

Réseau Africain des Organismes de Bassin

-

Règles et procédures du RAOB

Version définitive 18 juin 2016

Historique du document

Date	Nom du dossier	Description
février 2016	ANBO_governance guidelines_1 février 2016	Première version pour examen par les organes du RAOB et le personnel de SITWA affecté aux projets
Juin 2016	Directives de gouvernance du RAOB 18 juin 2016	Version définitive intégrant les observations du Bureau de coordination du RAOB

Table des matières

Table des matières	1
Introduction	2
Contexte.....	2
Objet et Structure des Règles et Procédures.....	2
Approbation des règles et procédures	2
1. Le Conseil	3
1.1 Les membres du Conseil	3
1.2 Président de séance du Conseil	3
1.3 Réunions du Conseil.....	3
1.4 Décisions du Conseil	5
1.5 Quorum	5
1.6 Approbations et nominations effectuées par le Conseil	6
1.7 Relations de partenariat	6
1.8 Règlement des différends.....	7
2. Le Président	8
3. Le Bureau de coordination	9
3.1 Membres du Bureau de coordination	9
3.2 Élection du président et du vice-président de séance	10
3.3 Réunions du Bureau de coordination	10
3.4 Réunions du Bureau de coordination	12
3.5 Quorum.....	13
3.6 Approbations et nominations par le Bureau de coordination	13
4. Le Secrétariat	15
4.1 Composition	15
4.2 Nomination du secrétaire exécutif et du personnel technique	15
4.3 Rôle du secrétaire exécutif et du Secrétariat	16
5. Dispositions générales	18
5.1 Dispositions financières	18
5.2 Comportement lors des réunions et confidentialité	18
5.3 Conflit d'intérêts	19
5.4 Communication.....	19
5.5 Contenu et validité des documents	20

Introduction

Contexte

Le Réseau Africain des Organismes de Bassin (RAOB) a été établi à l'occasion de son Assemblée générale constitutive, tenue à Dakar du 10 au 11 juillet 2002.

Le réseau est basé sur l'adhésion volontaire de ses membres et son objectif est de combler les lacunes en matière de communication et de partage des expériences, d'expertise et de savoir-faire entre ses membres, dans le domaine de la gestion des eaux transfrontalières et de la Gestion intégrée des ressources en eau (GIRE). Les membres du réseau sont les organismes de bassins transfrontaliers fluviaux, lacustres ou aquifères.

Le réseau est composé de quatre organes, à savoir

- a) Le Conseil
- b) Le Président
- c) Le Bureau de coordination
- d) Le Secrétariat

Le RAOB est une organisation internationale, dont le siège social est à Dakar, Sénégal, dotée de la personnalité morale en vertu des lois de son pays d'accueil, le Sénégal.

Objet et Structure des Règles et Procédures

Les statuts du RAOB établissent les quatre organes du réseau et déterminent leurs fonctions et pouvoirs respectifs. L'objet de ces règles et procédures est de guider le RAOB dans l'exécution de son mandat officiel, de faciliter son bon fonctionnement et de lui permettre de réaliser son mandat conformément aux attentes de ses membres.

Lorsque les règles et procédures correspondent directement aux dispositions applicables des Statuts du RAOB, elles sont présentées¹ comme le référentiel convenu et juridiquement contraignant (pour les membres) du rôle imparti à chacun des organes, et l'interprétation des dites dispositions fait l'objet de directives de procédure.

En outre, des principes directeurs généraux sont aussi fournis, basés sur les enseignements tirés et les meilleures pratiques mis en œuvre par d'autres réseaux et OBF comparables.

Approbaton des règles et procédures

Les principes directeurs quant aux règles et procédures ont été approuvés par le Conseil du RAOB, conformément à l'article 8 (h) des Statuts du RAOB, sous PV n° xxx lors de la réunion tenue à xxx, le xxx.

¹ En italique

1. Le Conseil

1.1 Les membres du Conseil

Article 7 (1) des Statuts du RAOB

Le Conseil du réseau est constitué d'un représentant principal par organisation membre.

G 1.1 : Chaque organisation membre doit informer les autres organisations membres de la nomination de son délégué au Conseil. Cette communication se fera par le biais du Secrétariat, sous forme écrite, et doit inclure les données personnelles du délégué.

G 1.2 : Lorsqu'un nouveau délégué est nommé pour remplacer un autre, cette nomination sera dûment communiquée conformément aux exigences énoncées dans le principe directeur G1.1.

1.2 Président de séance du Conseil

Article 7 (2) des Statuts du RAOB

Le Conseil est présidé par le Président du réseau.

G 1.3 : Le Conseil est présidé par le Président du réseau qui est élu conformément aux dispositions de la section 3 des principes directeurs.

G 1.4 : Dans le cas où le Président n'est pas disponible pour présider une réunion du Conseil, ses fonctions seront assumées par le Vice-Président du RAOB, qui agira également en qualité de vice-président du Conseil.

1.3 Réunions du Conseil

Article 7 (3) des Statuts du RAOB

Le Conseil doit convoquer une assemblée ordinaire annuelle, ou agir suivant d'autres modalités déterminées par le Conseil conformément aux règles et procédures du RAOB.

G 1.5 : L'assemblée annuelle ordinaire du Conseil se tiendra trois mois avant le début du nouvel exercice financier du RAOB afin de garantir l'approbation du budget en temps opportun.

G 1.6 : Sauf décision contraire du Conseil, les sessions annuelles ordinaires se tiendront dans la mesure du possible, selon un système de rotation sur le territoire de l'un des pays

membres où se situe le siège social de l'organisation membre qui se propose d'accueillir ces réunions.

G 1.7 : Toute demande de convocation d'une session extraordinaire du Conseil doit être communiquée par écrit au président de séance du Conseil (le Président du réseau) via le Secrétariat.

G 1.8 : Le président (de séance) du Conseil doit communiquer la demande aux délégués des autres organisations membres et leur demander si elles jugent à propos de convoquer une session extraordinaire. Si les organisations membres s'accordent pour dire qu'il faut convoquer une session extraordinaire, le président du Conseil convoquera la réunion dans le respect du principe directeur G 1.10, sauf au regard du préavis de deux mois qui n'est pas requis, à moins que la nature de la session extraordinaire ne l'exige.

G 1.9 : Sauf décision contraire du Conseil, toutes les réunions du Conseil seront accompagnées de l'interprétation simultanée en Français et en Anglais.

G 1.10 : Le président du Conseil, par le biais du Secrétariat, doit informer les délégués des autres organisations membres au moins deux mois avant la réunion, de sa date, heure et lieu.

G 1.11 : Avec l'appui du Secrétariat, le président du Conseil doit préparer le projet d'ordre du jour, et organiser la distribution de la documentation complémentaire. À ces fins

- a) le Secrétariat doit demander aux organisations membres de lui faire parvenir en temps opportun, tous les documents qui feront l'objet de débats selon le projet d'ordre du jour d'une réunion du Conseil, afin de les soumettre au Secrétariat six (6) semaines avant la date de la réunion ;
- b) Le Secrétariat doit compiler toute la documentation reçue et préparer un projet d'ordre du jour (révisé, s'il y a lieu) pour examen et approbation du président du Conseil ;
- c) Une fois qu'il a reçu ces documents, le président du Conseil doit examiner, homologuer et approuver les documents et le projet d'ordre du jour et demander au Secrétariat de les faire parvenir aux délégués du Conseil ;
- d) le Secrétariat doit distribuer les documents et le projet d'ordre du jour quatre (4) semaines avant la réunion du Conseil..

G 1.12 : Le projet d'ordre du jour qui a été distribué avant la réunion du Conseil sera adopté au cours de ladite réunion.

G 1.13 : Lors de la réunion du Conseil, le président du Conseil doit souhaiter la bienvenue à tous, présenter le ou les nouveau/x délégué/s au Conseil, et donner à chacun d'entre eux l'occasion de faire un exposé introductif.

G 1.14 : Le nom, les coordonnées et la signature de chaque délégué qui assiste à la réunion du Conseil doivent être enregistrés et annexés au compte rendu de la réunion.

G 1.15 : Le président du Conseil doit s'assurer que le Secrétariat prépare et distribue les comptes rendus provisoires aux délégués dans un délai de trente (30) jours de la réunion.

G 1.16 : Les délégués doivent soumettre leurs commentaires consolidés dans un délai de trente (30) jours de la réception du projet de procès-verbal.

G 1.17 : Le Secrétariat prépare ensuite la version définitive des procès-verbaux en y intégrant tous les commentaires et les distribue avec l'ensemble de la documentation officielle dans un délai de quatre (4) semaines de la prochaine réunion du Conseil (voir G1.10). Les comptes rendus provisoires seront examinés et définitivement adoptés à la prochaine réunion du Conseil.

G 1.18 : Le président du Conseil recevra des mises à jour (rapports d'étape) trimestrielles du secrétaire exécutif afin d'être informé des questions qui requièrent l'attention du Conseil.

1.4 Décisions du Conseil

Article 7 (4) des Statuts du RAOB

Le Conseil doit mener les réunions et prendre des décisions conformément aux règles et procédures du RAOB.

G 1.19 : Le Conseil s'efforcera de prendre des décisions consensuelles. Si le consensus ne peut être atteint malgré tous les efforts raisonnables déployés à cette fin, la décision sera mise au vote et si une majorité des 2/3 des membres présents à la réunion votent en faveur de ladite décision, elle sera adoptée. Les dispositions précédentes s'appliquent tant aux décisions de fond qu'aux décisions de procédure prises par le Conseil.

G 1.20 : Toutes les décisions prises seront enregistrées, approuvées et adoptées par le Conseil.

G 1.21 : Toutes les décisions approuvées et adoptées doivent être communiquées, par le biais du Secrétariat, aux organes du réseau.

1.5 Quorum

G 1.22 : Le quorum pour les réunions du Conseil est atteint quand la moitié au moins des organisations membres est représentée.

G 1.23 : Seul le délégué officiellement désigné de chaque organisation membre sera pris en compte pour le quorum.

G 1.24 : Selon le principe directeur G 1.23, concernant la représentation, une organisation membre peut déléguer son obligation de représentation à un autre représentant de haut rang, pourvu qu'elle communique cette décision par écrit au président du Conseil, par le biais du Secrétariat.

1.6 Approbations et nominations effectuées par le Conseil

G 1.25 : Toutes les approbations et les nominations effectuées par le Conseil dans l'exercice de ses fonctions en vertu des dispositions de l'article 8 des statuts du RAOB, sont considérées comme des décisions au sens de l'article 7 (4) des statuts du RAOB et seront prises en conformité avec la section 1.4 de ces principes directeurs.

G 1.26 : L'approbation du plan de travail, du budget et des comptes annuels doit se conformer à la législation en vigueur et aux procédures du RAOB, telles que les principes directeurs de la Gestion financière du RAOB.

G 1.27 : La nomination du personnel du Secrétariat doit être conforme à la législation en vigueur et aux procédures du RAOB, telles que les principes directeurs de la Gestion des ressources humaines du RAOB.

G 1.28 : Les cotisations annuelles des membres doivent être fixées conformément aux règles financières et à la stratégie financière approuvée du réseau.

1.7 Relations de partenariat

Article 5 : Les Partenariats

5 (1) : Le réseau doit activement maintenir les partenariats avec les Communautés économiques régionales (CER), les agences de coopération au développement, les organisations de la société civile et autres organisations qui cherchent à promouvoir les objectifs du réseau.

La portée et la nature des partenariats officiels sont réglées par le biais d'accords de partenariat ou de protocoles d'entente.

5 (2) : Le RAOB doit organiser un forum de dialogue avec ses partenaires, selon une périodicité déterminée par le Conseil.

G 1.29 : Le secrétaire exécutif du RAOB a le pouvoir de conclure des accords de partenariat et des protocoles d'entente, sous réserve du consentement écrit préalable du Conseil.

G 1.30 : Ces accords de partenariat et protocoles d'ententes doivent être établis par le Secrétariat selon les consignes du Conseil, ou suite à une proposition du Secrétariat ou du Bureau de coordination, qui a été acceptée par le Conseil.

G 1.31 : La décision du Conseil sur la conclusion et le contenu de tels accords de partenariat ou de protocoles d'entente sera prise conformément aux dispositions de la section 2.4 de ces principes directeurs.

1.8 Règlement des différends

Article 18 (3) des Statuts du RAOB

En l'absence d'une solution satisfaisante au niveau du Bureau de coordination, le litige sera renvoyé au Conseil pour négociations et résolution consensuelle.

G 1.32 : Les différends relatifs à l'interprétation ou à l'application des statuts du RAOB sont réglés en conformité avec l'article 18 des statuts du RAOB. Le Conseil doit régler les différends en conformité avec la procédure énoncée audit article 18, ce qui veut dire qu'en dérogation aux dispositions de la section 1.4 de ces principes directeurs (G1.19), la décision sur le différend doit être prise à l'unanimité et ne fera pas l'objet d'un vote.

2. Le Président

Article 9 des Statuts du RAOB

(1) : Le réseau doit être représenté par un Président et un Vice-Président qui sont élus par le Conseil conformément aux règles et procédures du RAOB parmi les membres siégeant au Conseil.

(2) : Le Président et le Vice-Président sont élus pour un mandat non renouvelable de deux ans.

G 2.1 : La Présidence et la Vice-Présidence sont des postes occupés par les organisations membres (et non des personnes physiques) et leurs fonctions s'exercent au travers du membre du Conseil désigné par les organisations respectives. Si une organisation membre occupant le poste de Président ou de Vice-Président nomme un nouveau délégué du Conseil conformément au principe directeur G1.2, le nouveau délégué exercera les fonctions de Président ou de Vice-Président au nom et pour le compte de ladite organisation membre.

G 2.2 : L'élection du Président et du Vice-Président se fera à la fin de la session ordinaire annuelle du Conseil au cours de l'année électorale (à savoir, tous les deux ans après la tenue de la première élection)

G 2.3 : Les membres du Conseil qui sélectionnent le Président et le Vice-Président doivent s'efforcer d'assurer une représentation équitable des régions africaines (dans le temps) et des deux langues officielles du RAOB qui sont l'Anglais et le Français.

G 2.4 : En vue d'assurer la mémoire institutionnelle et la stabilité organisationnelle, et sauf décision contraire expresse du Conseil ou empêchement due à des circonstances incontournables, le Vice-Président sera élu comme Président à la session ordinaire annuelle de l'année au cours de laquelle le mandat de l'organisation membre en tant que Vice-Président prend fin.

3. Le Bureau de coordination

3.1 Membres du Bureau de coordination

Article 11 (1) des Statuts du RAOB

Le Bureau de coordination est composé des représentants de deux organisations membres tirées de chacune des cinq régions africaines (telles que définies par l'Union africaine)

G 3.1 : Les organisations membres sont réparties en cinq régions africaines (telles que définies par l'Union africaine), et ce regroupement doit être approuvé par le Conseil. Chaque organisation membre n'appartiendra qu'à une seule région. Lorsque le territoire du bassin d'une organisation membre chevauche plusieurs régions, il faudra décider à quelle région l'organisation membre appartient en tant que membre du RAOB.

G 3.2 : Les organisations membres de chaque région, appuyées par le Secrétaire exécutif, doivent nommer un point focal régional pour un mandat de 2 ans, qui coïncide avec le cycle électoral du Président et du Vice-Président. Le point focal régional sera l'un des deux représentants de la région qui siègent au Bureau de coordination.

G 3.3 : Présidées par le point focal régional, les organisations membres de chaque région doivent tenir une réunion régionale (en face à face ou par voie électronique) à l'occasion de laquelle, elles nomment par décision consensuelle, l'autre représentant de la région (par organisation) au Bureau de coordination. Il incombe aux organisations sélectionnées de nommer la personne physique qui représente l'organisation lors des réunions du Bureau de coordination.

G 3.4 : Le mandat des représentants régionaux (organisations) au Bureau de coordination est de deux ans, et coïncide avec le mandat du Président et du Vice-Président. Le mandat est non renouvelable et une organisation membre ne sera éligible pour siéger de nouveau au Bureau de coordination que deux ans après l'expiration de son mandat. Une exception ne sera faite que si le nombre des organisations membres dans une région rend le renouvellement immédiat du mandat inévitable.

G 3.5 : Le point focal désigné de chaque région doit indiquer aux autres organisations membres quelles sont les organisations représentant la région au Bureau de coordination. Cette communication se fera par le biais du Secrétariat, sous forme écrite, et doit inclure les données personnelles des délégués.

G 3.6 : Lorsqu'un nouveau membre et/ou délégué du Bureau de coordination est nommé en remplacement d'un autre, le point focal régional doit, par le biais du Secrétariat, signaler par écrit ladite nomination.

3.2 Élection du président et du vice-président de séance

G 3.7 : À la fin de sa session ordinaire annuelle (au cours d'une année électorale), le Bureau de coordination doit élire un président et un vice-président de séance parmi ses membres, dans la mesure du possible, selon un système de rotation et les personnes élues exerceront leurs fonctions pour une période de deux ans, qui coïncide avec le mandat du Président et du Vice-Président.

G 3.8 : Il faut s'assurer qu'à aucun moment l'organisation membre qui occupe le poste de Président ou de Vice-Président (du RAOB) ne puisse occuper le poste de président ou de vice-président de séance au Bureau de coordination.

3.3 Réunions du Bureau de coordination

Article 11 des Statuts du RAOB

11 (2) : Les réunions du Bureau de coordination seront présidées par le président de séance élu conformément aux règles et procédures du RAOB parmi les membres siégeant au Bureau de coordination.

11 (3) : Le Bureau de coordination doit convoquer une assemblée ordinaire annuelle, ou agir suivant d'autres modalités déterminées par le Bureau de coordination conformément aux règles et procédures du RAOB.

G 3.9 : Sauf décision contraire, la session ordinaire annuelle du Bureau de coordination se tiendra la veille de la session ordinaire annuelle du Conseil.

G 3.10 : Sauf décision contraire du Bureau de coordination, les sessions annuelles ordinaires se tiendront selon un système de rotation sur le territoire du pays où se situe le siège social de l'organisation membre qui se propose d'accueillir ces réunions.

G 3.11 : Toute demande de convocation d'une session extraordinaire du Conseil doit être communiquée par écrit au président de séance du Conseil (le Président du réseau) via le Secrétariat.

G 3.12 : Toute demande de convocation d'une session extraordinaire du Bureau de coordination doit être communiquée par écrit au président de séance du Bureau de coordination via le Secrétariat.

G 3.13 : Le président du Bureau de coordination doit communiquer la demande aux délégués des autres organisations membres et leur demander si elles jugent à propos de convoquer une session extraordinaire. Si les organisations membres s'accordent pour dire qu'il faut convoquer une session extraordinaire, le président de séance du Bureau de coordination convoquera la réunion dans le respect du principe directeur G 3.15, sauf au regard du préavis de deux mois qui n'est pas requis, à moins que la nature de la session extraordinaire ne l'exige.

G 3.14 : Sauf décision contraire du Bureau de coordination, toutes les réunions du Bureau de coordination seront accompagnées de l'interprétation simultanée en Français et en Anglais.

G 3.15 : Le président de séance du Bureau de coordination, par le biais du Secrétariat, doit informer les délégués des autres organisations membres au moins deux mois avant la réunion, de sa date, heure et lieu.

G 3.16 : Avec l'appui du Secrétariat, le président de séance du Bureau de coordination doit préparer le projet d'ordre du jour, et organiser la distribution de toute la documentation complémentaire. À ces fins

a) le Secrétariat doit demander aux organisations membres de lui fournir en temps opportun, tous les documents qui feront l'objet de débats selon le projet d'ordre du jour de la réunion du Bureau de coordination afin qu'il puisse les soumettre au Secrétariat six (6) semaines avant la date de la réunion ;

b) le Secrétariat doit compiler toute la documentation reçue et préparer un projet d'ordre du jour (révisé, s'il y a lieu) pour examen et approbation du président de séance du Bureau de coordination ;

c) une fois qu'il a reçu ces documents, le président de séance du Bureau de coordination doit examiner, homologuer et approuver les documents et le projet d'ordre du jour et demander au Secrétariat de les faire parvenir aux délégués du Bureau de coordination ;

d) le Secrétariat doit distribuer les documents et le projet d'ordre du jour quatre (4) semaines avant la réunion du Bureau de coordination.

G 3.17 : Le projet d'ordre du jour qui a été distribué avant la réunion du Bureau de coordination sera adopté au cours de ladite réunion.

G 3.18 : Lors de la réunion du Bureau de coordination, le président de séance du Bureau de coordination doit souhaiter la bienvenue à tous, présenter le ou les nouveau/x délégué/s au Bureau de coordination, et donner à chaque délégué l'occasion de faire un exposé introductif.

G 3.19 : Le nom, les coordonnées et la signature de chaque délégué qui assiste à la réunion du Bureau de coordination doivent être enregistrés et annexés aux comptes rendus provisoires de la réunion.

G 3.20 : Le président de séance du Bureau de coordination doit s'assurer que le Secrétariat prépare et distribue les comptes rendus provisoires aux délégués dans un délai de trente (30) jours de la réunion.

G 3.21 : Les délégués doivent soumettre leurs commentaires consolidés dans un délai de trente (30) jours de la réception du projet de procès-verbal.

G 3.22 : Le Secrétariat prépare ensuite la version définitive des procès-verbaux en y intégrant tous les commentaires et les distribue avec l'ensemble de la documentation officielle dans un délai de quatre (4) semaines de la prochaine réunion du Bureau de coordination.

G 3.23 : Le président de séance du Bureau de coordination recevra des mises à jour (rapports d'étape) trimestrielles du secrétaire exécutif afin d'être informé des questions qui requièrent l'attention du Bureau de coordination.

3.4 Réunions du Bureau de coordination

Article 11 (4) des Statuts du RAOB

Le Bureau de coordination doit mener les réunions et prendre des décisions conformément aux règles et procédures du RAOB.

G 3.24 : Le Bureau de coordination s'efforcera de prendre des décisions consensuelles. Si le consensus ne peut être atteint malgré tous les efforts raisonnables déployés à cette fin, la décision sera mise au vote et si une majorité des 2/3 des membres présents à la réunion votent en faveur de ladite décision, elle sera adoptée. Les dispositions précédentes s'appliquent tant aux décisions de fond qu'aux décisions de procédure prises par le Bureau de coordination.

G 3.25 : Toutes les décisions prises seront enregistrées, approuvées et adoptées par le Bureau de coordination.

G 3.26 : Toutes les décisions approuvées et adoptées doivent être communiquées, par le biais du Secrétariat, aux organes du réseau.

3.5 Quorum

G 3.27 : Le quorum pour les réunions du Bureau de coordination est atteint quand la moitié au moins des organisations membres est représentée.

G 3.28 : Seul le délégué officiellement désigné de chaque organisation membre sera pris en compte pour le quorum.

G 3.29 : Selon le principe directeur G 3.27 concernant la représentation, une organisation membre peut déléguer son devoir de représentation à un autre représentant de haut rang, pourvu que cette décision soit communiquée par écrit au président du Bureau de coordination par le biais du Secrétariat.

3.6 Approbations et nominations par le Bureau de coordination

G 3.30 : Toutes les approbations et les nominations effectuées par le Bureau de coordination dans l'exercice de ses fonctions en vertu des dispositions de l'article 12 des statuts du RAOB, sont considérées comme des décisions au sens de l'article 11 (4) des statuts du RAOB et seront prises en conformité avec la section 3.4 des présents principes directeurs.

G 3.31 : Dans l'exercice de ses fonctions en vertu de l'article 12 des statuts du RAOB, le Bureau de coordination doit s'assurer que toutes les révisions et autorisations pour soumission au Conseil sont effectuées conformément à la législation en vigueur et aux procédures du RAOB, telles que les principes directeurs de la gestion financière, des marchés publics et ainsi de suite.

G 3.32 : Dans l'exercice de ses fonctions au titre de l'article 12 (h) des statuts du RAOB, le Bureau de coordination doit nommer parmi ses délégués officiellement désignés, certains membres qui travailleront dans les sous-comités ou les groupes de travail, s'il y a lieu.

G 3.33 : Les décisions relatives à la nomination des membres du Bureau de coordination aux sous-comités et aux groupes de travail doit se conformer aux dispositions de la section 3.4 des présentes règles et procédures.

G 3.34 : Les groupes de travail seront uniquement établis pour traiter de questions/domaines spécifiques de nature technique. Chaque groupe de travail établi de la sorte, doit produire, avec l'aide du Secrétariat, des termes de référence détaillés en fonction de son mandat, qui doivent être approuvés par le Bureau de coordination conformément aux dispositions de la section 3.4 des présentes règles et procédures.

G 3.35 : Seuls les membres ont le droit d'assister aux réunions des sous-comités ou des groupes de travail, à moins que des spécialistes externes n'aient été spécifiquement invités

à participer en tant qu'observateurs, auquel cas le Secrétariat doit en être avisé au moins sept (7) jours avant la réunion.

G 3.36 : Les réunions d'un sous-comité ou d'un groupe de travail, se tiendront juste avant les réunions du Bureau de coordination, précédant ainsi la session plénière du Bureau de coordination.

4. Le Secrétariat

4.1 Composition

Article 13 (1) des Statuts du RAOB

Le Secrétariat du réseau comprend :

- (a) le secrétaire exécutif ;*
- (b) les effectifs et catégories de personnel technique qui sont approuvés par le Conseil, de temps à autre ; et*
- (c) les effectifs et catégories de personnel de soutien administratif qui sont approuvés par le Conseil, de temps à autre.*

G 4.1 : Le personnel technique du Secrétariat comprend le ou les administrateur(s) de programmes ainsi que les responsables des finances, de l'administration et des ressources humaines. Le Secrétariat décide avec l'approbation du Bureau de coordination et du Conseil, quel sera le nombre d'administrateurs de programmes et quels seront les thèmes des programmes de chaque cycle de programmes.

G 4.2 : Le Secrétariat décide avec l'approbation du Bureau de coordination et du Conseil, quels seront les effectifs et le profil de poste du personnel administratif de soutien pour chaque cycle de programmes.

4.2 Nomination du secrétaire exécutif et du personnel technique

Article 13 des Statuts du RAOB

13 (2) : Le secrétaire exécutif et le personnel technique doivent avoir l'expérience et les qualifications requises.

13 (3) : Bien que la nomination du personnel du Secrétariat soit fondée principalement sur le mérite, le RAOB doit s'efforcer d'assurer une représentation régionale équitable et une juste parité des sexes dans la nomination dudit personnel.

13 (4) : Le secrétaire exécutif dirige le Secrétariat.

G 4.3 : La nomination du secrétaire exécutif et du personnel du Secrétariat doit être conforme à la législation en vigueur et aux procédures du RAOB, notamment aux principes directeurs de la Gestion des ressources humaines du RAOB.

4.3 Rôle du secrétaire exécutif et du Secrétariat

G 4.4 : Il incombe au secrétaire exécutif d'assumer la responsabilité principale pour le fonctionnement du Secrétariat et la réalisation de son mandat conformément aux attentes des organisations membres. La répartition des tâches au sein du Secrétariat se fait en fonction du plan de travail et du plan de personnel approuvés et doit s'aligner avec les profils de postes du personnel du Secrétariat y afférents.

G 4.5 : Le secrétaire exécutif doit nommer le personnel administratif d'appui au Secrétariat conformément aux procédures énoncées dans les principes directeurs du RAOB quant à la gestion des ressources humaines et aux conditions de service déterminées par le Conseil.

G 4.6 : Le secrétaire exécutif, avec l'appui du personnel technique du Secrétariat, doit préparer et soumettre le budget annuel du réseau au Bureau de coordination conformément aux principes directeurs du RAOB en matière de gestion financière.

G 4.7 : Le secrétaire exécutif, avec l'appui du personnel technique du Secrétariat, doit préparer et soumettre au Bureau de coordination, les programmes de travail annuels et pluriannuels du réseau, en conformité avec les règles applicables du RAOB (tels que les principes directeurs relatifs à la gestion financière).

G 4.8 : Le secrétaire exécutif, avec l'appui du personnel du Secrétariat, doit veiller à ce que les livres comptables et les comptes du réseau soit tenus conformément aux principes directeurs du RAOB en matière de gestion financière. De même, la sélection et la nomination de vérificateurs externes indépendants et la préparation des comptes apurés du RAOB doivent être effectuées conformément aux principes directeurs du RAOB en matière de gestion financière.

G 4.9 : Le secrétaire exécutif, avec l'appui du personnel du Secrétariat, doit s'assurer que la préparation des réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil et du Bureau de coordination est effectuée conformément aux dispositions des sections 1.3 et 3.3 de ces principes directeurs.

G 4.10 : Le secrétaire exécutif, avec l'appui du personnel technique du Secrétariat, doit faire un compte-rendu annuel au Bureau de coordination et au Conseil, sur les activités du réseau et sur les programmes et projets prévus, initiés ou exécutés. Le secrétaire exécutif doit diriger la production d'un rapport annuel, qui traite des activités globales du Secrétariat, et des activités relatives à certains programmes et projets spécifiques. Le ou les responsable(s) de programmes feront des contributions au rapport annuel, à la demande du secrétaire exécutif.

G 4.11 : Le secrétaire exécutif doit établir des rapports d'état trimestriels pour soumission aux présidents de séance du Conseil et du Bureau de coordination respectivement. Le secrétaire exécutif doit rédiger de brefs sommaires des activités globales du Secrétariat, et

des activités relatives à certains programmes et projets spécifiques. Le ou les responsable(s) de programmes feront des contributions aux rapports trimestriels, à la demande du secrétaire exécutif.

G 4.12 : Si les partenaires au financement (PCI) l'exigent, le secrétaire exécutif devra soumettre des rapports spécifiques à un programme/projet conformément aux formats de rapports requis par les PCI respectifs. Pour les rapports spécifiques à un programme/projet, le secrétaire exécutif doit déléguer la production du rapport aux responsables de programme respectifs.

G 4.13 : Le secrétaire exécutif doit veiller au respect des politiques, procédures et principes directeurs pertinents adoptés par le Conseil.

5. Dispositions générales

5.1 Dispositions financières

G 5.1 : Sauf décision contraire, chaque État membre devra assumer tous les coûts associés à la présence et à la participation de sa délégation aux réunions du Conseil, du Bureau de coordination et des structures régionales (y compris celles des sous-comités et des groupes de travail).

G 5.2 : Sauf décision contraire, l'organisation membre qui accueille une réunion du Conseil et/ou du Bureau de coordination (y compris les réunions des sous-comités ou des groupes de travail) devra assumer tous les coûts associés à la mise à disposition d'un lieu de réunion.

G 5.3 : Tous les autres coûts (comme par exemple, l'impression, la traduction, l'interprétation simultanée etc.) relatifs à l'organisation des réunions du Conseil, du Bureau de coordination (et des sous-comités et groupes de travail) seront couverts par le budget général du RAOB, sauf si ces coûts (en tout ou en partie) sont pris en charge volontairement par l'organisation d'accueil ou l'un de ses États membres.

G 5.4 : Il incombe à l'organisation membre qui accueille une réunion du Conseil ou du Bureau de coordination (y compris les réunions des sous-comités ou des groupes de travail) de s'assurer, avec l'aide du Secrétariat, que l'entrée dans le pays hôte, le séjour et le départ des autres organisations membres se passent dans de bonnes conditions. Les coûts relatifs aux visas, en revanche, seront à la charge des organisations membres dont les membres de la délégation requièrent des visas.

5.2 Comportement lors des réunions et confidentialité

G 5.5 : Les organes du RAOB doivent mener leurs réunions dans un esprit de confiance, de compréhension et de coopération mutuelles. Les membres/personnel/consultants devront s'assurer que le déroulement de leurs travaux et de leurs réunions n'inclut pas l'utilisation de propos abusifs, injurieux, orduriers, moqueurs, méchants ou grossiers.

G 5.6 : Toutes les communications, décisions et documents seront produits et/ou exprimés de façon transparente et accessible.

G 5.7 : Tous les membres/personnel/consultants des organes du RAOB doivent considérer toutes les informations déclarées « informations de nature confidentielle » comme telles.

G 5.8 : Les informations de nature confidentielle ne doivent pas être divulguées au public sans le consentement exprès de :

- a) tous les membres du Conseil, en cas d'informations confidentielles concernant les activités et les décisions du Conseil.
- b) tous les membres du Bureau de coordination en cas d'informations confidentielles concernant les activités et les décisions du Bureau de coordination.
- c) Du secrétaire exécutif en cas d'informations confidentielles concernant les activités et les décisions du Secrétariat.

G 5.9 : Les membres du Conseil et du Bureau de coordination doivent tous assister à assidûment à toutes les réunions. Si un membre n'est pas à même d'assister à une réunion, il doit en aviser le Secrétariat par écrit au moins trois (3) semaines avant la réunion et le Secrétariat transmettra cet avis au président de séance de l'organe concernée.

5.3 Conflit d'intérêts

G 5.10 : Les membres ou le personnel des organes du RAOB doivent déclarer l'existence d'intérêts susceptibles d'être en conflit avec les travaux engagés sous les auspices du RAOB.

G 5.11 : Le terme « conflit d'intérêts » comprend les aspects spécifiés dans les politiques, procédures et principes directeurs respectifs qui ont été adoptés par le RAOB, notamment les principes directeurs relatifs aux marchés publics et à l'aliénation des actifs. Si un membre de l'organisation ou un membre du personnel déclare un conflit d'intérêts existant ou potentiel, ce membre ou ce membre du personnel n'aura pas le droit d'intervenir dans le processus décisionnaire relatif à cette question.

G 5.12 : Toute déclaration d'un conflit d'intérêts existant ou potentiel doit être communiquée au Secrétariat par écrit, qui soumettra cet avis au président de séance de l'organe concernée.

G 5.13 : Les membres du personnel ou des organes du RAOB ne doivent pas profiter des postes qu'ils occupent pour promouvoir les intérêts personnels de leurs organisations membres respectives dans une attitude de mauvaise foi et/ou au détriment du réseau.

5.4 Communication

G 5.14 : Afin d'assurer la participation effective des parties prenantes aux décisions, aux activités et aux initiatives du RAOB, la communication externe et la sensibilisation menées par le RAOB seront facilitées par le biais d'instruments médiatiques et d'outils de communication appropriés, dans les langues française et anglaise.

G 5.15 : Le Secrétariat publiera des communiqués de presse le cas échéant afin d'informer le public des décisions spécifiques prises lors des réunions du Conseil ou du Bureau de

coordination et les distribuera à toutes les organisations membres. Les communiqués de presse relatifs aux réunions officielles du Bureau de coordination ou du Conseil doivent s'appuyer sur les procès-verbaux/registres officiels des décisions, signés par tous les membres de l'organe et requièrent en outre, l'autorisation de l'organe concernée avant leur publication.

5.5 Contenu et validité des documents

G 5.16 : Sauf décision contraire, tous les documents officiels produits par le RAOB, seront rédigés en Français et en Anglais. Les documents en Anglais et en Français auront le même contenu et la même validité.

G 5.17 : Les documents officiels, selon le principe directeur G 5.16, consistent en tous les documents officiellement adoptés par le Conseil et/ou le Bureau de coordination. Le Secrétariat peut décider de façon discrétionnaire si les documents non-officiels (tels que les rapports de projet etc.) doivent être produits dans les deux langues ou non.