générale Elective doit procéder à l'élection du Président, à la nomination des trois Vice-Présidents et de membres du Comité Exécutif pour le nouveau mandat de quatre ans, selon les statuts.

#### **Art. 10 – Convocation de l'Assemblée Générale Elective**

10.1 Sans préjudice de dispositions différentes de la part du Comité Exécutif, au plus tard 60 jour avant le jour fixé pour l'Assemblée Générale Elective. Le Secrétariat, à travers son site web, email, ou toute autre forme de communication convenable, informe les Associations membres de la date des élections.

10.2 La convocation doit aussi indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion et l'ordre du jour.

#### **Art. 11 – Vérification des Pouvoirs d'Admission**

11.1 Le Comité Exécutif, à l'aide du Secrétariat, vérifie la validité des nominations et des délégations des membres de l'Assemblée.

11.2 L'Assemblée élective ne siège valablement sur première convocation que si au moins la moitié plus un des membres délégués ayant le droit de vote est présent, sur deuxième convocation, aucun quorum n'est exigé, sans préjudice des normes concernant le quorum à l'art. 11 des Statuts.

11.3 Le Président vérifie la validité de l'Assemblée et en case d'invalidité, le Secrétariat convoque à nouveau une nouvelle Assemblée au plus tard 30 jours après sa tenue.

11.4 Le Président désigne les 3 composants de la Commission qui siègera le scrutin et qui sera en charge de la vérification des votes. Il ouvre les travaux, et après les opérations de dépouillement des bulletins de vote, il annonce le résultat des élections.

## **Art. 12 – Votes**

12.1 Le vote peut être exprimé par liste.

- a. Vote au scrutin secret lors de l'élection du Président selon les dispositions de l'article 5.3 des Statuts;
- b. Vote au main élevée lors de l'élection des vice-présidents selon les dispositions de l'art. 5.4 des Statuts;
- c. Vote au main élevée lors de l'élection des délégués au Comité exécutif, selon les dispositions de l'art.5.7 des Statuts.

12.2 En cas d'égalité des voix pour deux ou plus candidats, on continue avec un scrutin de ballottage.

12.3 Le Secrétariat aide le Président dans toutes les opérations et rédige le procès-verbal de la séance.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 13 – Remboursements**

13.1 Les dépenses éligibles du Président, des Vice-Présidents et par les coordinateurs des GT pour l'exercice des activités concernant leur mandat, sont remboursables par le Secrétariat, comme prévu dans les articles suivants.

13.2 Des remboursements supplémentaires peuvent être décidés par le Comité Exécutif. Ces dépenses doivent être éligibles et ne dépasser pas les plafonds prévus dans le budget du MEDAC.

13.3 Les dépenses des membres délégués pour la participation aux réunions auxquelles ils participent seront remboursées, à condition que les délais d'enregistrement soient respectés et à travers le formulaire d'inscription en ligne, disponible sur le site web à la page « Réunions du MEDAC »

13.4 Seul un représentant désigné par organisation et par réunion est éligible

13.5 le remboursement d'un seul coordinateur pour chaque Groupe de Travail ou Focus Group est éligible.

13.6 Les représentants des associations membres du MEDAC seront remboursés seulement si son association s'est acquittée de la totalité de sa cotisation. Tout remboursement dépendra de la disponibilité budgétaire.

13.7 Les demandes de remboursement doivent être présentées au Secrétariat avec les pièces justificatives, *au plus tard 30 jours calendrier* à compter du dernier jour de la réunion. Les demandes de remboursement pour des réunions tenues au mois de novembre (le dernier mois de l'année budgétaire du MEDAC) doivent être présentées dans un délai de 2 semaines après la réunion.

13.8 Le secrétariat ne peut pas garantir le remboursement si la demande est reçue après ces dates limites ou sans les pièces justificatives.

13.9 Le remboursement des frais pour assister à des réunions qui ne sont pas organisée par le MEDAC est sujet à l'approbation préalable du Comité Exécutif.

#### **Article 14 – FRAIS DE VOYAGE ET SEJOUR**

14.1 Les frais de déplacement entre le lieu de résidence ou de travail et le lieu de réunion seront remboursés jusqu'à 500 € sur la base suivante :

- Transports en commun entre l'aéroport et l'hôtel/lieu de la réunion (aller et retour)
- **Billet d'avion en classe touriste/économique ou inférieur si disponible. Les tarifs en classe « business » ou affaires ne sont pas autorisés.**
- Le prix du billet Train/Bus (en 2ème classe)
- Voyage en voiture privée (forfait kilométrique à 0,22 € par kilomètre)
- Les frais de taxi ne seront pas pris en charge.
- Si le budget pour déplacements est excédentaire à la fin de l'année budgétaire (31 décembre), il sera distribué pour rembourser un supplément aux demandes supérieurs à € 500.

14.2 Les frais de séjour seront remboursés sur la base suivante:

- Une indemnité forfaitaire journalière (« per diem ») de 192 euros sera attribuée pour le frais de séjour.
- Cette indemnité couvre les frais d'hôtel ainsi que toutes les dépenses hors transport (par exemple les repas, les boissons etc.). Le coût des repas payés par le MEDAC pourrait être aussi déduit de cette indemnité. Le nombre des nuitées ne peut pas dépasser celui des jours de réunion + 1 avec un maximum de 2 per diem par voyage.

14.3 Les demandes de remboursement seront éligibles si accompagnées des documents suivants :

- le formulaire de demande de remboursement rempli et signé;
- les billets originaux pour les vols ou les factures originales des agences de voyage réservant le vol, indiquant la classe, les dates du voyage et le prix payé. Si votre organisation doit conserver l'original de la facture, veuillez nous envoyer un exemplaire visé par elle en tant que « copie certifiée conforme à l'originale » ou accompagné d'une lettre signée attestant que les copies sont conformes aux originaux. **Pour les réunions qui ne sont pas organisée par le MEDAC, vous devez aussi prédisposer le compte rendu de la réunion.**
- Les cartes d'embarquement; pour les billets électroniques, la réservation électronique imprimée indiquant la classe et les dates du voyage ainsi que le prix payé.
- Tous les tickets/billets **originaux** de transports en commun (bateau, train, bus).
- Les reçus des restaurants et des taxi ne sont pas acceptés



- La facture originale de l'hôtel ou une copie certifiée conforme à l'originale par votre organisation est nécessaire pour réclamer l'indemnité journalière.

### **Article 15 – Participation aux projets**

Le processus d'évaluation devrait être structuré comme suit:

1. Mettre en place un comité d'évaluation équilibrée au sein du MEDAC pour évaluer et analyser le projet proposé, composé de 5 membres, 3 de 60% et 2 de 40%; la durée de leur mandat est de deux ans
2. L'évaluation de chaque proposition doit inclure une analyse à la fois du point de vue technique ainsi qu'économique/administratif, considérant ce qui suit:

- Évaluation technique

- La proposition est pertinente pour le MEDAC?
- La proposition peut être placée dans le cadre d'un groupe de travail spécifique?
- Le résultat attendu du projet sera en mesure d'améliorer / contribuer aux activités de MEDAC?

- Évaluation économique / administrative

- Quelles sont les implications pour le budget?
- Y a-t-il une demande de co-financement?
- Est-ce que la feuille de route est considérée comme réalisable?
- Y-a-il les compétences internes nécessaires à la participation au projet?
- Est-ce qu'on aura besoin de personnel externe avec recrutement temporaire pour la durée du projet?
- Combien et quels sont les documents qui doivent être produits dans le cadre du projet?

3. L'évaluation devrait être à la fois qualitative et quantitative. L'évaluation qualitative consisterait essentiellement en une série de commentaires spécifiques à chacun des critères. On devrait également attribuer une note à chacun des critères, et enfin calculer la moyenne pour obtenir le score final.

4. Les résultats des évaluations effectuées par le Comité doivent être envoyés au Bureau pour une décision finale sur la proposition. En cas d'absence de consensus, et pour tous les cas particuliers, on devrait consulter le Comité Exécutif. Le Bureau pourrait demander des informations supplémentaires /analyses au comité d'évaluation.

### **Article 16 -Révisions du Règlement Intérieur**

Toutes autres dispositions non prévues par le présent Règlement Intérieur et par les Statuts, seront proposées par la Comité Exécutif à l'Assemblée Générale suivante pour ratification.



## **Article 17: Régime linguistique**

17.1 Les langues officielles du MEDAC sont le croate, le français, le grec, l'anglais, l'italien, l'espagnol, le maltais et le slovène. Les langues de travail du MEDAC sont le français, l'anglais italien et espagnol. Le Secrétariat, en consultation avec la Présidence, en fonction du budget et des présences, peut fournir les traductions et l'interprétation dans les autres langues officielles, qui ne sont pas de travail.

17.2 Les langues de travail officielles des réunions du Comité Exécutif, de l'Assemblée Générale et des groupes de travail et des documents seront décidées dans la mesure des ressources disponibles.

