



## Règlement intérieur du Conseil consultatif pour les marchés

1. Le Règlement intérieur contient des instructions relatives au fonctionnement de l'Assemblée générale, du Comité exécutif et du Secrétariat, ainsi qu'une précision concernant les responsabilités partagées entre le Secrétariat, le président du MAC et le Comité exécutif.

### Organes du MAC

#### Assemblée générale

2. L'Assemblée générale est composée de tous les membres du MAC et doit se réunir au moins une fois par an dans le but d'examiner le rapport annuel, qui contient les comptes annuels de l'exercice précédent, et le plan stratégique annuel.
3. L'Assemblée générale doit:
  - a) approuver le rapport annuel, y compris les états financiers, le plan stratégique annuel et le budget pour l'année suivante;
  - b) définir les cotisations dont devront s'acquitter les membres, sur proposition du Comité exécutif;
  - c) élire le président du MAC et les membres du Comité exécutif;
  - d) approuver la vente ou la cession d'actifs du MAC;
  - e) approuver des changements de Statuts ou amendements du Règlement intérieur;
  - f) approuver la dissolution du MAC;
  - g) sur proposition du Comité exécutif, lancer la procédure de radiation d'un membre, conformément à l'article 14 des Statuts du MAC.
4. Les décisions de l'Assemblée générale sont valables lorsqu'au moins 50% des membres sont présents ou représentés par procuration, tel que défini à l'article 28 de ce Règlement intérieur.

#### Comité exécutif

5. Le Comité exécutif est responsable de l'organisation et de la gestion du Secrétariat, à l'exception des responsabilités qui incombent exclusivement à l'Assemblée générale. Il doit également s'assurer que la comptabilité est réalisée correctement et que les activités du MAC sont cohérentes avec son but et ses Statuts, et avec les décisions de l'Assemblée générale.
6. Le Comité exécutif doit préparer:
  - a) le rapport annuel;
  - b) le budget de l'année suivante;



## Market Advisory Council

- c) le plan stratégique de l'année suivante.
7. Le Comité exécutif doit examiner les rapports des auditeurs.
8. Le Comité exécutif doit:
  - a) s'assurer que les décisions prises par l'Assemblée générale sont mises en œuvre;
  - b) mettre en place le Secrétariat;
  - c) s'assurer que le Secrétariat fonctionne dans le respect des Statuts du MAC;
  - d) nommer et démettre le Secrétariat, et approuver les salaires de ses membres;
  - e) suivre son évolution financière et s'assurer que les actifs sont utilisés de façon adéquate;
  - f) prendre des décisions budgétaires, de remboursements, etc.;
  - g) adopter des recommandations officielles/ proposition d'expulsion de membres/ modifications du siège.
9. Tous les membres du Comité exécutif assument la même responsabilité pour assurer son fonctionnement.
10. Le Comité exécutif se réunit au moins deux fois par an. Les invitations aux réunions doivent normalement être envoyées au moins quatre semaines à l'avance, et les ordres du jour trois semaines avant les réunions.
11. Les comptes-rendus des réunions seront rédigés dans le but de refléter les échanges et envoyés dans un délai de quatre semaines après la réunion. Les membres peuvent faire des commentaires sur le compte-rendu et demander des corrections matérielles dans un délai de deux semaines. Si aucun commentaire n'est envoyé, les comptes-rendus seront approuvés. Si les membres envoient des commentaires, ils seront examinés via une procédure écrite. Les questions non résolues seront examinées au cours de la prochaine réunion.
12. Lorsqu'il n'est pas possible de laisser les commentaires en suspens jusqu'à la prochaine réunion du Comité exécutif, le président procédera à de rapides consultations auprès de tous les membres du Comité exécutif, par voie électronique ou similaire, et les résultats de ces consultations auront valeur de décision normale. Le délai de réponse pour de telles consultations ne doit pas être inférieur à huit jours.
13. Face à des requêtes urgentes de la Commission européenne ou des États membres, ou des requêtes urgentes émanant de membres du MAC avec l'accord du président du MAC ou du groupe de travail concerné, le Secrétariat informera les membres du Comité exécutif par email, qui auront au moins 5 jours ouvrables pour répondre.
14. Une réunion extraordinaire du Comité exécutif peut être convoquée si au moins un tiers des membres le demandent par écrit en précisant le(s) sujet(s) de discussion. Dans ce cas, il est possible de déroger aux délais.

15. Si le président n'est pas en mesure d'y participer, le vice-président prendra sa place. Si ni le président, ni le vice-président ne sont en mesure d'y participer, une personne nommée par le président et/ ou le vice-président ouvrira la réunion et procédera à l'élection du président de cette réunion à la majorité simple.
16. Le président doit:
- a) mener les travaux du Comité exécutif et préparer ses réunions, avec le Secrétariat;
  - b) s'assurer que les membres du Comité exécutif reçoivent toujours, par le biais du Secrétariat, l'information dont ils ont besoin pour suivre les travaux du MAC, ainsi que sa situation financière;
  - c) prendre les actions nécessaires pour organiser le recrutement ou le renvoi du personnel du Secrétariat, les salaires et les conditions d'emploi. Les résultats des négociations doivent être approuvés par le Comité exécutif;
  - d) être responsable de la bonne gestion des actifs du MAC, tout en s'assurant également que la comptabilité est faite dans le respect des règles et des règlements appropriés;
  - e) convoquer toutes les réunions de l'Assemblée générale.

### Groupes de travail

17. Le Comité exécutif peut établir des groupes de travail ou des groupes de discussion afin de faciliter ses travaux. La création de chaque groupe de travail ou groupe de discussion sera décidée par résolution du Comité exécutif sur proposition du président. Les groupes de travail peuvent demander la création d'un groupe de discussion dans le but de rédiger un premier projet de document. Si les groupes de discussion abordent une question transversale, le Comité exécutif décidera du groupe de travail auquel le groupe de discussion devra rendre compte.

### Procédure d'adoption des avant-projets du MAC

18. Au-delà des demandes d'avis émises par les institutions concernées, en particulier la Commission européenne, les membres du MAC peuvent proposer un sujet à examiner par l'intermédiaire du groupe de travail le plus approprié. Ces propositions doivent être soumises au Secrétariat sous forme de document au plus tard 2 semaines avant la réunion.
19. La proposition sera examinée lors de la réunion suivante, si le temps le permet. Autrement, les propositions seront reportées à la prochaine réunion.



## Market Advisory Council

20. La proposition sera envoyée avant la réunion afin que les membres du MAC aient la possibilité de l'examiner. Le document doit indiquer précisément l'organisation qui est à l'origine de la proposition et l'intention du document proposé. Lors de la réunion, les membres pourront soit rejeter, soit accepter la proposition à approfondir ultérieurement.
21. Dans ce dernier cas, tous les membres du GT sont invités à soumettre au Secrétariat toute information, document ou prise de position pertinents à prendre en compte dans le projet de document, dans un délai de 7 jours calendaires après la réunion.
22. Le MAC s'efforcera de parvenir à un consensus dans tous ses projets de documents.
23. Il sera pris acte le plus rapidement possible de tout avis divergent au sein des groupes de discussion ou des groupes de travail. Le Secrétariat rédigera un projet d'avis du MAC en essayant de satisfaire tous les points de vue. Si les membres ne parvenaient pas à se mettre d'accord au sujet des avis divergents, il est possible d'inscrire une opinion minoritaire. Si une opinion minoritaire a le soutien d'une organisation, elle sera indiquée en note de bas de page. Si elle est entérinée par plus d'une organisation, elle sera ajoutée dans le corps du texte de l'avis. Si l'opinion minoritaire exige des explications supplémentaires, il est possible de l'inclure dans une annexe dont la longueur ne dépassera pas une page.
24. Les membres du GT en question et le Comité exécutif auront 15 jours calendaires pour réagir au projet d'avis en utilisant le suivi des modifications. Toute demande de modification doit être accompagnée d'une proposition de texte alternatif, le cas échéant. Les commentaires divergents ne proposant pas de texte ou de raisonnement alternatif ne seront pas pris en compte. Les commentaires qui seront envoyés au-delà des 15 jours calendaires ne seront pas pris en compte.
25. Le Comité exécutif devra, lorsque c'est possible, adopter les recommandations sur la base du consensus. Si le Comité exécutif était confronté à des opinions divergentes, elles devraient être inscrites dans les recommandations adoptées par la majorité des membres présents et ayant droit de vote.
26. Pour faciliter les échanges et le débat sur les projets d'avis, le MAC autorisera une présentation initiale lors d'une réunion, suivie de l'envoi du document pour recueillir des commentaires, puis d'un échange final lors d'une autre réunion avant qu'il ne soit présenté pour approbation finale lors d'une réunion du Comité exécutif.
27. Si le projet de texte proposé n'a pas généré de débats/ commentaires, il pourra être soumis au Comité exécutif sans délai supplémentaire.
28. S'il a été demandé au MAC de respecter une échéance, une procédure urgente peut être lancée sur décision du président du groupe de travail en question. Les membres du groupe de travail ont un minimum de 3 jours ouvrables pour répondre. Les membres du Comité exécutif doivent disposer d'au moins 2 jours ouvrables pour approuver le projet de document adopté. Si ces exigences ne sont pas respectées, le MAC ne publiera pas d'opinion sur le sujet.



## Market Advisory Council

29. Le document approuvé au sein d'un groupe de travail doit être soumis au Comité exécutif pour son approbation. Les membres du Comité exécutif recevront le projet de document en même temps que les membres du groupe de travail en question et devront respecter les échéances définies.
30. Idéalement, tous les projets de documents doivent être examinés lors d'une réunion du Comité exécutif. Lorsque le Comité exécutif ne peut pas se réunir, l'approbation du projet de document doit se faire par le biais d'une procédure écrite ordinaire. Conformément à l'article 12 du Règlement intérieur, la durée de ces consultations ne pourra être inférieure à 8 jours.

## Organisation du travail

### Secrétariat

31. Le Secrétariat est nommé par le Comité exécutif pour une durée convenue, d'abord pour une période de trois ans, et doit agir de façon impartiale et sans parti pris pour servir les objectifs du MAC.
32. Le Secrétariat est responsable des travaux du MAC et de son travail au quotidien.
33. Le Secrétariat, guidé par le président du MAC, reçoit les nominations des nouveaux membres de l'Assemblée générale. Le Comité exécutif devra approuver toutes les nominations et les soumettre à l'Assemblée générale.
34. Le Secrétariat devra gérer les comptes du MAC et préparer les comptes pour l'Assemblée générale annuelle. Le Secrétariat devra aussi organiser un audit certifié des comptes et garantir des rapports satisfaisants dans le respect des conditions définies par les bailleurs de fonds. Le Secrétariat assure la liaison avec les sources potentielles et réelles de financement afin d'obtenir les fonds pour le MAC.
35. Le Secrétariat organise les réunions de l'Assemblée générale, du Comité exécutif et des groupes de travail. Le Comité exécutif prend les décisions budgétaires nécessaires à la tenue de ces réunions.
36. Le Secrétariat est en contact avec le président du MAC et les présidents des groupes de travail afin de produire des rapports précis et en temps opportun sur les activités du MAC.
37. Pour servir les objectifs du MAC, le Secrétariat tient un registre des membres.
38. Le Secrétariat se charge de gérer le site internet du MAC.
39. Le Secrétariat peut, sous réserve d'approbation par le Comité exécutif:



## Market Advisory Council

- a) employer et rémunérer une personne afin qu'elle supervise, organise et mène les travaux du MAC;
- b) contacter et rémunérer des professionnels, des conseillers techniques ou des consultants afin qu'ils contribuent aux travaux du MAC.
- c) réunir, lors de conférences, et travailler en collaboration avec les représentants d'autres organisations, des États membres, de la Commission européenne, du Parlement européen, et d'autres autorités statutaires et experts compétents;
- d) aider à promouvoir ou à réaliser des travaux de recherche, des études et des enquêtes et, le cas échéant, publier ou diffuser les résultats.
- e) s'occuper de, organiser ou participer à l'organisation et assurer la tenue d'évènements, de séminaires et de réunions.
- f) identifier des sujets potentiellement intéressants pour le MAC.

### Structure

40. Une notification écrite sera envoyée à tous les membres au plus tard trois semaines avant la réunion de l'Assemblée générale annuelle ou de l'Assemblée générale extraordinaire, dont la date et le lieu seront indiqués sur le site internet. Au plus tard deux semaines avant la réunion de l'Assemblée générale, un ordre du jour, une liste des points à traiter lors de la réunion, ainsi que les documents d'information pertinents seront envoyés à tous les membres et observateurs et mis en ligne sur le site internet pour garantir une plus large communication. La réunion extraordinaire peut être organisée à l'initiative du Comité exécutif.
41. Le Comité exécutif préparera un rapport annuel, un plan stratégique annuel et un budget annuel qui devront être approuvés par les membres du MAC lors de l'Assemblée générale et transmis à la Commission et aux États membres. Lors de l'Assemblée générale annuelle, le président et le Secrétariat informeront le MAC des activités de l'année et présenteront les comptes annuels au nom du Comité exécutif.
42. Une procuration constitue l'autorisation qui permet à une personne de représenter les droits de vote d'une autre personne lors d'une réunion. La personne désignée doit être présente physiquement. Les procurations sont limitées à une par personne et doivent être soumises au Secrétariat par écrit avant le début de la réunion.
43. Coopération avec la communauté scientifique: pour faciliter la production d'avis de qualité, le MAC aura recours aux contributions de scientifiques issus de différents domaines, avec qui il coopèrera. La collaboration a généralement lieu au niveau des groupes de travail ou dans des groupes ad hoc, et peut prendre plusieurs formes. Des scientifiques peuvent être invités à présenter et à expliquer certaines questions techniques, afin d'étayer le débat en répondant à des questions factuelles et en donnant leur avis ou en rédigeant des propositions et en demandant à des instituts de recherche de les réviser.



## Market Advisory Council

44. Participation à des projets de recherche: la participation du MAC à des projets de recherche doit être acceptée par la majorité des membres du Comité exécutif. Les objectifs du projet de recherche seront, de préférence, expliqués au Comité exécutif sous forme de présentation orale faite par un chercheur impliqué dans la rédaction de la proposition de recherche en question. Si, par manque de temps, la présentation orale n'est pas possible, un résumé sera envoyé au Comité exécutif pour que ses membres puissent prendre une décision par email ou donner un mandat au Secrétariat afin qu'il soit en contact avec le consortium de recherche s'il est nécessaire de prendre une décision finale sur une éventuelle participation. La participation du MAC à des projets de recherche sera accordée à condition que les travaux permettent de soutenir les groupes de travail et/ou permettent d'aider le Comité exécutif à prendre des décisions et émettre des recommandations. En outre, toutes les dépenses associées à la participation, comme les frais de transport et de logement, ainsi que les honoraires, seront couvertes par le financement du projet. Au cas où la participation à un projet de recherche exige un travail allant au-delà des capacités des membres du MAC, les fonds du projet seront utilisés pour fournir les ressources nécessaires à l'embauche d'un assistant qualifié qui sera guidé par le MAC.
  
45. Le cas échéant et sur la base du consensus, le Comité exécutif a le pouvoir de modifier le règlement intérieur avec l'accord de l'Assemblée générale, des États membres et de la Commission européenne. Tout amendement doit être présenté aux membres afin qu'ils puissent formuler leurs observations lors de l'Assemblée générale annuelle et doit obtenir l'accord d'une majorité des deux tiers des membres de l'Assemblée générale, ainsi que l'accord de la Commission européenne et des États membres. Au moins 50% des membres doivent être présents ou représentés par procuration. Toute modification des objectifs et des buts du MAC devra également être approuvée par la Commission européenne.

Date: Jeudi 17 janvier 2019