

REGLEMENT INTERNE DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE SANS BUT LUCRATIF (AISBL)

European Facility for Airborne Research in Environmental and Geosciences

Adopté par décision de l'Assemblée Générale du 10 octobre 2017

Principes généraux

- A. Le présent Règlement Interne est complémentaire et subordonné aux Statuts de European Facility for Airborne Research in Environmental and Geosciences AISBL, une Association Internationale Sans But Lucratif, enregistrée en vertu du droit belge le 30 août 2017.
- B. Le but de ce Règlement Interne est la mise en œuvre des dispositions des Statuts et de régler les activités journalières de l'Association. Il établit les règles administratives et fixe les engagements financiers des Membres, sans porter atteinte à l'esprit ou la lettre des Statuts.
- C. En cas de contradictions entre les termes de ce Règlement Interne et les Statuts, les dispositions des Statuts priment.
- D. Les termes en majuscule ont le sens tel que défini dans le texte ci-dessous ou le même sens que celui qui leur est attribué dans les Statuts.

Chapitre I – Plan d'Activité, Plan Financier, Budget, Cotisations d'Adhésion, Contributions de Membres (en espèces ou en nature) et Confidentialité

Article 1 – Soumission et décisions concernant le Budget de l'Association et les cotisations d'adhésion des Membres.

- (1) Conformément à l'Article 23.1 des Statuts, tous les ans, le Conseil d'Administration prépare :
 - a. un projet de Budget prévisionnel pour l'exercice comptable à venir, lequel identifie les activités qui doivent être financées par les cotisations d'Adhésion et par des contributions additionnelles en espèces de l'Association; et
 - b. une proposition concernant le montant des cotisations d'Adhésion à payer par chaque Membre, l'augmentation annuelle de cotisations ne devant pas dépasser les 3% ;qui seront envoyés aux Membres au plus tard le 30 avril de chaque année pour être adopté par l'Assemblée Générale au cours de la prochaine Réunion Ordinaire.
- (2) Les cotisations d'Adhésion sont facturées par tranche unique au mois de Janvier, au début de l'exercice comptable, au taux proposé par le Conseil d'Administration et accepté par l'Assemblée Générale.

Article 2 – Soumission et décisions concernant le Plan d'Activités et le Plan Financier

- (1) Conformément aux Articles 4 et 23 des Statuts, le Conseil d'Administration doit préparer un projet de Plan d'Activité établi en consultation avec les Membres qui souhaitent y contribuer qui couvre les activités de l'Association pour une durée de quatre ans ; les quatre années coïncident à quatre années calendrier et le Plan d'Activité est mis à jour tous les ans (plan en continu) ;
- (2) Le projet de Plan d'Activités est envoyé à tous les Membres au plus tard le 30 avril de chaque année.
- (3) Le Plan d'Activités est approuvé chaque année par l'Assemblée Générale au cours de la Réunion Ordinaire ou à l'occasion d'une Réunion Extraordinaire réunie dans un cas de force majeure tel

qu'exposé à l'Article 2.4. Le Plan d'Activités inaugural est adopté par l'Assemblée Générale pendant la première réunion de l'Assemblée Générale.

- (4) En cas de force majeure (en ce compris, sans pour autant y être limité, la maladie de longue durée d'un membre qui contribue au Plan d'Activité) qui empêcherait la bonne exécution du travail arrêté dans le Plan d'Activités, une solution (en ce compris le remplacement de ce membre ou la révision du Plan d'Activité) est recherchée par le Conseil d'Administration ; la solution préconisée par le Conseil d'Administration est soumise à l'Assemblée Générale pour être discutée et approuvée ; l'Assemblée Générale se réunit sous la forme d'une Réunion Extraordinaire qui se tiens dans les 60 jours calendrier suivant la date de sa convocation.
- (5) Conformément à l'Article 23.2 des Statuts, le Conseil d'Administration prépare un projet de Plan Financier qui tient compte des activités prévues dans le Plan d'Activité pour le prochain exercice comptable. Sous réserve de la confirmation de la disponibilité des contributions visée à l'Article 23.3 des Statuts, le Plan Financier est envoyé aux Membres au plus tard le 30 avril de chaque année pour être discuté et approuvé par l'Assemblée Générale au cours de la Réunion Ordinaire. Au plus tard le 31 mars de chaque année, les Membres doivent déclarer au Conseil d'Administration l'engagement de contribution (en nature ou en espèce) qu'ils envisagent.
- (6) Dans les trois mois de la décision de l'Assemblée Générale, les Membres doivent confirmer par écrit au Président de l'Assemblée Générale, la disponibilité de toutes les contributions attendues d'eux conformément à l'Article 23.3 des Statuts. Les Plans Financiers entrent en vigueur seulement lorsque tous les Membres ont satisfait à cette obligation de confirmation et que le Président de l'Assemblée Générale en informe le Conseil d'Administration. Si une contribution est déclarée ou jugée non disponible, un nouveau Plan financier est rédigé dans le mois et il est soumis à l'approbation d'une Réunion Extraordinaire de l'Assemblée Générale.

Article 3 – Contributions et règles d'évaluation de la main d'œuvre

- (1) Conformément aux objectifs de l'Association, les Membres peuvent effectuer des contributions en nature en fournissant notamment des services de personnel, des biens et des services ainsi qu'il est convenu dans le Plan d'Activité.
- (2) Au plus tard le 31 Mars de chaque année, les Membres doivent déclarer au Conseil d'Administration leurs contributions en nature et en espèces fournies au cours de l'année expirée.
- (3) Le nombre d'heures par personne qui est consacré à l'Association pendant l'année expirée doit être fourni au Conseil d'Administration pour chacune des catégories (telles que définies ci-dessous) à laquelle appartiennent les membres du personnel :
 - a. Assistant administratif
 - b. Technicien
 - c. Ingénieur
 - d. Chercheur
- (4) La déclaration d'heures par personne est étayée par les pièces justificatives appropriées et relatives à la nature du travail, le montant concerné et la catégorie du personnel visé dans le Plan d'Activité.
- (5) Les Membres doivent également fournir au Conseil d'Administration leurs grilles de salaire moyen applicable aux catégories de collaborateurs visés à l'Article 3.3. Ladite grille peut inclure les couts indirects associés à la fourniture du personnel, tels que ces derniers sont arrêtés par chaque Membre.
- (6) A l'issue de la réception de toutes les déclarations, une grille des salaires de référence est rédigée par le Conseil d'Administration ; ce dernier la calcule en retenant la moyenne des grilles des salaires moyens des Membres contributeurs pour les catégories visées à l'Article 3.3 et applicables pour l'exercice comptable concerné.
- (7) Pour chaque Membre, la valeur monétaire de ses heures par personne peut être obtenue en multipliant les heures par personne effectivement mise à disposition par le Membre par le salaire moyen de référence calculé pour la catégorie de personnel adéquate visé à l'Article 3.3.
- (8) Le Conseil d'Administration prépare et adresse aux Membres un projet du montant total de la valeur monétaire attribuée à ces heures par personne, augmentée des autres coûts, au plus tard le 30 avril de chaque année, avant la Réunion Ordinaire de l'Assemblée Générale.

- (9) La période de référence pour déterminer les droits de vote de chaque Membre aux réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration est :
- Pour la deuxième année comptable d'existence de l'Association, l'année comptable précédente (ou une partie de celle-ci) ;
 - A partir de la troisième année d'existence de l'Association, les deux années comptables précédentes.

Article 4 – Non-divulgarion d'informations

- (1) Toutes informations, quelle que soit leur forme ou leur moyen de communication, qui sont divulguées par un Membre ou un Partenaire (la "Partie Divulgateur") à un autre Membre ou Partenaire (la "Partie Réceptrice") concernant l'Association, la poursuite de son but, ou son fonctionnement et qui :
- ont été explicitement présentées comme "confidentielles" au moment de leur divulgation; ou
 - lorsqu'elles ont été divulguées oralement, ont été présentées comme étant confidentielles au moment de leur divulgation et que ce statut confidentiel a été confirmé et exprimé par écrit par la Partie Divulgateur dans les 15 jours calendrier suivant le moment où la divulgation orale a eu lieu, sont des " Informations Confidentielles".
- (2) Sans préjudice de tout engagement de non-divulgarion, par la présente, les Parties Réceptrices s'engagent également :
- à ne pas utiliser d'Informations Confidentielles autrement que dans le but pour lequel les informations ont été divulguées ;
 - à ne pas divulguer d'Informations Confidentielles à des tiers sans l'accord préalable écrit de la Partie Divulgateur;
 - à s'assurer que la diffusion en interne d'Informations Confidentielles par une Partie Réceptrice ait lieu dans le cadre restrictif d'un réel besoin d'information; et
 - à rendre à la Partie Divulgateur ou détruire à sa demande toute Information Confidentielle qui a leur ont été divulguée y compris toute copie de celles-ci et, dans la mesure du possible, de supprimer toute information stockée sous une forme lisible par un appareil. Les Parties Réceptrices peuvent conserver une copie dans la stricte limite où ils sont tenus à l'obligation de garder, archiver ou stocker ces informations Confidentielles par la loi ou par tout règlement en vigueur ou pour satisfaire à des moyens de preuve nécessaires à des obligations en cours d'exécution et à condition que la Partie Réceptrice respecte les obligations de confidentialité contenues dans le présent document à l'égard de cette copie durant toute la période où elle est conservée.
- (3) Les Parties Réceptrices peuvent divulguer des Informations Confidentielles aux consultants et conseillers professionnels qui ont un strict besoin d'y accéder à condition que cette divulgation soit soumise à des obligations de confidentialité au moins aussi contraignantes que celles énoncées dans le présent Article 4.
- (4) Les Parties Réceptrices sont responsables du respect des obligations décrites ci-dessus par leurs employés et, dans la limite autorisée par la loi, elles s'assurent que ces employés restent tenus par ces obligations après la fin de leur relation de travail.
- (5) Les obligations ci-dessus ne s'appliquent pas à la divulgation ou à l'utilisation d'informations confidentielles dans la mesure où la Partie Réceptrice peut démontrer que :
- Les Informations Confidentielles sont devenues ou deviennent disponibles publiquement sans qu'il existe de sa part une violation de ses obligations de confidentialité exposées dans cet Article 4 ;
 - La Partie Divulgateur informe la Partie Réceptrice que les Informations Confidentielles ne sont plus confidentielles ;
 - Les Informations Confidentielles sont communiquées à la Partie Réceptrice de bonne foi sans aucune obligation de confidentialité par un tiers qui, à sa connaissance, dispose légalement de ces informations et n'est lié par aucune obligation de confidentialité à l'égard de la Partie Divulgateur ;
 - La divulgation ou la communication d'Informations Confidentielles est prévue par les Statuts;

- e. La Partie Réceptrice est requise de divulguer des Informations Confidentielles en application de la loi ou de règles impératives en vigueur ou sur injonction d'une décision de justice ou administrative ;
 - f. Les Informations Confidentielles ont été élaborées par la Partie Réceptrice complètement indépendamment d'une quelconque divulgation par la Partie Divulgateur ; ou
 - g. Les Informations Confidentielles sont connues de la Partie Réceptrice avant leur divulgation.
- (6) La Partie Réceptrice attache le même degré de précautions à l'égard des Informations Confidentielles divulguées dans le cadre de l'Association que celui qu'il consacre à ses propres informations confidentielles et/ou privées, et avec le minimum raisonnable d'attention.
- (7) Dans les plus courts délais possibles après sa découverte, tout Membre avertit les autres Membres par écrit de toute divulgation non autorisée, de toute appropriation ou de toute utilisation erronée d'Information Confidentielle.
- (8) Lorsqu'un Membre est informé qu'il doit ou qu'il est susceptible de devoir divulguer des Informations Confidentielles pour se conformer aux lois ou réglementations en vigueur, ou à la suite d'une décision de justice ou administrative, dans la limite autorisée par la loi, il doit préalablement :
- a. en informer la Partie Divulgateur; et
 - b. se conformer aux recommandations raisonnables de la Partie Divulgateur pour protéger la confidentialité des informations.
- (9) A moins que l'Assemblée Générale n'en décide autrement, tout visiteur invité devra signer une déclaration de confidentialité avec l'Association (Annexe I)

Chapitre II – Fonctionnement des organismes de l'Association

Article 5 – Réunions de l'Assemblée Générale

- (1) L'Assemblée Générale se réunit tous les ans au mois de juin afin de tenir sa Réunion Ordinaire pour approuver les Comptes Annuels, adopter le Budget, fixer les Cotisations d'Adhésion, et adopter ou modifier le Plan d'Activités et le Plan Financier.
- (2) La convocation à la réunion de l'Assemblée Générale indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion ; elle est adressée par le Président de l'Assemblée Générale par lettre, fax ou email aux dernières adresses connues des Membres au moins 45 jours calendrier avant la date d'une Assemblée Ordinaire ou 25 jours calendrier avant la date d'une Assemblée Extraordinaire. L'ordre du jour définitif est envoyé aux Membres au plus tard 12 jours calendrier avant la réunion. Le cas échéant, les documents de travail seront attachés à la convocation. Tous les Membres peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour initial par notification écrite envoyée à tous les autres Membres au plus tard 7 jours calendrier avant la réunion.
- (3) Les Réunions de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président de l'Assemblée Générale ou, si le Président de l'Assemblée Générale est dans l'incapacité d'y participer, par le Vice-Président de l'Assemblée Générale.
- (4) Le Président d'une réunion de l'Assemblée Générale est responsable de la rédaction du procès-verbal de la réunion et il peut déléguer cette tâche à un autre participant.
- (5) Le Directeur du Conseil d'Administration est invité aux réunions de l'Assemblée Générale mais il n'a pas de droit de vote.
- (6) Les Membres doivent disposer d'au moins 21 jours calendrier pour répondre aux résolutions écrites. Un Membre qui ne répond pas dans ce délai est considéré comme n'ayant pas participé au vote. La majorité et les exigences en matière de quorum ainsi que toute autre disposition des Statuts sont également applicables aux résolutions écrites. Les décisions prises par sous la forme résolutions écrites sont considérées avoir été prises au siège social de l'Association et elles entrent en vigueur à la date mentionnée sur le formulaire de participation. Le Président de l'Assemblée Générale doit enregistrer le résultat du vote pris par écrit et il informe tous les Membres de ce scrutin.

Article 6 – Réunions du Conseil d'Administration

- (1) Les réunions du Conseil d'Administration sont convoquées par écrit par le Directeur du Conseil d'Administration. Les convocations sont envoyées à tous les membres du Conseil d'Administration par lettre, fax ou email et elles contiennent l'ordre du jour de la réunion ainsi que l'heure et le lieu où elle se tient (si la réunion se tient physiquement). Une convocation doit être envoyée au moins 20 jours calendrier avant la tenue de la réunion, sauf à ce que les membres du Conseil d'Administration n'en décident autrement à l'unanimité. Lorsque la réunion est convoquée à la demande d'au moins la moitié des membres du Conseil d'Administration, ces derniers rédigent un ordre du jour qui est joint à la convocation.
- (2) Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Directeur du Conseil d'Administration et, en son absence, par le Directeur adjoint du Conseil d'Administration ; en l'absence du Directeur et du Directeur adjoint, la réunion est présidée par une personne nommée par le Conseil d'Administration parmi ses membres.
- (3) Le président d'une réunion du Conseil d'Administration est responsable de la rédaction du procès-verbal de la réunion et il peut déléguer cette tâche à un autre participant.
- (4) Le procès-verbal est signé par le président de la séance et par un autre membre du Conseil d'Administration présent.
- (5) Les Membres du Conseil d'Administration ont le droit de consulter les procès-verbaux à tout moment, et d'obtenir des copies sur demande.
- (6) Les visiteurs invités à assister à une réunion du Conseil d'Administration doivent respecter des obligations de confidentialité identiques aux obligations de confidentialité imposées aux Membres conformément aux dispositions de l'Article 4 et ils sont requis de conclure une déclaration de confidentialité avec l'Association (voir Annexe I).

Article 7 – Personnel du Secrétariat de direction qui assistent le Secrétaire de direction

- (1) Le Secrétaire de Direction peut être assisté dans l'accomplissement de sa mission par toute personne nécessaire et qualifiée pour satisfaire aux besoins de l'Association.
- (2) Dans un esprit de clarté, ces personnes qualifiées ne seront pas recrutées par l'Association mais seront mises à sa disposition par les Membres au titre des contributions en nature, sauf lorsqu'une telle personne qualifiée ne peut pas être trouvée parmi lesdits Membres.
- (3) Le personnel du Secrétariat de Direction qui assiste le Secrétaire de Direction peut participer aux réunions des organes de l'Association et il peut aider à l'organisation des réunions sous la surveillance du Conseil d'Administration. Ils doivent par conséquent signer un engagement de confidentialité à l'égard de l'Association.
- (4) Le personnel du Secrétariat de Direction qui assiste le Secrétaire de Direction est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration et à condition que la disposition relative à ce personnel ait été prévue dans le Plan Financier.
- (5) Le personnel du Secrétariat de Direction qui assiste le Secrétaire de Direction est géré par le Secrétariat de Direction conformément au temps alloué pour cette activité par son employeur et dans le respect des règles de cet employeur.
- (6) Des fonctions de secrétariat peuvent également être exécutées par une personne tiers, ainsi qu'il peut en être décidé par l'Assemblée Générale.
- (7) Ni le Secrétaire de Direction, ni le personnel du Secrétariat de Direction qui assiste le Secrétaire de Direction ont le droit d'agir, à quelque titre que ce soit, ou de faire toute déclaration légalement contraignante, pour le compte de (ou au nom de) l'Association ou de l'un de ses Membres.

Article 8 – Comité de Consultation Stratégique

- (1) Le Comité de Consultation Stratégique est composé d'au minimum 5 représentants externes pour former un équilibre entre des organismes européens de recherche environnementale et des partenaires industriels pertinents qui ont une importante expérience et activité scientifique ; les représentants doivent couvrir une large représentation géographique et respecter un équilibre hommes/femmes.
- (2) Les membres du Comité de Consultation Stratégique est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

- (3) Le Président du Comité de Consultation Stratégique est élu par les membres du Comité de Consultation Stratégique pour une période de deux ans ; il peut être réélu pour un maximum de trois termes consécutifs.
- (4) L'Assemblée Générale peut révoquer les membres du Comité de Consultation Stratégique à tout moment.
- (5) Les membres du Comité de Consultation Stratégique doivent observer les obligations de confidentialité conformes à celles imposées aux Membres en application des dispositions de l'Article 4 et, à moins que l'Assemblée Générale n'en décide autrement, ils doivent signer un engagement de confidentialité avec l'Association (Annexe I).
- (6) Le Comité de Consultation Stratégique se réunit au moins une fois par an, si possible concomitamment à la Réunion Ordinaire de l'Assemblée Générale, et toujours préalablement à cette dernière. Deux groupes de travail peuvent se réunir séparément afin de se concentrer, d'une part sur des questions de recherches institutionnelles et, d'autre part, sur des questions industrielles ; les deux groupes doivent se réunir en une séance plénière pour résumer leurs recommandations et, si nécessaire, pour procéder à un vote.
- (7) Le président du Comité de Consultation Stratégique est responsable de l'ordre du jour et de la date des réunions du Comité de Consultation Stratégique. Au moins trois semaines avant une réunion du Comité de Consultation stratégique, le Directeur ou le Directeur adjoint du Conseil d'Administration lui adresse un court rapport écrit qui résume les activités principales et les initiatives stratégiques de l'Association qui ont été menées au cours de la période qui s'est écoulée entre la dernière réunion du Comité de Consultation Stratégique et la réunion qui est planifiée. Ce résumé doit : (i) répondre aux points portés à l'attention des Membres par les membres du Comité de Consultation Stratégique ; (ii) souligner les points sur lesquels les Membres souhaitent que le Comité de Consultation Stratégique se prononce ; et (iii) être complété par des présentations à faire lors de la réunion du Comité de Consultation Stratégique.
- (8) Le Président du Comité de Consultation Stratégique doit confirmer les recommandations du Comité de Consultation Stratégique au cours de la prochaine Réunion Ordinaire de l'Assemblée Générale ; il doit correspondre avec le Directeur et le Directeur adjoint du Conseil d'Administration entre les réunions du Comité de Consultation Stratégique.

Article 9 – Règles et critères pour l'installation d'un comité et de groupes de travail ad hoc

- (1) Un plan général d'activités et des termes de référence de tout comité et/ ou de tout groupe de travail ad hoc doit être approuvé par l'Assemblée Générale avant que lesdites activités du comité et/ou du groupe de travail ne commencent.
- (2) La participation aux activités d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc est ouverte à tous les Membres et à tous les Partenaires qui souhaitent y contribuer en nommant des experts qualifiés pour de tels comités ou groupes de travail (à moins que le comité ou le groupe de travail ne sert à représenter les intérêts d'un ou de plusieurs groupes spécifiques de Membres ou de Partenaires). Les dispositions du présent paragraphe ne sauraient porter préjudice aux droits des Membres et Partenaires participants au comité ou groupe de travail ad hoc.
- (3) Le comité ou le groupe de travail ad hoc peut commencer ses activités immédiatement après l'approbation de l'Assemblée Générale.
- (4) Les termes de référence de tout comité ou de tout groupe de travail ad hoc doivent clairement définir leurs compositions, la mission et les tâches qui leurs sont confiées, la durée estimée pour la réalisation de ces tâches, les règles régissant leurs fonctionnement (en ce compris les modalités de prise de décisions et de rapport à l'Assemblée Générale) et le remboursement de frais encourus.
- (5) Les comités et les groupes de travail ad hoc doivent déterminer les règles régissant leur fonctionnement.
- (6) A moins que l'Assemblée Générale n'en décide autrement, les membres de comités et de groupes de travail ad hoc doivent conclure une déclaration de confidentialité avec l'Association (Annexe I).
- (7) Une liste de comités et de groupes de travail ad hoc comprenant une description de leurs tâches et leurs missions est communiquée à tous les Membres de l'Association. Chaque Membre est invité à y contribuer.

- (8) À la suite de la mise en place de tout comité ou de tout groupe de travail ad hoc, le présent Règlement interne est mis à jour pour y inclure les détails des règles et des procédures associées au comité ou au groupe de travail.

Chapitre III – Partenaires

Article 10 – Admission, obligations, exclusion

- (1) Un candidat qui souhaite devenir un Partenaire de l'Association doit soumettre une demande écrite adressée au Directeur du Conseil d'Administration. La demande doit contenir le nom du candidat, ses missions, ses activités, son objet social et son statut juridique. Elle doit également exposer les détails relatifs à ses intérêts dans le domaine de la recherche aérienne, exposer brièvement les raisons pour lesquelles il souhaite devenir Partenaire de l'Association, comment il pourrait contribuer à la réalisation de ses objectifs et s'il demande que ses propres intérêts soient représentés par un Membre.
- (2) L'admission d'un Partenaire est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'Administration.
- (3) Les Partenaires doivent conclure une convention appropriée avec l'Association laquelle doit comprendre des obligations de confidentialité et une politique de protection des droits de propriété intellectuelle (ci-après les « **Droits de Propriété Intellectuelle** » ainsi que définis à l'Article 11 (1) c) conformes à celles applicables pour les Membres en application des Articles 4 et 11.
- (4) Un candidat devient Partenaire à la date de la signature de la convention. Les Partenaires de l'Association doivent se conformer aux termes de leur contrat, au Règlement Interne et aux décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.
- (5) L'admission ou la représentation d'un Partenaire dont les intérêts sont représentés par un Membre est subordonnée à la conclusion d'un accord avec ce Membre ; ledit accord comporte des exigences conformes à celles de l'Association.
- (6) Toute participation ou contribution (en espèces ou en nature) des Partenaires aux activités de l'Association est considérée comme un revenu de l'Association conformément à l'Article 22 des Statuts.
- (7) Sur décision de l'Assemblée Générale, un Partenaire peut être exclu de l'Association lorsqu'il ne respecte pas ses obligations contractuelles ou lorsqu'il ne satisfait pas à ses engagements.

Chapitre IV – Politique des Droits de Propriété Intellectuelle

Article 11 – Généralités

- (1) Définitions
 - a. « Les Sources d'Information » désignent toute donnée, savoir-faire ou information – quelle que soit sa forme ou sa nature (matérielle ou immatérielle) et en ce compris les droits tels que les Droits de Propriété Intellectuelle – détenu par les Membres avant leur adhésion à l'Association et qui sont nécessaire pour mener à bien les activités de l'Association ou pour utiliser les Résultats.
 - b. "Les Résultats" désignent toute production (matérielle ou immatérielle) découlant des activités de l'Association telle que les données, le savoir ou l'information – quelle que soit sa forme ou sa nature et qu'elle soit protégée ou non – qui est générée par l'Association, ainsi que tous les droits qui y sont attachés, en ce compris les Droits de Propriété Intellectuelle.
 - c. Les "Droits de Propriété Intellectuelle (ou "DPI") s'interprètent conformément au sens défini à l'Article 2 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle signée à Stockholm le 14 juillet 1967).
 - d. "Projet" désigne tout projet dans lequel l'Association sera impliquée et tel qu'identifié dans le Plan d'Activités.
- (2) La politique DPI doit être considérée, respectée et observée par chaque Membre dans tout Projet individuel.
- (3) La politique de DPI doit être l'interprétation commune et le fondement commun pour l'utilisation effective et efficace des Résultats générés au cours de tout Projet ; elle doit assurer que les droits des

Membres sont correctement pris en compte.

- (4) La politique de DPI facilite les objectifs de l'Article 3.7 des Statuts.
- (5) Sur proposition du Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale formule des recommandations qui peuvent inclure un modèle pour traiter les questions de Droit de Propriété Intellectuelle ; ces recommandations servent de base de référence pour tout Projet.

Article 12 – Principes

- (1) Les Résultats générés au cours d'un Projet demeurent la propriété de l'institution dont l'(es) employé(s) sont à l'origine desdits Résultats. Dans l'éventualité où les Résultats sont le fruit d'une collaboration, leur propriété sera partagée conjointement selon une clé de répartition qui prendra en compte les participations intellectuelles, matérielles et financières ayant contribué à leur élaboration.
- (2) Les Membres doivent toujours veiller à considérer la nécessité de protéger les Résultats et à prendre toutes les mesures utiles pour sécuriser ces Résultats.
- (3) Les Membres de l'Association qui participent à un Projet reconnaissent qu'ils disposent tous de leur domaine individuel de compétence et que leurs Sources d'Information qui peut être d'un intérêt particulier pour le Projet. Les Membres doivent soutenir tout Projet en mettant à disposition des autres Membres toute Source d'Information pouvant s'avérer utile pour ledit Projet. Néanmoins, aucun Membre n'est obligé de donner accès à ses Sources d'Information. A l'occasion de la préparation d'un Projet, les Membres doivent analyser si l'accès aux Sources d'Information d'un quelconque des Membres pourra s'avérer nécessaire pour la réalisation dudit Projet ou pour l'exploitation des Résultats qui pourront en découler ; l'analyse doit s'effectuer afin de s'assurer qu'il est répondu aux attentes lors de la préparation du Projet. Les Membres conviennent que tout accès à des Sources d'Information fera l'objet d'un accord entre les Membres concernés. Les modalités d'un tel accès doivent refléter le but pour lequel le partage des Sources d'Information est accordé.
- (4) Les Résultats de plusieurs Projets réalisés dans un programme de travail peuvent former une plateforme cohérente permettant de plus amples utilisations. Les Membres doivent toujours envisager la possibilité de créer des plateformes cohérentes et ils négocient de bonne foi les accès aux Résultats nécessaires pour générer de telles plateformes. L'accès doit toutefois être convenu entre les Membres et aucun Membre n'est obligé d'accorder un accès à des Résultats.
- (5) Le principe de base pour l'accès aux Sources d'Information et pour l'accès aux Résultats est la non-exclusivité. Toutefois, les Membres reconnaissent que pour trouver des partenaires utiles pour mener des activités commerciales secondaires ou rentables, une licence exclusive peut être requise. Dans l'éventualité où une licence exclusive est requise, les Membres doivent toujours s'assurer qu'elle soit définie et limitée dans son champ d'utilisation. Les Membres reconnaissent aussi que les licences peuvent ne pas être suffisantes ou ne pas être la meilleure manière d'assurer la commercialisation. D'un autre côté, un transfert de la propriété des Résultats impliquerait une perte de contrôle des Résultats cédés qui pourrait affecter la recherche des Membres. Mais, dans la mesure où la cession est considérée comme étant le meilleur moyen de commercialiser des Résultats, les Membres peuvent décider de le faire.

Chapitre V – Gestion de Contrats

Article 13 – Modalités

- (1) Le Conseil d'Administration assure la gestion des contrats approuvés par l'Assemblée Générale et conclus au nom de l'Association avec des organismes de financement externes pour mener à bien ses activités visées à l'Article 3.3 des Statuts.
- (2) Une fois approuvée par l'Assemblée Générale, les projets de financement externe nécessaires pour mener les activités visées à l'Article 3.3 des Statuts doivent être préparés et déposés par le Conseil d'Administration.
- (3) Le représentant de l'ASBL pour un tel projet (le coordinateur du projet) est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Si nécessaire, une telle nomination est publiée dans le Moniteur Belge.
- (4) Le Conseil d'Administration est en charge de la gestion d'un tel contrat pour ses aspects administratif,

financiers, légaux et éthiques, tout en veillant à respecter les dispositions des Statuts, du Règlement Interne, de la convention de subvention signée avec l'organisme de financement externe et de l'accord de partenariat associé (lorsque l'Association fait partie d'un consortium).

Chapitre VI – Comptabilité

Article 14 – Principes de la Gestion Financière

- (1) Les Comptes Annuels de l'Association doivent être inscrits à l'ordre du jour de chaque Réunion Ordinaire de l'Assemblée Générale. Les comptes doivent être acceptés ou rejetés et un procès-verbal de cette décision doit être dressé. Dans l'éventualité où les comptes sont rejetés, la raison de cette décision doit être retranscrite et le Trésorier doit être chargé de préparer, de façon urgente, des comptes révisés.
- (2) Les dépenses propres à l'Association incluent tous les coûts associés à la réalisation de son objet.
- (3) La gestion financière est menée en conformité avec le plan Budgétaire et Financier approuvé par la Réunion Ordinaire de l'Assemblée Générale. Le Plan Budgétaire et Financier reflète les revenus et les coûts estimés et il est présenté en Euros.
- (4) Le Trésorier s'assure que les dépenses et les engagements financiers de l'Association sont conformes aux termes du Plan Budgétaire et Financier qui a été approuvé.
- (5) Toute dépense qui n'est pas comprise dans le Plan Budgétaire et Financier annuel, ou toute dépense qui est rattachée à une période dépassant la période couverte par le Plan Budgétaire et Financier, doit être approuvée par l'Assemblée Générale.
- (6) Afin de répondre aux dépenses liées à des développements ou des événements inattendus, l'Association peut également constituer un fonds de réserves. Le montant détenu dans ce fonds de réserve doit être décidé par l'Assemblée Générale réunie en Réunion Ordinaire.
- (7) L'Association tient ses comptes conformément aux règles belges. Dans la limite autorisée par la loi, l'Association peut adopter une comptabilité restreinte conforme aux standards retenus pour les projets financés par la Commission Européenne. En toute circonstance, lorsque les dépenses annuelles de l'Association dépassent 75.000,00 Euros, à l'exclusion de toute dépense liée aux projets financés par la Commission Européenne, le Rapport Annuel et les Comptes Annuels de l'Association doivent être contrôlés par un commissaire aux comptes externe et indépendant dont les honoraires seront à la charge de l'Association.

Chapitre VII – Changement de ce Règlement Interne

Article 15 – Procédure pour les changements au Règlement Interne

- (1) Le présent Règlement Interne peut être modifié à n'importe quel moment par décision de l'Assemblée Générale statuant dans les conditions fixées à l'Article 13.9 des Statuts.
- (2) Toute disposition qui est en conflit ou porte atteinte aux Statuts est non valide et n'a pas d'effet.
- (3) Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des dispositions du Règlement Interne de l'Association est jugée invalide, contraire à la loi ou illégale par tout tribunal ou par toute autre autorité compétente, cette disposition restera d'application en lui apportant le minimum d'adaptations nécessaires pour la rendre valable, réglementaire ou légale ; l'Assemblée Générale doit adopter ces dispositions adaptées en les incluant dans une nouvelle version du présent Règlement Interne qui doit être préparé dans les meilleurs délais possibles. Lorsqu'une disposition du Règlement Interne ne peut pas être modifiée pour la rendre valable, réglementaire ou légale, elle ne sera pas opposable.
- (4) Les nouvelles versions du présent Règlement Interne doivent être communiquées aux Membres de l'Association dans les meilleurs délais possibles après leur adoption par l'Assemblée Générale. Les nouvelles versions prennent effet 30 jours après leur adoption.

Chapitre VIII – Divers

Article 16 – Langue

Handwritten signatures and initials in blue ink:
GA PB PRAB ON 9

La langue de travail de l'Association est l'Anglais et le Français est la langue retenue par l'Association pour toute question juridique belge.

Article 17 – Qualification du Trésorier

Les candidats à l'élection du Trésorier de l'Association doivent répondre aux critères suivants :

- Le candidat doit être employé par l'un des Membres de l'Association ;
- Il est préférable mais il n'est pas indispensable que le candidat possède une qualification reconnue en comptabilité ou en finance (par exemple, ACCA ou ACMA) ;
- Le candidat ne peut pas faire l'objet d'une procédure de faillite, ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite dans les six années précédant sa candidature.

Article 18 – Notification des intentions des agents quant à la réélection

Au plus tard trois mois avant la fin de son mandat, toute personne titulaire d'une fonction ou d'une mission au sein de l'Association doit, lorsqu'il ou elle s'approche de la fin de son mandat et qu'il ou elle peut prétendre à une réélection, informer le Conseil d'Administration de ses intentions à l'égard de cette réélection.

Article 19 – Désistement

Nonobstant l'Article 9.2(2) des Statuts, conformément aux dispositions de la loi belge relative au retard de paiement, toute somme due à l'Association qui n'a pas été payée dans les 30 jours suivant la date de son échéance génère un intérêt de 8 points supérieur au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne pour ses principales opérations de refinancement les plus récentes et arrondi au demi-point de pourcentage supérieur.

Chapitre IX – Annexes

Annexe 1 – Déclaration de Confidentialité

Annexe I – Déclaration de Confidentialité

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE

La présente Déclaration (ci-après "cet Accord") est signée par

[Nom]

Ci-après appelé la Partie Réceptrice

PREAMBULE

ATTENDU QUE dans le cadre de l' AISBL EUFAR, la Partie Réceptrice, dispose d'une expérience scientifique importante et est invitée à participer à des réunions du/ de l'[insérer : Comité de Consultation Stratégique / Assemblée Générale / Conseil d'Administration] en qualité de conseiller ;

ATTENDU QUE l' AISBL EUFAR et les membres d' EUFAR souhaitent protéger l' Information (telle que cette dernière est définie ci-après) qui est divulguée à la Partie Réceptrice selon les termes et les conditions exposés ci-après.

EN CONSEQUENCE, au vu des obligations mutuelles contenues dans le présent document, la Partie Réceptrice accepte ce qui suit :

Article 1 – Définitions

Dans cet Accord, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les mots et expressions suivantes auront le sens qui leur est attribué ci-dessous :

1.1. "Information" signifie toute information de nature confidentielle (peu importe la manière dont elle a été enregistrée, conservée ou divulguée) divulguée par une Partie Divulgateur ou ses Représentants à la Partie Réceptrice ou ses Représentants, en ce compris sans y être limité :

- a) les propriétés, les techniques, les développements, la commercialisation, la vente, le fonctionnement, la performance, les coûts, le savoir-faire, les affaires et les informations opérationnelles, les techniques de programmation informatique et tous les supports de stockage de données contenant ou divulguant de telles informations et techniques ; et
- b) les résultats des activités de l' AISBL EUFAR ("les Résultats"); et
- c) toute information ou analyse dérivée de l' Information,

mais ne comprenant pas les Informations qui :

- (i) sont publiquement connues au moment de la divulgation à la Partie Réceptrice;
- (ii) sont publiées ou deviennent connues du public après leur divulgation à la Partie Réceptrice et sans que cette dernière n'ait manqué à ses obligations de confidentialité;
- (iii) sont connues de la Partie Réceptrice avant qu'elles ne lui soient divulguées comme en attestent ses archives écrites ;
- (iv) ont été développées par la Partie Réceptrice indépendamment et sans l'utilisation de l' Information qu'elle a reçue de la Partie Divulgateur comme en attestent ses archives écrites ;
- (v) ont été reçues légitimement d'un tiers autorisé à les divulguer sans qu'il ne soit tenu à des restrictions de confidentialité ;

(vi) doivent être divulgués conformément aux lois ou règlements en vigueur ou à la suite d'une décision rendue par un tribunal ou tout autre organisme régulateur compétent et dans la mesure où la Partie Réceptrice adresse à la Partie Divulgateurice un préavis raisonnable pour lui permettre d'avoir l'opportunité d'obtenir une mesure de protection ou toute autre solution appropriée ; en outre, dans tous les cas de figure, la Partie Réceptrice ne doit divulguer que la seule part d'Information transmise par la Partie Divulgateurice qui est légalement requise et la Partie Réceptrice doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le traitement confidentiel de l'Information de la Partie Divulgateurice qui est ainsi divulguée.

- 1.2. "Partie Divulgateurice " signifie tout Membre de l' AISBL EUFAR ou l' EUFAR elle-même.
- 1.3. " Objet " signifie délivrer des conseils l' AISBL EUFAR ou à ses membres sur les aspects de [*insérer l'objet*] dans le cadre des activités de l' AISBL EUFAR.
- 1.4. "Représentants" signifie les employés, contractants, sous-contractants, consultants, dirigeants et directeurs d'une Partie.

Article 2 – Utilisation restreinte des informations

- 2.1. La Partie Réceptrice traite l'Information de la Partie Divulgateurice comme confidentielle et, sauf accord préalable écrit de ladite Partie Divulgateurice, la partie Réceptrice veillera, tant en son nom personnel que pour le compte de ses Représentants, à ne pas :
 - (i) utiliser ou exploiter, directement ou indirectement l'Information de quelque manière que ce soit pour d'autres fins que pour leur Objet
 - (ii) divulguer ou rendre disponible l'Information en tout ou en partie à tout tiers, sauf si cela est expressément autorisé dans le présent Accord;
 - (iii) utiliser l'Information reçue dans la préparation ou le dépôt de toute demande de brevet ou dans la préparation ou la conception de revendications de brevets ; ou
 - (iv) copier, mettre par écrit ou enregistrer l'Information pour d'autres fins que pour l'Objet .
- 2.2. La Partie Réceptrice accepte de réserver à l'Information qu'il reçoit au titre du présent accord, une attention au moins similaire à celle qu'il accorde à ses propres informations afin de prévenir une divulgation non-autorisée à tout tiers. Les critères de l'attention ne sauraient être inférieurs à une attention raisonnable. La Partie Réceptrice peut strictement divulguer de l'Information à ses seuls Représentants qui ont besoin de la connaître pour la réalisation de l'Objet ; la divulgation ci-avant décrite est soumise à la condition que chaque Représentant recevant l'Information soit informé de l'existence du présent Accord et des obligations qu'il impose à la Partie Réceptrice, et qu'il soit soumis aux mêmes restrictions concernant l'utilisation de l'Information qui y est visée.

Article 3 – Propriété et garantie

- 3.1. La propriété et/ou les droits de propriété intellectuelle relatifs à l'Information appartiennent à la Partie Divulgateurice. Rien dans le présent Accord ne peut s'interpréter, implicitement ou par toute autre manière, comme accordant à la Partie Réceptrice toute licence ou tout autre droit lié à un brevet, à une demande de brevet, de droits d'auteur, de marques commerciales, de secrets commerciaux, d'inventions ou de toute autre propriété intellectuelle appartenant à la Partie Divulgateurice ; le présent accord ne saurait pas d'avantage s'interpréter comme un engagement à quelque titre que ce soit par une partie à l'égard de l'autre partie de signer une, quelconque autre convention.3.2. L'Information est fournie sur une base "En l'Etat" sans garantie de quelque sorte que ce soit (exprimée, implicite ou autre), en ce compris sans y être limité, sans garantie relative à (i) l'exactitude, l'exhaustivité ou l'utilité de toute information et (ii) la non-violation des droits de propriété intellectuelle des tiers. L'utilisation de l'Information s'effectue au seul risque de la Partie Réceptrice.

Article 4 –Durée et Résiliation de cet Accord

- 4.1 Les termes du présent Accord s'appliquent à toute Information, reçue avant ou après sa date de signature ; ils restent d'application jusqu'à ce que la Partie Divulgateurice notifie à la Partie Réceptrice par écrit que ces Informations ne sont plus confidentielles ; à défaut de ce qui précède, pour ils restent d'application durant toute la durée du présent Accord qui se termine 3 (trois) ans après sa signature. Les obligations souscrites au titre de l'exécution du présent Accord, resteront en tout état de cause valides à l'égard de chacune des Parties durant une période de 5 (cinq) années suivant son terme.

Article 5 –Loi applicable et règlement de litiges

L'exécution du présent Accord et la relation des Parties s'interprète conformément aux lois belges (sans tenir compte des principes en matière de conflits de lois). Tout litige lié ou relatif au présent Accord qui ne peut être réglé de manière amiable est tranché selon les Règles d'Arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale par 1 arbitre nommé conformément auxdites Règles. La compétence territoriale est exclusivement Bruxelles (Belgique). La décision arbitrale n'est pas susceptible de recours et elle est opposable aux Parties. Les Parties reconnaissent que dans l'éventualité où le présent Accord serait violé, les indemnités allouées à l'une ou l'autre des Parties pourraient être inadaptées ; dès lors, elles confirment que dans l'éventualité où l'une des Parties ne satisferait pas à ses obligations, l'autre Partie peut solliciter devant tout tribunal compétent toute mesure d'injonction ou toute demande appropriée pour prévenir la violation de cet Accord par l'autre Partie.

Article 6 – Dispositions finales

- 6.1. Toute modification ou tout ajout au présent Accord doit se faire par écrit et doit être signé par les Parties.
- 6.2. Dans l'éventualité où une disposition du présent Contrat devait-t-être jugée nulle ou inapplicable, en tout ou en partie, cette disposition ou une partie de celle-ci sera traitée séparément de manière à conserver la validité du reste du présent Accord. La disposition nulle ou inapplicable sera modifiée afin d'être opposable dans toute la mesure permise par la loi et elle sera remplacée par une disposition dont les termes seront le plus proche possible au regard de l'équilibre économique de la disposition et de son opposabilité.
- 6.3. Le présent Accord contient l'intégralité de l'accord convenu entre les Parties, il remplace toutes les discussions, tous les pourparlers, toutes les déclarations et tous les accords antérieurs qu'ils soient oraux ou écrit et qu'ils aient ou non été exécutés par les Parties.

EN FOI DE QUOI, les Parties ayant l'intention d'être liées, elles ont dûment autorisé leurs Représentants à signer le présent Accord qui entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Pour [Insérer],

Nom: [Insérer]

Titre: [Insérer]

Date: [Insérer]

DLR, STEFANIE HOLZWARTH

VITO, STEVEN WAEKELS

ENERA, Bernard ROSIEC

MET OFFICE, PHILIP R.A. BROWN,

Netis France, Philippe Bougeault.

CNRS, Gerard Ancellet

CzechGlobe-UVG2, Jan Hanus

Règlement Interne –10 Octobre 2017

UW, Joanna Pawlowska

