RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association Pacte mondial - Réseau France

Le présent Règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration en application de l'Article 24 des statuts de l'Association « Pacte Mondial - Réseau France » (ci- après appelée « l'Association » ou « PMRF »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le Règlement intérieur intègre les obligations émanant des *Quality Standards* (QS), eux-mêmes intégrés au *Memorandum of Understanding* (MoU) qui régissent les relations entre l'Association et le Pacte mondial des Nations unies (UNGC).

En cas de divergence entre le Règlement intérieur et les *Quality Standards* dans leur dernière version signée annuellement entre le Pacte Mondial - Réseau France et le représentant de l'UNGC, ces derniers prévalent.

Définitions :

UNGC est le Pacte mondial des Nations unies
PMRF est le Pacte mondial – Réseau France
Participant : entreprise participante à l'UNGC
Adhérent : entreprise membre du PMRF
CoP : Communication sur le Progrès

Pour faciliter la lecture, l'emploi du masculin est utilisé. Aucune fonction n'est genrée.

Article 1 - Les membres

1.1. Composition de l'Association

Les membres de l'Association sont seuls responsables de la mise à jour de leurs coordonnées. Il leur appartient de les mettre à jour depuis le « *Dashboard* de l'UNGC », unique base de données des membres partagée entre l'UNGC et le PMRF : https://unglobalcompact.org/login

Le représentant légal doit renseigner, les noms et coordonnées, *a minima* l'adresse email, des personnes contacts identifiées par différents « rôles » :

- « *Highest Level Executive* » : reçoit uniquement les documents officiels tels que les mises à jour des politiques internes à l'UNGC / PMRF, les rapports et les invitations à des événements spéciaux. Il correspond au plus haut dirigeant de l'entreprise. Il est le représentant officiel de celle-ci ;
- « *Contact Point* » : correspond à la personne qui représente le point de contact privilégié pour toutes les communications du Pacte mondial. Il est destinataire de l'ensemble des communications UNGC et Pacte mondial - Réseau France ;
- « *Financial Contact* » : il est destinataire de l'appel à contribution annuel et de tous les éléments propres à la facturation ;
- « *Academy* » : désigne le contact d'une organisation participante qui peut accéder à la plateforme d'apprentissage de l'Académie du Pacte Mondial des Nations unies, mais qui ne peut pas utiliser le tableau de bord ;
- « *GII Viewer* » : salarié de l'entreprise renseigné dans les fichiers de l'Association, sans aucun accès aux différents tableaux de bord.

Dans la pratique, l'Association communique avec le « *Contact Point* », considéré comme l'interlocuteur privilégié et destinataire des communications de l'Association.

La langue de travail entre l'UNGC et les membres est l'anglais. La langue de communication entre l'Association et l'adhérent est le français.

1.2. L'agrément des membres

Le processus d'adhésion au Pacte mondial des Nations unies relève de la seule autorité de l'UNGC, sur la base de ses propres standards d'éthique et d'intégrité. L'avis donné par le PMRF, dans le cadre du processus de *due diligence*, est purement consultatif.

Par ailleurs, dès lors que le participant communique une adresse de siège social en France dans le cadre du processus d'adhésion à l'UNGC, il adhère de fait au PMRF.

À leur demande, des participants n'ayant pas leur siège social en France, mais justifiant d'une activité économique réelle, peuvent demander à rejoindre le PMRF. L'accord de l'UNGC est obligatoire.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association ;
- avoir versé le montant de sa cotisation ;
- plus généralement, remplir, au moment de la demande, toutes les conditions d'adhésion à l'UNGC.

1.3. L'adhésion

La cotisation versée à l'UNGC donne le droit d'être membre de l'Association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1.4. La perte de la qualité de membre

En plus de la démission, la qualité de membre peut être perdue pour les motifs et dans les conditions suivantes :

1.4.1. Radiation

La radiation procède des cas suivants :

- radiation automatique et sans formalités faisant suite à l'exclusion ou à la radiation prononcée par l'UNGC, notamment au regard des obligations liées à la CoP ;
- radiation résultant de l'absence de paiement de la cotisation dans les délais prévus par les statuts. Celle-ci fait l'objet d'une information adressée au membre (y compris par email) et l'invite à prendre attache avec les équipes de gestion de l'Association en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de solution sur le litige dans le mois suivant le 31 mars, l'intéressé est informé par courrier ou par email de l'application de la radiation.

1.4.2. L'exclusion pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner l'exclusion d'un membre pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'Association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés de la part du membre ;
- une situation de conflit d'intérêt du membre, en contradiction les documents les prévoyant approuvés par l'Association ou l'UNGC ;
- une atteinte délibérée à l'image ou à la notoriété de l'Association, de la part du membre.

Le Conseil d'administration notifie au membre (*Highest Level Executive*) la procédure d'exclusion ouverte à son encontre pour motif grave.
Le membre est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure d'exclusion engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui au moins 14 jours avant l'Assemblée générale afin qu'il dispose d'un délai suffisant pour présenter sa défense par écrit ou oralement. Le membre peut se faire assister.

Le membre est entendu par l'Assemblée générale. Elle délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les adhérents sont admis à participer aux débats, assistés - à leur demande - du Délégué général.

L'Assemblée générale décide :

- soit de mettre un terme à la procédure d'exclusion. Le président en informe le membre dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit d'exclure le membre et le Président l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs d'exclusion retenus. La décision n'est pas susceptible de recours.

Toute procédure d'exclusion par l'Association obéit à la même procédure.

Dans le cas où l'exclusion est prononcée par l'Assemblée, l'Association en informe le Pacte mondial des Nations unies.

1.4.4. Les effets de la perte de la qualité de membre

La personne ayant perdu la qualité de membre perd sans délais ses accès à l'intranet du Pacte mondial - Réseau France, ne reçoit plus les communications et ne peut plus participer aux activités

proposées par l'Association. Plus généralement, il perd tout droit ou responsabilité qui procédait de son adhésion à l'Association.

Article 2 – L'Assemblée générale

2.1. Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'Association agréés et à jour de leur cotisation. Les membres doivent au préalable s'inscrire via le lien d'inscription reçu dans la convocation, communiqué au plus tard 14 jours avant la date de l'Assemblée générale.

2.2. Convocation à l'Assemblée générale

Les convocations à l'Assemblée générale sont adressées au plus tard 14 jours avant qu'elle ne se tienne par lettre simple ou par email. L'information est également publiée sur le site internet de l'Association, avec communication du lien d'inscription.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et un formulaire de pouvoir sont joints à la convocation. Concernant l'Assemblée générale d'approbation des comptes de l'Association, ces derniers sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée générale via l'intranet du PMRF.

L'ordre du jour peut être complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'Association. Tous les membres en sont informés par courrier simple ou par email au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée générale.

2.3. Participation à l'Assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1. peut voter ou donner un pouvoir à un autre membre.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée générale. La signature électronique est acceptée.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée générale concernée.

2.4. Le procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée ;
- la date de la convocation ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation ;
- le nombre de membres convoqués ;
- le nombre de membres présents ;
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…) ;
- le nombre de membres représentés ;
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles,
- les réponses aux questions diverses ;
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, email, insertion dans un bulletin de liaison…) et/ou par mesure de publicité (internet…).

Article 3 - Composition du Conseil d'administration

L'Administrateur « Titulaire » est le représentant légal de l'entreprise adhérente au PMRF. Il désigne son éventuel suppléant qui le représente de manière permanente, tout au long du mandat. Tout changement doit être notifié par courrier officiel du Titulaire au Président du PMRF.

3.1. Élection

Les Administrateurs sont élus par l'Assemblée générale ordinaire à l'issue d'une procédure d'appel à candidature, dont les modalités sont établies par le Conseil d'administration. En plus de la parité entre les femmes et les hommes, il est cherché un équilibre dans la nature des entreprises représentées au Conseil d'administration, tenant compte du montant du chiffre d'affaires annuel, de l'implantation géographique et du secteur d'activité.

Les administrateurs sont majoritairement issus du monde de l'entreprise ou des acteurs économiques, tout en veillant à préserver le Conseil de tout conflit d'intérêt ou d'entente anticoncurrentielle.

L'appel à candidature est diffusé sur le site internet de l'Association.

Dans la fourchette prévue par l'article 8 des statuts, le Conseil d'administration précise le nombre de places à pouvoir.

Au moins 30 jours avant qu'un vote formel ne soit engagé par l'Assemblée générale, l'Association informe le Pacte mondial des Nations unies des entreprises candidates pour que soit procédé à une vérification d'intégrité. Ces modalités s'appliquent également dans le cas d'un remplacement d'un poste vacant.

Les entreprises candidates doivent, en amont de leur élection à l'Assemblée générale :
- signer le cadre d'engagement ;
- suivre la formation initiale en ligne sur l'Académie ;
- déclarer leurs liens d'intérêt ;
- être à jour du versement de leur cotisation ;
- en cas de renouvellement de mandat, avoir effectué la CoP.

3.1.2. Renouvellements partiels

L'Administrateur dont le mandat arrive à échéance des 3 ans fait obligatoirement part au Président de sa volonté de prolonger son mandat, lors de l'appel à candidature pour renouveler les membres du Conseil d'administration. La procédure simplifiée consiste en un courrier de candidature.

3.2. Présence – participation – pouvoirs au Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement aux réunions, par l'intermédiaire du représentant ou de son suppléant et, sauf hypothèse de la délégation de pouvoir, dans la limite d'une fois par an. Les administrateurs s'assurent de consacrer le temps nécessaire à leur mandat, pour la bonne marche des instances.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Les membres du Conseil d'administration qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant à la réunion du conseil et peuvent voter.

Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'administration peuvent s'y faire représenter dans la limite d'une fois par an en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

3.4. Démission d'office et révocation d'un Administrateur

Tout Administrateur absent à deux réunions consécutives du Conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office par ledit Conseil.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1.4. et 4.5. du présent Règlement intérieur ainsi que ceux visés par l'article 8.5. des Statuts.

La révocation d'un Administrateur intervient dans le respect des droits de la défense.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par l'Assemblée générale après avoir été invité à se présenter devant elle. Elle délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les membres sont admis à participer aux débats, avec la participation (à leur demande) du Délégué général.

L'Assemblée Générale décide :
- soit de mettre un terme à la procédure et le Président en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de révoquer l'intéressé et le Président l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision. La décision n'est pas susceptible de recours.

Article 4 - Le fonctionnement du Conseil d'administration

4.1. Réunions du Conseil d'administration

4.1.1. Convocation

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président par lettre simple ou email envoyé à chaque Administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence où le Conseil d'administration peut être réuni dans un délai de trois (3) jours. Il peut déléguer ce pouvoir de convocation à tout autre Administrateur ou au Délégué général.

Un quart au moins des membres du Conseil d'administration ou un quart des membres de l'Association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'administration non programmée par le Président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au Président. Le Président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le Président peut refuser de convoquer le Conseil d'administration uniquement si le quart des membres du Conseil d'administration ou le quart des membres de l'Association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

4.1.2. Ordre du jour du Conseil d'administration

Sauf hypothèse d'une convocation d'urgence visée ci-avant, l'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des Administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les Administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4.2. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire ou par un autre membre du Conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'administration ;
- la date de la convocation ;
- l'ordre du jour ;
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation ;
- le nom des membres présents ;
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées ;
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les Administrateurs ;
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner ;
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'administration est signé par le Président et par le Secrétaire ou toute autre personne que le Conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les Administrateurs. L'original est conservé par l'Association. Tous les procès-verbaux de l'Association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'Association sur simple demande de leur part.

4.4. Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatif, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'Association.

Il est rendu compte à l'Assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4.5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'Association

Les fonctions d'administrateur sont gratuites, selon l'article 8 des statuts.

4.6. Prévention des conflits d'intérêts

L'Association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'Association.

Le cadre de référence (*Terms of reference* ou « TOR ») est défini par le Conseil d'administration et mis à jour autant de fois que nécessaire. Il inclut la gestion des liens d'intérêt, la démarche de transparence et la lutte contre la corruption (Dixième principe du Pacte mondial) et l'ensemble des éléments requis par les *Quality Standards*, signés annuellement entre le PMRF et l'UNGC (article 8.5. des Statuts).

Les Administrateurs et les personnes agissant au nom de l'Association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'Association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des Administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'Association.

À moins que l'Administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'administration est en droit de voter le déport d'un membre du Conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent avec une personne morale ou physique, dès lors que ce lien peut ou pourrait constituer un conflit d'intérêt avec l'Association.

Si le déport ne suffit pas à régler la situation de conflit d'intérêt, il peut également voter la suspension du membre jusqu'à décision définitive de l'Assemblée générale dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

4.7. Invités aux réunions du Conseil

Seul le Président est habilité à autoriser la participation des invités aux réunions du Conseil, y compris les accompagnants des membres Titulaires ou Suppléants. Les demandes doivent lui être adressées au préalable.

Article 5 - Le Bureau

5.1. Élection du Bureau

Le Conseil d'administration procède à l'élection d'un ou plusieurs membres du Bureau, lorsque les postes sont vacants, et aussi souvent que nécessaire.
Dans l'hypothèse d'un remplacement complet des membres du Bureau, lors de la première séance du Conseil d'administration suivant, celui-ci procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Par ailleurs, chaque membre du Conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par les Statuts.

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du Bureau.

Le Président du Pacte mondial – Réseau France est nécessairement issu d'une entreprise membre du Pacte mondial – Réseau France.

5.2. Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

Le Conseil d'administration décide à la majorité des voix des adhérents présents ou représentés de la révocation d'un membre de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'Association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 14 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les Administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'administration décide :
- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ;
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'Administrateur.

La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5.3. Fonctionnement du Bureau

5.3.1. Les réunions du Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, email…) par le Président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Sont réputés présents les membres du Bureau d'administration qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

Le Président de l'Association est représenté par un Sherpa lors des réunions de Bureau. Le Sherpa est systématiquement invité aux réunions, sans droit de vote (article 9.1. des Statuts).

5.3.2. Les compétences du Bureau

Le Bureau exécute les décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'Association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'administration.

5.4. Les responsabilités des membres du Bureau

5.4.1. Les responsabilités du Président

Le Président est chargé de représenter l'Association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'Assemblée générale.

Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'Association et décidés par le Conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du Conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Il signe le contrat du Délégué général désigné par le Conseil d'administration. Il met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'Association.

Le Président peut donner délégation de pouvoir et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'administration et au Délégué général. Il en informe le Conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'Association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'administration.

Il peut déléguer la direction du siège de l'Association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'Association.

Il peut déléguer au Secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'Association et du rapport d'activité aux autorités compétentes.

Il peut déléguer au Délégué général le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline, dans les limites budgétaires et stratégiques fixées par le Conseil d'administration.

5.4.2. Responsabilités du Vice-président

Le Vice-président seconde le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau du Conseil d'administration suivant qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5.4.3. Responsabilités du Secrétaire

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée générale, du Bureau, du Conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (Article 3 notamment).

Le Secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5.4.4. Responsabilités du Trésorier

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers, subventions, libéralités, dons manuels et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'Association décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais. Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.
Il est l'interlocuteur du Commissaire aux comptes.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature au Délégué général. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 6 - Les Comités internes

Il est mis en place des Comités pour accompagner le Conseil d'administration ou le Bureau dans ses missions.

6.1. Comité audit et du contrôle interne

Le Comité d'audit est composé de 3 membres :
- le Trésorier ;
- un membre du Conseil, Rapporteur, désigné par les membres du Conseil ;
- une personnalité qualifiée désignée par les membres du Conseil.

Sont invités le Commissaire aux comptes, le Délégué général et la Responsable de l'administration et des finances, avec voix consultative.

Le Comité se réunit 2 fois minimum par an sur convocation par l'un de ses membres et propose au Conseil ses modalités de fonctionnement et sa feuille de route annuelle, dont il rend compte au Conseil d'administration une fois par an, via le Rapporteur.

Le Comité est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :
- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la fiabilité des informations financières ;
- la conformité aux lois et règlements.

Il s'assure de la bonne gestion des risques, de la bonne gestion financière et analyse les comptes annuels, en s'appuyant sur l'expertise du Trésorier.

Les membres du Comité sont désignés pour une durée de 3 ans maximum, sous réserve de la durée de leurs mandats respectifs d'Administrateur.

6.2. Comité de sélection des candidatures au Conseil d'administration

Le Comité a pour fonction d'analyser l'ensemble des candidatures reçues au Conseil d'administration, à la suite d'un appel à candidature public adressé à l'ensemble des membres du PMRF. Il formule des avis au Bureau qui présente la liste des candidatures retenues au Conseil d'administration. Ses avis ne sont pas rendus publics aux candidats.

Les membres du Comité sont désignés par le Conseil d'administration, selon la nécessité de réunir le Comité et pour la seule durée nécessaire des travaux du Comité.

Le Comité se compose d'un membre du Bureau (de préférence le Secrétaire), d'un Administrateur et du Référent éthique. Les membres du Comité ne peuvent être candidats à leur propre réélection. Le Comité s'appuie sur l'analyse des dossiers effectués par le Délégué général et ses équipes.

Le Conseil d'administration propose la liste de candidatures retenue par le Comité lors de l'Assemblée générale dans les modalités débattues en Conseil.

6.3. Comité de sélection des Entreprises Ambassadrices

Le Comité analyse l'ensemble des candidatures reçues, à la suite d'un appel à candidature public adressé à l'ensemble des membres du PMRF. Il formule des avis au Bureau qui présente la liste des candidatures d'Entreprises Ambassadrice retenues au Conseil d'administration. Ses avis ne sont pas rendus publics aux candidats.

Le Comité se compose d'un membre du Bureau, d'un Administrateur désigné par ses pairs désignés es qualité et du Référent éthique. Ils sont désignés par le Conseil d'administration, selon la nécessité de réunir le Comité et pour la seule durée nécessaire des travaux du Comité. Les membres du Comité ne peuvent être candidats à leur désignation. Le Comité s'appuie sur l'analyse des dossiers effectués par le Délégué général et ses équipes.
Le Conseil vote sur la base de la liste qui lui est présentée par la Bureau, selon les modalités débattues en réunion de Conseil.

6.4. Comité des placements

Le Comité propose au Conseil les placements financiers. Il analyse les documents financiers produits par les établissements bancaires.

Le Comité se compose du Trésorier et d'un membre du Conseil d'administration désignés par ses pairs, pour la durée de leurs mandats.

Sont invités le Commissaire aux comptes, le Délégué général et la Responsable de l'administration et des finances, avec voix consultative.

Il se réunit autant de fois que nécessaire et rend compte à la demande du Conseil d'administration.

Les membres du Comité sont désignés pour une durée de 3 ans maximum, sous réserve de la durée de leurs mandats respectifs d'administrateur.

6.5. Comité Ressources humaines

Le Comité accompagne et conseille le Délégué général sur la politique de ressource humaine de l'Association. Il constitue un cadre privilégié de réflexion collective, permettant d'enrichir l'analyse en identifiant les enjeux et en explorant des pistes d'amélioration.

Il se compose du Président (ou son Sherpa), du Trésorier et d'un membre du Conseil d'administration désignés par ses pairs, pour la durée de leurs mandats.

Sont invités le Commissaire aux comptes, le Délégué général et la Responsable de l'administration et des finances, avec voix consultative.

Il se réunit autant de fois que nécessaire. Il rend compte, si nécessaire, au Bureau.

Article 7 - Le Référent éthique

7.1. Saisine du Référent éthique

Les saisines auprès du Référent éthique doivent produire des éléments concrets et tangibles. Ces éléments sont traités en toute confidentialité par le Référent éthique. Il peut saisir le Président, un membre du Bureau ou le Délégué général selon les situations, pour obtenir des éléments de compréhension. Pour autant, les intéressés ne sont pas informés ou associés si les éléments portent contre eux.

Le Référent éthique se déporte de toute situation le concernant directement ou au regard de ses liens d'intérêts éventuels.

Un signalement anonyme est possible via un formulaire dédié : https://pactemondial.org/integrite/.

7.1.1. Membres de l'Association
Chaque membre de l'Association peut saisir le Référent éthique s'il considère que les statuts ou les règlements internes et chartes ne sont pas appliqués.

7.1.2. Membres du Conseil d'administration
Si un membre du Conseil d'administration constate qu'un Administrateur déroge à ses devoir ou au Cadre de référence, il doit saisir le Référent éthique en lui indiquant les motifs précis et documentés.

7.1.3. Salariés
Les salariés peuvent saisir le Référent éthique, en dernier recours, après avoir cherché à résoudre les éventuels conflits auprès des échelons hiérarchiques et internes, notamment le Responsable de l'Administration et des Ressources humaines, le Délégué général et le Représentant du Conseil social économique (CSE).

En cas de saisine du Référent éthique, les salariés doivent démontrer qu'ils ont saisi au préalable les personnes adéquates et qu'ils n'ont pas obtenu de réponses. Pour autant, une réponse qui ne satisferait pas les salariés ne caractérise pas en soi une absence de réponse.

7.2. RPGD
Le Référent éthique est informé par le Délégué à la protection des données de tout manquement grave lié à la protection des données du PMRF.

Article 8 - Le Délégué général
8.1. Processus de nomination
L'Association associe le Pacte mondial des Nations unies au processus de recrutement du Délégué général. *A minima*, elle lui soumet les candidatures des candidats retenus pour le poste et pour participer aux entretiens.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

8.2. Délégation
Pour l'exercice de ses attributions, en dehors de ceux définis à l'article 13 des Statuts, le Délégué général reçoit délégation du Président et/ou du Trésorier, qui en informent le Conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

8.3. Attributions
Le Délégué général assure le Secrétariat des instances.

Il s'appuie autant que besoin sur son équipe pour exercer ses missions. Dans le cadre des délégations qu'il a reçues, il peut déléguer une partie de sa signature ou des pouvoirs qu'il a reçus aux salariés de l'Association.

Il est responsable de l'exécution de la stratégie du Pacte mondial – Réseau France et de la relation avec les participants.

Il est chargé de la prise de parole au nom du Pacte mondial – Réseau France, y compris auprès des pouvoirs publics et des médias, des relations avec le Pacte mondial des Nations unies et des représentants des Nations unies en France.

Il s'assure de l'articulation des outils déployés par le Pacte mondial – Réseau France et de leurs comptabilités avec ceux déployés par le Pacte mondial des Nations unies.

8.4. Invitation aux réunions des instances
Sauf avis contraire écrit du Président, il est systématiquement invité aux différentes réunions d'instances qui concernent la gestion globale de l'Association.

Il se déporte sur tous les sujets le concernant.

8.5. Responsabilités
Il cosigne avec le Président le *Memorandum of Understanding* et les *Quality Stadards*.

Il assume la responsabilité de Chef d'établissement des locaux conformément à l'article 10 du Règlement intérieur.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Délégué général agit à tout moment de bonne foi et soutient autant que faire se peut les intérêts du Pacte mondial – Réseau France, excluant ainsi le soutien aux intérêts commerciaux, financiers ou politiques des adhérents du PMRF.

Le Délégué général aligne ses communications sur la position du Secrétaire général des Nations unies et sur le message des Nations unies dans leurs communications publiques sur les questions géopolitiques, économiques et sociales sensibles.

8.6. Comité de Direction

Il est mis en place un Comité de Direction qui assite le Délégué général dans l'exercice de ses missions. Il lui appartient d'en définir la composition et les modalités opérationnelles.

Les missions des membres du Comité de Direction font l'objet d'une lettre de mission, contresignée par les intéressés.

8.7. Événementiels

L'ensemble des activités événementielles - y compris hors des locaux de l'Association - sont de la responsabilité du Délégué général, qui prend toutes les mesures pour assurer la sécurité des biens et des personnes, y compris dans le registre sanitaire.

Article 9 - Entreprises Ambassadrices

L'action de l'Association est relayée par des « Entreprises Ambassadrices » implantées sur divers sites du territoire national.

Toute entreprise adhérente du Pacte mondial des Nations unies peut faire acte de candidature pour devenir « Entreprise Ambassadrice ». Les Entreprises Ambassadrices sont nommées par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau et à l'issue d'une procédure de sélection, pour un mandat de deux ans renouvelable. Le Pacte mondial des Nations unies est informé des candidatures et procède à une analyse d'intégrité des candidats.

Un Ambassadeur est une personne morale. C'est l'entreprise dans son ensemble, membre du Pacte mondial des Nations unies, qui est ambassadrice. Ce rôle d'ambassadeur est porté par le plus haut dirigeant de l'entreprise pour les PME/ETI ou le responsable de la division territoriale locale pour les Grands groupes.

L'Entreprise Ambassadrice établit un lien entre les acteurs de son territoire d'influence et le Pacte mondial des Nations unies. À ce titre, sa première mission est de contribuer au rayonnement du Pacte mondial, des Dix principes et des Objectifs de développement durable (ODD) sur sa circonscription géographique (département, région...). L'Entreprise Ambassadrice participe à une démarche collective et contribue à la dynamique territoriale du réseau français, sa participation régulière aux activités du Pacte mondial dans son territoire est donc attendue. Elle peut participer à un projet collectif porté à l'échelle de son territoire, dès lors que cette participation a été discutée et approuvée par le Réseau français du Pacte mondial des Nations unies.

La fonction d'Entreprise Ambassadrice est bénévole et doit pleinement respecter l'ensemble des statuts et le Règlement intérieur du PMRF. Une Charte de l'Entreprise Ambassadrice, votée en Conseil d'administration, vient définir précisément les modalités opérationnelles applicables. Sa mise en œuvre est confiée au Délégué général de l'Association.

L'Association se réserve le droit de mettre fin au mandat d'un représentant désigné par l'Entreprise Ambassadrice, sans préavis ni indemnité d'aucune sorte, si la personne a manifesté un comportement ou un état d'esprit non conforme avec les Statuts, le Règlement intérieur de l'Association et les *Quality Standards* de l'UNGC.

Il peut être mis fin au mandat de l'Entreprise Ambassadrice, sans préavis et sans justification, notamment dans les cas suivants :

- si l'entreprise n'est pas à jour de cotisation et de communication sur le progrès (CoP) ;
- si l'entreprise exprime des propos ou exerce des pratiques qui vont à l'encontre des Dix principes du Pacte mondial, des textes en vigueur en matière de respect des libertés individuelles et de droits humains.

Dans les autres cas, si l'Association souhaite mettre fin au mandat de l'Entreprise Ambassadrice, l'Association informe cette dernière des faits qui lui sont reprochés, l'entreprise étant invitée à présenter des explications utiles à comprendre les faits dans un délai de 14 jours maximum.

La résiliation du mandat est précédée de débats réguliers et fait l'objet d'une notification de l'Association.

L'Entreprise Ambassadrice peut également mettre fin à son mandat de plein gré en informant par mail ou par courrier l'Association et en respectant un délai de préavis de 14 jours minimum.

Article 10 - Locaux de l'Association

Le Siège social du PMRF est établi à Paris.

La responsabilité de la gestion des bâtiments est confiée au Délégué général, comme Chef d'établissement. À ce titre, un Règlement intérieur de l'établissement est défini par le Délégué général pour tout ce qui concerne les biens immobiliers et la discipline. Une annexe dudit règlement est également établie pour les locations d'espaces.
Le Chef d'établissement est responsable de toutes les mesures liées à l'accueil des travailleurs, du public, à la sécurité des biens et des personnes et à la prévention des incendies. Il prend toutes les mesures nécessaires relatives à la protection des biens et des personnes, dans le cadre de sa délégation de pouvoir signée par lui et le Président et dans le cadre du budget annuel voté par le Conseil.

Article 11 - Finances et notes de frais

11.1. Gestion des finances

La gestion des finances est établie dans le cadre d'une procédure présentée annuellement au Trésorier et qui s'inscrit pleinement dans le cadre du Comité d'audit et de contrôle interne.

Le budget prévisionnel est préparé par le Délégué général et son CODIR sur la base du plan stratégique voté en Conseil d'administration et en tenant compte de la feuille de route de l'UNGC. Il est présenté pour discussion au Bureau qui précède la séance de Conseil d'administration dont l'ordre du jour comprend le vote du budget prévisionnel annuel.

11.2. Engagements et barème financiers

Un cadre d'engagement financier et un barème des frais de déplacement s'appliquent à l'ensemble du PMRF. Ils sont votés en Conseil d'administration et s'appliquent à l'ensemble des salariés et des membres.

11.3. Note de frais

Un barème de note de frais est établi par le Conseil. Il est mis à jour autant de fois que nécessaire. Il s'applique tout autant aux bénévoles qu'aux salariés. Il est communiqué sur l'intranet. Les montants exprimés sont des plafonds et non des seuils à atteindre.

Toutes les notes de frais doivent faire l'objet d'un accord préalable, soit du Président ou du Trésorier pour les Administrateurs, soit du Délégué général pour les salariés ou les bénévoles disposant d'une mission clairement définie. Chaque note de frais doit être clairement justifiée, dans l'intérêt des missions de l'Association.

Règlement intérieur établi par le Conseil d'administration en date du 8 octobre 2025.

Florent Menegaux

Président