



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION BUDGETAIRE

Version amendée par la Commission budgétaire en date du 23 septembre 2023
Dernière mise à jour :

RULES OF PROCEDURE OF THE BUDGET COMMITTEE

Version amended by the Budget Committee dated 23 September 2023
Last updated:

Rules of Procedure of the Budget Committee

Article 1 Legal basis

The Budget Committee is established as an organ of the Association under Section III.F of the Statutes.

Article 2 Composition

According to Article 30 of the Statutes, the Budget Committee is composed of five active members of the Association, who shall not be members of the Executive ~~Board Committee~~, the Advisory Board or another Assembly committee.

Article 3 Functions

According to Article 31 of the Statutes, the functions of the Budget Committee are as follows:

The Budget Committee shall ensure compliance with the Financial Regulations.

Its functions shall, in particular, be the following:

1. to submit to the Executive Committee, on the recommendation of the Treasurer, the draft multi-annual financial framework and the draft annual budget
2. to report to the Assembly
3. ~~to proceed with any audit or~~ examine ~~or audit~~ such financial matters as may be submitted to it by the Assembly or the Executive Committee or raised on its own initiative.

The Financial Regulations, ~~and in particular Article 8 thereof~~, stipulate the means and procedures whereby these functions shall be carried out.

~~Additional details regarding the implementation of these functions are contained in the Accounting Procedures.~~

Article 4 Officers

The Committee shall elect a Chair and a Vice-Chair from among its members at the first meeting following each ordinary Assembly. .

Article 5 Sessions

The Committee shall normally meet twice a year. It meets in private session.

The Chair may convene extraordinary meetings of the Committee at the request of the Executive Committee of the Association or of two members of the Committee.

The Treasurer and the Executive Secretary shall normally attend meetings of the Committee, unless otherwise decided. The travel cost and subsistence

Règlement intérieur de la Commission Budgétaire

Article 1 Base juridique

La Commission budgétaire est un organe de l'Association au titre de la section III.F des Statuts.

Article 2 Composition

Conformément à l'article 30 des Statuts, la Commission budgétaire est composée de cinq membres actifs de l'Association ne faisant pas partie du Comité exécutif, du Conseil consultatif ou de toute autre commission de l'Assemblée.

Article 3 Attributions

Conformément à l'article 31 des Statuts, les attributions de la Commission budgétaire sont les suivantes :

La Commission budgétaire veille à l'application du Règlement financier. Ses attributions consistent notamment :

1. à présenter au Comité exécutif, sur recommandation du Trésorier, le projet de cadre financier pluriannuel ainsi que le projet de budget annuel
2. à présenter son rapport à l'Assemblée
3. ~~à procéder à tout audit ou~~ étudier les questions financières ~~ou à procéder aux audits~~ qui lui sont confiés par l'Assemblée ou le Comité exécutif ou dont elle prend l'initiative.

Le Règlement financier, ~~notamment en son article 8~~, prévoit les actes et procédures lui permettant d'exercer ses attributions.

~~D'autres modalités d'application concernant l'exercice de ces attributions figurent aux Procédures comptables.~~

Article 4 Mandataires **Présidence**

Lors de sa première réunion après chaque Assemblée ordinaire, la Commission élit un président et un vice-président parmi ses membres.

Article 5 Sessions

La Commission se réunit en principe deux fois par an. Les réunions se tiennent à huis clos.

Le président peut convoquer des réunions extraordinaires de la Commission à la demande du Comité exécutif de l'Association ou de deux des membres de la Commission.

Sauf décision contraire, le Trésorier et le Secrétaire exécutif assistent en principe aux réunions de la Commission. Les frais de voyage et de séjour du

allowances of the Treasurer attending Budget Committee meetings shall be included in this Committee's budget line.

The Committee may decide to invite other persons to attend its meetings provided the necessary funds are available.

At the end of each meeting, the Committee shall set the date and place of its next meeting. If necessary, the date may be modified.

Article 6 Notice of meetings

The Chair shall convene meetings of the Committee; however, the Executive Secretary shall convene the first meeting following each ordinary Assembly, after consulting the members of the Committee and the Treasurer.

A written notice of a meeting shall be sent by the Secretariat to each member of the Committee at least 30 days before each meeting.

Article 7 Agenda

A draft agenda for the subsequent meeting of the Committee shall be drawn up at the end of each meeting and shall be sent out along with notification of the forthcoming meeting.

The Committee's agenda shall include, inter alia, such items as may be submitted to it by the Assembly or the Executive Committee.

Any member of the Committee may propose additional items for inclusion on the agenda. Such proposals, if possible, should be made not less than 15 days before the meeting and accompanied by an explanatory note.

Article 8 Documents

The working documents for the meeting shall be prepared by the Treasurer and/or the Executive Secretary and made available to members as far in advance of the meeting as possible.

Pursuant to ~~article 5 of the Financial Regulations-Rule 3 of the Accounting Procedures~~, the draft tri-annual financial framework and the annual budget, accompanied by the expenditure estimates and all other relevant information, shall be sent to the members of the Budget Committee so as to reach them not less than two weeks prior to the relevant meeting of the Committee.

Article 9 Decisions

The Committee takes decisions and expresses opinions. Decisions must be motivated and are then submitted to the Executive Committee, where appropriate as a formal recommendation. Opinions may be presented to the Executive Committee as appropriate.

Trésorier pour assister aux réunions de la Commission sont prévus au budget de la Commission budgétaire.

La Commission peut décider d'inviter d'autres personnes à ses réunions à condition que les fonds nécessaires soient disponibles.

A l'issue de chaque réunion, la Commission fixe la date et le lieu de sa prochaine réunion. En cas de besoin, la date peut être changée.

Article 6 Convocation des réunions

Le président convoque les réunions de la Commission ; toutefois, la première réunion après chaque Assemblée ordinaire sera convoquée par le Secrétaire exécutif après consultation des membres de la Commission et du Trésorier.

Une convocation écrite est envoyée par le Secrétariat à chaque membre de la Commission au moins 30 jours avant la réunion.

Article 7 Ordre du jour

Un projet d'ordre du jour pour la réunion suivante est établi à la fin de chaque réunion et sera envoyé avec la convocation de la réunion suivante.

L'ordre du jour inclut notamment les points soumis par l'Assemblée ou le Comité exécutif.

Tout membre de la Commission peut proposer l'inclusion de points supplémentaires à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, ces propositions devraient être présentées au moins 15 jours avant la réunion et accompagnées d'une note explicative.

Article 8 Documents

Les documents de travail pour les réunions sont préparés par le Trésorier et/ou le Secrétaire exécutif et sont mis à la disposition des membres aussi longtemps que possible avant la réunion.

Conformément à ~~l'article 5 du Règlement financier 3 des Procédures comptables~~, les projets de cadre financier triennal et de budget annuel, accompagnés des prévisions de dépenses et de toute autre information pertinente, seront envoyés aux membres de la Commission budgétaire de façon à ce qu'ils les reçoivent au moins deux semaines avant la réunion de la Commission.

Article 9 Décisions

La Commission prend des décisions et émet des avis. Les décisions sont motivées et soumises au Comité exécutif, le cas échéant sous forme de recommandation en bonne et due forme. Le cas échéant, des avis peuvent être présentés au Comité exécutif.

The text of each decision shall be approved prior to adjournment of the meeting.

The Chair drafts a report of each meeting which is forwarded to the Executive Secretary for transmission to the Executive Committee and for publication.

Article 10 Attendance

A member of the Committee who is unable to attend a meeting or any part thereof should inform the Chair in due time and give a proxy to another member of the Committee to represent her or him.

A member will be automatically removed from office if:

- he or she is absent during two consecutive meetings without justification
- he or she is absent during three consecutive meetings.

In this case, or should a position on the committee become vacant for any other reason, the committee may elect a replacement until the next ordinary Assembly.

Article 11 Quorum

A simple majority of members of the Committee must be present to constitute a quorum.

In the absence of a quorum the Chair or vice-Chair may decide to proceed, but in that case no decision shall be considered effective until it has obtained the approval of a simple majority.

Article 12 Voting

Decisions shall as far as possible be taken by consensus. Should a vote be called for, it shall be by simple majority. The Chair shall have the casting vote.

Article 13 Minutes

A rapporteur shall be appointed at the beginning of each meeting to keep the minutes.

The Chair shall forward the minutes to members as soon as possible after closure of the meeting. Amendments shall be submitted to the Chair within 30 days of receipt of the draft minutes.

The Chair shall, if he or she deems necessary, consult members concerning the amendments before establishing the final version, which shall be sent to the members of the Committee as soon as possible and to the Executive Secretary for record keeping.

Le texte de chaque décision est approuvé avant la fin de chaque réunion.

Le président rédige un rapport de chaque réunion et l'envoie au Secrétaire exécutif qui le transmet au Comité exécutif et en assure la publication.

Article 10 Participation aux réunions

Tout membre de la Commission empêché d'assister à tout ou partie d'une réunion devrait en informer le président en temps utile et donner procuration à un autre membre de la Commission afin de le représenter.

Un membre sera révoqué d'office si :

- il est absent durant deux réunions consécutives sans justification
- il est absent durant trois réunions consécutives.

Dans ce cas, ou si un poste devient vacant pour toute autre raison, la Commission peut élire un remplaçant jusqu'à la prochaine Assemblée ordinaire.

Article 11 Quorum

La Commission est en nombre dès que la majorité simple des membres est présente.

En l'absence de quorum, le président ou le vice-président peut décider de siéger ; dans ce cas, aucune décision n'est acquise avant d'avoir reçu l'aval de la majorité simple.

Article 12 Votes

Dans la mesure du possible, les décisions se prennent par consensus. En cas de vote, la majorité simple s'applique. Le président a voix prépondérante.

Article 13 Compte-rendus

Au début de chaque réunion, la Commission désigne un rapporteur qui établira le compte-rendu.

Le président envoie le projet de compte-rendu aux membres de la Commission le plus rapidement possible après la clôture de la réunion. Des amendements peuvent être soumis au président dans les 30 jours de la réception du projet de compte-rendu.

S'il l'estime nécessaire, le président consulte les membres au sujet des amendements avant d'arrêter la version définitive, qui est envoyée aux membres de la Commission dès que possible ainsi qu'au Secrétaire exécutif aux fins d'archivage.

Article 14 Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être amendé à la majorité simple des membres de la Commission **budgétaire**.

Article 14 Amendments to the rules

The Rules of Procedure may be amended only by decision of a simple majority of members of the Budget Committee.

Article 15 General provisions

Where no specific provision on matters of procedure is included in these Rules, the provisions of the Rules of Procedure of the Executive Committee shall apply, mutatis mutandis.

Article 15 Dispositions finales

En l'absence de dispositions spécifiques concernant la procédure dans le présent règlement, les dispositions du Règlement intérieur du Comité exécutif s'appliquent mutatis mutandis.