

***upto25***  
Statut



**REGLES  
INTERNACIONALES  
de  
upto25**

**Contrôle de Changement :**

<b>Version</b>	<b>État</b>	<b>Auteur</b>	<b>Date</b>	<b>Raison</b>
<b>1.0</b>	<b>Projet</b>	<b>Patricia Rodriguez</b>	<b>23/01/17</b>	<b>Première version de ce document</b>

## TABLE DES MATIÈRES

Partie I - Interprétation .....	6
1 Nom .....	6
2 Définitions .....	6
3 Introduction .....	7
3.1 Intention du libellé .....	7
3.2 Obligatoires et Suspension des règles .....	7
Partie II - structure de gestion .....	8
4 Conseil d'administration .....	8
4.1 Pouvoirs et responsabilités .....	8
4.2 Composition du Conseil d'administration directive .....	8
4.3 Portefeuille de Directeurs .....	8
5 Choix des Directeurs .....	8
5.1 Choix des candidats .....	8
5.2 Période du mandat .....	9
5.3 Directeurs sortants .....	9
5.4 Mises en candidature .....	9
5.5 Notification des candidats .....	9
5.6 Election de directeurs .....	9
5.7 Confirmation des nominations .....	9
6 Postes vacants du Conseil d'administration .....	10
6.1 Destitution d'un Directeur .....	10
6.2 Remplacement d'un directeur destitué .....	10
6.3 Suppression du Conseil d'administration ou de ses membres .....	10
6.4 Poste vacant de façon temporaire .....	10
6.5 Couvrir le poste vacant .....	10
6.6 conflit d'intérêts .....	10
7 Réunion du Conseil d'administration .....	11
7.1 Fréquence des réunions .....	11
7.2 Participation aux réunions .....	11
7.3 Réunions extraordinaires .....	11
7.4 Notification des réunions .....	11
7.5 Quorum .....	11
7.6 Présidence .....	11
7.7 Résolution des problèmes .....	11
7.8 Votes .....	11
7.9 Réunions utilisant des média de communication .....	12
7.10 Pouvoirs, devoirs et responsabilités des Directeurs .....	12
7.11 Comités exécutifs .....	13
7.12 Comité de discipline .....	13
7.13 Plaintes ou compliments .....	13
Partie III - LES QUESTIONS FINANCIÈRES .....	14
8 Les questions financières .....	14
8.1 Fonds .....	14
8.2 Année financière .....	14

Partie IV - générales.....	15
9 pouvoirs de l'Organisation-TPO .....	15
10 Sceau commun.....	15
11 Service de notification .....	15
12 Garde des documents.....	15
13 Code d'éthique et conduite professionnel .....	16
14 Modification de la Constitution du Conseil et du règlement .....	16
15 Règlement & statuts .....	16
15.1 Formulation du règlement et des statuts .....	16
15.2 Force et Effet .....	16
15.3 Avis concernant les membres .....	17
15.4 Disponibilité pour inspection .....	17
ANNEXE A : CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE .....	18
Code de déontologie.....	18
Justice et équité .....	18
Respect des personnes .....	18
Responsabilité personnelle et professionnelle.....	18
Code de conduite pour les membres du Conseil d'administration :.....	18

# Partie I - Interprétation

## 1 Nom

Le nom *upto25*, ci-après dénommé le « organisation – TPO », est une marque déposée en Espagne par Software S.L.

## 2 Définitions

Terme	Définition
« Auditeur »	Auditeur actuel de l'organisation-TPO, nommée par le Conseil d'administration.
« Statuts »	Statuts approuvée par le Conseil d'administration.
« Conseil »	Voir « Conseil d'administration ».
« Conseil d'administration »	Conseil d'administration de l'organisation-TPO. Inclut toutes les membres du Conseil, nommés comme directeurs conformément au présent règlement et inclut toutes les personnes qui agissent en tant que tel.
« Présidence »	Le titre de Président.
« Le Président »	Le Président du Conseil, y compris son président adjoint.
« Sceau commun »	Le sceau commun de l'organisation-TPO, y compris n'importe quel sceau officiel de l'organisation-TPO.
« Déclaration de gouvernance d'entreprise »	Cette déclaration établit les principales pratiques de gouvernance de l'entreprise pour l'année en cours et est examinée chaque année.
« Vice-Président »	Le vice-président du Conseil d'administration, y compris le vice-président adjoint (le cas échéant).
« Directeur »	Membre du Conseil, y compris toute personne agissant avec Bureau
« Comité de discipline »	Un Comité exécutif spécial de l'organisation-TPO constituée par délégation du Conseil d'administration.
« Comité exécutif »	Un Comité doté d'un statut spécifique définit et délégué par la Conseil. Il est chargé des publications. Les comités exécutifs ont le droit de constituer des groupes de travail spécifique (voir « groupe de de travail »).
« Evènement »	Comprend : (a) séminaire, réunion d'information ou une réunion organisée par le Conseil ou un de ses Comités exécutif au nom de la organisation-TPO; b) Conférence, réunion ou un séminaire parrainé, organisé ou effectués par ou pour le compte de l'organisation-TPO ; ou (c) Exposition, colloque, conférence ou tout évènement de ce type dans lequel est représenté l'organisation-TPO.
« Année financière »	Année civile qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.
« Organisation-TPO »	Ensemble des membres et le Conseil d'administration de l'Organisation internationale <i>upto25</i> .
« Assemblée générale »	Assemblée annuelle ou une Assemblée générale extraordinaire de l'organisation-TPO.
« Président sortant »	Propriétaire précédent qu'il occupait le poste de président ou un poste équivalent.
« Propriété intellectuelle »	Tous les droits ou bienveillances qui remplacent les droits d'auteur, noms commerciaux, noms, marques (ou signatures), logos, conceptions, brevets ou de marques de service (enregistrés ou enregistrables) relatifs à l'organisation-TPO ; ou tout autre évènement exécuté, promu ou géré par l'organisation-TPO.
« <i>upto25</i> »	L'organisation-TPO.
« Membre »	Membre de l'organisation-TPO (un TPO affiliée)

« Règlements »	Les règles définies dans ce document.
« Résolutions spéciales »	Résolution adoptée : (a) dans une réunion générale des membres de l'organisation-TPO, qui a été signalé aux membres dans un délai de moins de 30 jours (conformément aux présentes règles), indiquant l'intention de proposer la résolution comme une résolution spéciale ; et (b) par une majorité d'au moins trois quarts des membres ayant droit de vote (en personne ou par représentation de l'Assemblée générale), ou autre forme de communication électronique approuvée par l'organisation-TPO.
« Groupe de travail »	Un groupe créé et dirigé par le Président ou le directeur d'un Comité exécutif ayant un mandat spécifique.

### 3 Introduction

L'objet du document est d'établir les lois de l'organisation-TPO qui supporte l'exécution de ses activités dans le cadre de son Mémoire et de ses Statuts.

#### 3.1 Intention du libellé

- (a) une référence à une fonction inclut une référence à un pouvoir, une autorité et un devoir ;
- (b) une référence à une fonction inclut une référence à l'exercice d'une fonction, lorsque la fonction est un pouvoir, une autorité ou un devoir, une référence à l'exercice du pouvoir ou de l'autorité, ou l'accomplissement du devoir;
- (c) les mots exprimés au singulier comprennent le pluriel et vice versa ;
- (d) les mots exprimés dans un genre conviennent aux deux sexes ;
- (e) Les références à une personne inclure les représentants légaux, les successeurs et représentants autorisés de cette personne ;
- (f) une référence à une loi, une ordonnance, un code ou autre droit inclus les règlements et
- (g) les dispositions statutaires sous elle et les consolidations, amendements, reconstitutions ou le remplacement de ceux-ci (que ce soit de la même autorité ou de toute autorité législative compétente) ; et
- (h) toute référence à la forme de l'écriture doit, à moins que l'intention contraire apparait être interprétée comme incluant des références à l'impression, la lithographie, la photographie et autres modes de représentation ou reproduction de mots sous une forme visible, y compris des messages envoyés par courrier électronique.

#### 3.2 Obligatoires et Suspension des règles

Si toute disposition des présentes règles ou toute expression qu'il contient est invalide ou inapplicable dans un territoire quelconque, la phrase ou l'aliénation doit se comprendre dans un sens moins strict quant au but de cette juridiction, afin qu'elle reste valide et applicable, autant que possible.

## **Partie II - structure de gestion**

### **4 Conseil d'administration**

#### **4.1 Pouvoirs et responsabilités**

- (a) Les activités et affaires de l'organisation-TPO doivent être administrées et dirigées par un Conseil d'administration.
- (b) En ce qui concerne les règles actuelles, le Conseil d'administration :
  - (i) doit gérer et contrôler les affaires de l'organisation-TPO ;
  - (ii) peut exercer, sur la base des dispositions du présent règlement, tous les pouvoirs et fonctions que peuvent exercer l'organisation-TPO, autres que les pouvoirs et fonctions requises par le présent règlement exercées par les membres en « assemblées générales » ;
  - (iii) peut désigner les comités exécutifs qui sont considérés comme appropriés et peut déléguer ses fonctions dans ces comités ;
  - (iv) Compte tenu de ces règles et règlements, a le pouvoir d'accomplir tous les actes que le Conseil considère comme essentiels pour la bonne gestion de l'entreprise et des affaires de l'organisation-TPO ;
  - (v) peut, le cas échéant, conclure des accords avec d'autres organisations pour contribuer à la réalisation des objectifs de l'organisation-TPO ; et
  - (vi) peut nommer le personnel de l'organisation-TPO pour une période de temps et dans d'autres termes et conditions déterminées par le Conseil d'administration et périodiquement réviser ces nominations ;
  - (vii) doit déterminer les descriptions des qualifications du travail nécessaire pour l'élection des Directeurs de temps à autre.
  - (viii) Le Conseil d'administration est composé par les Directeurs, qui réunissent le Conseil d'administration et les comités exécutifs.

#### **4.2 Composition du Conseil d'administration directive**

- (a) Le Conseil d'administration directive se compose des directeurs, membres permanents, suivants :
  - (i) Le Président, qui doit agir en qualité de Président du Conseil ;
  - (ii) Le Vice-Président, qui agira comme vice-président du Conseil ;
  - (iii) Le Secrétaire ;
  - (iv) Le trésorier qui agira en tant que directeur des Finances du Conseil d'administration (actuellement sous la responsabilité de Software S.L. comme l'unique créateur et hôte du portail web de l'organisation-TPO et développeur de tout son matériel).

Tous les membres du Conseil d'administration doivent être élus par les propres membres de l'organisation-TPO.

#### **4.3 Portefeuille de Directeurs**

- (a) Le Conseil d'administration détermine qui servira au mieux les intérêts de l'organisation-TPO en assignant des portefeuilles de directeurs spécifiques (y compris ceux identifiés en 4.2). Le Conseil est habilité à modifier les titres et les portefeuilles de chacun des directeurs conformément aux besoins de l'organisation-TPO de temps à autre, comme établi dans le rapport de gouvernance de l'entreprise.

## **5 Choix des Directeurs**

### **5.1 Choix des candidats**

- (a) Nul ne peut être éligible pour l'élection du Conseil d'administration à moins d'avoir été un membre actif pendant une période d'au moins onze mois.
- (b) Aucun membre n'a le droit à la même position sur deux mandats consécutifs, sauf le dernier président qui

peut être réélu Président.

Les Directeurs sortants peuvent être réélus.

## **5.2 Période du mandat**

- (a) Chaque directeur exerce ses fonctions pour une période de deux ans (sous réserve (b) ci-dessous), et peut être réélu.
- (b) Tous les directeurs nommés au Conseil d'administration de 2017 (qui s'est tenu en mars 2017) désigneront ou réaliseront un tirage au sort pour déterminer quelle moitié de ces directeurs (y compris ceux du Conseil d'administration) aura un mandat de trois ans et quelle autre moitié aura un mandat de deux ans. L'adaptation du mandat de Directeur (s) nommé en vertu de ces règles assure la rotation et la continuité et empêche tous les directeurs de quitter son poste en même temps. Le choix et les nominations pour les conseils suivants seront conformément aux procédures du présent règlement.

Le mandat commencera le 1er janvier de l'année qui suit le mois de l'élection.

## **5.3 Directeurs sortants**

- (a) Le directeur sortant doit avertir le Secrétaire avant la date limite de soumission des candidatures s'il veut rester pour se faire réélire au même poste, si le directeur a été nommé comme convenu au chapitre 5.4.

Les directeurs sortant souhaitant représenter un poste autre que celui précédemment occupé doit être nommé pour cette position conformément à ces règles.

## **5.4 Mises en candidature**

- (a) Chaque année d'élection, le Conseil d'administration doit spécifier une date (« date de dépôt ») avant l'Assemblée générale annuelle pour le dépôt des candidatures pour l'élection des Directeurs.
- (b) Tout dépôt de candidature doit être :
  - (i) écrit dans le formulaire de nomination prescrit ;
  - (ii) proposé par un membre et appuyé par écrit par un autre membre ;
  - (iii) accompagné du consentement écrit du candidat, qui sera soutenu dans le formulaire prescrit, ou autre forme documentaire défini par le Secrétaire approprié lorsque le formulaire prescrit par le candidat n'est pas recevable.

## **5.5 Notification des candidats**

- (a) Le Secrétaire doit recueillir et publier chaque année une liste de toutes les candidatures pour directeurs et les déclarations des candidats, au moins 21 jours avant l'Assemblée générale.

## **5.6 Election de directeurs**

- (a) L'élection des Directeurs aura lieu avant l'Assemblée générale annuelle.

En cas d'insuffisance de candidatures pour combler tous les postes du Conseil, les candidats désignés seront considérées comme élus et de nouvelles candidatures seront présentées par le Secrétaire général de l'organisation-TPO.

Si le nombre de candidatures reçues est égal au nombre de postes au sein du Conseil, seront considérés élus les candidats désignés.

Si le nombre des candidatures pour les postes au Conseil d'administration dépasse le nombre de postes à couvrir, un vote doit ensuite être effectué. Cela se fera conformément à la procédure de vote définie, en émettant un vote pour chaque poste à couvrir.

Une fois que les Directeurs ont été dûment élus, le Président doit nommer son portefeuille. Pour les postes de président ou de vice-président, le Conseil élit un de leurs Directeurs élus pour être président ou vice-président. La forme de ce choix sera déterminée par le Conseil.

## **5.7 Confirmation des nominations**

- (a) Le Président, le vice-président et les directeurs dûment élus doivent être déclarés et ratifiés lors de la prochaine Assemblée générale annuelle ou lors d'une Assemblée générale extraordinaire. La ratification est considérée comme avoir eu lieu à moins que les deux-tiers des membres ayant droit de vote (en personne ou

par pouvoir) rejettent une de ces nominations.

- (b) Dans le cas où un directeur est rejeté et, par conséquent, non ratifié, les Directeurs restants, proposés par le Président ne sont pas invalidés et seront considérés officiellement élus ou nommés pour gouverner et gérer l'entreprise et les affaires de la organisation-TPO.

## **6 Postes vacants du Conseil d'administration**

### **6.1 Destitution d'un Directeur**

- (a) Un Directeur peut être démis de ses fonctions pour cause de violation des règles, l'infraction étant documentée et acceptée par la majorité du Conseil d'administration. Si le vote n'est pas effectué, le Président peut établir un comité de discipline composé de membres indépendants, qui mènera une enquête sur les faits décrits par chaque directeur du Conseil d'administration.
- (b) Le Comité disciplinaire soumettra une recommandation pour suppression ou destitution de la demande de cessation. La recommandation sera ensuite examinée par les membres qui voteront sur la demande à une assemblée générale extraordinaire convoquée par le Président.

### **6.2 Remplacement d'un directeur destitué**

- (a) Le Président offrira le poste vacant de directeur à la personne qui a été candidat à l'élection de l'actuel Conseil d'administration avec le plus de suffrages exprimés en sa faveur. Si cette personne refuse le poste, il sera offert au candidat suivant avec plus de votes, et ainsi de suite jusqu'à acceptation du poste. Si aucun candidat n'accepte le poste de directeur, le Président demandera au Secrétaire de procéder à une nouvelle demande de candidats pour le poste vacant.
- (b) Si plus d'une personne accepte la candidature pour le poste vacant, le Conseil tiendra un vote de ses membres afin de déterminer le candidat élu.

### **6.3 Suppression du Conseil d'administration ou de ses membres**

- (a) Sur la base des dispositions du présent règlement, la majorité des Directeurs peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, et peut par résolution spéciale supprimer n'importe quel membre du Conseil d'administration et par voie de résolution ordinaire proposer à une, ou plusieurs, autre(s) personne(s). Toute personne ainsi nommée assumera son poste uniquement pendant le temps durant lequel la personne qu'il remplace l'aurait occupé s'il n'avait pas été démis.

### **6.4 Poste vacant de façon temporaire**

- (b) Dans le cas d'une vacance temporaire ou sièges devenus vacants pour les postes de directeur (s) pour une durée inférieure à trois mois durant la période du mandat, les directeurs restants peuvent assurer le poste, toujours sous réserve du quorum nécessaire.

### **6.5 Couvrir le poste vacant**

- (a) S'il survient une vacance temporaire au poste de directeur et que le Conseil d'administration procède à un vote pour le couvrir, la secrétaire doit (avant 28 jours à compter de la convocation) réaliser un appel à candidatures afin de couvrir le poste temporaire vacant. La personne ainsi nommée restera en fonction jusqu'à la conclusion de l'Assemblée générale annuelle dans laquelle aurait expiré le mandat de la nomination antérieure.

### **6.6 conflit d'intérêts**

Tout directeur doit déclarer au Conseil ses intérêts dans des:

- (a) questions contractuelles ;
- (b) questions de sélection ;
- (c) questions disciplinaires ;
- (d) questions financier ;
- (e) problèmes de communication et de marketing ;
- (f) problème de support matériel ; ou
- (g) Toute autre question qui se pose, ou peut se poser, dans lequel peut ressortir un conflit d'intérêts et, à moins que le Conseil n'en décide autrement, doit le tenir absent de toute discussion sur cette question et pour lequel il ne sera pas habilité à voter. En cas d'incertitude quant à savoir s'il est nécessaire que le directeur soit absent des discussions et s'abstient de voter, la question doit être tranchée

immédiatement par le vote du Conseil d'administration, et si ce n'est pas possible, l'affaire sera différée.

Ces déclarations d'intérêt seront disponibles à tous les membres du Conseil d'administration et seront actualisées lorsque des changements se produisent.

## **7 Réunion du Conseil d'administration**

### **7.1 Fréquence des réunions**

- (a) Le Conseil d'administration se réunit dans des lieux et à des intervalles qu'il estime nécessaires ou souhaitables, mais doit s'efforcer de le faire (sans être obligé de le faire) un minimum de douze 12 fois par an.

### **7.2 Participation aux réunions**

- (a) Le Conseil d'administration veille à ce que ses membres participent à au moins 75 % des réunions inscrites pour chaque année civile. Tout directeur qui ne comparaît pas à trois réunions consécutives sans absence justifiée et approuvée, sera requis de démontrer les raisons pour lesquelles il ne doit pas être démis de son poste au Conseil d'administration directive.

### **7.3 Réunions extraordinaires**

- (a) Des réunions extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par le Président ou par quatre (4) membres du Conseil d'administration.

### **7.4 Notification des réunions**

- (a) Un avis doit être notifié aux membres du Conseil pour les réunions régulières et pour toute assemblée extraordinaire. Dans ce dernier cas, la notification doit préciser la nature générale de la question devant être traitée, et toute autre question ne doit pas être traitée lors de cette réunion sans le consentement du président.

### **7.5 Quorum**

- (a) Trois membres du Conseil (qui doit inclure au moins ou le Président ou le vice-président) forment un quorum pour être en mesure de traiter toute question lors d'une réunion du Conseil d'administration.
- (b) Aucune question ne sera traitée à moins que le quorum ne soit atteint, et si une demi-heure après l'heure fixée pour l'Assemblée, il n'y a pas quorum, la séance sera reportée jusqu'à la date, heure et lieu convenus par une majorité des membres du Conseil d'administration.

### **7.6 Présidence**

Lors des réunions du Conseil d'administration, la présidence sera assurée par :

- (a) le Président, ou en son absence le vice-président présidera; ou
- (b) Si le Président et le vice-président sont absents, un des membres restant élus par les membres présents présidera.

### **7.7 Résolution des problèmes**

- (a) Questions soulevées lors d'une réunion du Conseil d'administration ou de tout sous-comité nommé par le Conseil, sera résolu à « main levée » ou, si un membre l'exige, un vote dont la méthode sera déterminée par la personne qui préside la réunion.

### **7.8 Votes**

- (a) Tous les membres présents lors d'une réunion du Conseil d'administration ou tout comité exécutif nommé par le Conseil (y compris le Président ou la présidence), a droit à une voix, et dans le cas où les votes sont à égalité (ex aequo), le Président ou la présidence aura le droit d'exercer un second vote ou vote décisif.
- (b) Les décisions sont considérées comme approuvées lorsqu'ils atteignent une majorité des deux-tiers de l'ensemble du Conseil.
- (c) Un vote non présentiel peut être réalisé par courrier électronique à tous les membres, ou à l'aide de systèmes de vote en ligne. Dans le cas d'une motion présentée avant une réunion, un directeur qui ne peut pas être présent à cette réunion peut envoyer son vote à la Présidence sur une question qui doit être traitée avant la réunion.
- (d) Un directeur absent lors d'une réunion perd sa chance de voter sur les propositions déposées au cours de la réunion et qui sera votée au cours de cette même réunion.

## **7.9 Réunions utilisant des médias de communication**

- (a) les réunions du Conseil d'administration et de tout sous-comité peuvent être convoquées et tenues par téléphone, vidéoconférence ou autres moyens de communication électronique disponible, de temps à autre, à condition que :

- [1] le nombre de personnes présentes représente le quorum tel que défini dans le présent règlement ;
- [2] Une notification a été envoyée à toutes les personnes ayant droit de participer à la réunion avec l'intention d'utiliser un moyen de communication électronique ;
- [3] chacun des participants confirme sa présence au Président ;
- [4] le vote des participants pour toutes les questions peut être clairement démontré par le Président ;
- [5] Aucune personne qui participe à une réunion qui s'est tenue en vertu de cette clause peut déconnecter la communication au cours de la réunion sans le consentement du Président, et en l'absence d'un tel consentement, ou en dans le cas d'un échec de communication qui peut être prouvé, que tout participant était présent dès le début de la réunion et qu'il faisait partie du quorum durant toute la réunion;
- [6] le Président signera le procès-verbal de la réunion, comme mentionné ci-dessus, et cette loi doit être une preuve suffisante des questions examinées et des résolutions adoptées.

## **7.10 Pouvoirs, devoirs et responsabilités des Directeurs**

- (a) Les Directeurs exerceront leurs obligations de conformité avec ces règles et seront responsables des décisions prises à l'égard de leurs portefeuilles respectifs ; ces portefeuilles (et les obligations qui lui seront affectés) seront déterminés par le Conseil d'administration de temps à autre (et pourront être modifiés en conséquence).
- (b) Les fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration comprendront:
- (i) mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration pour le compte de ses membres ;
  - (ii) la création de comités exécutifs ;
  - (iii) coordonner les activités des comités exécutifs et des groupes de travail associés ;
  - (iv) fournir l'orientation stratégique et le leadership ;
  - (v) approbation des plans stratégiques, financiers et commerciaux ;
  - (vi) approbation de la politique opérationnelle;
  - (vii) surveiller la performance de l'organisation-TPO, de ses dirigeants et l'efficacité des contrôles internes dans la gestion des risques ;
  - (viii) assurer la conformité avec les politiques, lois et règlements ;
  - (ix) approuver et surveiller les événements qui sont organisés afin de promouvoir les objectifs de l'organisation-TPO et les bonnes pratiques et standards dans les domaines du développement logiciel, de système et de gestion de service IT; et
  - (x) faire toutes les choses ou activités qui peuvent être nécessaires, accessoires ou propices à l'avancement de la Déclaration d'Intention.
- (c) Selon les présents règles et règlements, statuts ou politiques de l'organisation-TPO ou de son Conseil d'administration, chaque Directeur peut agir selon ce qu'il juge approprié dans le respect des questions liées à son portefeuille.
- (d) Chaque directeur peut fournir un rapport des affaires spécifiques à son portefeuille dans une période établie dans le cadre de gouvernance, ou à tout autre moment tel que demandé par le Président.
- (e) Chaque directeur peut demander l'aide de n'importe quel autre directeur dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de son portefeuille.
- (f) Le Conseil d'administration peut entendre ou examiner les soumissions des membres relativement au portefeuille spécifique d'un Directeur.
- (g) Le Conseil d'administration peut modifier ou abroger une décision rendue par un Directeur, en ce qui concerne son portefeuille spécifique.
- (h) Les Directeurs doivent agir de manière collégiale, en appuyant les décisions dûment prises par le conseil ou d'autres Directeurs en matière de politique, même si elles entrent en conflit avec l'opinion privée.
- (i) Les Directeurs, en vertu de leur position au conseil d'administration, doivent soutenir les objectifs de

l'organisation-TPO et ce en tout temps. Par conséquent, aucun Directeur ne doit, sans l'approbation préalable et le consensus du Conseil d'administration, accepter une invitation à assister à un événement en tant que directeur, par un organisme autre que l'organisation-TPO, si un tel événement peut ou entre en conflit ou en compétition avec un événement de l'organisation-TPO ou un de ses objectifs. Tout Directeur désireux d'assister à un tel événement dans sa capacité de professionnelle privée doit informer préalablement le Conseil d'administration.

### **7.11 Comités exécutifs**

- (a) Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs à des comités exécutifs qu'il juge approprié et peut retirer ou révoquer ces délégations ou nominations et il peut modifier ou abroger toute décision prise par ces comités.
- (b) Le Conseil d'administration déterminera par écrit les droits et pouvoirs conférés à un Comité exécutif et cela devront, dans l'exercice de la délégation, respecter les instructions ou les règlements établis par le Conseil.
- (c) Le Président ou son représentant présidera les réunions du Comité exécutif.
- (d) Le Comité exécutif doit se réunir au moins une fois par an.
- (e) Un membre désigné du Conseil d'administration doit agir ou représenter le Président dans tous les comités exécutifs au cours de son mandat initial, et ensuite pour tout Comité exécutif qui n'a pas ses propres élections présidentielles.
- (f) Un comité exécutif sera composé d'un membre du conseil d'administration, de nombreux autres Directeurs souhaitant y participer et comprendra uniquement des personnes inscrites comme membres.
- (g) Tout comité exécutif a le droit de créer des groupes de travail, à condition que le groupe de travail dispose d'un mandat spécifique et que le conseil ait accepté le mandat.
- (h) Tous les Comité exécutifs ainsi formés, dans l'exercice de ses pouvoirs, sont subordonnées à des règles ou des restrictions que le Conseil peut imposer de temps à autre.
- (i) Si le Conseil l'exige, le Comité exécutif doit fournir le compte rendu de ses activités par écrit au Conseil d'administration.
- (j) Dans les 10 jours ouvrables après une réunion d'un Comité exécutif, le Président du Comité doit envoyer une copie des actes ratifiés et toute documentation associée au Président du Conseil d'administration.

### **7.12 Comité de discipline**

- (a) Le Conseil d'administration peut déléguer ses fonctions, pouvoirs et fonctions en ce qui concerne les mesures disciplinaires de ses membres à une Commission disciplinaire (un Comité exécutif spécifique) composé de trois personnes nommées par le Conseil d'administration, de temps à autre, ces personnes pouvant être des Directeurs.
- (b) Si une question à résoudre par la Commission de discipline en vertu de cette règle donne lieu à un conflit d'intérêts par un membre de la Commission disciplinaire, le Conseil peut nommer une autre personne indépendante à sa place pour la résolution de conflit uniquement.

### **7.13 Plaintes ou compliments**

- (a) Des plaintes ou des compliments peuvent être envoyés à [claims@upto25.net](mailto:claims@upto25.net) en donnant le nom et les coordonnées du plaignant.
- (b) Dans la mesure du possible, ceux-ci seront transmis au détenteur du portefeuille approprié dans l'attente d'une réponse, dans les 5 jours ouvrables, au Conseil et au plaignant.
- (c) Lorsque la demande est dirigée contre un Directeur, le Président informera le Directeur qui fait l'objet de la plainte et nommera une Commission disciplinaire pour enquêter et faire son rapport dans les 5 jours ouvrables.
- (d) Un registre de toutes les plaintes et compliments sera conservé et accessible au conseil d'administration, aux membres et aux auditeurs et ce sous contrôle d'accès.
- (e) Les membres seront informés des plaintes déposées contre tout autre membre, 10 jours ouvrables après réception de la plainte
- (f) Le Président informera les membres des résultats de toute enquête de la Commission de discipline et/ou les mesures prises dans la résolution de chaque réclamation.

## **Partie III - LES QUESTIONS FINANCIÈRES**

### **8 Les questions financières**

#### **8.1 Fonds**

- (a) Les fonds de l'organisation-TPO sont dérivés des frais d'adhésion généraux, des frais de service, des abonnements annuels, des dons, du parrainage, de la publicité, des honoraires de conférence et de formation, des subventions et d'autres sources que le Conseil détermine et qui sont conformes à la mission de l'organisation-TPO.

#### **8.2 Année financière**

- (a) L'exercice financier de l'organisation-TPO se déroulera du 1er janvier au 31 décembre.

## **Partie IV - générales**

### **9pouvoirs de l'Organisation-TPO**

- (a) Uniquement pour les objectifs énoncés dans la Constitution et non autrement, l'organisation-TPO à le pouvoir de :
1. Favoriser, promouvoir et garantir la tenue de réunions, congrès, conférences, séminaires, ateliers et autres événements appropriés.
  2. publier et diffuser l'information pour la promotion de l'un des objectifs de l'organisation-TPO à travers les médias imprimés, audio, audiovisuel, électronique ou tout autre média.
  3. Acheter, louer ou bien acquérir des biens réels ou personnels jugés nécessaires ou souhaitables pour l'un des objectifs de l'organisation-TPO.
  4. Prendre de telles mesures par des appels personnels ou écrits, des réunions publiques, ou de toute autre manière jugée appropriée de temps à autre, pour les contributions aux fonds de l'organisation-TPO sous forme de dons, abonnements annuels ou autres.
  5. Vendre, gérer, louer, hypothéquer, disposer ou traiter de quelque façon que ce soit tout ou partie des biens ou propriété personnels de l'organisation-TPO.
  6. Établir et soutenir et/ou aider à la création et le soutien de toute autre organisation à but non lucratif qui:
    - (i) est mis en place avec des objectifs analogues à une partie ou la totalité des objectifs de l'organisation-TPO ; et
    - (ii) a une constitution interdisant la répartition de ses revenus et de ses biens entre ses membres dans une mesure similaire à l'interdiction contenue dans le présent document.
  7. Obtenir de la part de tout gouvernement ou autorité des droits, privilèges et concessions que l'organisation-TPO juge souhaitable d'obtenir et afin de mener, exercer et se conformer à ces dispositions, droits, privilèges et concessions.
  8. Désigner, employer, retirer ou suspendre le personnel et les autres personnes nécessaires ou utiles aux objectifs de l'organisation-TPO.
  9. Faire toutes les autres choses légales qui sont accessoires ou propices à la réalisation des buts et de l'exercice des pouvoirs de l'organisation-TPO, à condition que ces buts et pouvoirs ne soient pas interprétés d'une façon qui soit contraire ou limitée à une disposition de ces règles.

### **10Sceau commun**

- (a) Le sceau commun de l'organisation-TPO doit rester sous la garde d'un membre du conseil d'administration nommé par le conseil d'administration
- (b) Le sceau commun ne peut être apposé que par l'autorité du conseil d'administration. L'apposition du sceau commun sera attestée par les signatures de deux membres du conseil d'administration

### **11Service de notification**

- (a) Il sera possible d'envoyer des notifications de (ou au nom de) l'organisation-TPO à n'importe quel membre soit personnellement, soit en l'envoyant par courrier ordinaire ou par télécopieur à l'adresse figurant dans le registre des membres ou, s'il a été précédemment convenu par les membres, par fax, courrier électronique ou autre forme de communication électronique ou non conformément aux détails fournis par les membres.
- (b) Dans le cas d'un document dûment payé à l'avance à une personne (ex. une lettre), il sera considéré comme livré à la personne à la date à laquelle a été déposé le dit document au bureau de poste, sauf preuve du contraire.

### **12Garde des documents**

- (a) Sauf dispositions contraires prévues en ce qui concerne la mise en œuvre du présent règlement, le Secrétaire conservera sous sa responsabilité ou sous son contrôle tous les documents et les valeurs pertinentes de l'organisation-TPO. L'emplacement de chacun d'eux sera divulgué au trésorier, qui doit inspecter et confirmer leur conservation de manière sécurisée au moins une fois par an.

- (b) Chaque membre peut prendre connaissance des documents pertinents de l'organisation-TPO au sein de son siège social et pendant une période raisonnable, suite à un avis également raisonnable fait au Secrétaire, et toujours soumis à des obligations de non-divulgateur et de confidentialité par le membre.

## **13 Code d'éthique et conduite professionnelle**

- (a) Tous les membres du Conseil doivent signer le code de déontologie, qui est actuellement intitulé « Code de conduite et de déontologie» (voir annexe A) dès que cela est raisonnable pratique après sa nomination.
- (b) Le Conseil peut, de temps à autre, adopter un Code d'éthique et de déontologie qui, lors de la ratification par l'organisme-TPO en assemblée générale (ou par référendum), sera obligatoire pour tous les Membres
- (c) Après la ratification du code d'éthique et de déontologie, ou la ratification de tout amendement ou modification de ce code, une copie du code, de l'amendement ou des modifications doit être fournie à tous les membres.

## **14 Modification de la Constitution du Conseil et du règlement**

- (a) La Constitution de la Commission (y compris la déclaration d'objectif) et ces règles peuvent être modifiées uniquement de la manière suivante :
  1. Tout Directeur ou membre peut présenter par écrit une proposition de modification du règlement ou de la Constitution du Conseil d'administration.
  2. Toutes les propositions reçues par le Conseil d'administration au minimum trente (30) jours avant l'Assemblée générale doivent être traitées dans cette Assemblée générale.
  3. Toutes les propositions reçues par le Conseil d'administration après la date limite (moins de trente (30) jours avant l'Assemblée générale), peuvent être incluses et traitées dans cette Assemblée générale, s'il le désire, mais, si elles ne sont finalement pas incluses, doivent être reportées à l'Assemblée générale suivante.
  4. Conformément au règlement et avec un minimum de trente (30) jours à l'avance, les membres doivent notifier leur intention de proposer une résolution spéciale de modifier les règles ou la Constitution du Conseil d'administration.
  5. La proposition est inefficace, à moins qu'elle ne soit approuvée par une résolution spéciale. Une déclaration du Président qu'une résolution spéciale a été traitée sera une preuve concluante, sauf si un vote est demandé.
  6. Le Secrétaire doit notifier par écrit à tous les membres, et à moins d'un mois de l'adoption de la résolution spéciale qui modifie la Constitution ou les règles, la résolution spéciale montrant les détails de la modification ainsi qu'une déclaration signée par au moins deux (2) membres du Conseil, afin d'attester que la résolution spéciale a été approuvée conformément aux présentes règles.
  7. La modification des règles de procédure entrera en vigueur à la date à laquelle le Secrétaire la notifiera.

## **15 Règlement & statuts**

### **15.1 Formulation du règlement et des statuts**

- (a) Le Conseil d'administration peut (par lui-même ou par un délégué du Comité) de temps à autre, formuler, émettre, modifier, interpréter, adopter ou abroger des règlements, des lois ou une politique pour la bonne direction et la gestion de l'organisation - TPO en particulier et sans s'y limiter, pour :
  - (i) la promotion, la gestion, l'administration et le contrôle des activités commerciales, des événements et des publications l'organisation-TPO ;
  - (ii) le comportement et les privilèges dont jouissent les membres et
  - (iii) toute autre question qui ne nécessite pas d'être traitée conformément au présent règlement par les membres lors de l'Assemblée générale.
- (b) Un tel règlement administratif doit être cohérent avec la Constitution de l'organisation-TPO et de ces règles.
- (c) N'importe quel règlement peut être renversé par une majorité des voix des membres réunis en Assemblée générale.

### **15.2 Force et Effet**

- (a) Ces règlements, lois et politiques établis par le présent règlement doivent avoir la même force et effet que ce règlement, mais ne doivent pas être opposés ou entrer en conflit avec lui.
- (b) Tout règlement pris en vertu des présentes règles entrera en vigueur et aura pleinement l'autorité de statut de l'organisation-TPO à l'expiration de quatorze jours francs après avoir été envoyé aux membres pour notification.

### **15.3 Avis concernant les membres**

- (a) Les modifications, interprétations ou tout autre modification des statuts doivent être publiées au moyen d'avis approuvés par le Conseil. Les avis électroniques sont obligatoires pour tous les membres.

### **15.4 Disponibilité pour inspection**

- (b) Ces règlements, lois et politiques doivent être mis à la disposition des inspecteurs dans les locaux de l'organisation - TPO et, s'il y a lieu, seront dûment distribués aux membres. Une copie à jour sera disponible via un accès contrôlé sur le site Web upto25.

# **ANNEXE A : CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE**

## **Code de déontologie**

Ce code de déontologie est une déclaration des principes éthiques, des valeurs et comportements attendus des membres de l'organisation-TPO.

Le Code de déontologie est destiné à aider les membres à identifier et résoudre les questions éthiques qui peuvent survenir au cours de son rôle et de sa participation à l'organisation-TPO. Il est conçu pour les guider dans leurs relations avec les autres membres et avec les individus, organisations et communautés externes. Le code de déontologie présente un ensemble de principes généraux plutôt qu'une prescription détaillée. Il se situe en complément (sans les exclure ou les remplacer) des droits et des obligations des membres quant à la législation en vigueur et des lois communes. Le code de conduite (voir ci-dessous) fournit des informations plus spécifiques sur les politiques, règles, et les attentes de l'organisation-TPO basée sur ces principes.

L'organisation-TPO est composée de différents groupes qui ont des relations différentes entre eux. Il peut s'agir de relations de pouvoir ou de statut. Il est essentiel dans cette communauté que tous les membres reconnaissent et respectent non seulement leurs propres droits et responsabilités, mais aussi les droits et responsabilités des autres membres de la communauté et ceux de la propre organisation-TPO.

L'organisation-TPO reconnaît que beaucoup de ses membres sont également liés par des codes de conduite ou d'éthique définies par des sociétés ou groupes professionnels. Les membres peuvent avoir des allégeances multiples : à leur discipline ou à leur profession au niveau national et international (le collège professionnel « invisible ») ; Les membres peuvent également avoir des allégeances à certaines traditions culturelles ou religieuses. L'organisation-TPO reconnaît que ces loyautés ne sont pas toujours en harmonie. C'est une obligation pour un membre de peser l'importance de ces loyautés dans chaque cas particulier, et d'avertir les membres appropriés du Conseil d'administration de l'organisation-TPO lorsqu'un tel conflit surgit ou se pose.

Le code de déontologie repose sur trois principes éthiques universels qui sont :

### **Justice et équité**

Toute personne doit être traitée équitablement – sans discrimination, maltraitée ou exploitée. Le souci de justice concerne le partage de puissance et la prévention des abus de pouvoir. Dans une communauté juste, tous les membres peuvent accéder à des opportunités qui permettent leur pleine participation dans cette communauté.

### **Respect des personnes**

Toute personne doit être traitée comme des personnes ayant des droits pouvant être honorés et défendus. Le respect permet aux autres de revendiquer leurs droits et de réaliser leur potentiel. Le respect des droits des autres est la base sur laquelle les individus deviennent membres d'une communauté et acceptent leurs responsabilités sociales de se comporter avec intégrité.

L'appartenance à une communauté signifie que les individus ont non seulement des droits, mais aussi des devoirs et des responsabilités envers d'autres pour agir ouvertement et honnêtement. Démontrer le respect des personnes nécessite, par exemple, de faire face à des désaccords par des arguments motivés plutôt que par l'utilisation d'un langage (mots, style et tonalité) qui aurait pour effet d'attaquer ou de dégrader indûment à l'autre.

### **Responsabilité personnelle et professionnelle**

Le principe de responsabilité personnelle et professionnelle exige non seulement que les gens évitent un préjudice aux autres, mais également qu'ils présentent un comportement courtois, conformément aux normes attendues par tous les membres de la communauté de l'organisation-TPO dans le cadre de la réalisation du bien commun. En faisant ainsi, ils doivent protéger les droits d'autrui et respecter la diversité des cultures et des peuples. Ceux qui sont bien placés pour faire valoir leurs droits ont l'obligation réciproque d'exercer leur attention pour ceux qui en dépendent pour leur bien-être. Ce principe implique la bonne administration des biens, ressources et environnement. Lorsqu'il y a un conflit entre les intérêts des membres et leur devoir avec l'organisation-TPO, cela doit être signalé à un membre approprié de l'organisation-TPO. Lorsque cela est possible, le membre ne doit pas jouer un rôle dans la prise de décisions qui peut-être être associée à ce problème.

Le code de déontologie maintient un code de conduite qui décrit les actions ou les procédures applicables aux membres de l'organisation-TPO pour une série de questions éthiques spécifiques.

### **Code de conduite pour les membres du Conseil d'administration :**

Les membres de l'organisation-TPO ont un rôle important et impliquent des responsabilités et obligations clés.

Les exigences spécifiques en matière d'adhésion pour le Conseil d'administration de l'organisation-TPO ont été préparées pour promouvoir les bonnes pratiques et donner aux membres du conseil un résumé de leurs obligations et fournir des conseils sur la conduite éthique

Le code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'organisation-TPO couvre :

- Conduite du personnel : tous les membres du Conseil d'administration de l'organisation-TPO doivent se comporter à tout moment conformément au code d'éthique de l'organisation-TPO et à ce code de conduite.
- Les membres du Conseil d'administration doivent:
  - Comprendre le rôle et le but du Conseil d'administration au sein de l'organisation-TPO.
  - Rester informé des questions pertinentes touchant aux affaires du Conseil d'administration.
  - Assister à toutes les réunions du Conseil d'administration ou lorsque cela n'est pas possible présenter des excuses.
  - Activement participer et travailler en collaboration avec d'autres membres du Conseil d'administration.
  - Être correctement préparé pour toutes les réunions du Conseil, en lisant et examinant les points à l'ordre du jour, les documents distribués et les autres documents pertinents.
  - Ne pas indûment influencer les autres membres du Conseil d'administration.
  - Proposer n'importe quel nouveau point de manière succincte, sans rappeler les points déjà présentés.
- Responsabilité: Tous les membres ont la responsabilité d'assurer le fonctionnement efficace du Conseil d'administration, d'éviter l'usage excessif et extravagant des ressources et s'assurer que les actions soient compatibles avec la fonction et le but du Comité.
- Les membres du Conseil d'administration doivent également:
  - participer de manière constructive aux activités des Comité de manière légale, éthique et justifiable.
  - S'assurer que les décisions sont conformes aux exigences légales et.
  - Veiller à ce que les ressources, les fonds et les membres soient utilisés efficacement et économiquement pour les affaires de l'organisation-TPO.
- Tenue des registres et utilisation des informations : tous les documents produits par le Conseil d'administration font parties des dossiers de l'organisation-TPO et doivent être maintenus conformément au Plan de maintien des registres de l'organisation-TPO.
- En relation avec des responsabilités spécifiques du Président, les membres du Conseil d'administration doivent également:
  - Veiller à ce que les procédures appropriées soient suivies afin de documenter les décisions et les actions du Conseil d'administration.
  - Maintenir le caractère confidentiel des affaires du Comité lorsque nécessaire, en assurant la confidentialité des dossiers sont selon des procédures appropriées de stockage et d'accès.
  - Respecter les discussions confidentielles et ne pas utiliser de manière abusive toute information obtenue en tant que membre du Conseil.
  - Ouvertement déclarer tout sujet d'intérêt privé et inscrire toute possibilité de conflit potentiel ou apparent afin d'assurer leur transparence et afin qu'elle puisse être examinée.
  - Le cas échéant, s'abstenir de participer aux discussions et décisions du Conseil d'administration lorsqu'il y a un conflit d'intérêts.

Tout membre qui n'est pas sûr de ses obligations ou responsabilités conformément au code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'organisation-TPO, doit se mettre en contact avec le Président ou le vice-président du Conseil d'administration pour conseil.