



## **Règlement interne du Comité de liaison ONG-UNESCO**

Le Comité de liaison ONG-UNESCO (CL) a été créé par les directives concernant le partenariat de l'UNESCO avec les organisations non gouvernementales de 2011 en tant qu'organe exécutif de la Conférence internationale des ONG partenaires officiels auprès de l'UNESCO (CIONG).

La composition et la mission du CL sont décrites dans les directives de 2011. Le CL fonctionne sous la présidence de son/sa Président/e élu/e par la CIONG pour un mandat de deux ans pour mettre en œuvre le programme qu'il/elle a présenté à la CIONG et pour lequel il/elle a été élu/e.

### **SECTION I – RÉUNIONS**

1. Au moins trois réunions par an sont organisées.
2. Des excuses motivées pour ne pas assister aux réunions sont présentées aux membres du CL dans un esprit de collaboration et de respect. Les ONG membres du CL sont encouragées à demander à leur représentant suppléant de remplacer le représentant titulaire en cas d'indisponibilité de celui-ci pour assister aux réunions du CL.
3. Les réunions se tiennent en anglais et/ou en Français. Un effort est fait pour rendre les réunions productives et pour que les discussions se concentrent sur les points de l'ordre du jour, en vue de prendre des décisions rapides, constructives et éclairées.
4. Sauf dans la nécessité de réunions d'urgence qui sont décidées par le/la Président/e en consultation avec le/la Vice-président/e, les dates des réunions sont fixées sur la base d'une consultation électronique adressée par le/la Président/e ou le/la Secrétaire aux membres au moins deux semaines avant la première date proposée. Les membres ont alors un maximum de 72 heures pour répondre à la consultation. La date définitive de la réunion est communiquée à tous les membres par le/la Secrétaire 24 heures plus tard sur la base de la préférence maximale indiquée lors de la consultation.
5. Le/La Président/e, en consultation avec le/la Vice-président/e, prépare un projet d'ordre du jour. Le/la Président/e du CL enverra au moins une semaine avant la réunion le projet d'ordre du jour, y compris un point « Autres affaires ». Les membres du CL ont 48 heures pour ajouter d'autres points, par une communication envoyée au/à la Président/e.

6. Les documents de travail ainsi que le projet final de l'ordre du jour sont envoyés par le/la Secrétaire à tous les membres au moins 72 heures avant la réunion.
7. Les réunions sont présentielles, et si ce n'est pas le cas, pour autant que possible, par tout moyen de télécommunication partagé. Dans ce dernier cas, la notification de la présence virtuelle d'un membre doit parvenir au/à la Secrétaire au moins 24 heures avant la réunion.
8. Un/e représentant7e du Secrétariat de l'UNESCO est invité/e à assister à toutes les réunions. Il/elle appréciera lesquels des points de l'ordre du jour de la réunion devraient être abordés à l'interne par le CL.
9. En l'absence du/de la Président/e, le/la Vice-présidente assure la présidence des réunions.
10. Le quorum pour la tenue des réunions est d'un tiers des membres.
11. En ce qui concerne le processus décisionnel, un consensus devrait être recherché aussi souvent que possible. Dans le cas contraire, un vote majoritaire des votants en personne est nécessaire pour tout point devant être traité par le CL, avec voix prépondérante du/de la Président/e en cas de nécessité.

## **SECTION II – PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS**

1. Les procès-verbaux des réunions sont tenus par le/la Secrétaire ou, en l'absence du/de la Secrétaire, par toute autre personne désignée par le/la Président/e. Après consultation du/de la Présidente, la/le Secrétaire adressera un projet de procès-verbal de la réunion dans les deux semaines de la réunion. Les membres qui ont assisté à la réunion ont une semaine pour approuver ou amender le procès-verbal. Le Président diffuse ensuite dans le délai d'une semaine la version modifiée du procès-verbal avec indication des observations faites par les membres qui ont assisté à la réunion.
2. Le procès-verbal est finalement soumis au vote des membres présents qui ont assisté à la réunion précédente, comme premier point de l'ordre du jour de la prochaine réunion. Toute observation sur ce point de l'ordre du jour figure dans le procès-verbal de la prochaine réunion.
3. Une fois le procès-verbal adopté, un extrait des décisions prises lors de la réunion est posté sur le site Web du CL.
4. Le/la secrétaire est chargé/e de s'assurer que les dossiers du CL sont tenus à jour.

## **SECTION III – COMMUNICATION - REPRÉSENTATION**

1. Les membres du CL doivent être consultés sur des documents importants à communiquer à l'extérieur, tels que courriers importants, interventions devant les organes directeurs de l'UNESCO, contacts avec des institutions extérieures, etc. Entre les réunions du CL, en dehors de situations d'urgence où le/la Président/e doit consulter le/la Vice-président/e, la consultation doit être organisée par l'intermédiaire du/de la Président/e de la manière suivante : les membres doivent réagir dans les 72 heures. Si des modifications doivent être apportées, une version finale est distribuée pour information aux membres dans les 48 heures suivants. Dans le cas où aucun consensus n'a pu être atteint, l'adoption finale de la consultation en ligne requiert un vote à la

majorité des membres, avec un quorum d'un tiers des membres, avec voix prépondérante du/de la Président/e en cas de nécessité.

2. Tout au long de l'année, le CL est responsable de la communication sur les activités collectives des ONG entre autres par le bulletin, le site Web, les réseaux sociaux et toute autre plate-forme à la disposition du CL.
3. Le/la Président/e est en charge de la communication vers les tiers et de la représentation du CL. Il/elle peut déléguer cette communication, cette représentation, à d'autres membres dans certaines circonstances de manière ad hoc, et en consultation avec le/la Vice-président/e. Le/la Président/e ou son délégué fait rapport au CL lors de sa prochaine réunion de toute communication faite, ou de toute participation à des événements auxquels il/elle a assisté depuis la dernière réunion.

#### **SECTION IV – FINANCES**

1. Le trésorier est responsable de la comptabilité et rend compte à chaque réunion de la situation financière du CL.
2. Toutes les décisions ayant des implications financières pour le CL sont prises par les membres, soit pendant les réunions, soit par consultation du Président. Dans ce dernier cas, les réponses doivent être répondues sous 48 heures.
3. Ces décisions peuvent déléguer au/à la Président/e certaines décisions financières pour un besoin spécifique, pour un certain laps de temps et selon un budget déterminé.

#### **SECTION V – GROUPES DE TRAVAIL**

1. Le CL décide de la création et de la fin de Groupes de travail sur des thématiques décidées par la CIONG ou par lui.
2. Les coordonnateurs des Groupes, qu'ils soient ou non membres du CL, rendent régulièrement compte de l'avancement des travaux de leur groupe. Ils tiennent le CL informé de tout contact pris avec le Secrétariat de l'UNESCO ou, à titre exceptionnel, avec des personnes, des institutions ou des ONG qui ne sont pas en partenariat officiel avec l'UNESCO, et qui peuvent contribuer aux activités du Groupe.
3. Toute communication du Groupe à d'autres que ses membres devrait passer par le LC.

*Règlement adopté par la Conférence internationale des ONG partenaires officielles de l'UNESCO, le 16 décembre 2020*