

Préambule

Le règlement intérieur de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du monde (*Mouvement d'Eveil, de Réflexion, de Veille et d'Essaimage d'Initiatives Locales pour un Laboratoire d'Economie Solidaire - du Monde*) a pour objet de préciser et de compléter les statuts de la coordination internationale, dont le siège est en France, dans la région de Bretagne en Ille et Vilaine, à Luitré Dompierre et dont les autres membres sont disséminés à travers le Monde. Il se base sur l'objet énoncé à l'article 2 des statuts de la coordination tel qu'entériné en 2019. Il sert à faire le point sur les modalités de fonctionnement de la coordination, à faciliter la compréhension de la structure, de ses valeurs, de son mode de gouvernance et des liens entre les différentes strates de l'organigramme. Il ne peut être en contradiction avec les statuts.

Le présent règlement est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent (*personne physique*) ou signataire de l'avenant (*personnes morales*) afin qu'il devienne ainsi que les statuts un modèle universel à adopter. (*Prendre en compte la constitution de chaque pays ainsi que tous les textes légaux et réglementaires afférents aux associations et ONG*)

Règlement intérieur

Article 1 : Membres

La coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du monde est ouverte à tout adhérent signataire de la « Charte des Acteurs Solidaires » **(2)** après signature d'un bulletin d'adhésion pour les personnes physiques (*pièces d'identité*), d'un avenant aux statuts et la fourniture de documents prouvant l'existence de la structure (*statuts, récépissé, rapports, bilans, ...*) pour les personnes morales.

De par sa signature, chaque membre prend l'engagement de respecter les statuts et le présent règlement intérieur qui lui sont communiqués à son entrée dans la coordination.

Article 2 : Admission

Pour faire partie de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du monde, il faut être agréé par le siège international qui statue après avoir reçu :

- Pour les personnes physiques, **le bulletin d'adhésion**, et une pièce d'identité.
- Pour les personnes morales, **l'avenant à leurs statuts**, proposé à la signature par le siège central, **signé, accompagné de documents** prouvant l'existence légale de la structure (*statuts, récépissé, rapports, bilans, ...*).

Un formulaire électronique sera mis en place pour faciliter la transmission des demandes d'admission.

Après signature le logo de la coordination devra être mis en parallèle avec le logo de la structure membre sur tout document où les deux parties sont en lien.

Article 3 : Radiation

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission
- b) Le décès
- c) La radiation prononcée par le Bureau Exécutif pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter pour fournir des explications.

Alinéa 1 : Démission

Elle est libre et volontaire comme l'adhésion. Tout membre qui veut démissionner doit d'abord s'assurer qu'il n'a pas des engagements envers la coordination. Au vu de cela il adresse une demande de démission au Bureau Exécutif quatre (04) mois d'avance.

Alinéa 2 :

Après deux avertissements (*un par mail, l'autre par courrier*), tout membre de la coordination qui ne respecte pas les engagements ou qui mène des actions qui ne cadre pas avec les objectifs de la coordination est exclu.

Alinéa 3 : Exclusion/Radiation

Les Exclusions/Radiations sans conditions concernent :

- Les vols
- La diffusion des documents confidentiels de la coordination aux non membres
- Troubles réguliers des réunions, l'Assemblée Générale, sur les réseaux sociaux et discussions sur la plateforme, etc...
- La complicité de détournement de fonds ou divers.

Le membre exclu ou radié tout comme le membre démissionnaire perd sa qualité de membre et tout avantage en relation avec la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du Monde.

Alinéa 4 : Décès d'un membre

Un membre régulièrement inscrit qui décède, perd sa qualité de membre.

Article 4 : Cotisations et dons

Un droit d'entrée et une cotisation seront demandés à tout adhérent quel qu'il soit, le montant de ce droit et de cette cotisation sera fixé chaque année, par l'assemblée générale ordinaire, dans chaque territoire ou pays où la coordination est implantée

Pour les résidents européens, tout versement supplémentaire sera considéré comme un don et fera l'objet de l'émission d'un reçu fiscal comme prévu par le rescrit fiscal obtenu auprès des services fiscaux français.

Tout donateur d'un autre pays bénéficiant de déductibilité fiscale pour les actions humanitaires devra se rapprocher de la représentation de son pays ou se signaler au bureau central qui agira au mieux de l'intérêt de la structure ou personne concernée.

Article 5 : Objet de la coordination

Notre coordination est une **Organisation de la Société Civile (OSC)**, ayant un caractère humanitaire, qui ne dépend ni d'un État, ni d'une institution internationale ou nationale mais travaille en lien avec tous acteurs institutionnels. Il décide de manière autonome des actions qu'il engage. Ses membres sont des volontaires bénévoles, organisés le plus souvent en association, de coopération internationale, de migrants, ... mais aussi des entrepreneurs de l'économie sociale et solidaire (ex : *Coopératives, Ateliers de formation, ...*), des membres de la société civile (*consultants, artistes, scientifiques, chercheurs, universitaires, personnalités, économistes, sociologues, anthropologues, historiens, syndicalistes, ...*)

La coordination entend s'appuyer sur les **17 Objectifs de Développement Durable** et leurs **169 Sous-Objectifs** dans tous les domaines qu'ils couvrent. La coordination s'organise donc en conséquence.

Article 6 : Missions nouvelles à se répartir :

- Au niveau international
 - Au niveau de chaque territoire ou pays :
- Constitution d'un annuaire de personnes ressources potentielles à partir d'une collecte, organisation et tri des cartes de visites, des journaux, revues, bases de données associatives du domaine public :
 - acteurs culturels (artistes ou artisans d'art) ou sportifs en soutien à la réalisation des 17 O.D.D.
 - associations ou O.N.G.
 - entreprises de l'E.S.S.
 - consultants
 - scientifiques
 - chercheurs
 - universitaires
 - personnalités
 - économistes
 - sociologues
 - anthropologues
 - historiens
 - syndicalistes
 - représentants d'un culte.
 - écoles et organismes de formation
 - journaux et médias locaux ou en ligne
 - décideurs :
 - gouvernement
 - assemblées parlementaires, (députés, sénateurs, élus continentaux...)
 - conseils économiques
 - conseils municipaux, généraux, régionaux
 - chambres consulaires (agriculture, artisanat, commerce)
 - comités villageois de développement et autres comités consultatifs.
 - Inventaire des lieux ressources :
 - bâtiments, terrains abandonnés ou en friche.
 - locaux en instances de démolition pouvant faire l'objet d'un accord de location/don
 - locaux en location pouvant faire l'objet d'un accord de location/don

Un modèle de base de données sera fourni à chaque représentation constituée. Sur l'ensemble des fichiers mis en place, ne pas oublier de catégoriser les informations en rapport avec le ou les O.D.D. concernés.

Article 7 : Organisation de la coordination (Gouvernance)

La coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du monde s'oblige à une gestion désintéressée, en ce sens que la participation des membres est bénévole, que les fonctions dirigeantes ne sont pas rémunérées, ou qu'elles le sont dans le cadre stricte de la loi, et qu'en cas de dissolution, l'actif sera dévolu à une association poursuivant des buts similaires.

La coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du monde s'interdit d'exercer en son sein des activités lucratives. Par contre, il développera des services communs au profit de ses adhérents voire même de ses partenaires. Ces services pourront être financés, par des subventions émanant de bailleurs de fonds, des donateurs de la coordination, ou par une participation des utilisateurs de ses services. Toutes représentations nouvelles dans un pays ou un territoire pourront proposer l'élargissement de ces services.

La coordination étant dépositaire du **Rescrit fiscal**, il est en capacité de recevoir des dons, qu'ils soient en numéraires ou en natures. Ces dons peuvent être de plusieurs origines :

1 – Dons de personnes physiques ou morales à destination d'une association membre de la coordination en particulier. Ils seront versés au Siège international qui ensuite l'enverra au membre pressenti, moyennant une rétribution de fonctionnement à destination du Siège international d'un maximum de 14 %. Un accord écrit peut sceller de processus si nécessaire. Ces dons feront l'objet d'un reçu fiscal annuel.

2 – Dans le cadre du Parrainage : Chaque association membre enverra à la représentation du pays concerné une fiche précisant la situation de l'enfant, ses besoins, la somme nécessaire pour les couvrir. Si ces besoins s'avèrent importants (*situation de handicap, maladie invalidante*), il pourra être fait appel à plusieurs parrains ou marraines pour couvrir ces frais si nécessaires. Les dons peuvent être mensuels, trimestriels, ou annuels. Ces dons/parrainages seront versés au Siège international qui ensuite enverra la somme collectée selon le besoin, en une ou plusieurs fois, au membre pressenti, moyennant la déduction des frais d'envoi. Un accord tripartite écrit peut sceller le processus si nécessaire. Ces dons feront l'objet d'un reçu fiscal annuel.

3 – Le don en nature (*vêtement, chaussures, lunettes de soleil pour enfant albinos, livres, fournitures scolaires, mobiliers scolaires, mais aussi compétences particulières en comptabilité, en gestion de l'eau, en énergies renouvelables, ou encore en matériels agricole ou d'ateliers divers...*) feront l'objet d'une estimation écrite de leur valeur et pourront si le donateur le désire faire l'objet d'un reçu fiscal du montant estimé. Ce don en nature sera comptabilisé en valorisation de contributions volontaires reçues au même titre que le bénévolat.

L'organigramme de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du monde se décline donc de la façon suivante :

1– Un siège social international établi en France, dans le Fougereais, Ille et Vilaine, à Luitré Dompière, qui pourra être transféré par simple décision du Bureau Exécutif.

2 – Des représentations régionales (*exemple : Ile de France*), composés de membres signataires (*Associations, structures de l'économie sociale et solidaire, ...*), d'adhérents, de sympathisants œuvrant dans le même but que l'ensemble de la coordination mais installés de manière autonome. Cette représentation organise des événements, des ateliers de réflexion, des animations, sur toute la région et plus particulièrement dans les Yvelines où il se trouve. Elle travaille en étroite collaboration avec le siège international comme le feront toutes représentations régionales de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S du monde d'un autre pays avec sa représentation nationale.

3 - De membres signataires à travers toute la France en lien avec le siège international directement. Ces membres signataires peuvent se regrouper pour former à leur tour une représentation, soit au niveau régional, soit par Objectif du Développement durable (ex : Représentation nationale M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde [Santé] – [Climat] – [Education] quelques soit le territoire ou le pays. Ils œuvrent en lien avec un membre signataire dans un des pays où le groupe est implanté ou directement avec le siège international.

4 - Dans les autres pays, comme au Togo en ce moment, représentation de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde est gérée par une personne dûment mandaté. Elle est composée de structures associatives, de l'économie sociale et solidaire et de membres de la société civile. Elle est gérée par un Conseil d'administration et un bureau exécutif autonome validée par le siège international et utilise le même mode de gouvernance, à savoir tous les membres du CA sont co-président et accepte la responsabilité conjointe de toute action mené par la représentation. Les membres se répartissent les fonctions (trésorerie, secrétariat, commissaire aux comptes, membre de commission, ...) et une ou plusieurs ODDs dont il assure la promotion et les actions sur tout le territoire avec l'aide de tous les membres. Ce système permet une fluidité de travail entre les territoires. (1)

Chaque membre signataire peut proposer ses services (*compétences, expériences, ...*), participer de façon active aux projets de la coordination, tels que le regroupement du parrainage d'enfants en difficultés, la recherche de volontaire, de bénévoles, de stagiaires, de mécènes, ...

Pour l'ensemble des membres de la coordination, au même titre que pour les missions nouvelles à se répartir (*Article 6 ci-avant*) une veille d'appels à projet sera mise en place. Les membres seront alertés par le panel WhatsApp ou par mail, et invités signaler leur intérêt pour cet appel et à fournir les informations complètes, par mails groupés.

De manière à anticiper les appels à projets et Appels à Manifestations d'Intérêt lancés par des bailleurs de fonds nationaux ou internationaux, chaque membre ayant détecté des besoins à satisfaire, ont l'obligation de les faire connaître aux représentations des territoires ou pays, ou au siège international. Une assistance leur sera proposée pour les rendre lisibles et compréhensibles.

Partout dans le monde d'autres représentations pourront être implantées, à partir du moment où un partenaire en émet le souhait et signe la Charte des Acteurs Solidaires (*un bulletin d'adhésion ou un avenant aux Statuts de la coordination, après avoir constitué une équipe, voir article 5 des statuts.*) Il pourra faire reconnaître les statuts de la coordination en tant qu'organisation étrangère, officiellement, déclarée auprès des autorités de sa région ou de son pays et participera ainsi à son agrandissement et à la réalisation des objectifs du développement durable.

Chaque représentation ainsi créée, sera gérée de la même manière, conformément aux présents statuts et règlement intérieur.

Article 8 : Organisation des instances de la coordination.

La coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde est dirigée :

- 1) Par un conseil administration et un bureau international en France
 - a) Le conseil d'administration est composé de 5 à 21 coprésident(e)s.
 - b) Le bureau exécutif international est composé de 3 à 11 des coprésident(e)s, membres du conseil d'administration, résident en France et dans le monde,
 1. Un(e) en charge de la coordination,
 2. Un(e) en charge de la trésorerie générale,
 3. Un(e) en charge du secrétariat général,
 4. Un(e) en charge de l'organisation de la coordination,
 5. Un(e) en charge de projets/programmes et relations internationales,
 6. Un(e) en charge de recherche de Financement,
 7. Un(e) en charge de communication,
 8. Un(e) en charge Ressources humaines,
 9. Un(e) en charge logistiques,
 10. Un (e) en charge de cellule de crise,
 11. Un (e) en charge du conseiller général.

(Au minimum, deux des charges, à savoir la coordination et la trésorerie doivent impérativement se trouver sur le territoire du Siège international pour de raison évidente de fonctionnement)

Chaque représentation extérieure se construit sous le même mode de gouvernance et à l'obligation de déposer les statuts de la Coordination auprès de l'administration concernée pour être reconnues comme représentations officiels de la Coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde et pouvoir signer un accord d'établissement ou un accord programme selon la législation du pays concerné.

La coordination ainsi que les représentations installées sur d'autres territoires ou pays s'organisent de la manière suivante en fonction du nombre de représentants (5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21) :

- Répartition des responsabilités du suivi, des alertes, d'expériences et savoirs faire, liés au 17 Objectifs de Développement Durable avec leur 169 sous-objectifs :

- Pour un Conseil d'Administration de 21 membres, chaque administrateur prend un O.D.D. à sa charge. Il est recommandé que chaque représentation nationale se dote à très court terme d'un Conseil d'Administration de 21 membres.

- Pour un CA en nombre inférieur se répartir les 17 O.D.D. en évitant de donner la charge de plusieurs O.D.D. d'importance à la même personne (Ex : O.D.D. n°3, 4 et 13)

Une représentation ne disposant que de 5 ou 7 représentants ne peut être considérée que comme une représentation de **préfiguration** de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde territorial ou de pays, et dans le délai d'un an maximum devra atteindre le seuil de 9 administrateurs au moins.

Dès leur installation ou dès l'adoption des statuts de la coordination, les administrateurs des différentes représentations rechercheront ensemble les synergies possibles entre eux, sur chaque Objectif de Développement Durable ou l'un des 169 sous objectifs.

Pour exemple des synergies existent déjà entre nos amis de RDC, du Niger et de Côte d'Ivoire sur le problème de la déforestation (ODD n°15) et ils se doivent d'approfondir ensemble les synergies et les actions possibles à réaliser en concertation sur les trois territoires.

C'est par l'action que l'on favorisera d'autres créations de représentations de la coordination dans de nombreux pays et sur de nombreux territoires. La démonstration par l'exemple.

Afin de favoriser une expression démocratique et un mode de décision majoritaire sans voix prépondérante, le nombre d'administrateurs sera obligatoirement impair et composé au minimum de 5 membres et au maximum de 21 (5, 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21).

En ce qui concerne la gestion administrative interne et afin de responsabiliser chaque administrateur à même hauteur la recherche de responsabilités croisées sera la priorité de chaque représentation constituée.

Sur une mission bien déterminée, chaque administrateur devra être le référent auquel tous les autres membres rendront compte.

Chaque administrateur sera également simple exécutant de tâches réalisées par la représentation en direction des bénéficiaires et devra lui-même, à ce titre, RENDRE COMPTE aux autres membres.

Chaque structure membre des représentations, garde son autonomie : ses ressources propres, son conseil d'administration, son bureau ; ses instances : ses assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, incluant les rapports d'activités, les bilans et comptes de résultat et rapport d'orientation. Ces rapports et bilans seront ensuite remis à la représentation territoriale, et/ou pays, qui les transmettra à son tour au représentant Continent, et au bureau exécutif international. Ces rapports établis par la coordination seront transmis aux différents partenaires et bailleurs de fonds et démontreront le bon fonctionnement et l'activité de la coordination à travers le monde.

- ❖ Structure associative
 - Représentation territoriale
 - Représentation Pays
 - ◆ Représentant Continent (*s'il y en a un*)
 - Bureau exécutif de la coordination

La coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde à vocation à être reconnu **Organisation International Non Gouvernemental (OING)**, auprès de l'UNESCO, de l'Organisation Internationale de la Francophonie(OIF) et des Nations Unies, par les bailleurs de fonds internationaux, et à développer des partenariats avec les instances des pays où elle sera implanté grâce à ses représentations.

Alinéa 1 :

Le bureau exécutif se réunit une fois tous les mois, selon un planning établi à l'avance par le bureau, soit en conférence en ligne ou téléphonique, ou en réunion, pour la gestion quotidienne de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde.

Le conseil d'administration se réunit tous les six mois sur invitation du ou de la coprésident(e) en charge de la coordination, du ou de la coprésident(e) en charge du secrétariat général ou d'un quart des membres du conseil d'administration de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde, si urgence ; en vue de gérer les événementiels, prendre les décisions sur les grands projets de la coordination et pour faire le point sur la gestion quotidienne de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde, y compris sur l'évolution dans les territoires et pays où il est implanté. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Le Bureau exécutif International

Le bureau exécutif est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la coordination. Il délibère sur toutes les questions courantes, arrête l'inventaire annuel, les bilans et les comptes aussi bien en ce qui concerne la France que l'ensemble des représentations. Il établit tout document qui pourrait être soumis à l'assemblée générale, dresse un rapport d'activité à présenter à l'assemblée générale et fait des propositions. Il convoque l'assemblée générale et arrête l'ordre du jour qui comporte obligatoirement un espace-temps consacré aux représentations d'autres pays. Il exécute les décisions de l'assemblée générale.

Le Bureau Exécutif International est le seul capable de retirer son mandat à un représentant d'un pays ou territoire sur proposition des représentants continent (*siège continental*).

Absence programmée et indisponibilité exceptionnelle dans l'exercice habituel d'une mission :

En cas d'absence prévue au moins trois jours à l'avance, le ou la coprésident(e) concerné (e) informe les autres membres et leur propose un des autres membres du Conseil d'Administration pour le remplacer temporairement et prendre toute initiative ou décision en son lieu et place.

En cas d'indisponibilité exceptionnelle, telle que maladie, ou autre cas de force majeure, les autres membres du Bureau Exécutif ou du Conseil d'Administration peuvent décider de la façon dont sera assuré l'intérim, par consultation électronique, ou téléphone ou autre moyen.

Dans tous les cas, aucune absence ne peut et ne doit mettre en péril la pérennité de la coordination Les valeurs portées (échange, partage, solidarité, égalité, réciprocité et autonomie) doivent être garantes d'une responsabilité démocratiquement partagée.

Alinéa 2 : les attributions du Bureau Exécutif international (B.E.I)

Etant l'organe d'exécution des décisions présent en Assemblée Générale (AG), il assure :

- La mise en œuvre des programmes d'action de la coordination.
- La gestion financière, l'exécution et le suivi du budget
- Le respect des dispositions des statuts et du règlement intérieur

- La coordination des activités menées par les représentants pays, région ou territoire.
- L'organisation, la convocation, l'animation des AG et réunion, etc....

Alinéa 3 :

Les représentations de chaque pays où la coordination est implantée, gèrent leur structure sur le même modèle. Le représentant pays est nommé par le Bureau exécutif international pour mettre en place la représentation pays. Il est mandaté développer les objectifs de la coordination et aider à la création de représentation régionale ou territoriale dont il mandate le représentant principal. Ils gèrent les actions réalisées en lien avec les ODDs, aide à la réalisation des projets des membres de la représentation, et répercutent auprès du Bureau exécutif international les décisions prises pour approbation.

Alinéa 4 :

L'assemblée générale ordinaire internationale comprend tous les membres actifs de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Elle se réunit chaque année. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde sont invités par du secrétariat général et par message téléphonique, mail ou courrier simple.

L'ordre du jour prévisionnel est indiqué sur les convocations afin de recueillir l'avis et les observations des différentes représentations extérieures et si besoin le modifier en conséquence.

Le ou la coprésident(e) en charge de la coordination, assisté des autres coprésident(e)s, conduit les débats de l'assemblée. Le ou la coprésident(e) en charge de la trésorerie rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Le Rapport d'activité est quant à lui présenté par le ou la coprésident(e) du secrétariat général.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres du conseil sortant et à la validation des nouveaux entrants en cas de nécessité d'augmenter le nombre d'administrateurs.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Les décisions prises lors de ces assemblées générales ordinaires internationale en France sont ensuite répercutés aux diverses structures partout où la coordination est implantée.

Ces assemblées générales pourront être réalisées par webinaire, conférences en ligne, ou toutes autres mode de communication qui permettra au plus grand nombre de participer.

Alinéa 5 :

Les représentations de chaque pays où la coordination est implantée, gèrent leur structure sur le même modèle. Ils répercutent auprès du Bureau exécutif International les décisions prises pour avis ou approbation.

Alinéa 6 :

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un, des membres actifs, Le ou la coprésident(e) en charge de la coordination peut convoquer une assemblée générale extraordinaire internationale, suivant les formalités prévues par l'article 8 Alinéa 4 du règlement intérieur.

Alinéa 7 : idem pour les représentations dans chaque territoire ou pays.

Alinéa 8 : Pour le bon fonctionnement de la coordination, les fonctions des responsables tant en France qu'à l'étranger sont bénévoles. Si les finances le permettent, les frais de déplacements, de communication peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs ou de façon forfaitaire.

Des salariés peuvent être recrutés, soit en Emplois Aidés, en CDD, en CDI au siège international comme dans les représentations. Ces salariés peuvent être ou non membres de l'association.

Les membres du Bureau et du conseil d'Administration au niveau du siège international ou des représentations sur d'autres territoires et pays, pourront être salariés de la coordination, quels que soient les postes et les fonctions occupés sous réserve de rapports réguliers d'activités, dans les limites budgétaires établies et validés et dans le respect des lois en vigueur dans les pays concernés. Les emplois en télétravail seront possibles.

Article 9 : Fonction des coprésident (e)s du Bureau Exécutif international.

Alinéa 1 :

Le/la coprésident(e) en charge de la coordination est le premier responsable de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde. Il/elle la représente dans tous les actes de la vie et devant les tiers et veille à l'application des décisions prise en Assemblée Générale. Il/elle convoque et préside les sessions de l'Assemblée Générale et les réunions du Bureau Exécutif International (BEI). Il/elle signe les courriers et tous contrats et accords s'inscrivant dans la droite ligne de la coordination.

Il/elle ordonne les dépenses et signe conjointement avec le ou (la) coprésident(e)/Trésorier(e), les chèques de la coordination et les procès-verbaux avec le/la coprésident (e)/Secrétaire Général (e).

En cas d'empêchement le/la vice coprésident (e) en charge de la coordination assure son intérim.

Alinéa 2 :

Le/la coprésident (e) en charge du Secrétariat Général est le dépositaire des archives de la coordination. Il/elle assure la correspondance et les affaires administratives de la coordination. Il/elle dresse les avis des différentes réunions et conférence.

Il/elle prépare en accord avec le/la coprésident (e) en charge de la coordination, l'ordre du jour des réunions et sessions dont il rédige les procès-verbaux et en assure la transcription sur le registre. A la fin de chaque année, il/elle présente un rapport d'activités international.

En cas d'empêchement le/la coprésident (e) en charge du Secrétariat général Adjoint (e) le remplace.

Alinéa 3 :

Le/la coprésident (e) en charge de la Trésorerie générale est chargé de recouvrement des fonds de la coordination, dont il assure la gestion. Il/elle tient la comptabilité régulière et les documents comptables.

Il/elle décaisse sur ordre du coprésident (e) en charge de la coordination internationale avec qui il signe conjointement les documents financiers de la coordination. Il/elle assure également la gestion du patrimoine matérielle de la coordination. A la fin de chaque année, il/elle présente un rapport financier au conseil d'administration international.

En cas d'empêchement le/la coprésident (e) en charge de la Trésorerie Adjoint (e) le remplace.

Alinéa 4 :

Le/la coprésident (e) en charge à l'organisation de la coordination assure l'organisation matérielle et administrative de toutes les manifestations de la coordination internationale.

En cas d'empêchement, le/la coprésident (e) en charge à l'organisation de la coordination Adjoint (e) le remplace

Alinéa 5 :

Le/la coprésident (e) en charge de projets/programmes et relations internationales aura pour tâches suivantes :

❖ Le projet

Il/elle assure la responsabilité et la mise en œuvre d'un projet dès sa conception, ou à partir de la phase de mise en œuvre. Dans le premier cas, il/elle participe à la définition de la stratégie de projet en cohérence avec celle de l'organisation, du secteur et du contexte d'intervention, et à la rédaction des propositions d'interventions, en lien avec l'équipe de coordination et les référents technique.

Il/elle assure la coordination, le suivie et le pilotage des actions réalisées, et effectue le reporting en interne vis-à-vis des équipes et de sa hiérarchie, et en externe vis-à-vis des bailleurs de fonds.

Il/elle manage une équipe de projet sur le terrain, et contribue à la gestion adéquate des ressources financières et logistiques de son projet.

❖ Le programme

Il/elle mettra en œuvre des projets et programmes dans la coordination.

Il/elle est le responsable de la planification, la gestion, la mise en œuvre, la coordination et l'établissement de rapport sur l'exécution des projets à sa charge.

Entre autres tâches spécifiques, il/elle veillera à une exécution opportune et effective des projets existants, à l'organiser et à participer à des ateliers de formation, à assurer la liaison avec les donateurs, le gouvernement, les partenaires et les consultants, à faire diriger la recherche thématique, à préparer et éditer des rapports et à apporter son assistance dans la préparation des plans de projet.

❖ Relations internationales

Il/elle met en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la coordination en matière de politique et de coopération internationale.

Il/elle apporte aux services opérationnels de la coordination et aux partenaires locaux une ingénierie à la mise en œuvre de programmes et de projets, de portée internationale afin de contribuer à en favoriser l'émergence.

Il/elle a pour mission d'assurer la promotion externe de l'image et de l'activité de la coordination, de ses partenaires auprès de leurs publics cibles.

Il/elle joue l'interface entre l'organisation qui le mandate et les médias. Son rôle au quotidien consiste à mettre en place des stratégies de relations publiques adaptées et efficaces et à offrir sous forme de conseil et de recommandations son expertise en matière de communication.

Il/elle aide à développer et mettre en œuvre un plan de financement intégré et stratégique pour atteindre les objectifs de la coordination.

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge de projets/programmes et relations internationales Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 6 :

Le/la coprésident(e) en charge de recherche de financement cherche des ressources de financement pour l'organisme et assure pour celui-ci un revenu stable.

Il/elle s'occupe des demandes de fonds et de subventions, des campagnes de financement et innove pour trouver de nouveaux moyens de financement. Il/elle recherche, crée, maintien des liens avec les donateurs et les bailleurs de fonds.

Le/la coprésident (e) en charge de recherche de financement va accomplir des tâches suivantes :

- 1- Elaborer et mettre en œuvre le plan de financement de l'organisme ;
- 2- Répertoire les fondations, entreprises et divers donateurs susceptibles de financer l'organisme ;

- 3- Répertoire les divers programmes gouvernementaux et divers programmes de subventions dont l'organisme pourrait bénéficier ;
- 4- Rechercher diverses autres sources de financement possibles ;
- 5- Rédiger des demandes de subventions ;
- 6- Assurer les opérations de sollicitation par courriel, téléphonique ou voie postale...etc. ;
- 7- Effectuer un suivi des demandes de fonds et de subvention, auprès des bailleurs de fonds et des donateurs ;
- 8- Organiser des activités de levée de fond et de financement ;
- 9- Créer des liens de partenariat avec divers groupes et entreprises du milieu.
- 10- Elaborer et mettre en œuvre une politique de relation avec les donateurs et un programme de reconnaissance des donateurs ;
- 11- Déterminer ses besoins en formation et assister aux cours et aux formations autorisées par le Bureau Exécutif international ;
- 12- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction.

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge de recherche de financement Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 7 :

Le/la coprésident (e) en charge de la communication développe des actions de communication vers des publics variés en cohérence avec la stratégie générale de la coordination internationale, il/elle met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter celles-ci au sein et à l'extérieur de la coordination.

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge de la communication Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 8 :

Le/la coprésident (e) en charge Ressources humaines se charge du développement et de la gestion administrative des ressources humaines de la coordination internationale. Il emploie son expertise ressources humaines pour répondre aux demandes des collaborateurs liés au droit du travail, recrutement, formation, gestion des carrières, rémunération, stage...etc.

Il/elle est chargé également de mettre en place la stratégie définie par bureau exécutif international de la coordination en matière de gestion du personnel et de développement des effectifs. Il/elle veille au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail et cherche à améliorer les conditions et l'organisation du travail.

Il/elle conçoit et organise des actions de communication interne, supervise la gestion de la paie, entretien des relations avec les partenaires sociaux (les expatriés, nationaux, bénévoles et volontaires...etc.)

Il/elle doit aussi veiller au développement des compétences des salariés, volontaires et bénévoles...etc., par l'évaluation, la formation et l'évaluation de carrières.

Il/elle accompagne tous les grands chantiers conduits par ses équipes, en leur apportant les outils et les appuis méthodologiques.

Il/elle met en place et fait fonctionner les procédures de base en Ressources humaines. Pour cela, il fait appel à ses capacités à appliquer les principales règles des relations professionnelles, la méthodologie d'analyser des conflits sociaux et enfin savoir maîtriser les routines de base de la fonction (fiche de fonction, états de présence, plans de congé, référentiels de compétences...etc.)

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge ressources humaines Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 9 :

Le/la coprésident (e) en charge logistique assure la gestion des matériels et des actifs de pacte. Il/elle assure surtout le rôle de planification, d'organisation, de coordination et d'évaluation des aspects logistiques et approvisionnement en étroite collaboration avec les autres départements.

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge logistique Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 10 :

Le/la coprésident (e) en charge de cellule de crise met une double cellule de Crises

- Une Cellule de Crise Décisionnelle (CCD)
 - Une Cellule de Crise Opérationnelle (CCO)
- ❖ La Cellule de Crise Décisionnelle (CCD) réunit les membres permanents de la cellule.
 - Sélectionnés en amont-ainsi que les membres de la direction et/ou des métiers impliqués dans ladite crise. La mission de cette cellule est d'abord d'assurer le suivi et le pilotage de la gestion de crise. Elle est chargée de prendre des décisions justes et rapides, malgré le poids de la pression. La gestion de crise doit marcher sur deux jambes.
 - ❖ La Cellule de Crise Opérationnelle (CCO) se compose, elle, de coordinateurs issus des métiers et des fonctions supports. Son rôle est d'analyser la situation de crise, d'apprécier ses conséquences, et surtout de proposer à la Cellule de Crise Décisionnelle (CCD) un plan d'action, tout en lui transmettant des bilans de façon régulière.

La Cellule de Crise Opérationnelle (CCO) pilote également les actions des acteurs opérationnels avec la possibilité de solliciter des experts en fonction de la nature de la crise.

En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge de Cellule de Crise Adjoint(e) le remplace.

Alinéa 11 :

Le/la coprésident(e) en charge du conseiller général donne d'utiles conseils aux membres du Bureau Exécutif International (B.E.I). Il assiste le B.E.I dans l'accomplissement des tâches dont il est investi. En cas d'empêchement, le/la coprésident(e) en charge du conseiller général Adjoint(e) le remplace.

Article 10 : Les finances

Toute opération financière sera engagée et validée à minima par deux membres du Bureau exécutif

Le Bureau Exécutif :

- Détermine le placement des fonds disponibles,
- Autorise tout retrait et transfert de fonds.
- Il procède à l'installation des représentations extérieures
- Il délègue aux représentations extérieures la gestion des membres dans le pays où il est représenté.
- Il assure l'intérim pour des représentations à venir ou en cours d'installation.

Alinéa 1 : les Commissions

Il est créé des Commissions dont l'activité principale est d'apporter un soutien au Bureau Exécutif International dans la mise en œuvre des programmes au niveau des pays ou territoire. Ces Commissions peuvent être par exemple :

- 1) Une commission de contrôle de gestion financière
- 2) Une Commission de veille de financement
- 3) Une Commission de contrôle de projets.
- 4) Etc...

Alinéa 2.1 : Commission de contrôle de gestion

Une Commission de deux membres issus du conseil d'Administration non membre du Bureau Exécutif sera créée. Elle aura pour mission de contrôler régulièrement les comptes et la gestion de la coordination M.E.R.V.E.I.L.L.E.S. du Monde

Alinéa 2.2 : les pouvoirs de la commission de contrôle de gestion

Les coprésident(e)s, membres de la commission de contrôle de gestion, analysent la situation financière de la coordination. Ils examinent les comptes annuels et dressent un rapport spécial à l'assemblée générale assorti de leurs observations et propositions. A cet effet, le grand livre, la balance, les journaux auxiliaires et en général toutes les écritures et pièces comptables doivent leur être communiqués sur simple demande. Ils peuvent, à quelque époque de l'année que ce soit, vérifier l'état des comptes. Ils remplissent leurs missions dans le cadre général des lois en vigueur en France et dans le Monde.

Si le budget annuel de la coordination dépasse le seuil financier déterminé par décret, ou l'un de ses membres occupe un poste pouvant présumer d'un éventuel conflit d'intérêt, de la coordination fera appel à un commissaire aux Comptes agréé.

Alinéa 3 : Commission de veille de financement

Elle veille à repérer en temps et en heures les appels à projets, à lister des bailleurs de fonds et des partenaires potentiels. Elle transmet ses informations au Conseil d'administration qui pourra à son tour, le transmettre aux représentations. Elle contribue à la mise en œuvre de la stratégie de financement de l'organisation sur le terrain, et participe à la prospection et la mise à jour d'une base de données des opportunités de financement. Elle contribue à la rédaction de propositions d'intervention, en lien avec l'équipe de coordination et les référents techniques. Elle contribue au contrôle qualité des documents produits aux bailleurs, et s'assure du respect des procédures internes à l'organisation, ainsi que des lignes directrices et des termes du contrat de financement.

Alinéa 4 : Commission de contrôle de projets

Elle joue le rôle du Responsable de suivi et d'évaluation de projets/programmes. Elle soutient la mise en œuvre du projet/programme avec des rapports fiables, fondé sur des preuves et informent les gestionnaires et les décideurs en vue de guider et d'améliorer la performance du projet/programme.

Elle contribue à l'apprentissage organisationnel et au partage des connaissances en menant une réflexion sur les données d'expérience et les enseignements tirés, en procédant à des échanges, de façon à tirer pleinement parti de ce que nous faisons et de comment nous le faisons.

Elle soutient les principes de redevabilité et de respect des règles démontrant que le travail a été réalisé comme convenu et selon les normes établies (*les principes fondamentaux de la Croix-Rouge et du Croissant – Rouge et le code conduite... etc.*), et les attentes des donateurs.

Elle offre aux parties prenantes, en particulier les bénéficiaires la possibilité de donner leur avis et leur perception sur notre travail, démontrant ainsi que nous sommes ouverts à la critique, et que nous voulons apprendre des expériences d'autrui et nous adapter à l'évolution des besoins.

Promouvoir et célébrer notre travail en mettant en évidence nos réalisations et nos succès, ce qui influe sur le moral et contribue à la mobilisation des ressources.

Article 11 : Ressources financières et budgétaires

Alinéa 1 : Ressources

Les ressources de la coordination proviennent essentiellement :

- a) des droits d'entrée et cotisations annuelles en France, d'une quote-part symbolique des droits d'entrées et cotisations fixées dans chaque pays où la coordination est implantée, d'une part pour les personnes physiques, d'autre part pour les personnes morales.
- b) des subventions à titre privé (fondations, ...) qu'à titre public (autorités locales de la région ou du pays où la coordination est implantée).
- c) du parrainage d'enfants en difficultés
- d) des dons : En numéraires et en nature
- e) des rétributions générées par les dons en direction des membres de la coordination.
- f) des rétributions générées par les éventuelles interventions, conférences, animations, etc.
- g) de toutes les ressources générées par les activités de la coordination (événements, expositions, marchés solidaires, rétrocessions de biens, achats groupés...)
- h) des activités de la coordination servant d'intermédiaire pour des actions relevant du champ de l'économie sociale et solidaire (ESS)

L'année budgétaire de la coordination commence le 1er Janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile en cours

Alinéa 2 : Dépôt de Fonds, mouvements financier

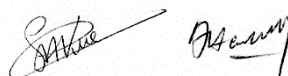
Les fonds de la coordination sont déposés dans une banque agréée par le Bureau Exécutif où un compte est ouvert à cet effet. L'ouverture des comptes et les ordres de retraits des fonds doivent comporter la signature du ou de la coprésident(e) en charge de la trésorerie, du coprésident en charge de la coordination.

En cas de dissolution de la coordination prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale statuant à cet effet ou à défaut par les membres fondateurs, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, à une des représentations extérieures si elle en fait la demande et prouve sa capacité à gérer la coordination au niveau international ou à une autre structure poursuivant les mêmes buts.

(Ces dispositions sont valables pour le siège international et ses représentations pays, territoires, Régions.)

Ce Règlement Intérieur ainsi rédigé complète les statuts de la coordination. Ils sont entérinés par l'assemblée générale et déposés auprès des autorités locales. Ils sont valables pour chaque représentation de la coordination existant ou à venir jusqu'à la validation d'un nouveau Règlement Intérieur entériné par une Assemblée Générale Ordinaire de la coordination International.

Fait à Luitré Dompierre, le 09/04/2019



(1) Pour toute création de la coordination Merveilles du Monde dans un autre pays que la France, il conviendra d'adopter le présent paragraphe à la législation en vigueur dans le territoire au pays concernés.

(2) « Charte des Acteurs Solidaires » (<https://goo.gl/forms/4UNJF9829AhRon663>)

* (3) Liste des Membres fondateurs.