



---

# Règlement Intérieur Partie 1

---

## **Organisation et structure**

Janvier 2022

---

---

**Comité Européen de Normalisation**

Tél: +32 2 550 08 11

**Comité Européen de Normalisation Électrotechnique**

Tél: +32 2 550 08 11

Rue de la Science 23

1040 Bruxelles – Belgique

---

**[www.cencenelec.eu](http://www.cencenelec.eu)**

---

## Sommaire

Sommaire .....	3
1A: CEN .....	7
1. Domaine des activités du CEN.....	7
2. Structure du CEN .....	7
3. Assemblée générale .....	8
3.1 Réunions de l'Assemblée générale.....	8
3.2 Assemblées générales extraordinaires .....	10
3.3 Décisions par correspondance.....	10
3.4 Règles de vote .....	10
4. Conseil d'administration et ses Comités consultatifs.....	11
4.1 Pouvoirs et délégation de pouvoir.....	11
4.2 Réunions du Conseil d'administration .....	12
4.3 Élection des membres du Conseil d'administration.....	13
4.4 Comités consultatifs du Conseil d'administration .....	14
5. Fonctions au CEN .....	14
5.1 Président(e) .....	14
5.2 Vice-Président(e)s .....	15
5.2.1 Vice-Président(e) Politique .....	16
5.2.2 Vice-Président(e) Finances .....	16
5.2.3 Vice-président(e) Technique.....	17
6. Politique d'appel.....	18
6.1 Domaine d'application et dispositions générales .....	18
6.2 Décisions prises par des organes du CEN .....	18
6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CENELEC .....	18
7. Coopération avec d'autres organisations .....	19
7.1 Partenariats avec des organisations européennes .....	19
7.2 Partenariat commun avec l'ETSI et le CENELEC .....	19
7.3 Partenariat avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO).....	19
Annexe 1 - Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CEN.....	20
Annexe 2 - Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions politiques (CEN/CACC POL) .....	23
Termes de référence .....	23
Annexe 3 - Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions financières (CEN/CACC FIN) .....	25
Termes de référence .....	25
Annexe 4 - Procédure d'appel .....	28
1B: CENELEC .....	29
1. Domaine des activités du CENELEC .....	29
2. Structure du CENELEC.....	29
3. Assemblée générale (AG).....	30
3.1 Réunions de l'Assemblée générale .....	30
3.2 Réunions extraordinaires.....	32
3.3 Décisions par correspondance .....	32
3.4 Règles de vote.....	32
4. Conseil d'administration et ses organes consultatifs.....	33
4.1 Pouvoirs et élection du Conseil d'administration (CA).....	33
4.2 Organes consultatifs du Conseil d'administration .....	35

5. Fonctions au CENELEC.....	36
5.1 Président(e).....	36
5.2 Vice-Président(e)s.....	37
5.2.1 Vice-Président(e) Finances.....	37
5.2.2 Vice-président(e) Technique.....	38
5.2.3 Vice-Président(e) Politique.....	39
6. Politique d'appel.....	39
6.1 Domaine d'application et dispositions générales.....	39
6.2 Décisions prises par des organes du CENELEC.....	40
6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CEN.....	40
7. Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation 40	
8. Coopération avec d'autres organisations.....	40
8.1 Partenariats avec des organisations européennes.....	40
8.2 Commission électrotechnique internationale (IEC).....	41
Annexe 1 - Composition du Conseil d'administration du CENELEC.....	42
Annexe 2 - Groupe de travail du CENELEC traitant des questions financières (WG FINPOL) .....	45
Annexe 3 - Groupe de travail du CENELEC traitant des questions politiques (WG POL).....	48
Annexe 4 - Groupe de coordination de la gestion (GCG) IEC-CENELEC.....	50
Annexe 5 - Procédure d'appel.....	51
1C: Règlement d'organisation commun du CEN-CENELEC.....	52
1. Comité présidentiel et ses organes consultatifs.....	52
1.1 Comité présidentiel.....	52
1.2 Organes consultatifs au Comité présidentiel.....	53
2. Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC).....	53
3. Le Directeur général/la Directrice générale.....	53
4. Politique d'appel.....	54
4.1 Appel d'une décision d'une structure technique commune CEN-CENELEC.....	55
4.2 Commission d'appel.....	55
5. Coopération avec d'autres organisations européennes.....	56
5.1 Commission européenne (CE) et Association européenne de libre-échange (AELE) 56	
5.2 Organisations européennes de normalisation.....	56
6. Coopération avec des organismes de normalisation qui ne sont pas Membres du CEN et/ou du CENELEC.....	56
6.1 Affiliés.....	56
6.2 Le concept d'organisme de normalisation compagnon du CEN et du CENELEC..	56
6.3 Rapports avec d'autres organismes de normalisation.....	57
Annexe 1 – Informative Termes de référence du Comité en charge des rémunérations et des nominations (REmuneration and NOmination COmmittee - RENOCO).....	58
1. Rôle et définition (et périmètre de ce groupe).....	58
2. Responsabilités (et livrables et délais attendus).....	58
3. Rattachement.....	58
4. Méthode de travail.....	58
5. Composition.....	59
6. Désignation et critères de qualification.....	59
7. Rôle et responsabilités des membres désignés.....	60
8. Calendrier et ressources.....	60
1D: Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC.....	61
Domaine d'application.....	61
1. Principes de normalisation.....	63

1.1	Transparence .....	63
1.2	Ouverture et développement durable .....	65
1.3	Impartialité et consensus.....	66
1.4	Efficacité et pertinence .....	67
1.5	Cohérence.....	68
1.6	Viabilité et stabilité.....	69
2.	Demande d'adhésion au CEN ou au CENELEC .....	71
2.1	Procédure de demande d'adhésion.....	71
2.2	Procédure pour devenir Membre de type bleu .....	72
2.3	Procédure pour devenir Membre de type rouge .....	72
2.4	Procédure pour devenir Membre de type Jaune .....	73
3.	Conformité aux critères applicables aux Membres.....	74
3.1	Procédure d'évaluation de la conformité aux critères applicables aux Membres .....	74
3.2	Changement de statut juridique.....	76
4.	Perte du statut de Membre .....	78
4.1	Raisons motivant la perte du statut de Membre .....	78
4.2	Procédure d'escalade.....	79
5.	Correspondance entre les exigences applicables aux Membres, les critères OMC/OTC et le règlement (UE) 1025/2012 .....	81
	Annexe 1 .....	83
	Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC...	83
	Annexe 2 Conformité et non-conformités des Membres à leurs obligations.....	89
	Annexe 3 .....	90
	Procédure d'escalade en cas de non-conformités.....	90

## **Avant-propos**

Le Règlement intérieur du CEN/CENELEC a pour but de détailler la mise en œuvre de certains Articles spécifiés dans les Statuts du CEN et du CENELEC.

Le Règlement intérieur du CEN/CENELEC Partie 1 est divisé en quatre parties. La Partie 1A régit l'organisation et la structure du CEN et la Partie 1B l'organisation et la structure du CENELEC. La Part 1C précise les éléments organisationnels qui sont communs aux deux organisations. La Partie 1D définit les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC, y compris leurs droits et obligations. Elle traite également des droits et obligations des Affiliés et des organisations qui ont une convention de partenariat avec le CEN et le CENELEC.

## 1A: CEN

### 1. Domaine des activités du CEN

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 4 et 5 des Statuts du CEN.*

Le CEN est une organisation européenne de normalisation qui opère dans le cadre du règlement (UE) n° 1025/2012 dont les Membres coproduisent et diffusent des Normes européennes (EN) axées sur le marché qui répondent aux besoins des entreprises, des industries et des autres parties intéressées.

Le CEN remplit ses objectifs par les moyens suivants :

- utilisation d'un processus partagé d'élaboration des normes, basé sur une infrastructure efficace et efficiente permettant de fournir et de tenir à jour des normes pertinentes pour le marché qui font consensus dans toute l'Europe à travers le principe de délégation nationale,

Et en particulier, par :

- l'harmonisation des normes nationales publiées par les Membres du CEN;
- la promotion et la priorisation de l'élaboration des normes au sein de l'ISO, de l'adoption et de la mise en application des normes ISO;
- l'élaboration de Normes proprement européennes uniquement lorsque cela est justifié par des besoins du marché européen;
- l'adoption des Normes européennes au niveau national et le retrait des normes nationales en contradiction;
- le soutien à la normalisation internationale et la promotion de la participation européenne au travail de l'ISO;
- son rôle d'interface auprès des associations industrielles européennes, des institutions de l'Union européenne et de l'Association européenne de libre-échange (AELE);
- la coopération avec le CENELEC et l'Institut européen des normes de télécommunications (ETSI), le cas échéant.

### 2. Structure du CEN

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 6 des Statuts du CEN.*

Le CEN est composé :

- des Membres,
- des organes de l'Association:
  - L'Assemblée générale, l'instance de gouvernance suprême du CEN,
  - Le Conseil d'administration, qui dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion du CEN,
  - Le Comité présidentiel, l'instance de gouvernance commune avec le CENELEC, qui gère et administre les activités du CEN ayant trait à des sujets non sectoriels d'intérêt commun avec le CENELEC,
  - Le Directeur général/la Directrice générale,
  - Le Bureau technique,
  - Les Comités techniques,
  - La Commission d'appel, lorsqu'elle est établie conformément aux Statuts et au Règlement intérieur.

Les fonctions au CEN sont les suivantes :

- Le/la Président(e) et le/la Président(e) élu(e),
- Trois Vice-président(e)s compétent(e)s respectivement pour traiter des aspects politiques, financiers et techniques,
- Neuf membres ordinaires du Conseil d'administration.

- du Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC), entité de gestion technique commune avec le CENELEC. Il assure un rôle actif dans la gestion quotidienne du CEN et il est dirigé par le Directeur général/la Directrice générale (voir RI Partie 1C).

### **3. Assemblée générale**

#### **3.1 Réunions de l'Assemblée générale**

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 11 et 12 des Statuts du CEN.*

##### Réunions de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale (AG) est l'autorité suprême du CEN, au sein de laquelle toutes les décisions statutaires et de politique générale sont prises.

Une réunion de l'Assemblée générale est convoquée par le/la Président(e) chaque année au cours du premier semestre afin de débattre des sujets intéressant l'Association, par exemple entendre le rapport du Conseil d'administration concernant les activités de l'Association au cours de l'année écoulée, entendre le rapport des auditeurs, approuver les comptes de l'année écoulée et donner décharge au Conseil d'administration et aux auditeurs en ce qui concerne leurs missions.

Au cours de la même année, une seconde réunion de l'Assemblée générale est convoquée par le/la Président(e) afin d'approuver le budget de l'année à venir et afin de débattre des sujets intéressant l'Association.

Chaque Membre nomme jusqu'à cinq représentants pour constituer sa délégation nationale, l'un deux étant le/la Chef(fe) de délégation appelé(e) à présenter la position nationale du Membre, ce qui inclut de voter.

##### Session conjointe des Assemblées générales

En plus de leurs réunions propres, des réunions des Assemblées générales du CEN et du CENELEC sont organisées en sessions conjointes afin de discuter de tous les sujets non sectoriels d'intérêt commun et de prendre les décisions sur les sujets concernés, conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC.

Afin de garantir un processus de décision efficace, les Président(e)s du CEN et du CENELEC se mettent d'accord sur le calendrier le mieux approprié pour convoquer les deux réunions propres de leur Assemblée générale et la session conjointe des Assemblées générales.

Conformément à la loi belge, la session conjointe des Assemblées générales constitue officiellement une partie de la réunion propre de chaque Assemblée générale et elle est enregistrée comme telle dans le procès-verbal de chacune des Assemblées générales.

Les Membres du CEN et du CENELEC s'efforcent de parvenir à un consensus avec des décisions identiques sur les sujets d'intérêt commun qui sont discutés au cours de la session conjointe des Assemblées générales. Toute décision prise par les deux Assemblées générales au cours de leur session conjointe est officiellement enregistrée comme une décision prise respectivement par chacune des Assemblées générales.

Le/la Présidente du CEN ou du CENELEC qui est mandaté(e) pour présider le Comité présidentiel préside également la session conjointe des Assemblées générales en respectant une alternance annuelle.

##### Modalités d'organisation

Les réunions prévues dans le cadre de toutes les Assemblées générales sont organisées par le Directeur général/la Directrice générale suivant les instructions du Conseil d'administration. Le/la Président(e) doit envoyer l'invitation à tous les Membres et à tous les participants par voie postale ou par un moyen de communication électronique, au moins un mois avant la date de la réunion.

Le Conseil d'administration décide de la forme que prendra la réunion, à savoir, réunion en présence, à distance ou hybride. Une réunion doit se tenir chaque année en présence à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent, par exemple des situations de *force majeure*.

Une participation est dite en présence, lorsque l'ensemble des participants est présent physiquement à la réunion.



Une participation est dite à distance lorsque la réunion se tient en utilisant des moyens de communication électroniques pour ce qui est des modalités décrites.

Une participation est dite hybride lorsque certains participants sont présents physiquement sur les lieux de la réunion, tandis que d'autres participent par des moyens de communication électroniques.

Les Membres doivent être informés de la forme que prendra la réunion dans l'invitation correspondante.

Les représentants des Affiliés du CEN, des Institutions européennes, de l'AELE, du CENELEC, de l'ETSI, de l'ISO, ainsi que tout autre représentant d'un organisme national de normalisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et d'une organisation ayant une convention de partenariat avec le CEN, sont invités en tant qu'observateurs, sans droit de vote, à participer à au moins une des réunions des Assemblées générales.

Le/la Président(e) peut décider de convier certains invités lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

Il convient qu'un Membre qui se porte candidat pour accueillir une réunion de l'Assemblée générale du CEN, ou toute autre réunion technique ou non technique du CEN, prenne soin d'éviter tout obstacle à la participation des représentants des autres Membres.

Au besoin, et afin de permettre à l'organe de l'Association ou à la structure technique concernée de prendre une décision éclairée quant au Membre qui accueillera un événement, le Membre qui est candidat à l'organisation dudit événement est invité à fournir toutes les informations nécessaires concernant les exigences de visa dans son pays et les procédures de demande de visa qui peuvent s'appliquer pour les participants venant d'autres pays Membres du CEN.

### Participation à distance aux réunions

Dans le cas d'une réunion à distance, le Directeur général/la Directrice générale doit s'assurer que l'invitation contient des instructions claires concernant la connexion et la participation à ladite réunion. Les mêmes procédures doivent être décrites en détail sur la page web de l'Association accessible à tout moment pour tous les participants qui ont le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée générale.

Le procès-verbal de la réunion doit mentionner tout problème ou incident technique subi qui pourrait avoir empêché ou perturbé la participation électronique à la réunion et/ou au vote. Les moyens de communication utilisés pour la participation à distance doivent permettre aux participants de suivre de manière directe, simultanée et continue toutes les discussions, de poser des questions, de prendre part aux discussions de manière active, et d'exercer leurs droits de vote.

L'Association doit mettre à disposition de tels moyens de communication.

Les participants doivent veiller à s'assurer que leur accès à l'Internet ou à un autre réseau est de qualité suffisante pour leur assurer une participation satisfaisante à la réunion.

Dans le cas d'une réunion hybride, les participants qui assistent à la réunion à distance doivent être considérés comme présents sur le lieu de la réunion pour le décompte des présences et les exigences de quorum et de majorité. Aucune distinction, de quelque nature qu'elle soit, ne doit être faite entre les participants. L'Association doit s'assurer que tous les participants qui seront à distance auront à leur disposition les moyens leur donnant la possibilité de participer aux réunions de la même manière que les participants présents physiquement. La décision quant aux participants qui seront à distance et à ceux qui seront en présence reviendra soit aux participants eux-mêmes par le Conseil d'administration, soit au Conseil d'administration lui-même qui la communiquera au/à la Président(e) avec les autres modalités d'organisation.

### Ordre du jour et documents principaux

Le Conseil d'administration détermine, établit et fixe les ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur général/la Directrice générale aux Membres un mois avant la date de la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant la date de ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Directeur général/la Directrice générale peut également inviter l'Assemblée générale à étudier des sujets, et à prendre des décisions les concernant, pour lesquels les documents ont été transmis après les dates limites établies.

Les procès-verbaux écrits de toutes les réunions de l'Assemblée générale sont conservés au siège social de l'Association. Des copies ou des extraits des procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les Membres par le Directeur général/la Directrice générale par des moyens électroniques appropriés dans le respect de la législation belge.

### **3.2 Assemblées générales extraordinaires**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 11 des Statuts du CEN.*

#### Modalités d'organisation

Le/la Président(e) doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire si au moins 20 pour cent (20 %) des Membres du CEN agissant conjointement et conformément à l'Article 11 des Statuts du CEN en font la demande. La requête de réunion extraordinaire doit indiquer clairement les raisons motivant la demande et le sujet de la réunion. L'invitation à la réunion est envoyée par voie postale ou par un moyen de communication électronique par le Directeur général/la Directrice générale au moins un (1) mois avant la date de la réunion. La date, le lieu et la forme de la réunion sont déterminés par le/la Président(e) de l'Association en liaison avec le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale elle-même. En cas de participation à distance, ce sont les mêmes règles que celles pour toute réunion de l'Assemblée générale qui doivent s'appliquer (voir 3.1).

L'ordre du jour ainsi que les documents principaux sont transmis aux membres par le Directeur général/la Directrice générale au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.

#### Participation et invitations exceptionnelles d'observateurs

Seuls les Membres du CEN participent aux Assemblées générales extraordinaires. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, le/la Président(e) peut convier des invités à participer aux réunions en tant qu'observateurs lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

#### Procurations et procès-verbaux

Les exigences applicables aux procurations et aux procès-verbaux écrits doivent suivre les mêmes règles que celles établies pour les réunions de l'Assemblée générale comme cela est spécifié à l'Art. 12.4 des Statuts du CEN.

### **3.3 Décisions par correspondance**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 12 des Statuts du CEN.*

Entre deux de ses réunions, l'Assemblée générale peut prendre des décisions par correspondance concernant des questions particulières sur lesquelles il est nécessaire de statuer. Le Directeur général/la Directrice générale lance la procédure dite "procédure d'un mois", qui invite les Membres à voter dans un délai d'un (1) mois. Dans le cas de questions urgentes, le Conseil d'administration peut décider d'une durée plus courte pour ce processus.

Le vote concernant une décision par correspondance doit se faire par scrutin public en respectant un quorum des deux tiers des Membres. Pour être adoptée, une décision prise par correspondance doit donner lieu à un vote positif unanime de la part de tous les Membres ayant voté. En cas de votes négatifs, la décision ne sera pas approuvée par correspondance et sera examinée au cours de la réunion qui suivra.

Le vote est obligatoire pour tous les Membres et le non-respect de cette obligation de vote constitue un motif d'exclusion d'un Membre conformément au mécanisme d'escalade décrit dans la Partie 1D du Règlement intérieur.

### **3.4 Règles de vote**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 12 des Statuts du CEN.*

Lors des réunions d'une Assemblée générale, les décisions sont généralement votées par scrutin public. Les élections des Président(e)s, des Vice-président(e)s ou de personnes à certaines autres fonctions du CEN

peuvent donner lieu à un vote à bulletin secret. Néanmoins, le/la Président(e) peut à tout moment inviter l'Assemblée à élire une ou plusieurs personnes à certaines fonctions du CEN par acclamation.

Un vote à bulletin secret doit avoir lieu pour les questions portant sur des personnes, si au moins deux Membres en font la demande.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes de tous les Membres présents ou représentés, sauf dans le cas de questions pour lesquelles les Statuts exigent une majorité qualifiée. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul des votes.

En cas d'égalité, le/la Président(e) ou en son absence la personne qui assure la présidence, doit voter.

Conformément à l'Art. 12.4 des Statuts du CEN, tout Membre qui n'est pas en mesure d'assister à la réunion peut décider de donner procuration à un autre Membre. La procuration doit être dûment signée par le Membre qui n'assiste pas à la réunion et ne doit être valable que pour la réunion concernée. Cette représentation doit être considérée comme une pleine représentation, avec participation aux délibérations et exercice des droits de vote au nom du Membre représenté. Un Membre ne peut recevoir qu'une procuration. Toutes les procurations sont dûment vérifiées par le/la Président(e) avant la réunion et sont notées dans le procès-verbal de la réunion.

L'Assemblée générale du CEN nomme trois (3) assesseur(e)s dont le rôle est de contrôler le processus de vote et la validité des résultats et qui s'assureront que le processus et les formalités nécessaires sont bien respectés. Pour certaines décisions spécifiques, des exigences supplémentaires peuvent être applicables si cela est requis par la législation belge.

## **4. Conseil d'administration et ses Comités consultatifs**

### **4.1 Pouvoirs et délégation de pouvoir**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 13 des Statuts du CEN.*

Le Conseil d'administration agit en tant qu'organe ayant reçu pouvoir de l'Assemblée générale pour gérer les travaux techniques de l'Association. À cette fin, le Conseil d'administration est informé régulièrement par le/la Vice-président(e) Technique des principales décisions qui ont été prises par le Bureau technique. Le Conseil d'administration peut également prendre des décisions visant à fournir des recommandations à l'intention du Bureau technique concernant tout sujet technique pertinent ayant trait au domaine ou aux activités de l'Association.

Conformément aux Statuts du CEN, le Conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion des affaires de l'Association et de traitement des questions administratives et des dispositions ayant trait au domaine de l'Association, à savoir :

- pour diriger les travaux et coordonner les actions de toutes les instances dans le but d'exécuter les décisions prises par l'Assemblée générale, à l'exception des sujets qui, d'après les Statuts du CEN, sont expressément réservés à l'Assemblée générale et au Comité présidentiel,
- pour entreprendre au nom de l'Association toutes les démarches qu'il estime essentielles pour la réalisation d'objectifs de l'Association dans ses relations avec les autorités nationales, européennes ou internationales ainsi qu'avec toute autre personne ou organisation,
- pour gérer les travaux techniques par délégation du Bureau technique,
- pour recevoir des Membres les nominations pour la présidence, la vice-présidence et la participation au Conseil d'administration du CEN et proposer les candidats à l'Assemblée générale,
- pour représenter l'Association dans tous les actes extrajudiciaires et pour suivre toute procédure judiciaire, que ce soit en qualité de plaignant ou de défendeur, au nom de l'Association à la demande de l'Assemblée générale, du/de la Président(e) de l'Association, d'un/une Vice-Président(e) ou du Directeur général/de la Directrice générale, sans préjudice de l'Article 25 des Statuts du CEN.

Le Conseil d'administration rend régulièrement compte des activités courantes et prévues dans le futur à l'Assemblée générale.

## 4.2 Réunions du Conseil d'administration

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 15 des Statuts du CEN.*

En règle générale, le Conseil d'administration se réunit trois fois par an conjointement avec le Comité présidentiel et/ou l'Assemblée générale. Une réunion du Conseil d'administration consacrée aux questions financières, budgétaires et statutaires se tient avant l'Assemblée générale ordinaire convoquée chaque année en vue de débattre de ces sujets comme cela est exigé par la loi belge.

Les dates, les formes et les lieux des réunions du Conseil d'administration sont en règle générale déterminés par le/la Président(e) ou par le Conseil d'administration lui-même et ils sont communiqués en temps utile à tous les membres du Conseil d'administration par le Directeur général/la Directrice générale. L'invitation à la réunion doit donner la date, le lieu et la forme de la réunion. Si une participation à distance est possible, le courrier d'invitation donnera des informations claires et précises sur les procédures de connexion et de participation à la réunion.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir soit en présence, soit à distance par des moyens de communication électroniques. Des réunions hybrides sont organisées si le/la Président(e) le décide.

Les moyens de communication électroniques qui peuvent être utilisés pour les réunions du Conseil d'administration doivent permettre la connexion de tous les membres présents ainsi que l'efficacité des délibérations. Les moyens de communication électroniques doivent satisfaire aux exigences techniques adéquates pour assurer l'identification et la pleine participation des personnes prenant part à la réunion, en transmettant de manière continue et simultanée la voix et/ou l'image des membres qui sont à distance, permettant ainsi à chacun d'être actif au cours des délibérations, de poser des questions et de voter.

Les membres du Conseil d'administration qui prennent part aux délibérations du Conseil d'administration par des moyens électroniques sont considérés comme présents pour le décompte du quorum et les exigences de majorité.

Entre les différentes réunions, les membres du Conseil d'administration peuvent organiser des réunions par des moyens de communication électroniques consacrées à des sujets spécifiques, sans prise de décision, dans le but de préparer les discussions et les décisions pour les réunions à venir.

Les réunions sont généralement présidées par le/la Président(e) de l'Association et elles sont considérées comme valides si un quorum d'au moins sept membres du Conseil d'administration est atteint. Si le/la Président(e) ne peut pas présider la réunion, le/la Vice-Président(e) Politique doit assurer cette fonction.

Le/la Président(e) décide de l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration qu'il/elle a organisée. Les réunions peuvent être enregistrées si le/la Président(e) en prend la décision et les enregistrements peuvent servir de procès-verbal pour la réunion.

L'ordre du jour du Conseil d'administration doit refléter les questions politiques, opérationnelles et de gestion du CEN, tandis que les questions politiques et stratégiques non sectorielles communes au CEN et au CENELEC sont traitées par le Comité présidentiel, comme spécifié dans la Partie 1C du présent Règlement intérieur.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur général/la Directrice générale au Conseil d'administration un (1) mois avant la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Directeur général/la Directrice générale peut également inviter le Conseil d'administration à étudier des sujets, et à prendre les décisions afférentes, lorsque les documents les concernant ont été transmis après les dates limites établies.

Tous les membres du Conseil d'administration ont l'obligation d'assister régulièrement aux réunions et d'exercer systématiquement leur droit de vote. Un membre qui ne respecte pas son devoir d'assister à une réunion doit être considéré comme ne remplissant pas ses devoirs et obligations.

Un membre du conseil d'administration doit assister aux réunions en présence ou à distance. Si un membre n'assiste à aucune réunion au cours d'une année civile complète, cela sera considéré comme un non-respect de ses devoirs.

L'obligation de vote doit être exercée de la même façon lors des réunions qui se tiennent en présence, lors des réunions à distance ou lorsque cela est exigé pour les décisions prises par correspondance. Si un membre n'exerce pas son droit de vote, de manière répétée, soit en présence soit par correspondance, lors de deux (2) réunions consécutives sans justification valable, cela sera considéré comme un non-respect de l'obligation de vote en tant que membre du Conseil d'administration.

Si un membre du Conseil d'administration ne respecte pas les devoirs qui lui incombent, cela peut entraîner son exclusion du conseil et la cessation de ses fonctions de membre du Conseil d'administration. Le Directeur général/la Directrice générale doit porter ce non-respect des droits et obligations à la connaissance du Conseil d'administration par courrier officiel. Le Conseil d'administration peut décider de recommander à l'Assemblée générale d'exclure du Conseil d'administration un membre qui ne respecte pas ses devoirs, ce qui inclut le non-respect de l'exercice du droit de vote de manière répétée ou l'absence de participation répétée à des réunions et d'organiser des élections pour pourvoir le poste vacant.

### **4.3 Élection des membres du Conseil d'administration**

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 14, 20 et 21 des Statuts du CEN.*

Le/la Président(e) est élu(e) par un vote à la majorité simple. Son mandat d'un an en tant que Président(e) élu(e) commence le 1er janvier de l'année suivant son élection. Son mandat de Président(e) commence le 1er janvier de la deuxième année suivant son élection.

Les Vice-président(e)s et les membres ordinaires du Conseil d'administration sont tous élus par l'Assemblée générale par un vote à la majorité simple. Ils/elles sont élu(e)s pour un mandat qui commence le 1er janvier de l'année suivant leur élection.

Si un poste est vacant au sein du Conseil d'administration, que cela soit dû au renvoi, à la démission, au décès ou à une incapacité déclarée d'un membre, l'Assemblée générale élit un nouveau membre du Conseil d'administration à partir des nominations transmises par les Membres du CEN. L'Assemblée générale doit d'abord procéder à l'élection du/de la Président(e) élu(e), puis à celle des trois Vice-Président(e)s et ensuite elle doit élire les membres ordinaires du Conseil d'administration. Dans de tels cas, l'Assemblée générale peut décider de faire débiter le mandat du nouveau membre du Conseil d'administration immédiatement après son élection et ledit mandat peut dépasser la durée habituelle d'un tel mandat.

#### Procédure pour l'élection du/de la Président(e), des Vice-président(e)s et des autres membres du Conseil d'administration.

Sauf décision contraire de l'Assemblée générale, l'élection des Vice-président(e)s précède celle des autres membres du Conseil d'administration. Les élections sont en règle générale organisées selon la procédure suivante :

- Trois (3) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe les Membres des futurs sièges vacants correspondant aux fonctions de Président(e) et/ou de Vice-président(e)s, qui seront à pourvoir pour l'année suivante. Le Directeur général/la Directrice générale invite les Membres à nommer un ou plusieurs candidats avant l'expiration du délai établi.
- Deux (2) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe les Membres des futurs sièges vacants en tant qu'autres membres du conseil d'administration, qui seront à pourvoir pour l'année suivante. Le Directeur général/la Directrice générale invite les Membres à nommer un ou plusieurs candidats avant l'expiration du délai établi.
- Un (1) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe l'Assemblée générale du ou des candidats nommé(s) par les Membres pour ces sièges vacants.
- L'Assemblée générale élit le/la Président(e), le ou les Vice-président(e)s et/ou les membres ordinaires du Conseil d'administration parmi les candidats nommés.

#### Établissement du Conseil d'administration

Afin d'établir la composition du Conseil d'administration, les Membres sont divisés en trois groupes (A, B et C) selon leurs contributions financière et technique à l'association, et selon leur type d'adhésion (bleu, rouge et jaune). L'Assemblée générale réexamine et met à jour tous les trois ans la répartition des Membres dans les différents groupes.

La méthode utilisée pour établir la composition du Conseil d'administration est décrite à l'Annexe 1 de la Partie 1A du présent Règlement intérieur.

#### **4.4 Comités consultatifs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration peut décider de créer des Comités consultatifs ou autres groupes consultatifs pour des domaines dans lesquels le besoin d'obtenir le soutien d'experts dédiés a été identifié, tels que les domaines financier et politique.

En règle générale, les Comités consultatifs du CEN sont présidés par un/une Vice-président(e) (voir également le Chapitre 2). Ils sont composés de représentants des Membres.

Les termes de référence des Comités consultatifs du Conseil d'administration traitant des aspects relatifs à la politique et aux relations internationales (CACC POL) ou des aspects financiers (CACC FIN) du CEN sont donnés en annexe du présent Règlement intérieur (Annexes 2 et 3 respectivement).

Lorsque cela est nécessaire, le/la Président(e) d'un Comité consultatif peut inviter les organisations partenaires et les parties prenantes du CEN à prendre part aux réunions dudit Comité en tant qu'observateurs.

Les groupes consultatifs sont en règle générale présidés par un(e) président(e) nommé(e) par le Conseil d'administration. Le nombre de membres peut varier en fonction du sujet et des termes de référence du groupe consultatif concerné.

## **5. Fonctions au CEN**

### **5.1 Président(e)**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 20 des Statuts du CEN.*

Le/la Président(e) administre efficacement les aspects relatifs à l'adhésion au CEN. Il/elle est un(e) dirigeant(e) issu(e) du secteur de l'industrie, des affaires ou des sciences ou il/elle doit occuper un poste de Président directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Le/la Président(e) est nommé(e) par un Membre du CEN. Les candidats affiliés à des Membres de type bleu et de type rouge sont automatiquement éligibles au poste vacant de Président(e). Pour nommer un candidat affilié à un Membre de type jaune au poste de Président(e), le Membre de type jaune doit être Membre depuis cinq ans révolus avant que le/la Président(e) élu(e) concerné(e) ne devienne Président(e) en titre.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts, les critères suivants doivent être pris en compte pour la nomination d'un candidat au poste de Président(e).

- a) L'expérience :
  - dirigeant(e) expérimenté(e) dans le secteur de l'industrie, des affaires ou des sciences,
  - expérience, visibilité et contacts importants sur les plans européen et international,
  - expérience solide et de haut niveau en matière de direction, par exemple, Président(e) de Conseil d'administration ou équivalent,
  - bonne expérience internationale.
- b) Les qualités personnelles distinctives :

- avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
- études supérieures,
- bon communicant/bonne communicante,
- parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.

c) Les ressources :

- soutenu(e) financièrement par le Membre du CEN auquel il/elle est affilié(e).

Le/la Président(e) du CEN doit notamment :

- réaliser, à l'intention des organes de gouvernance de l'Association, des présentations de haut niveau et efficaces des questions stratégiques globales pertinentes pour l'Association, et faire preuve d'une capacité de direction à l'égard des membres du Conseil d'administration du CEN,
- présider l'Assemblée générale et les autres réunions auxquelles participent tous les Membres,
- présider les réunions du Conseil d'administration du CEN, établir le calendrier et l'ordre du jour de ces réunions avec le Directeur général/la Directrice générale. Il/elle doit garantir que le fonctionnement du Conseil d'administration est efficace,
- présider à tour de rôle le Comité présidentiel,
- consulter les Vice-président(e)s ainsi que le Directeur général/la Directrice générale et œuvrer en faveur d'une communication ouverte, de débats constructifs et de prises de décisions efficaces,
- conduire des travaux ou des projets spécifiques selon les demandes de l'Assemblée générale,
- promouvoir une collaboration efficace entre les différents organes de gouvernance du CEN, leurs différents groupes de travail et les autres organes de l'Association,
- travailler avec le/la Président(e) élu(e) afin de garantir la transmission des connaissances adéquates dans les domaines pertinents, de sorte que la transition entre Président(e)s se déroule dans de bonnes conditions, ce qui implique que le/la Président(e) élu(e) doit se voir confier la représentation du CEN, soit par délégation, soit à la place du/de la Président(e),
- permettre et favoriser des communications efficaces entre le CEN, les Membres et les parties prenantes du CEN,
- représenter l'Association auprès des organisations externes et promouvoir les intérêts du CEN,
- travailler en étroite coordination avec le Directeur général/la Directrice générale et fournir les conseils nécessaires concernant les activités du CEN,
- superviser la gestion du CEN et garantir que les activités de ce dernier sont conformes aux Statuts et aux objectifs de l'Association,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions.

Le/la Président(e) (ainsi que le/la Président(e) élu(e)) du CEN doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## 5.2 Vice-Président(e)s

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 21 des Statuts du CEN.*

Les Vice-président(e)s du CEN sont soit des dirigeant(e)s issu(e)s du secteur de l'industrie, des affaires ou des sciences, soit ils/elles occupent le poste de Président directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent de l'un des Membres du CEN.

Ils/elles sont nommé(e)s par un Membre du CEN et sont élu(e)s par l'Assemblée générale.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CEN, les critères suivants doivent être pris en compte pour leur nomination.

a) L'expérience :

- connaissance du travail du CEN, liée notamment à une expérience pertinente en matière de gestion technique, de politique ou de finance,

- bonne expérience internationale.
- b) Les qualités personnelles distinctives :
  - études supérieures,
  - bon communicant/bonne communicante,
  - avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
  - parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.
- c) Les ressources :
  - être soutenu(e) financièrement par le Membre du CEN auquel il/elle est affilié(e).

### 5.2.1 Vice-Président(e) Politique

Le/la Vice-président(e) Politique doit notamment :

- diriger le Comité consultatif du Conseil d'administration qui traite des questions de politique du CEN, y compris les relations internationales (CACC POL), et présenter de façon efficace les questions relatives à la stratégie et à la politique aux organes de gouvernance compétents de l'Association,
- présider les réunions du Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions relatives à la politique et aux relations internationales, de façon à :
  - garantir que les travaux de ce Comité consultatif sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que ledit Comité consultatif dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CEN, en tenant compte des aspects politiques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects politiques de ladite stratégie,
- garantir que le Comité consultatif traitant des questions politiques coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie du CEN,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions politiques ou de relations internationales, entre le CCMC, les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Groupes de travail et les Task forces spécifiques créés par l'Assemblée générale ou demandés par le Conseil d'administration, ou y participer,
- apporter son soutien et participer de façon active, aux travaux du Comité présidentiel et de tout autre organe de gouvernance compétent du CEN, ce qui englobe la coordination des travaux menés par le Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions politiques CACC POL et par sa Task force Keymark (KTF),
- travailler en coopération avec les autres structures et fonctions au CEN pour le plus grand bien du CEN et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le Vice-président(e) Politique doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.2 Vice-Président(e) Finances

Le/la Vice-président(e) Finances doit notamment :

- diriger le Comité consultatif du Conseil d'administration qui traite des questions financières relatives au CEN (CACC FIN), et présenter de façon efficace les questions financières aux organes de gouvernance compétents de l'Association,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CEN, en tenant compte des aspects financiers, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects financiers de ladite stratégie,
- présider les réunions du Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions financières, de façon à :
  - garantir que les travaux de ce Comité consultatif sont menés de façon efficace,



- œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
- garantir que ledit Comité consultatif dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- garantir que le Comité consultatif traitant des questions financières coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions financières, entre le CCMC, les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Groupes de travail et les Task forces spécifiques créés par l'Assemblée générale ou demandés par le Conseil d'administration, ou y participer,
- collaborer et travailler en coopération, en particulier, avec le CENELEC sur les questions financières ayant une incidence sur l'efficacité et le fonctionnement du CCMC,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité présidentiel et de tout autre organe de gouvernance compétent du CEN, ce qui implique notamment la coordination des travaux de ces organes avec ceux menés par le Comité consultatif traitant des questions financières,
- travailler en coopération avec les autres structures et dirigeants pour le plus grand bien du CEN et œuvrer dans l'intérêt du CEN au travers de toutes ses actions,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le/la Vice-président Finances doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.3 Vice-président(e) Technique

Le/la Vice-président(e) Technique doit notamment :

- diriger et présider le Bureau technique (BT), et présenter de façon efficace les questions techniques aux autres organes de gouvernance compétents de l'Association,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie, en tenant compte des aspects techniques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects techniques de ladite stratégie,
- conduire l'élaboration du programme des travaux du Bureau technique et de la stratégie du CEN, et rendre compte au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale de la mise en œuvre de ce programme,
- présider les réunions du Bureau technique de façon à :
  - garantir que les travaux du Bureau sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que le Bureau technique dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CEN dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- rendre compte de l'évolution et des résultats des travaux techniques,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions techniques, entre le CCMC, les Membres du CEN et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Task forces spécifiques du Comité présidentiel, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ou y participer, suivant ce qui est requis par ces organes de l'Association,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité présidentiel, ce qui implique notamment la coordination des travaux du Bureau technique avec ceux des autres principaux organes au sein du CEN,
- travailler en coopération avec les autres organes de l'Association et les autres fonctions au sein du CEN dans le plus grand intérêt du CEN,
- collaborer et travailler en coopération avec le CENELEC et l'ETSI, en particulier sur les questions techniques,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le/la Vice-président(e) Technique doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## **6. Politique d'appel**

### **6.1 Domaine d'application et dispositions générales**

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe de l'Association lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN (conformément au Guide 12 du CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires du CEN (conformément au Guide 25 du CEN-CENELEC) peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CEN auxquels l'organisation concernée qui fait appel a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion ou le téléchargement de la décision sur une plateforme qui est accessible à toutes les personnes concernées.

Chaque partie doit supporter ses propres dépens ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le Membre ou l'organisation qui a fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre ou à l'organisation qui fait appel qui présentera les raisons motivant l'appel et qui fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir:

- Les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel,
- La décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion,
- Le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance,
- Le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion,
- Le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

Une description détaillée de la procédure d'appel est donnée à l'Annexe 4.

### **6.2 Décisions prises par des organes du CEN**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique du CEN, l'appel relève du Bureau technique (BT) du CEN.

Dans le cas de décisions prises par le Bureau technique (BT) du CEN, l'appel relève du Conseil d'administration (CA) du CEN.

Dans le cas de décisions prises par le Conseil d'administration (CA) du CEN, l'appel relève de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont définitives.

### **6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CENELEC**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique commune CEN-CENELEC, l'appel relève des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC. Si les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC prennent des décisions différentes, l'appel doit être soumis au Comité présidentiel comme cela est prévu dans la Partie 1C du présent

Règlement intérieur.

Dans le cas de décisions prises par le Comité présidentiel, l'appel relève d'une Commission d'appel établie par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC (voir la Partie 1C du présent Règlement intérieur qui contient les dispositions détaillées applicables).

## **7. Coopération avec d'autres organisations**

### **7.1 Partenariats avec des organisations européennes**

Le CEN crée des partenariats avec des organisations, des associations et d'autres parties prenantes reconnues européennes ayant un intérêt pour la normalisation européenne, qui peuvent et souhaitent partager des connaissances apportant une valeur ajoutée et participer activement en transmettant leurs contributions et leurs propositions aux organes du CEN.

L'Assemblée générale doit décider des principes et lignes directrices fixant le cadre de ces partenariats.

### **7.2 Partenariat commun avec l'ETSI et le CENELEC**

Le CEN coordonne ses actions et coopère avec le CENELEC et l'ETSI en ce qui concerne à la fois les sujets stratégiques et le processus de normalisation proprement dit, dans le domaine des nouvelles technologies, pour les travaux mandatés et dans les domaines d'intérêt commun.

Le "Groupe Commun des Président(e)s" du CEN, du CENELEC et de l'ETSI gère la collaboration globale entre ces trois organisations européennes de normalisation, dont les détails sont définis par un Accord spécifique et dans la Partie 2 du Règlement intérieur.

### **7.3 Partenariat avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO)**

En vue de soutenir le travail de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), le CEN et l'ISO ont passé un accord leur permettant de travailler en étroite collaboration dans le but d'élaborer et d'adopter des normes internationales. Les détails de cet accord, également connu sous le nom d'"Accord de Vienne", sont énoncés dans les Lignes directrices relatives à la mise en œuvre de l'accord de coopération technique entre l'ISO et le CEN (Accord de Vienne).

## **Annexe 1 - Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration du CEN**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 14 des Statuts du CEN*

Afin d'établir la composition du Conseil d'administration, les Membres sont divisés en trois groupes (A, B et C) selon leur type d'adhésion (bleu, rouge et jaune) et selon leurs contributions financière et technique à l'Association. Leurs contributions à l'Association sont calculées selon les critères pondérés suivants :

a) Critères financiers :

- Le pourcentage (%) correspondant à la cotisation annuelle payée par chaque Membre par rapport au montant total des cotisations payées par tous les Membres,
- Une pondération de 50% est ensuite affectée à ce pourcentage individuel (%).

b) Critères techniques :

- Le pourcentage (%) correspondant au nombre de secrétariats de Comités techniques détenus par chaque Membre par rapport au nombre total de secrétariats de Comités techniques détenus par tous les Membres,
- Une pondération de 50% est ensuite affectée à ce pourcentage individuel (%).

c) Type de critères applicables aux membres

Le Groupe A comprend uniquement des Membres du type bleu.

La composition des groupes est la suivante :

- Le Groupe A comprend les quatre Membres du type bleu qui apportent les contributions financières et techniques combinées les plus importantes calculées selon les critères pondérés susmentionnés;
- Le Groupe B comprend les dix Membres qui apportent les contributions financières et techniques combinées les plus importantes calculées selon les critères pondérés susmentionnés et qui ne font pas partie du Groupe A;
- Le groupe C comprend tous les autres Membres.

La méthode de calcul permet de répartir les Membres dans les trois groupes selon les critères pondérés susmentionnés.

Les douze membres du Conseil d'administration, à l'exception du/de la Président(e) (trois Vice-président(e)s et neuf autres membres du Conseil d'administration), sont élus comme suit :

- quatre sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe A, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);
- quatre sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe B, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);
- quatre sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe C, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);

Si aucun candidat ayant la même affiliation qu'un membre d'un groupe donné n'est nommé, le siège vacant est attribué de jure au candidat non élu, nommé par l'un des deux autres groupes, ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans le cadre de la procédure d'élection qui a été mise en œuvre lors de la réunion de l'Assemblée générale au cours de laquelle ledit siège vacant devait être attribué.

Si les Membres ne sont pas en mesure de nommer des candidats à un siège vacant de membre ordinaire du Conseil d'administration pour lequel le choix des candidatures leur est attribué, ledit siège vacant est attribué de jure au candidat non élu, nommé par l'un des deux autres groupes, ayant obtenu le plus grand nombre de voix

dans le cadre de la procédure d'élection qui a été mise en œuvre lors de la réunion de l'Assemblée générale au cours de laquelle ledit siège vacant devait être attribué à un candidat.

La méthode de calcul est résumée dans le tableau suivant :

Conformément au Tableau de calcul de la cotisation annuelle de Membre donné dans le Guide 21 du CEN-CENELEC

Organisme national de normalisation	Type d'adhésion (Bleu, rouge ou jaune)	Contribution financière annuelle en %	Nbr de secrétariats de TC	Contribution en secrétariats de TC en %	Contribution financière pondérée @ 50%	Contribution en secrétariats de TC pondérée @ 50%	Contribution totale en %	Rang #	Groupe
	(1)	(2)	(3)	(5) = (3) / 4	(6) = (2) * 50%	(7) = (5) * 50%	(8) = (6) + (7)		
Nom ONN # 1								...	soit A
Nom ONN # 2								...	soit B
Nom ONN # 3								...	soit C
Nom ONN # 4								...	...
.....								...	...
		100%	somme	100%	50%	50%	100%		
			(4)						

### Groupe A

Les quatre (4) Membres du type bleu ayant les contributions technique et financière totales les plus élevées.

### Groupe B

Les dix (10) Membres suivants classés de 5 à 14 ayant les contributions technique et financière totales les plus élevées, qui ne font pas partie du groupe A.

### Groupe C

Tous les autres Membres.

### Critères pour la répartition dans les groupes :

Classement fondé sur la contribution totale % (8) et le type d'adhésion (1)			Nombre max de sièges par groupe	
Rangs 1 à 4	Membre du type bleu seulement	➡	Groupe A	4
Rangs 5 à 14	Membre du type bleu, rouge ou jaune	➡	Groupe B	4
à partir de 15	Membre du type bleu, rouge ou jaune	➡	Groupe C	4
			Total	12

Si un Membre du CEN augmente sa contribution technique ou sa contribution financière de sorte que son classement devienne supérieur à celui du Membre classé le plus bas dans le groupe supérieur (du groupe C au groupe B ou du groupe B au groupe A), le Membre classé le plus bas dans le groupe supérieur est automatiquement rétrogradé dans le groupe inférieur, sous réserve qu'il remplisse les critères de type de membres et d'affiliation à un Membre.

De même, si un Membre du CEN diminue sa contribution technique ou sa contribution financière de sorte que son classement devienne inférieur à celui du Membre classé le plus haut dans le groupe inférieur (du groupe A au groupe B ou du groupe B au groupe C), le Membre classé le plus haut dans le groupe inférieur est automatiquement promu dans le groupe supérieur, sous réserve qu'il remplisse les critères de type de membres et d'affiliation à un Membre.

## Répartition des Membres du CEN dans les groupes\*

Groupe	Pays	Organisation membre	Type d'adhésion
Groupe A	France	AFNOR	Bleu
	Allemagne	DIN	Bleu
	Italie	UNI	Bleu
	Espagne	UNE	Bleu
Groupe B	Autriche	ASI	Bleu
	Belgique	NBN	Bleu
	Danemark	DS	Bleu
	Pays-Bas	NEN	Bleu
	Norvège	SN	Bleu
	Pologne	PKN	Bleu
	Suède	SIS	Bleu
	Suisse	SNV	Rouge
	Turquie	TSE	Rouge
	Royaume-Uni	BSI	Jaune
Groupe C	Bulgarie	BDS	Bleu
	Croatie	HZN	Bleu
	Chypre	CYS	Bleu
	République tchèque	UNMZ	Bleu
	Estonie	EVS	Bleu
	Finlande	SFS	Bleu
	Grèce	NQIS/ELOT	Bleu
	Hongrie	MSZT	Bleu
	Irlande	NSAI	Bleu
	Islande	IST	Bleu
	Lettonie	LVS	Bleu
	Lituanie	LST	Bleu
	Luxembourg	ILNAS	Bleu
	Malte	MCCAA	Bleu
	Portugal	IPQ	Bleu
	République de Macédoine du Nord	ISRSM	Rouge
	Roumanie	ASRO	Bleu
	Serbie	ISS	Rouge
	Slovaquie	UNMS SR	Bleu
	Slovénie	SIST	Bleu

## **Annexe 2 - Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions politiques (CACC POL)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle et définition**

Le Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions politiques (CACC POL) rend compte au Conseil d'administration (CA) du CEN.

Il incombe au CACC POL de préparer les points destinés à faire l'objet de décisions du CA et de superviser la mise en œuvre des décisions du CA ayant trait à la politique du CEN dans son ensemble. Dans le cadre de ses actions menées dans le domaine des relations extérieures, le Comité consultatif complète les travaux du Groupe des Président(e)s du CEN-CENELEC-ETSI (JPG) pour ce qui se réfère à certaines questions sectorielles qui concernent exclusivement le CEN.

#### **2. Responsabilités**

Le CACC POL recommande au CA de prendre des décisions ayant trait en particulier aux éléments suivants :

- le suivi de la mise en œuvre de la stratégie du CEN,
- l'évolution de la politique d'adhésion au CEN,
- la contribution du CEN à la construction et à l'élargissement de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, et les questions concernant les relations du CEN avec les organismes nationaux de normalisation de pays ou de régions tiers (par exemple, affiliation) pour des sujets qui concernent uniquement le CEN,
- les questions concernant les relations du CEN avec l'ISO et l'implication du CEN dans l'ISO,
- des contributions au PC et au JPG,
- les relations avec les Institutions européennes et les autorités réglementaires,
- les questions de politique concernant l'évaluation de la conformité,
- la certification par sa Task force Keymark (KTF) en charge de cette question,
- d'autres missions, selon les décisions du Conseil d'administration.

#### **3. Méthodes de travail**

Le CACC POL organise ses réunions à distance en ayant recours autant que possible aux outils collaboratifs numériques afin d'organiser ses travaux. Les réunions se tiendront normalement deux fois par an. Des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu à l'initiative du/de la président(e) du comité.

#### **4. Composition**

- Président(e) : Vice-Président(e) Politique
- Membres : Tous les représentants des membres intéressés (Organismes nationaux de normalisation) (en application de l'Article 4 de la Partie 1A du Règlement intérieur)

- Secrétariat : CCMC
- Participants permanents :
  - Directeur/trice Général(e) du CEN-CENELEC
  - Vice-Président(e) Politique du CENELEC
  - Observateurs: Organisations partenaires (cf. le Guide 25 du CEN-CENELEC)

Le responsable de la Task Force Keymark (KTF) rend compte une fois par an des avancées de la Keymark au CACC POL du CEN.

Le/la Vice-président(e) Politique peut convoquer ponctuellement des personnes à titre individuel ou des professionnels/experts afin qu'ils puissent contribuer aux débats sur des sujets particuliers, si cela est nécessaire. Conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, le CACC POL se réunit généralement dans le cadre de réunions communes avec le WG POL du CENELEC, afin de discuter de questions politiques communes spécifiques et de faire des recommandations à la demande du Comité présidentiel, de l'un ou l'autre des Conseils d'administration, des deux Conseils d'administration lors de leur session conjointe ou à leur propre initiative. Le CACC POL du CEN peut décider d'organiser une réunion propre s'il est nécessaire de discuter de questions politiques sectorielles qui ne concernent que le CEN.

### 5. Désignation

#### Vice-Président(e) Politique (Président(e) du CACC POL du CEN)

La candidature de Vice-président(e) Politique est proposée par les Membres du CEN, puis l'Assemblée générale du CEN désigne le/la Vice-président(e) Politique conformément aux Statuts du CEN et à l'Article 5 de la Partie 1A du présent Règlement intérieur, et en particulier au paragraphe 5.2.1.

#### Membres du CACC POL

Les Organismes nationaux de normalisation (ONN) et les organisations partenaires désignent les membres du CACC POL ; chaque ONN et organisation partenaire ne peut désigner qu'un seul représentant.

Les Membres désignés doivent être en mesure de fournir une contribution active aux discussions politiques et avoir de l'expérience en matière de relations extérieures.

Les Membres s'engagent à investir le temps adéquat pour assumer leurs responsabilités et sont encouragés à participer régulièrement aux réunions. Une absence à plus de deux réunions consécutives peut entraîner la destitution du CACC POL pour le membre concerné.

### 6. Mandats

#### Vice-Président(e) Politique (Président(e) du CACC POL du CEN)

Le/la Président(e) est désigné(e) pour effectuer un mandat de deux ans qui commence le 1er janvier de l'année suivant son élection comme Vice-président(e) Politique.

Ce mandat de deux ans peut être renouvelé une fois, pour une durée supplémentaire de deux ans, par une décision de l'Assemblée générale du CEN avant la date anniversaire du nouveau mandat.

Le/la Vice-président(e) Politique ne peut pas, à l'issue de son ou de ses mandats de Vice-président(e) Politique, être à nouveau désigné(e) membre du CACC POL pour le mandat suivant, sauf si l'Assemblée générale du CEN l'autorise.

#### Membres du CACC POL

La désignation des membres du CACC POL est confirmée tous les trois (3) ans.

La composition du CACC POL sera soumise pour information, une fois par an au Conseil d'administration du CEN.



## **Annexe 3 - Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions financières (CEN/CACC FIN)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle et définition**

Le Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions financières (CACC FIN) rend compte au Conseil d'administration (CA) du CEN.

Il incombe au CACC FIN de préparer les points destinés à faire l'objet de décisions du CA et de superviser la mise en œuvre des décisions du CA ayant trait à tous les aspects financiers.

#### **2. Responsabilités**

Le CACC FIN recommande au CA de prendre des décisions ayant trait en particulier aux éléments suivants :

- la supervision des budgets respectifs du CCMC et du CEN,
- la supervision des finances du CCMC et des comptes du CEN,
- la supervision et le conseil portant, d'une part, sur les questions financières, et d'autre part, sur les relations entre le CCMC, les organismes nationaux de normalisation et la Commission européenne/l'Association européenne de libre-échange,
- d'autres missions ou projets relatifs à des aspects financiers, selon les décisions du Conseil d'administration.

#### **3. Méthodes de travail**

Le CACC FIN se réunit en présence ou à distance au moins deux fois par an (pendant le premier trimestre, principalement pour étudier les résultats financiers de l'année précédente, et pendant le quatrième trimestre en vue de mettre au point le budget pour l'année suivante).

De plus, le CACC FIN se réunit dans le cadre d'une cyberconférence pendant le deuxième trimestre, en vue d'étudier le budget prévisionnel du CCMC pour l'année suivante.

Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent être organisées sur invitation spécifique du/de la Président(e).

#### **4. Composition**

- Président(e) : Vice-Président(e) Finances du CEN
- Membres : Jusqu'à neuf (9) membres (y compris le/la Vice-président(e) Finances)
- Secrétariat : CCMC
- Participants permanents :
  - Directeur/trice Général(e) du CEN-CENELEC
  - Vice-Président(e) Finances du CEN

Le/la Vice-président(e) Finances peut convoquer ponctuellement d'autres personnes, professionnels ou experts,

afin qu'ils puissent contribuer aux débats sur des sujets particuliers, si cela est nécessaire.

Les organismes nationaux de normalisation qui ne sont pas représentés au sein du CACC FIN peuvent également être invités à participer aux réunions par le/la Président(e) pour des sujets qui les concernent directement.

Conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, le CACC FIN se réunit généralement dans le cadre de réunions communes avec le WG FINPOL du CENELEC, afin de discuter de questions financières et budgétaires et de faire des recommandations à la demande du Comité présidentiel, de l'un ou l'autre des Conseils d'administration, des deux Conseils d'administration lors de leur session conjointe ou à leur propre initiative. Le CACC FIN du CEN peut décider d'organiser une réunion propre s'il est nécessaire de discuter de questions financières spécifiques qui ne concernent que le CEN.

## 5. Désignation

### Vice-Président(e) Finances

La candidature du/de la Vice-président(e) Finances est proposée par les Membres du CEN, puis l'Assemblée générale désigne le/la Vice-président(e) Finances selon l'Article 21 des Statuts du CEN et conformément à l'Article 5 de la Partie 1A du présent Règlement intérieur, et en particulier au paragraphe 5.2.2.

### Membres du CACC FIN

Les candidats à la fonction de membre du CACC FIN sont présentés par les Membres du CEN, puis désignés par l'Assemblée générale du CEN pour un mandat de deux ans.

Le profil des candidats présentés devra, pour que ceux-ci soient éligibles, remplir les critères suivants :

- le candidat occupe un poste de responsable ou de responsable expérimenté dans son propre organisme,
- dans le cadre du rôle et des responsabilités qui lui sont confiés quotidiennement au sein de son organisme, le candidat fait preuve d'une capacité de prise de décision et d'influence adéquate et pertinente,
- le candidat possède des connaissances et une expérience adéquates en matière de finances, afin de contribuer au processus de prise de décision pour les questions financières et afin d'apporter son soutien aux autres organes du CEN,
- au travers de ses recommandations et de ses décisions, le candidat agira et soutiendra l'association en privilégiant les intérêts européens,
- le candidat peut être membre du Conseil d'administration du CEN mais peut également ne pas en être membre.

Si le nombre de candidats proposés est supérieur à 8, le/la Vice-président(e) fera en sorte de trouver un consensus afin de soumettre une liste de 8 membres pour le CACC FIN à la décision de l'Assemblée générale du CEN, en tenant compte des critères susmentionnés.

Les membres du CACC FIN doivent participer de façon régulière aux réunions dudit comité. En cas de défaut de participation à ces réunions, le membre concerné pourra être destitué.

Si un membre du CACC FIN est dans l'obligation de démissionner pour des raisons impérieuses avant la fin de son mandat de deux ans, le Membre du CEN dont il dépend sera invité par le CCMC à proposer un nouveau candidat destiné à reprendre le mandat de son prédécesseur, jusqu'au terme dudit mandat. Le profil du candidat ainsi proposé devra remplir les critères susmentionnés.

Si ledit Membre du CEN décline cette invitation, le CCMC invitera les Membres du CEN qui ne sont pas représentés au CACC FIN à proposer un candidat conformément aux critères appropriés. S'il est désigné par une décision de l'Assemblée générale du CEN, le nouveau membre du CACC FIN devra immédiatement reprendre les fonctions de son prédécesseur jusqu'au terme du mandat.

## **6. Mandats**

### Vice-Président(e) Finances (Président(e) du CACC FIN du CEN)

Le/la Président(e) est désigné(e) pour effectuer un mandat de deux ans qui commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant son élection comme Vice-président(e) Finances.

Ce mandat de deux ans peut être renouvelé une fois, pour une durée supplémentaire de deux ans, par une décision de l'Assemblée générale du CEN avant la date anniversaire du nouveau mandat.

Le/la Vice-président(e) Finances ne peut pas, à l'issue de son ou de ses mandats de Vice-président(e) Finances, être à nouveau désigné(e) membre du CACC FIN pour le mandat suivant, sauf si l'Assemblée générale du CEN l'autorise.

### Membres du CACC FIN

Les membres du CACC FIN sont désignés pour un mandat d'une durée de deux ans, qui commence le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant leur désignation. Chaque mandat de deux ans est renouvelable par décision de l'Assemblée générale du CEN avant la date anniversaire du nouveau mandat.

## **Annexe 4 - Procédure d'appel**

### **1. Appel d'une décision d'une structure technique du CEN**

Le Membre, l'organisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN ou l'organisation ayant une convention de partenariat avec le CEN doit soumettre l'appel avec les éléments et la documentation pertinents au/à la président(e) du BT et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du BT du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Le Bureau technique doit prendre sa décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

La décision du Bureau technique est définitive.

### **2. Appel d'une décision d'une structure technique CEN-CENELEC**

Le Membre, l'organisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN ou l'organisation ayant une convention de partenariat avec le CEN doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète aux président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du BT du CEN et les délégués permanents au CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis au Comité présidentiel.

La décision du Comité présidentiel est définitive dans le cas des appels des décisions prises par des structures techniques CEN-CENELEC communes lorsque les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes pour le premier niveau d'appel.

### **3. Appel d'une décision du Bureau technique du CEN**

Le Membre doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète au/à la président(e) du Conseil d'administration du CEN et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du Conseil d'administration du CEN du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Le Conseil d'administration doit prendre sa décision concernant l'appel dans un délai de 3 mois à compter de la date de réception de celui-ci.

La décision du Conseil d'administration est définitive.

### **4. Appel d'une décision prise par le Conseil d'administration du CEN**

Le Membre doit soumettre son appel avec les éléments pertinents et la documentation complète au/à la Présidente du CEN et au Directeur ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC. Le Directeur général ou la Directrice générale doit informer l'Assemblée générale du dépôt de l'appel dans un délai de 1 mois à partir de la date de réception de celui-ci.

L'Assemblée générale doit statuer sur un appel lors de la première réunion qui suit le dépôt de celui-ci.

La décision de l'Assemblée générale du CEN est définitive.

### **5. Appel d'une décision prise par le Comité présidentiel**

Le Membre doit soumettre son appel avec les éléments pertinents et la documentation complète au Directeur général ou à la Directrice générale du CEN-CENELEC, qui doit informer l'Assemblée générale du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à partir de la date de réception de celui-ci.

Les Assemblées générales du CEN et du CENELEC établiront une Commission d'appel (voir la Partie 1C du Règlement intérieur).

La décision de la Commission d'appel est définitive.

## 1B: CENELEC

### 1. Domaine des activités du CENELEC

Le CENELEC est l'organisation européenne de normalisation dans le domaine de l'électrotechnique et des technologies connexes.

Les objectifs du CENELEC (voir l'Article 4 de ses Statuts) peuvent être réalisés en particulier par :

- a) l'élaboration de normes électrotechniques européennes volontaires et d'autres livrables et des actions pour leur mise en œuvre et leur promotion,
- b) des actions afin de soutenir l'élaboration et l'adoption des normes internationales par une étroite coopération avec la Commission Électrotechnique Internationale (IEC) afin de promouvoir la participation européenne et de poursuivre l'objectif 'une norme, un essai, acceptés partout dans le monde',
- c) l'harmonisation des normes nationales en soutenant l'adoption des Normes européennes et internationales et le retrait des normes en contradiction,
- d) la coopération avec les deux autres organisations européennes de normalisation que sont le CEN et l'ETSI,
- e) l'animation d'un système de normalisation européen axé sur le marché qui soit ouvert, transparent, fondé sur le consensus reposant sur la participation d'un large éventail de parties prenantes, avec les groupes, organismes et organisations internationales ayant un intérêt pour la normalisation européenne, les associations industrielles européennes, les institutions de l'Union européenne et de l'Association européenne de libre-échange (AELE), dans le respect des principes de l'OMC et du Code de bonne pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes (Annexe 3 de l'Accord de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce).

### 2. Structure du CENELEC

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 6 des Statuts du CENELEC.*

Le CENELEC est composé :

- des Membres ;
- des organes de l'Association:
  - L'Assemblée générale, l'instance suprême du CENELEC,
  - Le Conseil d'administration, qui dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de direction et de gestion du CENELEC,
  - Le Comité présidentiel, l'organe commun avec le CEN, qui gère et administre les activités du CENELEC ayant trait à des sujets non sectoriels d'intérêt commun avec le CEN,
  - Le Directeur général/la Directrice générale,
  - Le Bureau technique (BT), qui est mandaté par l'Assemblée générale du CENELEC pour gérer la normalisation technique (voir le Règlement intérieur Partie 2),
  - Les Comités techniques,
  - La Commission d'appel, lorsqu'elle est établie conformément aux Statuts et au Règlement intérieur.
- Les fonctions au CENELEC sont les suivantes:
  - Le/la Président(e) et le/la Président(e) élu(e),
  - Trois Vice-président(e)s compétent(e)s respectivement pour traiter des aspects financiers, techniques et politiques,
  - Neuf membres ordinaires du Conseil d'administration,
- du Centre de Gestion du CEN-CENELEC (CCMC), entité de gestion technique commune avec le CEN qui assure un rôle actif dans la gestion quotidienne du CENELEC et qui est dirigé par le Directeur général ou la Directrice générale (voir la Partie 1C du Règlement intérieur).

En outre, l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration peut créer des organes consultatifs et le/la Président(e) peut créer des organes consultatifs pour échanger des informations avec les Membres du CENELEC.

### **3. Assemblée générale (AG)**

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 10, 11 et 12 des Statuts du CENELEC.*

#### **3.1 Réunions de l'Assemblée générale**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 11 des Statuts du CENELEC.*

L'Assemblée générale (AG) est l'autorité suprême du CENELEC, au sein de laquelle toutes les décisions statutaires et de politique générale sont prises.

Une réunion de l'Assemblée générale est convoquée par le/la Président(e) chaque année afin de débattre des sujets intéressant l'Association, par exemple entendre le rapport du Conseil d'administration concernant les activités de l'Association au cours de l'année écoulée, entendre le rapport des auditeurs, approuver les comptes de l'année écoulée et donner décharge au Conseil d'administration et aux auditeurs en ce qui concerne leurs missions.

Le/la Président(e) peut convoquer une autre Assemblée générale au cours d'une année donnée afin d'approuver le budget pour l'année suivante.

La réunion de l'Assemblée générale se déroule au cours du premier semestre de l'année avec la participation d'une délégation de chaque Membre du CENELEC composée d'au plus cinq représentants et dirigée par un(e) Chef(fe) de délégation.

Chaque Membre nomme un(e) Chef(fe) de délégation appelé(e) à agir en tant que représentant du Membre à la réunion de l'Assemblée générale et à représenter la position nationale du Membre, ce qui inclut de voter.

##### Session conjointe des Assemblées générales

En plus de leurs réunions propres, des réunions des Assemblées générales du CEN et du CENELEC sont organisées en sessions conjointes afin de discuter de tous les sujets non sectoriels d'intérêt commun et de prendre les décisions sur les sujets concernés, conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC.

Afin de garantir un processus de décision efficace, les Président(e)s du CEN et du CENELEC se mettent d'accord sur le calendrier le mieux approprié pour convoquer les deux réunions propres de leur Assemblée générale et la session conjointe des Assemblées générales.

Conformément à la loi belge, la session conjointe des Assemblées générales constitue officiellement une partie de la réunion propre de chaque Assemblée générale et elle est enregistrée comme telle dans le procès-verbal de chacune des Assemblées générales.

Les Membres du CEN et du CENELEC s'efforcent de parvenir à un consensus avec des décisions identiques sur les sujets d'intérêt commun qui sont discutés au cours de la session conjointe des Assemblées générales. Toute décision prise par les deux Assemblées générales au cours de leur session conjointe est officiellement enregistrée comme une décision prise respectivement par chacune des Assemblées générales.

Le/la Présidente du CEN ou du CENELEC qui est mandaté(e) pour présider le Comité présidentiel préside également la session conjointe des Assemblées générales en respectant une alternance annuelle.

##### Modalités d'organisation

Le Conseil d'administration décide de la forme que prendra la réunion, à savoir, réunion en présence, à distance ou hybride. Une réunion doit se tenir chaque année en présence à moins que des circonstances exceptionnelles ne l'empêchent, par exemple des situations de *force majeure*.

Une participation est dite en présence, lorsque l'ensemble des participants est présent physiquement à la réunion.

Une participation est dite à distance lorsque la réunion se tient en utilisant des moyens de communication électroniques pour ce qui est des modalités décrites.

Une participation est dite hybride lorsque certains participants sont présents physiquement sur les lieux de la réunion, tandis que d'autres participent par des moyens de communication électroniques.

Les Membres doivent être informés de la forme que prendra la réunion dans la convocation correspondante.

Les représentants des Affiliés du CENELEC, des Institutions européennes, de l'AELE, du CEN, de l'ETSI, de l'IEC, ainsi que tout autre représentant d'un comité national bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CENELEC ou d'une organisation ayant une convention de partenariat avec le CENELEC, sont invités en tant qu'observateurs, sans droit de vote, à participer à au moins une des réunions de l'Assemblée générale.

Le/la Président(e) peut décider de convier certains invités lorsque leur présence et leur contribution sont pertinentes pour le débat ainsi que pour les décisions de l'Assemblée générale.

Il convient qu'un Membre qui se porte candidat pour accueillir une réunion de l'Assemblée générale du CENELEC, ou toute autre réunion technique ou non technique, prenne soin d'éviter tout obstacle à la participation des représentants des autres Membres.

Au besoin, et afin de permettre à l'organe de l'Association ou à la structure technique concernée de prendre une décision éclairée sur ce sujet, le Membre qui est candidat à l'organisation d'un événement est invité à fournir toutes les informations nécessaires concernant les exigences de visa dans son pays et les procédures de demande de visa qui peuvent s'appliquer pour les participants venant d'autres pays Membres du CENELEC.

### Participation à distance aux réunions

Dans le cas d'une réunion à distance, le Directeur général/la Directrice générale doit s'assurer que les convocations contiennent des instructions claires concernant la connexion et la participation à ladite réunion.

Les mêmes procédures doivent être décrites en détail sur la page web de l'Association accessible à tout moment pour tous les participants qui ont le droit d'assister aux réunions.

Les procès-verbaux des réunions doivent mentionner tout problème ou incident technique qui pourrait avoir empêché ou perturbé la participation électronique à la réunion et/ou au vote.

Les moyens de communication utilisés pour la participation à distance doivent permettre aux participants de suivre de manière directe, simultanée et continue toutes les discussions, de poser des questions, de prendre part aux discussions de manière active, et d'exercer leurs droits de vote.

L'Association doit mettre à disposition de tels moyens de communication.

Les participants doivent veiller à s'assurer que leur accès à l'Internet ou à un autre réseau est de qualité suffisante pour leur assurer une participation satisfaisante à la réunion.

Dans le cas d'une réunion hybride, les participants qui assistent à la réunion à distance doivent être considérés comme présents sur le lieu de la réunion pour le décompte des présences et les exigences de quorum et de majorité. Aucune distinction, de quelque nature qu'elle soit, ne doit être faite entre les participants. L'Association doit s'assurer que les participants qui seront à distance auront à leur disposition les moyens leur donnant la possibilité de participer aux réunions de la même manière que les participants présents physiquement. La décision quant aux participants qui seront à distance et à ceux qui seront en présence reviendra soit aux participants eux-mêmes par le Conseil d'administration, soit au Conseil d'administration lui-même qui la communiquera au/à la Président(e) avec les autres modalités d'organisation.

### Ordre du jour et documents principaux

Le Conseil d'administration détermine, établit et fixe les ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur général/la Directrice générale aux Membres un (1) mois avant la date de la réunion concernée pour les sujets devant faire l'objet d'une décision et deux semaines avant la date de ladite réunion pour les sujets présentés à titre d'information. Toutefois, le Directeur général/la Directrice générale peut également inviter l'Assemblée générale à étudier des sujets, et à prendre des décisions les concernant, pour lesquels les documents ont été transmis après les dates limites établies.

Les procès-verbaux écrits de toutes les réunions de l'Assemblée générale sont conservés au siège social de l'Association. Des copies ou des extraits des procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les Membres par le Directeur général/la Directrice générale par des moyens électroniques appropriés dans le respect de la législation belge.

### **3.2 Réunions extraordinaires**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 11 des Statuts du CENELEC.*

Si quatre (4) Membres au moins présentent une demande dûment motivée, comportant une description du sujet à discuter, le/la Président(e) doit convoquer une réunion extraordinaire. Le Directeur général/la Directrice générale envoie un courrier d'invitation (notification) à tous les Membres un (1) mois avant la date programmée, par voie postale ou par un moyen de communication électronique.

La date, le lieu et la forme de la réunion sont déterminés par le/la Président(e) de l'Association en liaison avec le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale elle-même. En cas de participation à distance, ce sont les mêmes règles que celles pour toute réunion ordinaire qui doivent s'appliquer (voir 3.1).

L'ordre du jour ainsi que les documents principaux sont transmis par le Directeur général/la Directrice générale aux Membres au moins un mois avant la date de la réunion.

### **3.3 Décisions par correspondance**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 12.5 des Statuts du CENELEC.*

Entre deux de ses réunions, l'Assemblée générale peut prendre des décisions par correspondance concernant des questions particulières sur lesquelles il est nécessaire de statuer. Le Directeur général/la Directrice générale lance la procédure dite "procédure d'un mois", qui invite les Membres à voter dans un délai d'un (1) mois. Dans le cas de questions urgentes, le Conseil d'administration peut décider d'une durée plus courte pour ce processus.

Le vote concernant une décision par correspondance doit se faire par scrutin public en respectant un quorum des deux tiers des Membres. Pour être adoptée, une décision prise par correspondance doit donner lieu à un vote positif unanime de tous les Membres. En cas de votes négatifs, la décision ne sera pas approuvée par correspondance et sera examinée au cours de la réunion qui suivra.

Le vote est obligatoire pour tous les Membres et le non-respect de cette obligation de vote constitue un motif d'exclusion d'un Membre conformément au mécanisme d'escalade décrit dans la Partie 1D du Règlement intérieur.

### **3.4 Règles de vote**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 12 des Statuts du CENELEC.*

Lors des réunions de l'Assemblée générale, les décisions sont généralement votées par scrutin public. Les élections des Membres du CENELEC au Conseil d'administration peuvent donner lieu à un vote à bulletin secret. Néanmoins, le/la Président(e) peut à tout moment inviter l'Assemblée générale à élire un ou plusieurs membres du CENELEC au Conseil par acclamation.

Un vote à bulletin secret doit avoir lieu pour les questions portant sur des personnes, si au moins deux (2) Membres en font la demande.



Les décisions sont prises à la majorité simple des votes de tous les Membres présents ou représentés, sauf dans le cas de questions pour lesquelles les Statuts exigent une majorité qualifiée. Les abstentions ne doivent pas être prises en compte dans le calcul des votes.

En cas d'égalité, le/la Président(e) ou en son absence la personne qui assure la présidence, doit voter.

Conformément à l'Article 11.6 des Statuts du CENELEC, tout Membre qui n'est pas en mesure d'assister à une réunion peut décider de donner procuration à un autre Membre. La procuration doit être dûment signée par le Membre qui n'assiste pas à la réunion et ne doit être valable que pour la réunion concernée. Cette représentation doit être considérée comme une pleine représentation, avec participation aux délibérations et exercice des droits de vote au nom du Membre représenté. Un Membre ne peut recevoir qu'une procuration. Toutes les procurations sont dûment vérifiées par le/la Président(e) avant la réunion et sont notées dans le procès-verbal de la réunion.

L'Assemblée générale du CENELEC nomme trois (3) assesseur(e)s dont le rôle est de contrôler le processus de vote et la validité des résultats et qui s'assureront que le processus et les formalités nécessaires sont bien respectés. Pour certaines décisions spécifiques, des exigences supplémentaires peuvent être applicables si cela est requis par la législation belge.

## **4. Conseil d'administration et ses organes consultatifs**

### **4.1 Pouvoirs et élection du Conseil d'administration (CA)**

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 14 des Statuts du CENELEC.*

Le Conseil d'administration (CA) gère et administre les affaires de l'Association. De plus, il prépare les ordres du jour de l'Assemblée générale, y compris les recommandations proposées, et assure par la suite l'exécution correcte des décisions prises par l'Assemblée générale (Voir également les Articles 13, 14 des Statuts du CENELEC). Le Conseil d'administration rend compte à l'Assemblée générale du CENELEC.

Le Conseil d'administration comprend de droit le/la Président(e) du CENELEC, trois (3) Vice-Président(e)s – le/la Vice-Président(e) Finances, le/la Vice-Président(e) Politique et le/la Vice-Président(e) Technique – le/la Président(e) élu(e) et jusqu'à neuf membres du Conseil. Les membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale. Pour la nomination des candidats, les Membres sont divisés en quatre groupes (A, B, C et D), en fonction de leur type d'adhésion (bleu, rouge et jaune) et de leur contribution financière (comme établi par les unités de contribution financière applicables à chaque Membre).

La méthode utilisée pour établir la composition du Conseil d'administration et la répartition des Membres dans ces différents groupes sont données dans l'Annexe 1 de la Partie 1B du présent Règlement intérieur.

Le statut de Président(e) et de Vice-Président(e) est principalement requis à des fins de représentation, à savoir que le/la Président(e) représente le CENELEC, que les Vice-Président(e)s et le/la Président(e) élu(e) représentent le CENELEC par délégation ou en remplacement du/de la Président(e). Les autres membres du Conseil d'administration doivent participer et contribuer aux tâches importantes confiées au Conseil d'administration. Ils doivent tous faire abstraction de toute position nationale.

En cas de sièges vacants, l'Assemblée générale doit d'abord procéder à l'élection du/de la futur(e) Président(e), puis à celle des Vice-Président(e)s et ensuite elle doit élire les autres membres du Conseil d'administration.

Sauf décision contraire de l'Assemblée générale, l'élection des Vice-président(e)s précède celle des autres membres du Conseil d'administration. Les élections sont organisées selon la procédure suivante :

- Trois (3) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe les Membres des futurs sièges vacants correspondant aux fonctions de Président(e) et/ou de Vice-président(e)(s), qui seront à pourvoir pour l'année suivante. Le Directeur général/la Directrice générale invite les Membres à désigner un ou plusieurs candidats avant l'expiration du délai établi.

- Deux (2) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe les Membres des futurs sièges vacants en tant qu'autres membres du conseil d'administration, qui seront à pourvoir pour l'année suivante. Le Directeur général/la Directrice générale invite les Membres à désigner un ou plusieurs candidats avant l'expiration du délai établi.
- Un (1) mois avant l'Assemblée générale, le Directeur général/la Directrice générale informe l'Assemblée générale du ou des candidats désignés par les Membres pour ces sièges vacants.
- Le Conseil d'administration reçoit les désignations pour la présidence, la vice-présidence et la participation au Conseil d'administration de l'Association et propose les candidats à l'Assemblée générale;

L'Assemblée générale élit le/la Président(e), le ou les Vice-président(e)s et/ou les membres ordinaires du Conseil d'administration parmi les candidats nommés.

Les membres du Conseil d'administration autres que le/la Président(e) doivent être élus conformément à la procédure suivante:

- quatre membres du Conseil d'administration au plus sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe A, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);
- quatre membres du Conseil d'administration au plus sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe B nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);
- trois membres du Conseil d'administration au plus sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe C, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);
- deux membres du Conseil d'administration au plus sont élus parmi les candidats éligibles qui ont la même affiliation que l'un des Membres du Groupe D, nommés par au moins un Membre (étant entendu que le ou les Membre(s) qui nomme(nt) peut/peuvent être dans un groupe différent);

#### Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit traditionnellement trois fois par an, dont une fois conjointement avec l'Assemblée générale. Ces réunions sont convoquées par le/la Président(e). La convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la réunion, décidé par le/la Président(e), et elle est envoyée au moins un mois à l'avance.

Une réunion du Conseil d'administration consacrée aux questions financières, budgétaires et statutaires se tient avant l'Assemblée générale convoquée chaque année en vue de débattre de ces sujets comme cela est exigé par la législation belge.

La date, le lieu et la forme des réunions du Conseil d'administration sont en règle générale déterminés par le/la Président(e) ou par le Conseil d'administration lui-même et ils sont communiqués en temps utile à tous les membres du Conseil d'administration par le Directeur général/la Directrice générale. La convocation à la réunion doit donner la date, le lieu et la forme de la réunion. En cas de participation à distance, la convocation doit donner des informations claires et précises sur les procédures de connexion et de participation à la réunion.

Les réunions sont généralement présidées par le/la Président(e) de l'Association et elles sont considérées comme valides si un quorum d'au moins sept (7) membres du Conseil d'administration avec droits de vote est atteint. Si le/la Président(e) ne peut pas présider la réunion, un/une des trois Vice-Président(e)s doit assurer cette fonction.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir soit en présence, soit à distance par des moyens de communication électroniques. Des réunions hybrides sont organisées si le/la Président(e) le décide eu égard aux circonstances.

Les moyens de communication électroniques qui peuvent être utilisés pour les réunions du Conseil d'administration doivent permettre la connexion de tous les membres présents ainsi que l'efficacité des délibérations. Les moyens de communication électroniques doivent satisfaire aux exigences techniques adéquates pour assurer l'identification et la pleine participation des personnes prenant part à la réunion, en transmettant de manière continue et simultanée la voix et/ou l'image des membres qui sont à distance, permettant ainsi à chacun d'être actif au cours des délibérations, de poser des questions et de voter.

La procédure à suivre pour les réunions que se tiennent par des moyens de communication électroniques doit exposer clairement et avec précision dans les convocations.

Les membres du Conseil d'administration qui prennent part aux délibérations du Conseil d'administration par des moyens électroniques sont considérés comme présents pour le décompte du quorum et les exigences de majorité.

Le/la Président(e) décide de l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration qu'il/elle a organisée. Les réunions peuvent être enregistrées si le/la Président(e) en prend la décision et les enregistrements peuvent servir de procès-verbal pour la réunion.

L'ordre du jour du Conseil d'administration doit refléter les questions politiques, opérationnelles ou de gestion du CENELEC, tandis que les questions politiques et stratégiques non sectorielles communes au CEN et au CENELEC sont traitées par le Comité présidentiel, comme spécifié dans la Partie 1C du présent Règlement intérieur.

L'ordre du jour et les documents principaux sont transmis par le Directeur général/la Directrice générale au Conseil d'administration un mois avant la réunion concernée sauf si l'urgence dûment justifiée de la décision à prendre nécessite de convoquer une réunion à plus brève échéance. Toutefois, le Directeur général/la Directrice générale peut également inviter le Conseil d'administration à étudier des sujets, et à prendre les décisions afférentes, lorsque les documents les concernant ont été transmis après les dates limites établies.

Tous les membres du Conseil d'administration ont l'obligation d'assister régulièrement aux réunions et d'exercer leur droit de vote. Un membre qui n'a participé à aucune réunion du Conseil d'administration au cours d'une année civile, doit être considéré comme ne remplissant pas ses devoirs et obligations.

L'obligation de vote doit être exercée de la même façon lors des réunions qui se tiennent en présence, lors des réunions à distance ou lorsque cela est exigé pour les décisions prises par correspondance. Si un membre n'exerce pas son droit de vote de manière répétée lors de trois réunions consécutives sans justification valable, cela sera considéré comme un manquement à l'obligation de vote en tant que membre du Conseil d'administration.

Si un membre du Conseil d'administration ne respecte pas les devoirs qui lui incombent, cela peut entraîner son exclusion du conseil et la cessation de ses fonctions de membre du Conseil d'administration. Le Directeur général/la Directrice générale doit porter ce non-respect des droits et obligations à la connaissance du Conseil d'administration par courrier officiel. Le Conseil d'administration peut décider de recommander à l'Assemblée générale d'exclure du Conseil d'administration un membre qui ne respecte pas ses devoirs, ce qui inclut le non-respect de l'exercice du droit de vote de manière répétée ou l'absence de participation répétée à des réunions et d'organiser des élections pour pourvoir le poste vacant.

## **4.2 Organes consultatifs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration peut décider de créer des organes ou des groupes consultatifs dans des domaines où le besoin d'être aidé par des experts spécifiques est identifié, par exemple sur des questions financières et d'autres questions de stratégie.

L'organe ou le groupe consultatif est présidé par le/la Président(e), le/la Président(e) élu(e) ou un/une Vice-Président(e). Les membres sont des représentants des Comités électrotechniques nationaux (NC), et ponctuellement des partenaires avec lesquels existe une coopération, et ils sont recrutés par appel à candidatures public. Le nombre de membres peut varier en fonction du sujet et des termes de référence du groupe consultatif concerné.

## 5. Fonctions au CENELEC

### 5.1 Président(e)

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 15 des Statuts du CENELEC.*

Le/la Président(e) administre efficacement les aspects relatifs à l'adhésion au CENELEC. Il/elle doit être un(e) dirigeant(e) issu(e) du secteur de l'industrie ou il/elle doit occuper un poste de Président directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Le/la Président(e) est nommé(e) par un Membre du CENELEC. Les candidats issus des Membres de type bleu et de type rouge sont automatiquement éligibles au poste vacant de Président(e). Les Membres de type jaune peuvent nommer un candidat au poste de Président(e) dès lors qu'ils ont été pendant au moins cinq ans Membre de type jaune avant que le/la Président(e) élu(e) concerné(e) ne devienne Président(e) en titre.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CENELEC, les critères suivants doivent être pris en compte pour la désignation d'un candidat au poste de Président (e):

- a) L'expérience :
  - dirigeant(e) expérimenté(e) dans le secteur de l'industrie,
  - expérience, visibilité et contacts importants sur les plans européen et international,
  - expérience solide et de haut niveau en matière de direction, par exemple, Président(e) de Conseil d'administration ou équivalent,
  - bonne expérience internationale.
- b) Les qualités personnelles distinctives :
  - avoir une vision claire pour l'Association et promouvoir le consensus,
  - études supérieures,
  - bon communicant/bonne communicante,
  - parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.
- c) Les ressources :
  - soutenu(e) financièrement par le Membre du CENELEC dans son pays d'affiliation.

Le/la Président(e) du CENELEC doit notamment :

- réaliser, à l'intention des organes de l'Association, des présentations de haut niveau et efficaces des questions stratégiques globales pertinentes pour l'Association, et faire preuve d'une capacité de direction à l'égard des membres du Conseil d'administration du CENELEC,
- présider l'Assemblée générale et les autres réunions auxquelles participent tous les Membres,
- présider les réunions du Conseil d'administration du CENELEC, établir le calendrier et l'ordre du jour de ces réunions avec le Directeur général/la Directrice générale. Il/elle doit garantir que le fonctionnement du Conseil d'administration est efficace,
- présider à tour de rôle le Comité présidentiel,
- consulter les Vice-président(e)s ainsi que le Directeur général/la Directrice générale et œuvrer en faveur d'une communication ouverte, de débats constructifs et de prises de décisions efficaces,
- conduire des travaux ou des projets spécifiques selon les demandes de l'Assemblée générale,
- promouvoir une collaboration efficace entre les différents organes du CENELEC, leurs différents groupes de travail et les autres organes de l'Association,
- travailler avec le/la Président(e) élu(e) afin de garantir la transmission des connaissances adéquates dans les domaines pertinents, de sorte que la transition entre Président(e)(s) se déroule dans de bonnes conditions. Cela implique que le/la Président(e) élu(e) doit se voir confier la représentation du CENELEC, soit par délégation, soit à la place du/de la Président(e),

- permettre et favoriser des communications efficaces entre le CENELEC, les Membres et les parties prenantes du CENELEC,
- représenter l'Association auprès des organisations externes et promouvoir les intérêts du CENELEC,
- travailler en étroite coordination avec le Directeur général/la Directrice générale et fournir les conseils nécessaires concernant les activités du CENELEC,
- superviser la gestion du CENELEC et garantir que les activités de ce dernier sont conformes aux Statuts et aux objectifs de l'Association,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions.

Le/la Président(e) (ainsi que le/la Président(e) élu(e) du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## 5.2 Vice-Président(e)s

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 16 des Statuts du CENELEC.*

Les Vice-président(e)s du CENELEC sont soit des dirigeant(e)s issu(e)s du secteur de l'industrie, soit ils/elles occupent le poste de Président directeur général, de Directeur général/Directrice générale, de Directeur/Directrice ou tout autre poste de Responsable senior équivalent.

Ils/elles sont désigné(e)s par un Membre du CENELEC, soutenu(e)s par le Membre CENELEC auquel ils/elles sont affilié(e)s, et élu(e)s par l'Assemblée générale.

Outre les critères d'éligibilité mentionnés dans les Statuts du CENELEC, les critères suivants doivent être pris en compte pour leur nomination.

- a) L'expérience :
  - connaissance du travail du CENELEC, liée notamment à une expérience pertinente en matière de gestion technique, de politique ou de finance,
  - bonne expérience internationale.
- b) Les qualités personnelles distinctives :
  - études supérieures,
  - bon communicant/bonne communicante,
  - avoir une vision claire pour l'Association, être charismatique et promouvoir le consensus,
  - parler idéalement plusieurs langues, parler couramment l'anglais.
- c) Les ressources :
  - soutenu(e) financièrement par le Membre du CENELEC dans son pays d'affiliation.

### 5.2.1 Vice-Président(e) Finances

Le/la Vice-président(e) Finances doit notamment :

- diriger le Groupe de Travail du Conseil d'administration en charge des questions financières relatives au CENELEC (WG FINPOL), et présenter de façon efficace les questions financières aux organes compétents de l'Association,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects financiers, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects financiers de ladite stratégie,
- présider les réunions du Comité consultatif du Conseil d'administration traitant des questions financières, de façon à :
  - garantir que les travaux dudit Comité consultatif sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,

- garantir que ledit Comité consultatif dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- garantir que le Comité consultatif traitant des questions financières coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions financières, entre le CCMC, les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Groupes de travail et les Task forces spécifiques créés par l'Assemblée générale ou demandés par le Conseil d'administration, ou y participer,
- collaborer et travailler en coopération avec d'autres structures, en particulier, avec le CEN sur les questions financières ayant une incidence sur l'efficacité et le fonctionnement du CCMC,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité présidentiel et de tout autre organe compétent du CENELEC ce qui implique notamment la coordination des travaux de ces organes avec ceux menés par le WG FINPOL,
- travailler en coopération avec les autres structures pour le plus grand bien du CENELEC et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le/la Vice-président(e) Finances doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.2 Vice-président(e) Technique

Le/la Vice-président(e) Technique doit notamment :

- diriger et présider le Bureau technique (BT), et présenter de façon efficace les questions techniques aux autres organes compétents de l'Association,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects techniques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects techniques de ladite stratégie,
- conduire l'élaboration du programme des travaux du Bureau technique et de la stratégie du CENELEC, et rendre compte au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale de la mise en œuvre de ce programme;
- présider les réunions du Bureau technique de façon à :
  - garantir que les travaux du Bureau sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que le Bureau technique dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- rendre compte de l'évolution et des résultats des travaux techniques,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions techniques, entre le CCMC, les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Task forces spécifiques du Comité présidentiel, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ou y participer, suivant ce qui est requis par ces organes de l'Association,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité présidentiel, ce qui implique notamment la coordination des travaux du Bureau technique avec ceux des autres principaux organes du CENELEC,
- travailler en collaboration avec les autres dirigeants dans le plus grand intérêt du CENELEC,
- collaborer et travailler en coopération avec le CEN et l'ETSI en particulier sur les questions techniques,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le/la Vice-président(e) Technique du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

### 5.2.3 Vice-Président(e) Politique

Le/la Vice-président(e) Politique doit notamment :

- diriger le Groupe de Travail du Conseil d'administration en charge des questions politiques relatives au CENELEC (WG POL), y compris les relations internationales et présenter de façon efficace les questions relatives à la stratégie et à la politique aux organes compétents de l'Association,
- présider les réunions du Groupe de travail Politique du Conseil d'administration et:
  - garantir que les travaux dudit Groupe de travail sont menés de façon efficace,
  - œuvrer en faveur d'un débat constructif et d'une prise de décision efficace,
  - garantir que ledit Groupe de travail dispose d'un accès aux informations pertinentes pour superviser les activités du CENELEC dans les domaines dont le suivi relève de sa responsabilité,
- apporter son soutien à la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC, en tenant compte des aspects politiques, et coordonner les ajouts et modifications périodiques portant sur les aspects politiques de ladite stratégie,
- garantir que le Groupe de travail traitant des questions politiques coordonne les ajouts et modifications périodiques apportés à la stratégie du CEN,
- faire en sorte que les communications qui portent sur les questions politiques ou de relations internationales, entre le CCMC, les Membres du CENELEC et les parties prenantes clés de ce dernier, soient efficaces,
- présider les Groupes de travail et les Task forces spécifiques créés par l'Assemblée générale ou demandés par le Conseil d'administration, ou y participer,
- apporter son soutien et participer de façon active aux travaux du Comité présidentiel et de tout autre organe de l'Association et toute autre fonction au sein du CENELEC,
- travailler en coopération avec les autres organes de l'Association et fonctions au sein du CENELEC pour le plus grand bien du CENELEC et œuvrer dans l'intérêt du CENELEC au travers de toutes ses actions,
- collaborer étroitement avec le Directeur général/la Directrice générale et l'équipe de direction.

Le/la Vice-président(e) Politique du CENELEC doit être en mesure d'assister à plusieurs réunions chaque année (dont la plupart ont lieu à Bruxelles).

## 6. Politique d'appel

### 6.1 Domaine d'application et dispositions générales

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe de l'Association lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CENELEC ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CENELEC (conformément au Guide 12 du CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires du CENELEC (conformément au Guide 25 du CEN-CENELEC) peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CENELEC ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CENELEC et auxquels l'organisation concernée qui a fait appel a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion ou le téléchargement de la décision sur la plateforme accessible à toutes les personnes concernées.

Chaque partie doit supporter ses propres dépens ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le Membre ou l'organisation qui a fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre ou à l'organisation qui fait appel qui présentera les raisons motivant l'appel et qui fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir:

- Les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel,
- La décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion,
- Le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance,
- Le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion,
- Le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

Une description détaillée de la procédure d'appel est donnée à l'Annexe 5.

## **6.2 Décisions prises par des organes du CENELEC**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique du CENELEC, l'appel relève du Bureau technique du CENELEC.

Dans le cas de décisions prises par le Bureau technique (BT) du CENELEC, l'appel relève de l'Assemblée générale.

Dans le cas de décisions prises par le Conseil d'administration du CENELEC, l'appel relève de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont définitives.

## **6.3 Décisions prises par des organes communs avec le CEN**

Dans le cas de décisions prises par une structure technique commune CEN-CENELEC, l'appel relève des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC. Si les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC prennent des décisions différentes, l'appel doit être soumis au Comité présidentiel comme cela est décrit dans la Partie 1C du présent Règlement intérieur.

Dans le cas de décisions prises par le Comité présidentiel, l'appel relève d'une Commission d'appel établie par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC (voir la Partie 1C du présent Règlement intérieur qui contient les dispositions détaillées applicables).

## **7. Organe Consultatif auprès du/de la Président(e) – Réunion des Chef(fe)s de Délégation**

Le/la Président(e) dispose du pouvoir d'inviter les Chef(fe)s de Délégation des Membres du CENELEC pour échanger des renseignements et débattre sur l'orientation de la politique.

Quand une telle consultation des Membres du CENELEC prend la forme d'une réunion, cette réunion est ouverte à deux représentants au maximum pouvant être le/la Président(e) ou le/la Chef(fe) de Délégation et le/la Secrétaire de chaque Comité national du CENELEC ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration. Des invités spéciaux peuvent être conviés en vertu du pouvoir discrétionnaire du/de la Président(e). Les devoirs du secrétariat sont normalement assurés par le Directeur général/la Directrice générale.

## **8. Coopération avec d'autres organisations**

### **8.1 Partenariats avec des organisations européennes**

Une organisation Partenaire et Liaison du CENELEC est une organisation européenne ou internationale indépendante établie en Europe, avec un degré de représentation suffisant dans son domaine défini de compétence qui est un secteur ou un sous-secteur du domaine électrotechnique. Le partenariat avec le CENELEC est ouvert aux organisations qualifiées représentant des parties prenantes reconnues des pays de l'Union européenne (UE) / de l'Association européenne de libre-échange (AELE).



Les principes régissant le partenariat avec les organisations européennes sont précisés dans le Guide 25 du CEN/CENELEC "Le concept de partenariat avec les organisations européennes et les autres parties prenantes".

## **8.2 Commission électrotechnique internationale (IEC)**

En appui de la Commission électrotechnique internationale (IEC), qui œuvre en tant qu'organisation mondiale de normalisation électrotechnique, le CENELEC et l'IEC ont convenu de travailler en étroite coopération pour l'élaboration et l'adoption de Normes internationales. Les détails de cet accord se trouvent dans le Guide 13 du CENELEC « Accord de Coopération IEC/CENELEC sur la planification commune de nouveaux travaux et sur le vote parallèle », également connu comme l' « Accord de Francfort ».

De plus, le CENELEC et l'IEC ont mis en place le Groupe de Coordination de la Gestion (GCG), qui consiste en un forum dédié aux consultations sur des sujets de haut niveau qui concernent les deux organisations. Les termes de référence du GCG sont donnés dans l'Annexe 4 de la Partie 1B du présent Règlement intérieur.

## Annexe 1 - Composition du Conseil d'administration du CENELEC

### Méthodologie d'établissement de la composition du Conseil d'administration

Pour établir la composition du Conseil d'administration, les Membres sont répartis en quatre groupes (A, B, C et D) en fonction de leur contribution financière à l'association. Cette contribution est calculée comme étant le pourcentage (%) correspondant à la cotisation annuelle payée par chaque Membre par rapport au montant total des cotisations annuelles payées par l'ensemble des Membres et selon leur type d'adhésion (bleu, rouge, jaune).

La méthode de calcul est résumée dans le tableau suivant :

Comité National	Type d'adhésion (Bleu, rouge ou jaune)	Unité financière avec facteur	Rang #	Groupe
	(1)	(2)		
Nom CN # 1			...	soit A
Nom CN # 2			...	soit B
Nom CN # 3			...	soit C
Nom CN # 4			...	soit D
.....				

Conformément au Tableau de calcul de la cotisation annuelle de Membre donné dans le Guide 21 du

**Groupe A** : Membres de type bleu avec un nombre d'unités de contribution financière d'au moins 18.

**Groupe B** : Membres avec un nombre d'unités de contribution financière d'au moins 5 et qui ne font pas partie du groupe A.

**Groupe C** : Membres avec un nombre d'unités de contribution financière d'au moins 2 mais de moins de 5.

**Groupe D** : Membres avec un nombre d'unités de contribution financière inférieur à 2.

La taille de chacun des groupes ci-dessus est différente, mais (à l'exception de ce qui est indiqué au dernier alinéa de l'Article 14.2 des Statuts du CENELEC) fixe. Si le nombre d'unités de contribution financière applicable à un Membre ou si son type d'adhésion devait changer et entraîner le passage dudit Membre d'un groupe à un autre groupe voisin sans présenter le nombre le plus faible ni le nombre le plus élevé d'unités de contribution financière au sein de ce dernier groupe, les limites d'unités du facteur de pondération pour les groupes concernés devront être simultanément modifiées par l'Assemblée générale de manière à ce qu'un Membre dudit groupe passe dans le groupe précédent si le Membre satisfait aux deux critères du nouveau groupe auquel il doit être affecté, de manière à garantir que la taille de chaque groupe reste identique.

Si un nouveau Membre est admis, l'Assemblée générale décidera en même temps du groupe auquel ce Membre sera affecté en vertu de l'Article 14.1 des Statuts du CENELEC.

Si un nouveau Membre est admis ou si un Membre se retire ou est exclu, l'Assemblée générale procédera à la modification de taille correspondante du groupe concerné.

**Critères pour la répartition dans les groupes :**

Répartition fondée sur l'unité financière (2) et le type d'adhésion (1)			Nombre max de sièges par groupe
au moins 18	Membre du type bleu seulement	→	Groupe A 4
au moins 5 mais moins de 18	Membre du type bleu, rouge ou jaune	→	Groupe B 4
au moins 2 mais moins de 5	Membre du type bleu, rouge ou jaune	→	Groupe C 4
moins de 2	Membre du type bleu, rouge ou jaune	→	Groupe D 12
Total			13

## Répartition des Membres du CENELEC dans les groupes\*

Groupe	Pays	Organisation membre	Type d'adhésion
Groupe A	France	AFNOR-CEF	Bleu
	Allemagne	DKE	Bleu
	Italie	CEI	Bleu
	Espagne	UNE	Bleu
Groupe B	Autriche	ÖVE	Bleu
	Belgique	CEB-BEC	Bleu
	République tchèque	UNMZ	Bleu
	Grèce	NQIS/ELOT	Bleu
	Pays-Bas	NEC	Bleu
	Pologne	PKN	Bleu
	Portugal	IPQ	Bleu
	Roumanie	ASRO	Bleu
	Suède	SEK	Bleu
	Suisse	Electrosuisse	Rouge
	Turquie	TSE	Rouge
	Royaume-Uni	BSI	Jaune
Groupe C	Bulgarie	BDS	Bleu
	Croatie	HZN	Bleu
	Danemark	DS	Bleu
	Finlande	SESKO	Bleu
	Hongrie	MSZT	Bleu
	Irlande	NSAI	Bleu
	Lituanie	LST	Bleu
	Norvège	NEK	Bleu
	Serbie	ISS	Rouge
	Slovaquie	UNMS SR	Bleu
Groupe D	Chypre	CYS	Bleu
	Estonie	EVS	Bleu
	Islande	IST	Bleu
	Lettonie	LVS	Bleu
	Luxembourg	ILNAS	Bleu
	Malte	MCCAA	Bleu
	République de Macédoine du Nord	ISRSM	Rouge
	Slovénie	SIST	Bleu

## **Annexe 2 - Groupe de travail du CENELEC traitant des questions financières (WG FINPOL)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle et définition**

Le groupe de travail du CENELEC traitant des questions financières, WG FINPOL, est chargé de préparer des propositions sur toutes les questions financières en vue d'une décision du CA et de recommandations du Comité présidentiel (PC), et de suivre la mise en œuvre de ces décisions.

Le groupe de travail du CENELEC traitant des questions financières (CLC WG FINPOL) est un organe consultatif qui rend compte de ses activités au Conseil d'administration (CA) du CENELEC.

#### **2. Responsabilités**

Le WG FINPOL recommande au CA de prendre des décisions en particulier sur des sujets afférents :

- à la supervision des budgets respectifs du CCMC et du CENELEC,
- à la supervision des finances du CCMC et des comptes du CENELEC,
- à la supervision / au conseil portant sur des questions financières et sur les relations entre le CENELEC, le CCMC, les Comités nationaux et la Commission européenne/l'AELE,
- d'autres missions ou projets relatifs à des aspects financiers, selon les décisions du Conseil d'administration.

#### **3. Méthodes de travail**

Le WG FINPOL du CENELEC se réunit en présence ou à distance et au moins deux fois par an (pendant le premier trimestre, principalement pour étudier les résultats financiers de l'année précédente, et pendant le quatrième trimestre en vue de mettre au point le budget pour l'année suivante).

En outre, le WG FINPOL se réunit dans le cadre d'une cyberconférence au cours du 2<sup>e</sup> trimestre afin d'étudier le budget prévisionnel du CCMC pour l'année suivante.

Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent être organisées sur invitation spécifique du/de la Président(e).

Bien qu'il se réunisse lorsque cela est nécessaire, le fonctionnement du WG FINPOL du CENELEC repose autant que possible sur l'utilisation d'outils électroniques en vue de garantir la transparence de ses activités. Conformément au Guide 35, le WG FINPOL se réunit généralement dans le cadre de réunions communes avec le CACC FIN du CEN, afin de discuter de questions financières et budgétaires et de faire des recommandations à la demande du Comité présidentiel, de l'un ou l'autre des Conseils d'administration, des deux Conseils d'administration lors de leur session conjointe ou à leur propre initiative. Le WG FINPOL du CENELEC peut décider d'organiser une réunion propre s'il est nécessaire de discuter de questions financières spécifiques qui ne concernent que le CENELEC.

Le WG FINPOL du CENELEC peut décider de créer des groupes ad hoc pour discuter de sujets spécifiques au sein d'un groupe restreint qui fera un projet de proposition à soumettre au WG FINPOL.

#### **4. Composition**

Président(e) :	Vice-Président(e) Finances du CENELEC
Membres :	jusqu'à 9 membres (dont le/la Vice-Président(e) Finances) nommés par les Comités nationaux (en vertu du 4.2 de la partie 1B du Règlement intérieur)
Secrétariat :	CCMC
Participants permanents :	Directeur/trice Général(e) du CEN-CENELEC Vice-Président(e) Finances du CEN

Le/la Président(e) peut inviter sur une base ad hoc d'autres personnes ou professionnels ou experts pour contribuer aux débats sur des sujets particuliers.

Des Comités nationaux non représentés au sein du WG FINPOL du CENELEC peuvent également être invités par le/la Président(e) à participer à des réunions traitant de sujets qui les concernent directement.

## 5. Nomination

### Vice-Président(e) Finances

Le/la Vice-Président(e) Finances est proposé(e) par les Comités nationaux du CENELEC et nommé(e) par l'Assemblée générale du CENELEC en vertu de l'Article 16 des Statuts du CENELEC.

### Membres du CLC WG FINPOL

Les membres candidats à un poste au sein du WG FINPOL du CENELEC sont choisis par les Comités nationaux et nommés par le CA du CENELEC pour un mandat de 3 ans.

Pour être éligibles, les candidats nommés doivent remplir les critères suivants :

- occuper un poste de responsable ou de responsable expérimenté dans leur propre organisme,
- faire preuve d'une capacité de décision et d'influence adéquate et pertinente dans le cadre du rôle et des responsabilités qui leur sont confiés quotidiennement au sein de leur organisme,
- avoir des connaissances et une expérience adéquates en matière de finances afin de pouvoir contribuer au processus de prise de décision pour les questions financières et afin d'apporter leur soutien aux instances au sein du CENELEC,
- au travers de leurs recommandations et décisions, agir et soutenir l'Association au bénéfice de l'intérêt européen.

Si le nombre de candidats proposés est supérieur à 8, le/la Vice-Président(e) fera en sorte de parvenir à un consensus avant de proposer une liste de 8 membres du CLC WG FINPOL à la décision du CA du CENELEC en tenant compte des critères susmentionnés.

Les membres du WG FINPOL du CENELEC doivent se rendre aux réunions du CLC WG FINPOL de manière régulière. En cas d'absence à ces réunions, le membre concerné pourra être destitué.

Si un membre est contraint de démissionner pour des raisons impérieuses avant la fin de son mandat de 3 ans, le Comité national du CENELEC dont il dépend sera invité par le CCMC à proposer un candidat chargé de reprendre jusqu'à son terme le mandat de son/sa prédécesseur(e). Le profil du candidat ainsi proposé devra remplir les critères susmentionnés.

Si ledit Comité national du CENELEC décline l'invitation, le CCMC invitera les Comités nationaux du CENELEC qui ne sont pas encore représentés au sein du CLC WG FINPOL à proposer un candidat respectant les critères susmentionnés. S'il est nommé par une décision du CA du CENELEC, le nouveau membre du CLC WG FINPOL devra immédiatement reprendre et jusqu'à son terme le mandat de son/sa prédécesseur(e).

## 6. Mandats

### Vice-Président(e) Finances (Président(e) du WG FINPOL du CENELEC)

Le/la Président(e) est nommé(e) pour effectuer un mandat de deux ans qui commence le 1er janvier de l'année suivant son élection comme Vice-président(e) Finances.

Ce mandat de 2 ans peut être renouvelé une fois pour une durée supplémentaire de 2 ans par décision de l'Assemblée générale du CENELEC avant la date anniversaire du nouveau mandat, mais ne peut jamais dépasser le mandat courant en tant que membre du Conseil d'administration.

Le/la Vice-président(e) Finances ne peut pas, à l'issue de son ou de ses mandats de Vice-président(e) Finances, être à nouveau nommé(e) membre du CLC WG FINPOL pour le mandat suivant, sauf si le Conseil d'administration du CENELEC l'autorise.

Membres du CLC WG FINPOL

Les membres du CLC WG FINPOL sont nommés pour un mandat de 3 ans qui commence le 1er janvier de l'année suivant immédiatement leur nomination. Chaque mandat de 3 ans est renouvelable, par décision du CA du CENELEC avant la date anniversaire du nouveau mandat.

## **Annexe 3 - Groupe de travail du CENELEC traitant des questions politiques (WG POL)**

### **Termes de référence**

#### **1. Rôle et définition**

Le groupe de travail du CENELEC traitant des questions politiques (CLC WG POL) rend compte de ses activités au Conseil d'administration (CA) du CENELEC.

Le WG POL du CENELEC est chargé de préparer des propositions sur des questions de politique générale en vue d'une décision du CA et du Comité présidentiel (PC), et de suivre la mise en œuvre de ces décisions.

#### **2. Responsabilités**

Le WG POL du CENELEC recommande au CA de prendre des décisions en particulier sur des sujets afférents:

- au suivi de la mise en œuvre de la stratégie du CENELEC,
- à l'évolution de la politique d'adhésion au CENELEC,
- à la contribution du CENELEC à la construction et à l'élargissement de l'UE et de l'Espace économique européen, et aux questions relatives au rôle d'interface du CENELEC avec les organismes nationaux de normalisation de pays ou de régions tiers (et affiliés) pour des sujets qui concernent uniquement le CENELEC,
- à la politique générale relative aux relations du CENELEC avec l'IEC et l'implication du CENELEC dans l'IEC,
- au suivi et à l'orientation des projets d'assistance technique dans le domaine de l'électrotechnique dirigés par le CCMC,
- à des contributions au PC et au JPG,
- à la discussion des relations avec la Commission européenne et avec les autorités réglementaires dans le secteur électrotechnique,
- d'autres missions, selon les décisions du Conseil d'administration.

#### **3. Méthodes de travail**

Le WG POL du CENELEC se réunit en présence ou à distance et au moins deux fois par an. Si nécessaire, des réunions supplémentaires peuvent être organisées sur invitation spécifique du/de la Président(e).

Bien qu'il se réunisse lorsque cela est nécessaire, le fonctionnement du CLC WG POL repose autant que possible sur l'utilisation d'outils électroniques en vue de garantir la transparence de ses activités.

Les réunions du WG POL du CENELEC prennent deux formes. La réunion peut se tenir en deux sessions: une première pour laquelle la participation est restreinte aux Membres (Comités nationaux) et une seconde qui est ouverte à des invités extérieurs pertinents (organisations Partenaires et Conseillers Européens), offrant ainsi une plateforme ouverte afin de recueillir les besoins et les commentaires des parties prenantes et d'assurer la pertinence des activités politiques du CENELEC vis-à-vis du marché.

Conformément au Guide 35 du CEN-CENELEC, le WG POL se réunit généralement dans le cadre de réunions communes avec le CACC POL du CEN, afin de discuter de questions politiques communes spécifiques et de faire des recommandations à la demande du Comité présidentiel, de l'un ou l'autre des Conseils d'administration, des deux Conseils d'administration lors de leur session conjointe ou à leur propre initiative. Le WG POL du CENELEC peut décider d'organiser une réunion propre s'il est nécessaire de discuter de questions politiques sectorielles qui ne concernent que le CENELEC.

Le CLC WG POL peut décider de créer des groupes ad hoc pour discuter de sujets spécifiques au sein d'un groupe restreint qui feront un projet de proposition à soumettre au CLC WG POL.



#### 4. Composition

Président(e) :	Vice-Président(e) Politique du CENELEC
Membres :	Tous les représentants des membres intéressés (en application du 4.2 de la Partie 1B du Règlement intérieur)
Secrétariat :	CCMC
Participants permanents :	Directeur/trice Général(e) du CEN-CENELEC
Observateurs:	Organisations partenaires (cf. le Guide 25 du CEN-CENELEC)

Le/la Président(e) peut inviter sur une base ad hoc d'autres personnes ou professionnels / experts pour contribuer aux débats sur des sujets particuliers.

#### 5. Nomination

##### Vice-Président(e) Politique

Le/la Vice-Président(e) Politique est proposé(e) par les Comités électrotechniques nationaux du CENELEC et nommé(e) par l'Assemblée générale du CENELEC en vertu de l'Article 21 des Statuts du CENELEC.

##### Membres du CLC WG POL

Les Comités nationaux et partenaires nomment les membres du CLC WG POL, avec au maximum un représentant par Comité national et partenaire.

Les Membres nommés doivent être en mesure de fournir une contribution active aux discussions politiques et avoir de l'expérience en matière de relations extérieures. Les Membres s'engagent à investir le temps adéquat pour assumer leurs responsabilités et sont encouragés à participer régulièrement aux réunions. Une absence à plus de deux réunions consécutives peut entraîner la destitution du WG POL pour le membre concerné.

#### 6. Mandats

##### Vice-Président(e) Politique (Président(e) du WG POL du CENELEC)

Le/la Président(e) est nommé(e) pour effectuer un mandat de deux ans qui commence le 1er janvier de l'année suivant son élection comme Vice-président(e) Politique. Chaque mandat de 2 ans peut être renouvelé une fois par l'Assemblée générale du CENELEC.

##### Membres du WG POL du CENELEC

La nomination des membres du WG POL du CENELEC sera confirmée tous les 3 ans.

La composition du WG POL du CENELEC est soumise une fois par an, pour information, au Conseil d'administration du CENELEC

## Annexe 4 - Groupe de coordination de la gestion (GCG) IEC-CENELEC

### Termes de référence

#### 1. Définition

Le Groupe de coordination de la gestion, ci-après dénommé **GCG**, fonctionne comme un forum dédié aux accords de haut niveau entre l'IEC et le CENELEC. Il sert de base pour la consultation des Membres sur des sujets qui concernent les deux organisations.

#### 2. Objectifs

Le GCG est destiné à :

- suivre la collaboration entre l'IEC et le CENELEC sur des sujets techniques, sur des questions relatives à la promotion ou sur toute autre question d'intérêt commun,
- débattre de sujets ayant trait à la normalisation électrotechnique,
- organiser des conférences et d'autres manifestations visant à promouvoir la normalisation électrotechnique et à mettre en lumière son mode de fonctionnement.

#### 3. Composition

Président(e) : Le/la Président(e) du CENELEC et le/la Président(e) de l'IEC, qui occupent cette fonction à tour de rôle, pendant un an.

Membres : jusqu'à six représentants par organisation

**CENELEC:** Président(e)  
Vice-Président(e) Politique  
Vice-président(e) Technique  
Vice-Président(e) Finances  
Directeur général/Directrice générale  
Président(e) élu(e) le cas échéant

**IEC:** Président(e)  
Vice-Président(e)s  
Secrétaire général(e)  
Président(e) adjoint(e)

Secrétariat : IEC/BC

#### 4. Méthodes de travail

Le fonctionnement du GCG repose autant que possible sur des échanges par des moyens électroniques et sur l'utilisation de l'outil collaboratif IEC-CENELEC Collaboration Tool.

Le GCG se réunit une fois par an, de préférence dans le cadre de la Réunion générale de l'IEC.

L'ordre du jour des réunions est mis à disposition un mois avant chaque réunion, sauf en cas de sujets ayant un caractère urgent et avec l'accord des participants.

## **Annexe 5 - Procédure d'appel**

### **1. Appel d'une décision d'une structure technique du CENELEC**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CENELEC doit soumettre l'appel avec les éléments et la documentation pertinents au/à la président(e) du BT et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du BT du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Le Bureau technique doit prendre sa décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

La décision du Bureau technique est définitive.

### **2. Appel d'une décision d'une structure technique CEN-CENELEC**

Le Membre ou l'organisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CENELEC doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète aux président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du BT du CEN et les délégués permanents au CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

Les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis au Comité présidentiel.

La décision du Comité présidentiel est définitive dans le cas des appels des décisions prises par des structures techniques CEN-CENELEC communes lorsque les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes pour le premier niveau d'appel.

### **3. Appel d'une décision du Bureau technique et du Conseil d'administration du CENELEC**

Le Membre doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation complète au/à la président(e) de l'Assemblée générale du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres de l'Assemblée générale du CENELEC du dépôt d'appel sous un délai d'un mois.

L'Assemblée générale doit statuer sur un appel lors de la première réunion qui suit le dépôt de celui-ci.

La décision de l'Assemblée générale est définitive.

### **4. Appel d'une décision prise par le Comité présidentiel**

Le Membre doit soumettre son appel avec les éléments pertinents et la documentation complète au Directeur général ou à la Directrice générale du CEN-CENELEC, qui doit informer l'Assemblée générale du dépôt de l'appel dans un délai d'un (1) mois à partir de la date de réception de celui-ci.

Les Assemblées générales du CEN et du CENELEC établiront une Commission d'appel (voir la Partie 1C du Règlement intérieur).

La décision de la Commission d'appel est définitive.

## 1C: Règlement d'organisation commun du CEN-CENELEC

### 1. Comité présidentiel et ses organes consultatifs

#### 1.1 Comité présidentiel

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 17, 18, 19 des Statuts du CEN et aux Articles 20, 21 et 22 des Statuts du CENELEC.*

Le Comité présidentiel est un organe commun créé par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC, mandaté par les Conseils d'administration des deux organisations pour exercer certaines fonctions décrites ci-après.

A cet égard, le Comité présidentiel gère et administre les questions non sectorielles communes au CEN et au CENELEC en matière de politique et de stratégie, dont :

- Les questions ayant trait à la politique d'adhésion et aux organisations bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC (nouveaux Membres éventuels, Affiliés, Organismes de normalisation compagnons). Toutes les questions concernant l'adhésion doivent, conformément aux Statuts, être confirmées par les AG respectives,
- les questions de stratégie communes, par exemple :
  - l'innovation & la recherche,
  - les relations extérieures,
    - avec des institutions européennes (CE, AELE, PE, Conseil),
    - avec des organisations représentant des intérêts sociétaux (PME, consommateurs, environnement, syndicats),
    - avec des organisations internationales (ISO, IEC, organisations régionales de normalisation, pays individuels),
    - avec des organisations européennes représentant des intérêts communs,
    - l'assistance technique.
- les questions du Groupe Commun des Président(e)s (JPG) CEN/CENELEC/ETSI et les questions générales liées à la stratégie de normalisation européenne,
- la conduite des processus de sélection pour le Directeur général/la Directrice générale commun(e) du CEN-CENELEC et la proposition d'un candidat pour une nomination par les Conseils d'administration du CEN et CENELEC,
- Les décisions concernant le domaine d'application, le champ d'activité et le programme de travail d'un Comité technique commun lorsque les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC ne peuvent pas parvenir à un accord,
- la politique de communication et de visibilité commune,
- l'identification d'éléments communs en vue de synergies / d'optimisation de ressources supplémentaires,
- l'accord de contrat de service CEN-CENELEC,
- Les décisions concernant les appels, s'ils relèvent de son domaine de compétence, conformément aux Statuts et au Règlement intérieur,
- La détermination des objectifs annuels, de la prime annuelle et des autres conditions d'emploi du Directeur général ou de la Directrice générale, conformément aux Statuts,
- La nomination du/de la président(e) du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) (voir les termes de référence à l'Annexe 1 de la partie 1D du Règlement intérieur),
- Le mandat du Comité en charge des rémunérations et des nominations (RENOCO) (voir les termes de référence à l'Annexe 1 de la partie 1C du Règlement intérieur).

Les questions techniques liées à ISO et à l'IEC sont de la responsabilité des CA et BT respectifs du CEN et du CENELEC.

Le comité présidentiel décide des appels lorsque les BT du CEN et du CENELEC arrivent à des décisions différentes concernant une instance technique commune des Associations.

De même, un appel doit être soumis au Comité présidentiel s'il concerne une décision prise par les Bureaux techniques du CEN et/ou du CENELEC au sujet d'une question commune au CEN et au CENELEC lorsque les décisions des deux Bureaux techniques sont différentes.

Les décisions prises par le Comité présidentiel peuvent faire l'objet d'un appel auprès de la Commission d'appel.

## 1.2 Organes consultatifs au Comité présidentiel

Le Comité présidentiel peut décider de créer des organes ou groupes consultatifs dans des domaines où le besoin d'être aidé par des experts spécifiques est identifié, tels que par exemple la représentation et la promotion du système européen de normalisation en dehors de l'Europe et le renforcement de l'interconnexion entre la normalisation, la recherche et l'innovation.

## 2. Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC)

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 24 des Statuts du CEN et à l'Article 25 des Statuts du CENELEC.*

Le Centre de Gestion du CEN-CENELEC est une entité de gestion technique commune établie par le CEN et le CENELEC, dirigée par le Directeur général/la Directrice générale et qui englobe l'ensemble du personnel dont le CEN et le CENELEC peuvent avoir besoin pour assurer le fonctionnement des deux Associations. Le Centre de gestion du CEN-CENELEC est normalement situé au même endroit que le siège social du CEN et du CENELEC.

Le Directeur général/la Directrice générale, ou son représentant, assure, à titre consultatif, le rôle de secrétaire des réunions du CEN et du CENELEC telles que celles :

- des Assemblées générales,
- des Conseils d'administration,
- du Comité présidentiel,
- de la Commission d'appel.

Et participe avec un rôle consultatif:

- aux Bureaux techniques,
- aux comités et autres groupes consultatifs établis par ces organes, sauf accord contraire.

## 3. Le Directeur général/la Directrice générale

*Les dispositions ci-après se rapportent aux Articles 22 et 24 des Statuts du CEN et aux Articles 23 et 25 des Statuts du CENELEC.*

Le Directeur général/la Directrice générale est responsable de la mise en œuvre des décisions des organes de l'Association. Le Directeur général/la Directrice générale, ou son/sa représentant(e), peut assister à toute réunion où sa présence est nécessaire en vue d'accomplir ses tâches. Le Directeur général/la Directrice générale gère les moyens financiers du CEN et du CENELEC et dirige le personnel du Centre de Gestion du CEN-CENELEC, et dispose de tous les pouvoirs pour recruter ou licencier du personnel.

Le Directeur général/la Directrice générale est nommé par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC, sur recommandation du Comité présidentiel, dont les décisions sont confirmées respectivement par les Assemblées générales de chaque organisation.

### Délégation de pouvoirs

Le Directeur général/la Directrice générale peut décider de déléguer ses pouvoirs de gestion et de représentation pour certaines de ses activités spécifiques (quotidiennes). On doit entendre par "activités quotidiennes", toute opération et toute décision n'allant pas au-delà des besoins quotidiens de la vie de l'association, ainsi que les décisions qui, compte tenu de leur faible importance, ou en raison de leur caractère d'urgence, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration ou du Comité présidentiel

Une telle délégation de pouvoir peut être révoquée à tout moment et sans raison particulière ou justification. Le Directeur général/la Directrice générale demeure responsable de l'exécution correcte de ses responsabilités ; par conséquent, la personne mandatée aura l'obligation de lui rendre compte et de fournir toutes les informations nécessaires lorsque cela est requis de telle sorte que le Directeur général/la Directrice générale puisse surveiller l'exécution correcte des pouvoirs qui ont été délégués.

S'il/elle est dans l'incapacité d'exercer les responsabilités qui sont essentielles pour les activités quotidiennes, et dans les cas de force majeure, le Directeur général/la Directrice générale peut déléguer les pouvoirs appropriés à l'équipe de direction.

Le Directeur général/la Directrice générale peut en particulier décider de déléguer certains pouvoirs mentionnés ci-dessous:

- approbation des dépenses et signature de contrats comme établi dans le système de management de la qualité du CCMC,
- pouvoirs ayant trait à l'organisation des réunions de gouvernance des Associations et pouvoirs concernant la représentation envers le Directeur/la Directrice responsable de la gouvernance,
- tout pouvoir ayant trait à la gestion quotidienne lorsque cela est jugé pertinent, donné à une personne choisie, considérée comme compétente (par exemple gestion des ressources humaines, budget, etc.),
- les actes de la gestion quotidienne et courante, tels que reçus et lettres de garantie envers des tierces parties, l'administration des systèmes de transport, de communication et bancaires, les contrats et tout autre sujet administratif, à une personne choisie jugée compétente.

Le Directeur général/la Directrice générale doit s'assurer que les pouvoirs délégués sont correctement compris et acceptés par la personne mandatée, si possible, par écrit.

Le Directeur général/la Directrice générale conserve les pouvoirs spécifiques qu'il/elle a pu déléguer.

## **4. Politique d'appel**

Un Membre peut faire appel d'une décision d'un organe commun ou d'une structure technique commune CEN-CENELEC lorsque cette décision est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou du CENELEC ou au Règlement intérieur.

Les organisations bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN ou le CENELEC (Guide 12 CEN-CENELEC) ou les organismes partenaires du CEN ou du CENELEC (Guide 25 CEN-CENELEC) peuvent faire appel d'une décision qui est considérée comme non conforme aux Statuts du CEN ou du CENELEC ou au Règlement intérieur et liée aux travaux réalisés par les structures techniques du CEN ou du CENELEC et auxquels l'organisation concernée a participé.

Des appels peuvent être déposés dans les trois premiers mois qui suivent la diffusion/le téléchargement de la décision.

Chaque partie doit supporter ses propres dépens ainsi que les dépenses engagées pour rassembler les éléments et documentation pertinents.

Dans le cas d'un appel concernant des travaux techniques/de normalisation, il convient que les travaux en cours se poursuivent pendant la durée d'examen de l'appel, sauf si le membre ou l'organisation qui a fait appel apporte la preuve qu'il existe un risque sérieux pour la santé, la sécurité, l'environnement ou la sécurité des personnes ou encore pour les règles de concurrence.

La charge de la preuve doit incomber au Membre ou à l'organisation qui fait appel qui présentera les raisons motivant l'appel et qui fournira les éléments ainsi que la documentation pertinents justifiant les faits invoqués, à savoir:

- Les documents attestant le processus/les décisions qui font objet de l'appel,
- La décision/la résolution qui fait l'objet de l'appel, avec sa date de diffusion,
- Le document attestant de la date de disponibilité des résultats du vote par correspondance,
- Le document attestant de la date de disponibilité de la décision prise en réunion,
- Le document attestant que les délais prévus pour prendre des mesures requises ont été respectés; etc.

Toute décision prise statuant sur un appel est définitive.

### **4.1 Appel d'une décision d'une structure technique commune CEN-CENELEC**

Le Membre, le partenaire ou l'organisation bénéficiant d'un cadre de coopération doit soumettre l'appel avec les éléments pertinents et la documentation aux président(e)s des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC et au Directeur général ou à la Directrice Générale du CEN-CENELEC, qui doit informer les membres du BT du CEN et les délégués permanents du dépôt d'appel sous un délai d'un mois ainsi que le Comité présidentiel.

Les Bureaux techniques du CEN et du CENELEC doivent prendre leur décision concernant l'appel dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de celui-ci.

Si les deux Bureaux techniques arrivent à la même décision, cette décision des Bureaux techniques est définitive.

Si les décisions des Bureaux techniques du CEN et du CENELEC sont différentes, l'appel doit être soumis au Comité présidentiel.

La décision du Comité présidentiel est définitive.

### **4.2 Commission d'appel**

Lorsqu'un appel concerne une décision du Comité présidentiel, les Assemblées générales du CEN et du CENELEC doivent, au cas par cas, établir et mandater une commission d'appel afin de traiter la demande.

La Commission d'appel est composée de six membres, dont la moitié élue par l'Assemblée générale du CEN et la moitié par l'Assemblée générale du CENELEC. Les membres de la Commission d'appel doivent parvenir à un accord et nommer le/la Président(e) de ladite commission, au plus tard lors de la première réunion. Le/la Président(e) disposera également de droits de vote.

Les Assemblées générales doivent s'assurer d'une représentation équilibrée de toutes les parties intéressées au sein de la commission d'appel.

Le/la Président(e) doit être nommé(e) par et parmi les membres de la Commission d'appel.

Le/la Président(e) doit convoquer les réunions.

Les décisions de la Commission d'appel doivent être prises à la majorité qualifiée des deux tiers des votes.

La décision de la Commission d'appel est définitive pour le CEN et pour le CENELEC.

La Commission d'appel décide de la validité de la décision qui fait l'objet de l'appel. La Commission d'appel peut par conséquent déclarer que la décision du Comité présidentiel est :

- a) nulle (non conforme aux statuts/au Règlement intérieur), auquel cas, elle doit renvoyer le sujet à l'organe de l'Association à l'origine de la décision; ou
- b) valide, auquel cas la décision contestée est considérée comme conforme aux Statuts et au Règlement intérieur et reste valide.

## **5. Coopération avec d'autres organisations européennes**

### **5.1 Commission européenne (CE) et Association européenne de libre-échange (AELE)**

Au regard du rôle politique joué par la Commission européenne et l'AELE dans la normalisation européenne, ces deux institutions européennes sont invitées à participer, avec le statut d'observateur, au travail des Associations.

La relation entre le CEN et le CENELEC d'une part, et la Commission européenne et l'AELE d'autre part, est décrite dans le Guide 4 du CEN/CENELEC « Principes Généraux pour la coopération entre le CEN, le CENELEC et l'ETSI et la Commission européenne et l'Association européenne de libre-échange », et elle est décrite en détail dans des documents conjointement convenus pour ce qui est des aspects contractuels.

### **5.2 Organisations européennes de normalisation**

Conformément à l'annexe 1 du règlement de l'Union européenne (UE) n° 1025/2012, le CEN, le CENELEC et l'ETSI sont les trois organisations européennes de normalisation reconnues. Elles ont convenu de travailler en étroite collaboration. Ce principe se reflète dans le Guide 3 du CEN/CENELEC « Accord de Coopération entre le CEN et le CENELEC » ainsi que dans l'Accord de base sur la coopération CEN/CENELEC/ETSI. Il est aussi inclus dans l'Annexe de la Partie 2 du Règlement intérieur.

Un Groupe Commun des Président(e)s CEN-CENELEC-ETSI agit comme forum de discussion sur des questions d'intérêt commun, pour délimiter les limites des travaux si nécessaire, et servir de base pour la consultation des Membres sur des questions qui concernent les trois organisations.

## **6. Coopération avec des organismes de normalisation qui ne sont pas Membres du CEN et/ou du CENELEC**

### **6.1 Affiliés**

L'affiliation avec le CEN et le CENELEC est possible pour un Organisme National de Normalisation ou un comité national qui est Membre (correspondant ou associé) de l'ISO ou de l'IEC respectivement, et qui représente, ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées, dans une économie de marché en évolution d'un pays voisin de l'UE ayant des liens avec l'UE ou l'AELE en rapport avec des conditions scientifiques, politiques et sociales pertinentes. Les détails relatifs au statut des Affiliés sont donnés dans le Guide 12 du CEN/CENELEC « Le concept d'affiliation avec le CEN et le CENELEC ».

### **6.2 Le concept d'organisme de normalisation compagnon du CEN et du CENELEC**

Le statut d'une organisation bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC (désigné CSB (Companion Standardization Body) du CEN et du CENELEC est possible pour un Organisme National de Normalisation ou un comité national (NC), qui est membre (correspondant ou associé) de l'ISO ou de l'IEC, respectivement, et qui représente, ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées, dans une économie de marché en évolution d'un pays qui n'est pas éligible pour obtenir le statut de membre du CEN et/ou du CENELEC ou d'Affilié du CEN et/ou du CENELEC.



Les détails relatifs au statut d'organisme de normalisation compagnon sont donnés dans le Guide 13 du CEN/CENELEC « Le concept d'affiliation avec le CEN et le CENELEC ».

### **6.3 Rapports avec d'autres organismes de normalisation**

Un Accord de coopération est proposé à tout organisme national de normalisation ou à tout comité national ne désirant pas devenir Affilié ou CSB, mais qui souhaite développer des relations officielles avec le CEN et/ou le CENELEC. Ce modèle de coopération peut comprendre des éléments tels que : l'échange d'information, le transfert de connaissances, la coopération dans les activités et les organes de normalisation.

Le mémorandum d'entente est un outil établi afin de lancer des relations de coopérations officielles avec un organisme régional de Normalisation reconnu.

## **Annexe 1 – Informatives**

### **Termes de référence du Comité en charge des rémunérations et des nominations (REmuneration and NOmination COmmittee - RENOCO)**

#### **1. Rôle et définition (et périmètre de ce groupe)**

Conformément à l'Article 17 des Statuts du CEN et à l'Article 20 des Statuts du CENELEC, le PC est un organe commun du CEN et du CENELEC qui a été créé par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC pour diriger et gérer les affaires des deux associations ayant trait à des sujets non sectoriels d'intérêt commun ; ces sujets englobent les questions de gestion et/ou les politiques communes, comme défini dans le Règlement intérieur (Partie 1C) et portant en particulier sur certaines décisions concernant le Directeur général/la Directrice générale ("DG") et, le cas échéant, le DG adjoint ou la DG adjointe.

Le Comité présidentiel, par sa décision 05/2020, a établi le Comité en charge des rémunérations et des nominations (REmuneration and NOmination COmmittee - RENOCO) qui assure auprès de lui un rôle de conseil avant toute décision concernant la sélection, les conditions d'emploi et la rémunération de l'équipe dirigeante du Centre de gestion du CEN-CENELEC (CCMC).

Le PC peut également (dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés) mandater expressément le RENOCO afin qu'il prenne lui-même certaines décisions.

Le Directeur général/la Directrice générale dispose des pouvoirs les plus étendus pour assurer la gestion des affaires courantes en vertu de l'autorité qui lui est donnée aux termes des Articles 22 (pour le CEN) et 23 (pour le CENELEC) des Statuts et du Règlement intérieur du CEN-CENELEC Partie 1C "Règlement d'organisation commun du CEN-CENELEC", Chapitre 3.

#### **2. Responsabilités (et livrables et délais attendus)**

Le RENOCO assume les responsabilités suivantes :

- il établit les objectifs annuels, la prime annuelle et les autres conditions d'emploi du Directeur général ou de la Directrice générale et, le cas échéant du DG adjoint ou de la DG adjointe,
- il fournit au ou à la DG des contributions concernant le plan de performance, de relève et de rétention des membres du Comité auprès du Directeur général/de la Directrice générale (DGC), en agissant en tant qu'organe consultatif ou à la demande expresse du ou de la DG,
- il assume toute responsabilité spécifique qui lui incombe par délégation du PC (s'inscrivant dans les limites des pouvoirs du PC).

#### **3. Rattachement**

Le RENOCO rend compte au Comité présidentiel (PC).

Le RENOCO formule des recommandations (ou prend des décisions, dans le cadre de mandats spécifiques) en se fondant sur le consensus. Si aucun consensus ne peut être trouvé, le RENOCO fournit au PC les termes du débat, afin que celui-ci prenne la décision en se fondant sur ces éléments portés à sa connaissance.

#### **4. Méthode de travail**

Le RENOCO organise ses réunions à distance, en présence ou en mode hybride selon le choix de son/sa président(e).

Il convient que le RENOCO se réunisse au moins 2 fois par an, normalement au cours du premier et du dernier trimestre.

## 5. Composition

### Membres disposant de droits de vote :

Le ou la Président(e) du CEN,  
Le ou la Président(e) du CENELEC,  
1 Vice-président(e) du CEN désigné(e) par le PC,  
1 Vice-président(e) du CENELEC désigné(e) par le PC.

### Membres sans droits de vote :

1 membre du Conseil d'administration désigné par le CA du CEN,  
1 membre du Conseil d'administration désigné par le CA du CENELEC,  
Le ou la Président(e) élu(e) du CEN, le cas échéant,  
Le ou la Président(e) élu(e) du CENELEC, le cas échéant.

Le Directeur générale ou la Directrice générale est invité(e) aux réunions du RENOCO, sauf pour les points de l'ordre du jour qui le ou la concernent.

Présidence : Le/la Président(e) du PC

Secrétariat: un membre de l'équipe de direction du CCMC

Les membres qui ont été désignés assisteront à toutes les réunions du Comité sans possibilité de se faire remplacer par un suppléant.

## 6. Désignation et critères de qualification

Les membres du RENOCO, agissent à titre personnel, dans le strict respect des exigences de confidentialité requises compte tenu de la nature des responsabilités qui leur incombent.

Les Président(e)s et les Président(e)s élu(e)s sont automatiquement désignés comme membres du RENOCO pendant toute la durée de leur mandat.

Les Vice-Président(e)s et les membres du Conseil seront élus après un appel à candidatures au sein du PC et des Conseils du CEN et du CENELEC respectivement. Une réélection en tant que dirigeant prolongera automatiquement leur nomination au RENOCO.

Chaque année, le secrétariat identifiera les éventuels postes à pourvoir pour remplacer les membres dont les mandats arrivent à leur terme et le ou la DG procédera à un appel à candidatures afin de garantir une composition complète du comité chaque année.

Les membres qui sont désignés après leur date d'entrée en fonction en tant que dirigeants resteront membres jusqu'à la fin de leur mandat.

Le PC donnera son accord à la composition finale en veillant au respect du niveau approprié de compétences et d'expérience et en tenant compte des éléments de genre et de diversité géographique et en se fondant sur les critères suivants :

- être un cadre dirigeant témoignant d'une vision stratégique étendue et globale ainsi que d'une bonne connaissance des activités du CEN et/ou du CENELEC,
- comprendre la démarche stratégique de la gestion des performances au sens large et comment elle contribue à la valeur et à la stratégie des entreprises; faire preuve d'une motivation individuelle et d'un parcours professionnel solide,
- démontrer des connaissances et une expérience d'application des mécanismes touchant au droit des entreprises et du travail, en particulier en relation avec les Statuts du CEN et les Statuts du CENELEC et avec le Règlement intérieur du CEN et du CENELEC,
- avoir une bonne connaissance de la gouvernance du CEN et du CENELEC.

## **7. Rôle et responsabilités des membres désignés**

Les membres du RENOCO s'engagent à :

- investir le temps nécessaire pour assurer les responsabilités décrites ci-dessus dans le but de participer activement aux discussions et de remplir leurs missions,
- faire preuve d'une pleine adhésion aux exigences de confidentialité et du RGPD,
- servir le groupe pendant toute la durée de leur mandat en tant que dirigeant sans possibilité de déléguer ou d'être remplacé par un suppléant.

## **8. Calendrier et ressources**

Le RENOCO est constitué pour une période de 3 ans. A l'issue de cette période, le PC confirmera ou révisera ses termes de référence dans le sens de la simplification qui découle des recommandations en matière de gouvernance.

Les ressources allouées au RENOCO peuvent inclure un consultant externe pour les sujets à l'étude, le temps passé par le/la Président(e), les membres désignés, les outils informatiques disponibles, et le rôle du secrétariat du CCMC.

## 1D: Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC

### Domaine d'application

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 8 des Statuts du CEN et à l'Article 8 des Statuts du CENELEC*

Dans le cadre de leur engagement à maintenir, améliorer et renforcer de manière continue l'efficacité du système européen de normalisation et dans une démarche d'amélioration continue vers l'excellence, le CEN et le CENELEC ont convenu, en 2012, d'adopter un ensemble de critères que tous leurs Membres doivent respecter. Ces critères applicables aux Membres ont été révisés en 2017 et en 2021 compte tenu des développements stratégiques au sein du CEN et du CENELEC et ils sont regroupés dans la Part 1D du présent Règlement intérieur.

Le Guide 22 du CEN-CENELEC "Guide on the organizational structure and processes for the assessment of the membership criteria of CEN and CENELEC", qui existe seulement en anglais décrit l'organisation et les processus de gestion et d'évaluation de la mise en œuvre des critères applicables aux Membres.

Tous les Membres sont régulièrement évalués pour vérifier qu'ils remplissent les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC. Certains Membres (en fonction de leur type d'adhésion) sont également soumis à des évaluations supplémentaires spécifiques pour vérifier s'ils satisfont à certaines obligations spécifiques.

Les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC sont pleinement en phase avec l'Accord OTC de l'OMC sur les obstacles techniques au commerce, Annexe 3 "Code de pratique pour l'élaboration, l'adoption et l'application des normes" et avec le règlement (UE) 1025/2012 portant sur la normalisation européenne du 25 octobre 2012 (désigné ci-après règlement UE 1025/2012). L'Article 5 ci-dessous contient un tableau qui fait la synthèse des correspondances pertinentes entre les critères applicables aux Membres du CEN et du CENELEC, l'Accord OTC de l'OMC et le règlement (UE) 1025/2012.

Le terme "Membre" est utilisé pour désigner un organisme national de normalisation (ONN) Membre du CEN ou un comité électrotechnique national (NC) Membre du CENELEC conformément aux définitions données à l'Article 7 des Statuts du CEN et à l'Article 7 des Statuts du CENELEC ; ils sont communément appelés "Membres" nonobstant les trois types d'adhésion, bleu, rouge ou jaune et ce, sauf spécification contraire. Il ne peut y avoir qu'un seul Membre par pays. Les Membres doivent satisfaire aux exigences suivantes :

1. Adopter les Normes européennes au niveau national et retirer les normes nationales en contradiction avec celles-ci
2. Être Membre (à part entière ou correspondant) de l'ISO dans le cas du CEN ou Membre de l'IEC (à part entière ou associé) dans le cas du CENELEC
3. Adhérer et se conformer aux principes de normalisation de l'Organisation mondiale du commerce
4. Être l'organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un Etat européen au sens de l'[Article 49 du traité sur l'Union Européenne](#) avec les relations suivantes avec l'Espace économique européen (EEE):
  - Membres de type bleu : Membres de l'Espace économique européen (EEE)
  - Membres de type rouge : Membres de l'AELE qui ne sont pas des Membres de type bleu ou issus d'états qui sont identifiés par les institutions de l'EU comme [Pays candidats à l'accession à l'EU](#)
  - Membres de type jaune : avoir conclu un accord avec l'Union européenne et démontrer une convergence ou une compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC

## Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

Les obligations que doivent remplir les Membres en tout temps sont décrites à l'Article 1 de la Partie 1D du présent Règlement intérieur.

L'affiliation au CEN et/ou au CENELEC est ouverte à un organisme national de normalisation ou à un comité électrotechnique national, si son pays figure dans la liste officielle des pays candidats à l'accession à l'Union Européenne, en vue de faciliter un alignement technique efficace sur les pays de l'EEE. Cette affiliation permet un accès privilégié aux travaux de normalisation du CEN et/ou du CENELEC et favorise l'intégration progressive de l'organisme candidat dans le système européen de normalisation. Voir également la Partie 1C.6.1 du présent règlement Intérieur. Les critères qui s'appliquent aux Affiliés sont décrits dans le Guide 12 du CEN-CENELEC.

Les obligations que doivent remplir les Affiliés sont décrites à l'Article 1 de la Partie 1D du présent Règlement intérieur.

Un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national, qui est membre de l'ISO ou de l'IEC, respectivement, et qui représente ou a l'ambition de représenter toutes les parties concernées, dans une économie de marché en évolution d'un pays qui n'est pas éligible pour obtenir le statut de membre du CEN et/ou du CENELEC ou d'Affilié du CEN et/ou du CENELEC peut conclure un accord-cadre avec le CEN et/ou le CENELEC. Les détails relatifs à ce statut sont donnés dans le Guide 13 du CEN/CENELEC « Le concept d'affiliation avec le CEN et le CENELEC ».

Voir également la Partie 1C.6.2 du présent règlement Intérieur. Les obligations que doit remplir un ONN/NC qui a conclu un accord-cadre avec le CEN et/ou le CENELEC sont décrites à l'Article 1 de la Part 1D du règlement Intérieur.

Les obligations des Affiliés et des organisations qui bénéficient d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC comme cela est décrit doivent toujours être remplies.

## 1. Principes de normalisation

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 8 des Statuts du CEN et à l'Article 8 des Statuts du CENELEC*

### 1.1 Transparence

Le principe de transparence suppose que des informations suffisantes et régulièrement mises à jour soient rendues facilement accessibles en temps utile pour permettre aux parties prenantes nationales et européennes de participer au travail normatif. Ceci concerne l'accès de toute partie activement impliquée dans un travail normatif spécifique aux contributions de toutes les autres parties activement impliquées dans le travail normatif concerné. Il convient d'établir des procédures prévoyant des délais et des modalités appropriés pour la soumission de commentaires écrits. Il convient que ces procédures soient diffusées de manière efficace à toutes les parties prenantes nationales et européennes intéressées.

#### a. Programme de travail

Le programme de travail complet des Membres doit être publié, au moins une fois par an, et mis gratuitement à la disposition du public sur le site web de l'organisation concernée ou par le biais d'autres publications pertinentes.

Ce programme de travail doit contenir des informations sur les normes nationales et européennes ainsi que sur les livrables de normalisation que l'organisation nationale envisage d'élaborer ou de modifier, qui sont en cours d'élaboration ou de modification et qui ont été adoptés au cours de la période du programme de travail précédent, à moins qu'il ne s'agisse de transpositions identiques ou équivalentes de Normes internationales ou européennes.

Le programme de travail indique pour chaque norme et chaque livrable de normalisation :

- l'objet,
- le stade atteint dans l'élaboration desdits livrables de normalisation,
- les références de toute Norme internationale servant de base.

#### b. Nouveaux sujets d'étude

Les Membres et Affiliés doivent appliquer la procédure de notification des travaux nationaux, qui prévoit un statut quo pour tous les travaux nationaux relevant d'un domaine de travail européen convenu, comme défini dans la Partie 2 du présent règlement Intérieur.

Toute référence à un nouveau sujet d'étude (NWI) doit être rendue publique et, sur demande, communiquée à la Commission européenne, au CEN ou au CENELEC, et aux autres Membres.

Au CENELEC, il convient de se conformer à la procédure de Vilamoura (Guide 8 du CENELEC).

#### c. Projets de documents

##### Documents de travail

Le Membre doit mettre à disposition les documents de travail d'une structure technique européenne donnée de manière à permettre à toutes les parties qui participent, au niveau national, au travail normatif en miroir de ladite structure technique européenne d'apporter des contributions et de soumettre des commentaires.

### **Projets de normes nationales**

Le Membre doit :

- garantir l'accès aux projets de normes nationales et aux autres projets de livrables de normalisation nationaux de manière à permettre à toutes les parties concernées, y compris celles établies dans les pays d'autres Membres, de participer à l'élaboration de la norme et de soumettre des commentaires dans le respect des règles établies,
- permettre à d'autres Membres de contribuer de manière active ou passive aux activités prévues en envoyant un observateur ou un intervenant dans le respect des règles établies.

Tout Membre peut demander à un autre Membre de lui fournir un projet de norme nationale. Le Membre doit tenir les parties concernées informées des actions engagées à la suite de tout commentaire qu'elles ont émis concernant le projet concerné.

Si la Commission européenne leur en fait la demande, les Membres de type bleu doivent lui transmettre tout projet de norme nationale, comme cela est stipulé à l'Article 4 du règlement européen 1025/2012.

#### **d. Livrables publiés – Documents finaux**

Le Membre doit assurer l'accès aux livrables publiés, tels que les normes, les spécifications techniques, d'autres livrables de normalisation, les guides et autres publications concernées.

De même, le Membre doit s'assurer que les informations appropriées concernant le retrait de normes soient mises à la disposition du public.

Le Membre doit fournir des informations au public sur le retrait de toute norme nationale en contradiction (voir aussi le paragraphe 1.5 « Cohérence »).

#### **e. Procédures d'enquête publique**

Les Membres et les Affiliés doivent avoir mis en place des procédures bien établies pour :

- garantir l'accès gratuit aux projets de normes soumis à commentaires pour toutes les parties intéressées dans le cadre d'une procédure d'enquête publique,
- prévoir un délai et des modalités appropriés pour que toutes les parties intéressées et toutes les parties prenantes puissent soumettre des commentaires écrits.

#### **f. Transparence des structures**

Les Membres doivent garantir la mise à la disposition du public d'informations générales concernant à la fois les instances de gouvernance et les structures techniques de leur organisation dans le but de faciliter la bonne compréhension du fonctionnement des Membres/Affiliés.

Des informations sont également attendues concernant les comités techniques et les groupes de travail des Membres ou des Affiliés ainsi que leur relation avec les comités techniques correspondants au niveau européen (CEN et CENELEC) et au niveau international (ISO et IEC).



## 1.2 Ouverture et développement durable

La participation aux travaux doit être ouverte à toutes les parties qui sont directement ou indirectement concernées par une activité particulière et, pour celles qui sont actives au sein des structures techniques du Membre, pour qu'elles le restent à toutes les étapes du travail normatif dans le respect des règles établies.

Le développement durable est un moyen permettant d'exprimer globalement les attentes de la société au sens large. Il s'agit de promouvoir et de faciliter la participation à l'élaboration des normes de toutes les parties prenantes, y compris de celles qui pourraient être sous-représentées telles que les petites et moyennes entreprises (PME) et les représentants des intérêts sociétaux de manière à véritablement garantir l'implication d'un large éventail de parties prenantes.

### a. Principe de participation ouverte

Les Membres doivent satisfaire au principe de participation ouverte à toute partie qui se sent concernée par un travail normatif spécifique, et ceci à toutes les étapes de l'élaboration d'une norme, conformément aux procédures qu'ils ont établies pour autoriser les participants.

Les Membres doivent également autoriser d'autres Membres à participer en tant qu'observateurs aux activités de leurs structures techniques et à recevoir les projets de normes et les informations concernant le travail normatif comme cela est spécifié au paragraphe 1.3.

### b. Principe de la représentation appropriée des intérêts des parties prenantes

Les Membres doivent avoir mis en place un processus afin d'identifier et prendre en compte les besoins de toutes les autres parties prenantes dans le but de faciliter une représentation et une participation appropriées aux travaux des structures techniques.

Les Membres doivent s'assurer de la représentation appropriée des parties prenantes au sein de leurs instances de gouvernance.

### c. Principe de la "délégation nationale"

*(Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 7.3 des Statuts du CEN et à l'Article 7.4 des Statuts du CENELEC).*

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC doivent être en mesure:

- d'obtenir une représentation et une expertise appropriées au sein de leurs comités techniques nationaux compétents, de manière à créer un consensus significatif entre toutes les parties prenantes nationales,
- de porter une position nationale au niveau européen.

Les Membres ont l'obligation d'exprimer leur vote sur toutes les décisions de l'Assemblée générale, nonobstant la forme des décisions (décisions prises en réunion ou par correspondance) ou de la participation aux réunions (participation à distance ou en présence).

### d. Développement durable

Les Membres doivent encourager et faciliter la participation de toutes les parties intéressées et de toutes les parties prenantes, y compris de celles qui pourraient être sous-représentées telles que les PME et les représentants des intérêts sociétaux.

Les Membres doivent identifier les moyens de participation les mieux appropriés selon la situation au niveau national.

### 1.3 Impartialité et consensus

Les Membres doivent assurer que leur organisation, les processus et les procédures en place, y compris la gestion des appels garantissent que le travail normatif est réalisé au sein d'une plateforme impartiale et neutre. Les règles en matière de procédure d'appel sont décrites dans les Parties 1A, 1B et 1C du présent règlement Intérieur selon le cas.

Les Membres doivent par ailleurs garantir que leur structure de gouvernance assure la neutralité en ce qui concerne la représentation des intérêts privés ou publics spécifiques au sein de leurs instances de gouvernance.

#### a. Impartialité du travail normatif

Les Membres doivent conserver une position d'impartialité et d'indépendance en maintenant un bon équilibre entre toutes les catégories d'intérêts, privées et publiques, économiques, sociétales et environnementales, représentées dans le processus d'élaboration des normes.

Les règles des Membres doivent garantir à toutes les parties prenantes impliquées dans le travail normatif, le même droit à exprimer leur opinion et à la voir dûment prise en compte.

Les règles des Membres doivent garantir que toutes les contributions sont dûment prises en compte sans qu'aucune soit a priori privilégiée ou négligée.

#### b. Consensus

Les Membres doivent s'assurer que le travail normatif reste collaboratif et fondé sur le consensus et qu'il tient compte de tous les points de vue exprimés et cherche à rapprocher les opinions divergentes.

Les Membres doivent avoir mis en place des règles et des processus afin de démontrer leur capacité à faciliter le consensus. Dans un souci de clarté, voici la définition du consensus telle qu'elle figure dans l'EN 45020:2006:

*“Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles.*

NOTE Le consensus n'implique pas nécessairement "l'unanimité.»

#### c. Neutralité d'intérêt, impartialité et indépendance de la gouvernance du Membre

Les Membres doivent s'assurer que leur structure est neutre vis-à-vis des intérêts spécifiques des parties prenantes privées et publiques qui font partie de leurs instances de gouvernance. Cela implique que les règles des Membres permettent le fonctionnement de leurs instances de gouvernance d'une manière qui garantisse que les facteurs externes et/ou les parties prenantes ne puissent pas exercer une influence indue sur leur indépendance ou leur impartialité.

Les structures et les règles des Membres doivent être fondées sur les principes suivants :

- L'indépendance juridique doit être prouvée par le statut juridique indépendant du Membre, qu'il s'agisse d'une entité publique, semi-publique ou privée,
- L'indépendance de fonctionnement doit être prouvée par :
  - o les actions menées par les instances de gouvernance, les structures techniques et le personnel du

Membre afin de préserver son indépendance vis-à-vis des parties prenantes qui le financent,

- o un fonctionnement permettant à toutes les parties intéressées de s'exprimer,
  - o la diversité des parties prenantes,
  - o une conduite impartiale des travaux ne favorisant aucune partie prenante par rapport à une autre.
- La structure de l'organisation des Membres doit démontrer que ceux-ci fonctionnent avec des pratiques organisationnelles et une gouvernance solides, que leurs instances de gouvernance et leurs structures techniques sont bien formalisées et qu'ils disposent de ressources financières et humaines stables et appropriées pour mener à bien les missions qui leur incombent.

## 1.4 Efficacité et pertinence

Le travail normatif est efficace lorsqu'il tient compte de tous les besoins appropriés et pertinents du marché et des progrès scientifiques et technologiques, ainsi que des besoins de la société et de la réglementation.

Les Membres doivent avoir mis en place des procédures leur permettant d'identifier et d'examiner les normes devenues, pour différentes raisons, obsolètes, inappropriées ou inefficaces.

Les Membres doivent s'assurer que le processus de travail produit les livrables attendus dans les délais convenus et que les parties concernées sont prêtes à supporter les coûts associés.

Les Membres doivent s'assurer que les publications techniques, tant au niveau national qu'europpéen, sont de haute qualité, dûment mises à jour et faciles d'accès pour les utilisateurs finaux.

Les Membres doivent être en mesure de répondre aux besoins du marché, aux progrès scientifiques et technologiques, ainsi qu'aux besoins de la société et de la réglementation. Les Membres doivent avoir établi des processus appropriés, afin de faciliter les contributions aux activités de normalisation du CEN et du CENELEC.

### a. Promotion d'un marché concurrentiel

Les Membres doivent s'assurer que les nouvelles normes n'entraînent pas une distorsion illégale du marché ou des effets négatifs pour la concurrence. Ils doivent en particulier garantir une politique transparente et cohérente du travail normatif, notamment concernant :

- la politique en matière de droits d'auteur (voir le Guide 10 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations),
- la conformité aux exigences en matière de droit de la concurrence pour les participants aux activités de normalisation (voir le Guide 31 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations),
- la politique en matière de brevets respectant des conditions équitables, raisonnables et non discriminatoires (FRAND) (voir le Guide 8 du CEN-CENELEC pour de plus amples informations).

### b. Accès facile pour les consommateurs et procédures de mise à jour régulière

Les Membres doivent s'assurer du maintien d'un niveau de qualité élevé de leurs normes et de leurs autres livrables de normalisation par l'utilisation de procédures de contrôle de la qualité adaptées qui incluent la vérification et le contrôle des documents avant leur publication. En outre, les Membres doivent garantir qu'ils ont mis en place tous les processus nécessaires leur permettant de mettre en œuvre des actions correctives si des

## Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

inexactitudes sont repérées dans des normes publiées, notamment dans le cas de normes traduites dans leur langue nationale. Les Membres doivent avoir mis en place des procédures pour l'intégration et le contrôle des actions correctives tout comme des actions préventives pour les cas similaires dans le futur.

De même, les Membres doivent assurer la mise à jour des normes afin de garantir leur pertinence dans le contexte de l'évolution des besoins du marché et de la réglementation ainsi que des progrès scientifiques et technologiques.

La mise à disposition des normes auprès des utilisateurs finaux implique également que les Membres fournissent aux consommateurs la meilleure assistance possible lors de leurs achats, de sorte que les publications qu'ils acquièrent soient les plus adaptées et les plus pertinentes pour répondre à leurs besoins.

### 1.5 Cohérence

Pour assurer la cohérence du système, il est important d'éviter l'élaboration de normes contradictoires. Par conséquent, la coopération et la coordination au sein du système européen du CEN et/ou du CENELEC sont essentielles.

Comme stipulé dans la partie 2 du Règlement intérieur du CEN-CENELEC, tous les Membres doivent mettre en application les Normes européennes, en remplissant deux obligations essentielles :

- Donner aux Normes européennes "EN" le statut de normes nationales, et,
- Retirer toute norme nationale en contradiction avec une Norme européenne.

Tous les Affiliés doivent mettre en application les Normes européennes en :

- Adoptant les Normes européennes élaborées par les structures techniques auxquelles ils participent comme normes nationales conformément à la Partie 2 du règlement Intérieur du CEN-CENELEC,
- En retirant toute norme nationale en contradiction avec une Norme européenne qu'ils adoptent.

Toutes les autres organisations (ONN/NC) qui bénéficient d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC sont invitées à prendre toutes les dispositions nécessaires pour adopter les Normes européennes et retirer toute norme nationale en contradiction avec ces dernières.

#### a. Cohérence au sein du système CEN et CENELEC

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent éviter toute duplication des travaux du CEN et du CENELEC au niveau européen ou tout chevauchement avec ceux-ci en mettant en œuvre un processus de coordination et de coopération aux différentes étapes du travail normatif, notamment pendant la planification, l'exécution des travaux et l'adoption.

En outre, pendant l'élaboration d'une norme et après son approbation, les Membres, les Affiliés et toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC ne doivent entreprendre aucune action qui puisse porter préjudice à l'harmonisation et, en particulier, ils ne doivent pas publier une norme nationale nouvelle ou révisée qui ne soit pas entièrement conforme à une Norme européenne existante du même domaine.

Après la publication d'une nouvelle Norme européenne, toutes les normes nationales qui sont en contradiction avec son contenu doivent être retirées avant la date de mise en application approuvée (Date de retrait).

Le CEN et le CENELEC doivent être dûment notifiés de toute dérogation par les Membres, conformément à la Partie 2 du règlement Intérieur. Le rapprochement des principaux groupes de règlements techniques avec les

directives en vigueur dans l'Espace économique européen ou avec la réglementation équivalente en Suisse constitue un moyen privilégié pour atteindre cet objectif;

Tous les Membres doivent s'employer à mettre pleinement en œuvre l'intégralité des Normes européennes du CEN et du CENELEC. Au moment de leur demande d'adhésion, le taux de mise en application est fixé à 80 % au minimum des normes et autres livrables du CEN et/ou du CENELEC.

Les Membres doivent également avoir mis en place une procédure efficace de notification des travaux nationaux, incluant un « statu quo » sur tous les travaux nationaux relevant des domaines de travaux européens adoptés (voir aussi le paragraphe 1.1, b).

### **b. Cohérence externe au niveau international**

Les Membres doivent s'assurer que leurs activités sont gérées en conformité avec les dispositions et les pratiques établies par l'Accord de Vienne entre le CEN et l'ISO et par l'Accord de Francfort entre le CENELEC et l'IEC. Dans ce cadre, les Membres doivent promouvoir la coopération et la coordination avec les autres organismes internationaux de normalisation concernés et éviter la duplication ou le chevauchement des activités de normalisation.

### **c. Cohérence des travaux avec la règle “un sujet-une norme”**

Lorsqu'un nouveau sujet d'étude est proposé, les Membres doivent effectuer des contrôles systématiques pour éviter tout risque de duplication ou de contradiction avec des normes existantes. Cette obligation qui consiste à s'assurer de l'absence de chevauchement dans les activités de normalisation traduit le principe selon lequel « à un sujet correspond une seule norme ».

Étant donné que certaines activités de normalisation peuvent avoir une incidence sur les politiques publiques (par exemple, dans le domaine de la surveillance du marché), les Membres doivent rechercher la participation des agents et organismes publics à chaque fois que nécessaire. Par conséquent, les règles et les procédures des Membres doivent donner la possibilité de participer aux organismes publics nationaux compétents.

### **d. Lien avec la réglementation nationale**

Le Membre doit disposer d'un système permettant d'identifier le rôle potentiel de la normalisation en appui à la réglementation.

Dans ce contexte, le Membre doit, en tant que de besoin, rechercher la participation des agents et organismes publics, en particulier dans le cas des normes élaborées en appui à la réglementation (par exemple, dans le cadre de l'établissement de la présomption de conformité à la réglementation, dans le domaine de la « Nouvelle approche »).

Les Membres de type jaune signaleront toute nouvelle norme nationale destinée à venir à l'appui de leur réglementation, et celles liées à la conformité à leur réglementation.

## **1.6 Viabilité et stabilité**

Les Membres jouent un rôle clé dans les systèmes de normalisation européen et national. Il est attendu qu'ils s'acquittent de leurs missions et assurent la continuité des activités en toutes circonstances. Ce principe traduit les dispositions statutaires concernant les obligations financières des Membres, mais il signifie aussi, de façon plus générale, que les Membres doivent s'assurer de leur viabilité financière et de leur stabilité juridique à long terme.

Dans ce contexte, le Membre, l'Affilié et toutes les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent également satisfaire aux exigences du CEN et du CENELEC sur la mise en œuvre d'une politique adéquate en matière de droits de propriété intellectuelle, DPI (en accord avec les Guides CEN-CENELEC correspondants) et le maintien d'une infrastructure adéquate, comme expliqué ci-dessous.

Une reconnaissance gouvernementale formelle en tant qu'organisme national de normalisation/Comité électrotechnique national désigné Comité national (NC), constitue une exigence fondamentale de ce principe.

### **a. Stabilité financière et viabilité**

La stabilité financière et la viabilité constituent des conditions préalables que le Membre doit remplir, quel que soit son statut juridique, pour rester Membre et assurer un engagement stable dans le travail normatif.

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent garantir leur capacité à payer leur cotisation annuelle. Les cotisations sont calculées annuellement conformément au Guide 21 du CEN-CENELEC et elles sont approuvées par l'Assemblée générale, conformément à l'Article 8 des Statuts du CEN et à l'Article 8 des Statuts du CENELEC.

Les Membres de type jaune ont l'obligation de payer une contribution financière complémentaire qui est calculée annuellement à partir de la subvention de fonctionnement de l'UE et de l'AELE pour le CEN et le CENELEC combinée à un facteur de pondération, avec comme objectif de venir à l'appui du système européen de normalisation. Cette contribution fait partie intégrante de la cotisation de membre.

### **b. Reconnaissance nationale**

Les Membres, les Affiliés et les organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC doivent être reconnus en tant qu'organisme national de normalisation ou comité électrotechnique national officiel dans leurs pays respectifs. La reconnaissance nationale peut résulter par exemple d'une loi nationale, d'un acte administratif public, ou d'un accord privé conclu avec l'autorité nationale compétente.

Les Membres du CENELEC, les Affiliés et les organisations bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CENELEC doivent également être reconnus dans leurs pays comme une organisation officiellement compétente dans le domaine de la normalisation électrotechnique.

### **c. Infrastructures et ressources**

Les Membres doivent s'assurer de disposer à tout moment d'une infrastructure adaptée, d'un personnel compétent et d'un système informatique ainsi que de processus de gestion de la qualité appropriés, pour remplir leur mandat et leurs obligations au niveau national et européen.

Le Membre doit garantir :

- une gestion efficace du travail normatif au niveau national,
- une gestion efficace des échanges de données au sein des systèmes CEN et CENELEC respectivement, et,
- une participation efficace aux structures techniques et aux instances de gouvernance au niveau européen.

#### **d. Protection des intérêts juridiques et des droits de propriété intellectuelle (DPI) du CEN-CENELEC**

La stabilité du système est également garantie par deux niveaux de protection des DPI.

##### Au niveau national :

La réglementation nationale applicable en matière de DPI ne doit pas être en contradiction avec la politique et les pratiques établies du CEN-CENELEC selon

- le Guide 8 du CEN-CENELEC en matière d'application de la politique commune sur les brevets (et autres droits statutaires de propriété intellectuelle basés sur les inventions), disponible seulement en anglais,
- le Guide 10 du CEN-CENELEC en matière de distribution, de ventes et de droits d'auteur des publications CEN-CENELEC, disponible seulement en anglais,
- le Guide 24 du CEN-CENELEC en matière d'utilisation et de protection des marques déposées et des noms de domaine du CEN et du CENELEC, disponible seulement en anglais.

Dès lors qu'un Membre a connaissance d'une règle, d'une disposition ou d'une loi en vigueur ou à l'état de proposition au niveau national en contradiction avec ce qui existe au niveau européen, il doit en informer immédiatement le CEN et le CENELEC.

Le pays est membre signataire des accords internationaux suivants de l'Organisation mondiale de la protection intellectuelle (OMPI) :

- Le protocole de Madrid de 1989 concernant l'enregistrement international des marques, basé à Genève, en Suisse,
- La convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques.

##### Au niveau de l'organisation :

Les politiques et pratiques commerciales et juridiques internes du Membre sont en total accord avec les guides CEN-CENELEC susmentionnés. La même chose s'applique aux Affiliés et à toutes les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

La politique du Membre en ce qui concerne la participation de ses représentants aux activités du CEN et du CENELEC au niveau technique et de la gouvernance est conforme au Guide 31 qui traite du droit de la concurrence pour les participants aux activités CEN-CENELEC. La même chose s'applique aux Affiliés et à toutes les autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

## **2. Demande d'adhésion au CEN ou au CENELEC**

### **2.1 Procédure de demande d'adhésion**

Une organisation qui présente une demande afin de devenir Membre du CEN et/ou du CENELEC (c'est à dire : l'organisme candidat) doit être en mesure de suivre le rythme de travail du système CEN-CENELEC afin d'en bénéficier pleinement et ne pas ralentir les progrès du CEN et/ou du CENELEC qui sont conduits par les besoins du marché. À cet égard, l'organisme candidat doit satisfaire aux critères complémentaires suivants pour adhérer au CEN et/ou au CENELEC.

Conformément à l'Article 7 des Statuts du CEN et à l'Article 7 des Statuts du CENELEC, un organisme candidat peut faire une demande d'adhésion pour devenir Membre de type bleu, de type rouge ou de type jaune, en

fonction des critères qu'il remplit.

L'organisme candidat doit être officiellement reconnu dans son pays comme l'organisme de normalisation officiel compétent dans tous les domaines relevant du CEN (qui couvre tous les secteurs économiques, à l'exception de ceux qui dépendent du CENELEC ou de l'ETSI) et/ou dans tous les domaines relevant du CENELEC. Pour satisfaire aux critères permettant de déposer une demande afin de devenir Membre d'un des trois types, l'organisme candidat doit montrer qu'il a pleinement mis en application au moins 80 % des normes du CEN ou du CENELEC.

Tout organisme candidat doit être Membre (à part entière ou correspondant) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et/ou Membre (à part entière ou associé) de la Commission électrotechnique internationale (IEC), selon le cas. Tout organisme candidat doit garantir qu'il a mis en place toutes les mesures nécessaires pour respecter l'obligation de voter, soit en personne soit par des moyens de communication électroniques, comme stipulé dans les Articles 8 et 11 des Statuts du CEN et les Articles 8 et 11 des Statuts du CENELEC.

Les règles statutaires de l'organisme candidat doivent être entièrement compatibles avec les critères applicables aux Membres susmentionnés, y compris avec le mode d'organisation de la normalisation volontaire appliqué par le CEN et/ou le CENELEC.

L'admission d'un nouveau Membre par les Assemblées générales du CEN et/ou du CENELEC doit être fondée sur la preuve objective que l'organisme candidat est capable de se conformer aux Statuts du CEN et du CENELEC en matière d'adhésion à savoir l'Article 7 des Statuts du CEN et l'Article 7 de ceux du CENELEC, et aux critères et principes applicables aux Membres cités ci-dessus, à la suite de l'évaluation menée par des experts indépendants et coordonnée par le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) au regard des critères susmentionnés.

### **2.2 Procédure pour devenir Membre de type bleu**

Un organisme candidat qui fait une demande d'adhésion en tant que membre de type bleu au CEN et/ou au CENELEC doit être un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un pays membre de l'Espace économique européen (EEE) comme cela a été établi par l'accord sur l'EEE (signé en 1992 et entré en vigueur en 1994), les pays concernés étant communément désignés pays EEE AELE.

Le CEN et le CENELEC doivent évaluer si le processus de rapprochement de la réglementation nationale de l'organisme candidat avec celle de l'UE a atteint le stade où le cadre réglementaire de la normalisation volontaire est en place et complètement opérationnel.

Le CEN et le CENELEC doivent évaluer s'il existe des conditions à la pleine application du règlement UE 1025/2012 concernant les activités de normalisation.

### **2.3 Procédure pour devenir Membre de type rouge**

Un organisme candidat qui fait une demande d'adhésion en tant que membre de type rouge au CEN et/ou au CENELEC doit être un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national dans un pays qui ne remplit pas les conditions pour le statut de membre de type bleu, mais qui est cependant soit :

- un pays de l'AELE, soit
- un pays qui a entamé son processus d'adhésion pour devenir membre de l'UE ou de l'AELE.

L'organisme candidat doit être en mesure de prouver qu'un accord formel a été signé entre l'UE ou l'AELE et son pays dans le but d'engager le processus d'adhésion. Un tel accord démontre que les principaux critères de préadhésion sont remplis, entre autres en ce qui concerne la conformité aux normes et règles de l'EU. La liste complète des pays qui ont obtenu le statut de pays candidat à l'UE se trouve sur le site Internet de la Commission



européenne : Pays candidats - Elargissement - Environnement - Commission européenne (europa.eu).

Le CEN et le CENELEC doivent consulter la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE avant de prendre la décision d'admettre un organisme au titre de membre à part entière, notamment en ce qui concerne les décisions prises par l'Union européenne concernant les étapes préparatoires à l'intégration du pays candidat au marché intérieur dans le cadre des négociations d'adhésion.

Le rapport d'évaluation qui permet au CEN et/ou au CENELEC de prendre leurs décisions doit évaluer si le processus de rapprochement du système national de l'organisme candidat avec celui de l'UE/de l'AELE a atteint le stade où le cadre réglementaire de la normalisation volontaire est en place et complètement opérationnel.

Le rapport d'évaluation qui permet au CEN et/ou au CENELEC de prendre leurs décisions doit aussi évaluer si la réglementation technique préexistante qui autoriserait l'adoption (ou le maintien) de règles techniques en contradiction avec les Normes européennes, ce qui contraindrait le Membre potentiel, soit à ne pas appliquer toutes les EN, soit à demander systématiquement des divergences A, est abrogée autant que possible ou modifiée de sorte que les Normes européennes jouent le même rôle sur le marché national et sur le marché intérieur européen. Le rapprochement des principaux groupes de règlements techniques avec les directives en vigueur dans l'UE ou avec la réglementation équivalente constitue un moyen privilégié pour atteindre cet objectif.

Le CEN et le CENELEC doivent être dûment notifiés d'une telle dérogation par les Membres, conformément à la Partie 2 du règlement Intérieur.

## 2.4 Procédure pour devenir Membre de type Jaune

Un organisme candidat qui ne remplit pas les critères pour devenir un Membre de type bleu ou de type rouge, peut faire une demande d'adhésion en tant que Membre de type jaune, s'il est un organisme national de normalisation ou un comité électrotechnique national d'un pays européen capable de démontrer une convergence ou une compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC, et qui a conclu un accord avec l'UE.

L'organisme candidat doit démontrer que son cadre réglementaire national atteste d'une convergence ou d'une compatibilité avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique. En outre, il convient que l'accord signé avec l'UE par l'état d'origine de l'organisme candidat contienne un mécanisme de règlement des différends qui couvre les obstacles techniques au commerce. Il convient que le cadre juridique national et/ou l'accord avec l'UE inclue des dispositions traitant au moins deux des éléments suivants :

- la participation des organismes de normalisation de l'état européen concerné aux organisations européennes (ou régionales) de normalisation,
- La réglementation nationale stipule la présomption de conformité avec la législation pour l'utilisation volontaire des Normes européennes harmonisées,
- tout autre élément démontrant une convergence équivalente vers les Normes européennes et le travail de normalisation européen.

L'organisme candidat doit présenter une demande d'adhésion contenant des pièces justificatives prouvant qu'il est parvenu à "la convergence ou la compatibilité réglementaire", qu'il revendique et qui est décrite ci-dessus. Ces documents doivent être étudiés dans le cadre de la procédure d'évaluation.

Le rapport d'évaluation destiné à permettre au CEN et/ou au CENELEC de prendre leur(s) décision(s), doit :

- contenir une évaluation indiquant si le processus de convergence ou de compatibilité du système national de l'organisme candidat avec celui de l'UE/de l'AELE a atteint le stade où le cadre réglementaire national est en place et complètement opérationnel.

- évaluer si la réglementation technique préexistante qui autoriserait l'adoption (ou le maintien) de règles techniques en contradiction avec les Normes européennes, ce qui contraindrait le Membre potentiel, soit à ne pas appliquer toutes les EN, soit à demander systématiquement des divergences A, est abrogée autant que possible ou modifiée de sorte que les Normes européennes jouent le même rôle sur le marché local et sur le marché intérieur européen.

Pour la première évaluation, les évaluateurs doivent être nommés par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC sur recommandation du Comité présidentiel et les coûts d'évaluation doivent être pris en charge par l'organisme candidat. Le Comité Présidentiel peut consulter le MRMC pour identifier les évaluateurs.

Le CEN et le CENELEC doivent consulter la Commission européenne et le Secrétariat de l'AELE avant de prendre la décision d'admettre un organisme au titre de membre à part entière.

Le guide 22 du CEN-CENELEC fournit des informations détaillées complémentaires sur le processus d'évaluation des demandes d'adhésion au CEN et au CENELEC.

### **3. Conformité aux critères applicables aux Membres**

#### **3.1 Procédure d'évaluation de la conformité aux critères applicables aux Membres**

##### **a. Obligation de processus d'évaluation périodique**

Tous les Membres sont soumis à des rapports d'évaluation réguliers qui servent à évaluer si les critères applicables aux Membres demeurent satisfaits et si les Membres remplissent leurs obligations.

Les Membres de type bleu et ceux de type rouge ont l'obligation de fournir tous les trois ans un rapport d'évaluation pour confirmer qu'ils sont conformes aux critères applicables aux Membres sur la base d'une autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001 ou d'une évaluation par des pairs comme spécifié dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

Les Membres de type jaune ont l'obligation de soumettre chaque année un rapport d'évaluation, afin de prouver qu'ils remplissent les critères applicables aux Membres, comme spécifié dans le Guide 22 du CEN-CENELEC. Les deux premières années qui suivent leur adhésion en tant que Membres de type jaune, ils doivent être évalués par des pairs, mais tous les trois ans, il convient qu'ils se soumettent à une évaluation externe, portant essentiellement sur la compatibilité réglementaire.

En particulier, les Membres de type jaune doivent soumettre tous leurs accords avec l'UE ou tout autre élément et document qui certifie qu'ils respectent la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour le CEN et du CENELEC.

Tous les rapports d'évaluation sont soumis au MRMC qui s'assure que tous les Membres sont conformes aux critères qui leur sont applicables et remplissent leurs obligations.

Le Comité présidentiel conduit le processus d'évaluation, en pleine collaboration avec les Assemblées générales du CEN et du CENELEC (AG). Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) gère ce processus y compris les activités d'évaluation, les comptes rendus et les actions de suivi avec les Membres.

## **b. Rôle du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (Membership Relations and Monitoring Committee, MRMC)**

Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) est un organe mandaté par le Comité présidentiel, qui rend compte à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Comité présidentiel.

Le MRMC gère le système d'évaluation du CEN et du CENELEC et assure la qualité globale, la cohérence et l'impartialité de l'autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001, de l'évaluation par des pairs ou du rapport d'évaluation externe.

Le MRMC est chargé de tous les processus d'évaluation liés à l'adoption et à la conformité aux critères applicables aux Membres de tous les Membres actuels, ainsi que de l'évaluation de la conformité auxdits critères des organismes candidats et des organismes qui sont les successeurs juridiques de Membres du CEN ou du CENELEC, d'Affiliés ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

Le MRMC gère également l'évaluation d'un éventuel manquement d'un Membre, dès lors qu'il reçoit une notification à ce sujet, sur la base du niveau de criticité décrit dans le Guide 22 et à l'Annexe 2.

Les principales missions du MRMC sont décrites plus en détail dans les termes de référence (ToR) approuvés par les Assemblées générales du CEN et du CENELEC en octobre 2012 (Annexe 1).

## **c. Procédures pour la fourniture des rapports d'évaluation**

Il existe trois modèles approuvés de processus d'évaluation: "Exercice d'autoévaluation combiné à la certification EN ISO 9001", "Exercice d'évaluation par des pairs" et évaluation externe.

Les Membres de type bleu et de type rouge sont libres de choisir le modèle d'évaluation qu'ils préfèrent. Les Membres de type jaune sont évalués selon le processus d'évaluation par des pairs tous les deux ans et sont soumis à une évaluation externe tous les trois ans. L'évaluation externe doit examiner la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour les activités du CEN et du CENELEC.

### **▪ Exercice d'autoévaluation combinée à la certification EN ISO 9001**

Un Membre du CEN-CENELEC qui opte pour ce modèle doit organiser et conduire son autoévaluation combinée avec la certification EN ISO 9001 et adresser le rapport correspondant au MRMC. La périodicité de ce rapport d'évaluation est de trois ans pour les Membres de type bleu et les Membres de type rouge.

Les Membres qui ont choisi cette option doivent avoir mis en place à leurs frais un système de management de la qualité (SMQ), certifié selon l'EN ISO 9001. Le Membre doit avoir mis sur pied une équipe d'évaluateurs internes capable de démontrer que tous les critères applicables aux Membres dans leur périmètre et toutes les exigences sont satisfaits, avant d'effectuer l'audit selon l'EN ISO 9001. L'évaluateur interne doit réaliser un suivi annuel dans le cadre de la certification selon l'EN ISO 9001 pour s'assurer de la conformité aux critères applicables aux Membres.

L'autoévaluation, combinée avec le rapport de certification selon l'EN ISO 9001, doit être envoyée au MRMC pour évaluation et acceptation. Un plan d'action ultérieur en cas de non-conformité doit faire l'objet d'un accord avec l'auditeur externe avant son envoi au MRMC. Le cas échéant, le MRMC formule des recommandations et commentaires sur des possibilités d'amélioration, avec échange d'exemples de bonnes pratiques.

## Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

Le MRMC contrôle en outre la réalisation de l'autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001 et compare les résultats des rapports pour définir de bonnes pratiques.

En cas de non-conformités, voir l'Article 4 ci-dessous.

### ▪ **Évaluation par des pairs**

Un Membre du CEN et/ou du CENELEC qui opte pour l'évaluation par des pairs est évalué par des évaluateurs pairs individuels ou par des équipes d'évaluateurs pairs, en fonction de la taille de l'organisme Membre.

Les évaluateurs pairs sont des personnes compétentes désignées pour mener à bien les évaluations et pour rendre compte en conséquence au MRMC. Elles s'engagent à être indépendantes dans leur jugement et leur comportement et elles sont désignées par le/la Président(e) du MRMC qui se fonde sur les critères définis dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

Le MRMC assure l'organisation du processus d'évaluation par des pairs y compris la gestion efficace des visites des évaluateurs pairs.

L'évaluation par des pairs consiste à évaluer et étudier les documents fournis, comme preuve de conformité, par le Membre et à visiter le site conformément aux bonnes pratiques d'audit. Les évaluateurs pairs envoient leur projet de rapport d'évaluation pour commentaires au Membre qui est évalué. Si le rapport n'est pas accepté, le MRMC doit intervenir pour faciliter les échanges.

Le rapport final est envoyé pour évaluation au MRMC qui formule aussi des recommandations et des commentaires concernant les correctifs et améliorations possibles. Le MRMC fait également état des bonnes pratiques des autres Membres sur des sujets spécifiques.

En cas de non-conformités, voir l'Article 4 ci-dessous.

### ▪ **Évaluation externe**

Lors de la demande d'adhésion en tant que Membre jaune, et ensuite tous les trois ans, cette évaluation consiste à évaluer et étudier les documents fournis comme preuve de conformité par l'organisme Membre de type jaune et à assurer la visite correspondante du site conformément à la bonne pratique d'audit.

L'évaluation externe doit en particulier inclure la prise en compte de tous les accords avec l'UE ou de tout autre élément et documents qui certifient la convergence ou la compatibilité réglementaire avec les règlements essentiels qui régissent le marché unique dans les domaines qui sont pertinents pour le CEN et du CENELEC.

Les évaluateurs doivent être nommés par les Conseils d'administration du CEN et du CENELEC sur recommandation du Comité présidentiel et les coûts d'évaluation doivent être pris en charge par l'organisme candidat. Le Comité Présidentiel doit consulter le MRMC pour identifier les évaluateurs. Les évaluateurs doivent posséder la compétence nécessaire pour réaliser l'évaluation, en satisfaisant aux exigences des évaluateurs pairs et juridiques comme stipulé dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.

## **3.2 Changement de statut juridique**

Un organisme national de normalisation, Membre du CEN, ou un comité national Membre du CENELEC peut décider de changer de statut juridique ou être appelé à le faire par les autorités publiques nationales ou peut encore être remplacé par un nouvel organisme dans le domaine de la normalisation au niveau national.

Alors que les cas mentionnés ci-dessus peuvent conduire de jure ou de facto à un nouvel organisme, le respect des critères applicables aux Membres du CEN-CENELEC est une exigence à laquelle tous les Membres du CEN et/ou du CENELEC, actuels et futurs, doivent satisfaire à tout moment.

Les Affiliés ou toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC sont également tenus par les règles de succession.

Toute nouvelle organisation nationale qui demande à devenir membre du CEN et du CENELEC en tant que successeur légitime d'un Membre, d'un Affilié ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC, doit s'assurer qu'elle remplit tous les critères applicables aux Membres requis, y compris la reconnaissance formelle en tant qu'unique organisme national de normalisation/comité national officiel reconnu dans son pays.

En outre, les changements de statut juridique peuvent s'accompagner d'une restructuration de l'organisation touchant le personnel, les activités et la structure. Ces changements ne doivent pas avoir d'impact sur la capacité du "nouveau" Membre national, du "nouvel" Affilié ou de la "nouvelle" organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC à suivre le rythme de travail et ne doivent pas ralentir les progrès du CEN et du CENELEC qui sont conduits par les besoins du marché.

### **a. Statut du successeur juridique**

Un nouvel organisme de statut juridique différent de celui du Membre existant du CEN et/ou du CENELEC auquel il déclare être en droit de succéder au CEN et/ou au CENELEC, doit être en mesure d'apporter la preuve de sa déclaration de succession juridique en remettant les documents pertinents si cela est requis. Il doit être reconnu et enregistré dans son pays en tant qu'organisme de normalisation officiel compétent pour tous les domaines relevant du CEN et/ou du CENELEC. La même chose s'applique aux Affiliés et aux autres organisations (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et le CENELEC.

Les règles statutaires de l'organisme qui succède à un Membre, un Affilié ou une autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC existant doivent être entièrement compatibles avec les critères applicables aux Membres mentionnés ci-dessus et avec le mode d'organisation de la normalisation volontaire telle qu'elle est appliquée par le CEN et/ou le CENELEC.

### **b. Traitement de l'évaluation du statut d'une nouvelle entité juridique qui succède à un Membre existant**

L'acceptation au sein du CEN et du CENELEC d'un organisme en tant que successeur d'un Membre, d'un Affilié ou d'un organisme bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC par les Assemblées générales du CEN et/ou du CENELEC doit être fondée sur des preuves objectives ; ces preuves doivent attester de la capacité dudit organisme successeur d'un Membre, d'un Affilié ou d'une autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC à se conformer aux critères statutaires applicables aux Membres du CEN et du CENELEC (Article 7 des Statuts du CEN et Article 7 des Statuts du CENELEC) ainsi qu'aux critères applicables aux Membres susmentionnés, à l'issue de l'évaluation réalisée par des experts indépendants sous la houlette du Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC.

Le MRMC peut décider de demander une évaluation par des pairs à tout moment pour confirmer la conformité aux critères applicables aux Membres.

Suivant une pratique bien établie, en cas de changement de statut juridique, l'agrément de l'Assemblée générale doit être nécessaire.

## 4. Perte du statut de Membre

*Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 9 des Statuts du CEN et à l'Article 9 des Statuts du CENELEC*

### 4.1 Raisons motivant la perte du statut de Membre

Conformément à l'Article 9 des Statuts du CEN et à l'Article 9 des Statuts du CENELEC, la perte de la qualité de Membre peut résulter d'une démission volontaire ou d'une exclusion.

#### a. Démission

Tout Membre est libre de démissionner du CEN et/ou du CENELEC. La démission est adressée par écrit au siège social de l'Association et prend effet à la fin de l'année en cours si elle est notifiée pendant le premier semestre, et à l'expiration de l'année suivante si elle est notifiée pendant le second semestre.

#### b. Exclusion

Les raisons qui motivent une exclusion sont décrites dans les Statuts du CEN et dans les Statuts du CENELEC :

- Le Membre perd son statut légal de personne juridique distincte,
- Le Membre ne paie pas l'entièreté de sa cotisation dans les six semaines suivant l'envoi de la mise en demeure du Directeur général ou de la Directrice générale,
- Le Membre ne remplit plus les critères applicables aux Membres, tels qu'ils sont définis à l'Article 9 des Statuts du CEN et à l'Article 9 des Statuts du CENELEC,
- un manquement grave aux obligations de Membre a été constaté,
- Le Membre ne participe pas, de manière répétée, aux réunions de l'Assemblée générale, soit il n'est pas présent physiquement, soit il n'utilise pas les moyens de communication électroniques, soit il ne donne pas de procuration.

Un Membre qui perd son statut légal de personne juridique distincte doit en informer sans tarder le CEN et/ou le CENELEC par une notification officielle adressée au MRMC. La procédure d'escalade est alors enclenchée, comme stipulé au paragraphe 4.2.a ci-dessous.

Si le Membre ne paie pas l'entièreté de sa cotisation en dépit de la mise en demeure du Conseil d'administration envoyée par le Directeur général ou la Directrice générale, la procédure officielle d'exclusion doit être déclenchée dans les six semaines suivant la date de la mise en demeure. Le/la Président(e) de l'organisation concernée doit convoquer une réunion de l'Assemblée générale comme stipulé au paragraphe 4.2.c.

Une non-conformité due au fait qu'un Membre ne remplit pas ses obligations ou à un manquement grave doit être évaluée par le MRMC conformément aux lignes directrices qui précisent les degrés de non-conformité tels qu'ils figurent à l'Annexe 2 et dans le Guide 22, et la procédure applicable doit être mise en œuvre conformément au paragraphe 4.2.a.

Les Membres ont l'obligation de participer régulièrement aux réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale et d'y exprimer leur vote. Les Membres sont libres de donner une procuration afin d'être convenablement représentés s'ils sont eux-mêmes dans l'incapacité de participer à une réunion. Si un Membre est absent lors de trois réunions consécutives et qu'il ne remplit pas son obligation de vote plus de trois fois au cours d'une année civile, soit en personne soit en donnant procuration, le/la Président(e) du CEN ou du CENELEC doit informer le MRMC de ce manquement et celui-ci doit enclencher la procédure conformément au paragraphe 4.2.a.

## 4.2 Procédure d'escalade

*(Les dispositions ci-après se rapportent à l'Article 9.1.2 des Statuts du CEN et du CENELEC)*

Dans le but, d'une part, d'instaurer confiance et responsabilité vis-à-vis du système CEN-CENELEC et, d'autre part, d'atteindre l'objectif d'excellence prévu dans les dispositions concernant les critères applicables aux Membres, le CEN et le CENELEC s'efforcent de contrôler que les obligations des Membres sont satisfaites à tout moment. Tout non-respect, toute non-conformité ou tout manquement est apprécié en appliquant un mécanisme d'escalade, qui est expliqué ci-dessous et dont le détail figure à l'Annexe 3.

### **a. Procédure devant le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC)**

L'organe qui a pour charge d'évaluer le manquement et qui établit le niveau de gravité de la non-conformité est le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC).

Si une non-conformité ou un manquement grave aux critères ou obligations applicables aux Membres est détecté, le Membre concerné doit travailler avec un évaluateur pair désigné ou un évaluateur externe pour y remédier. Si une divergence de positions est constatée, le MRMC doit être informé par l'évaluateur pair ou l'évaluateur externe de la non-conformité, et le Membre est libre de faire connaître ses commentaires.

Dans les cas où un évaluateur pair n'intervient pas, par exemple en cas d'absence répétée aux réunions de l'Assemblée générale, le MRMC doit inviter le Membre à fournir des justifications.

Le MRMC invitera le Membre à remédier à la non-conformité dans un délai donné. En l'absence de preuve qu'une solution a été apportée dans le délai convenu et si, à la suite d'un échange par écrit donnant les raisons motivant la défaillance, la non-conformité persiste, le/la Président(e) du MRMC informera le Comité présidentiel de la situation. En outre, tous les Membres sont informés par le CCMC qu'il existe potentiellement un problème avec un Membre de l'Association.

### **b. Procédure devant le Comité présidentiel**

Le Comité présidentiel, dès lors qu'il a été informé d'une non-conformité ou d'une absence répétée de participation/de vote lors des réunions de l'Assemblée générale, décide d'examiner plus en détail la situation avec l'aide de l'évaluateur pair ou de l'évaluateur externe avec l'objectif d'aider à trouver une solution, y compris par le biais d'une aide juridique.

Si, à ce stade, le rapport d'évaluation fourni au MRMC est positif, le MRMC doit informer le Comité présidentiel et le CCMC de son côté les autres Membres de la manière dont la situation a été réglée.

Si le rapport d'évaluation reste négatif, le MRMC informe le Comité présidentiel et le/la Président(e) de l'Association convoque une réunion de l'Assemblée générale.

### **c. Procédure devant l'Assemblée générale**

L'Assemblée générale doit inviter le Membre à fournir la preuve qu'il a pris des mesures immédiates et efficaces pour apporter un correctif. L'Assemblée générale peut décider de réduire certains des droits du Membre qui a manqué à certaines de ses obligations, avec effet immédiat, si cela est jugé nécessaire.

En l'absence de preuve qu'une solution efficace a été apportée dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle il a été demandé de remédier à la situation, le Conseil d'administration recommande à l'Assemblée générale d'exclure le Membre défaillant.

## Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

Lors d'une réunion à l'initiative du/de la Président(e), l'Assemblée générale prend une décision par vote secret à la majorité des deux tiers des Membres présents ou représentés. Une telle décision entraîne la perte du statut de Membre avec effet immédiat. La décision d'exclusion est sans appel et elle est communiquée à titre informatif à la Commission européenne conformément au règlement 1025/2012 et au secrétariat de l'AELE.

Les étapes détaillées de la procédure d'escalade et d'exclusion sont décrites dans le Guide 22 du CEN-CENELEC.



## 5. Correspondance entre les exigences applicables aux Membres, les critères OMC/OTC et le règlement (UE) 1025/2012

Exigence	Critère OMC/OTC	Règl. 1025/2012
<b>1. Transparence</b>		
1.1 Programme de travail	Oui	Art. 3.2
1.2 Nouveaux sujets d'étude	Oui	Art. 3.5
1.3 Projets de Documents	Oui	Art. 4
1.4 Livrables publiés - Documents finaux	Oui	Non
1.5 Procédures d'enquête publique pour toutes les parties intéressées	Oui	Non
1.6 Transparence des structures	Non	Non
<b>2. Ouverture et développement durable</b>		
2.1 Participation ouverte à chaque étape du travail normatif	Oui	Art. 4
2.2 Principe de la représentation appropriée des intérêts des parties prenantes au sein des structures techniques	Oui	Non
2.3 Principe de la représentation appropriée des intérêts des parties prenantes au sein des instances de gouvernance	Non	Non
2.4 Une délégation unique représentant la position nationale (Principe de la "délégation nationale")	Non	Non
2.5 Développement durable	Oui	Art. 6
<b>3. Impartialité et consensus</b>		
3.1 Impartialité du travail normatif	Oui	Non
3.2 Consensus	Oui	Non
3.3 Neutralité d'intérêt, impartialité et indépendance de la gouvernance du Membre	Non	Non
<b>4. Efficacité et pertinence</b>		
4.1 Activités pour répondre aux besoins du marché, aux progrès scientifiques et technologiques, ainsi qu'aux besoins de la société et de la réglementation	Oui	Non
4.2 Normes favorisant le fonctionnement d'un marché concurrentiel	Oui	Non
4.3 Publication de normes de haute qualité dûment mises à jour et faciles d'accès pour les consommateurs	Oui	Art. 6(f)
<b>5. Cohérence</b>		
5.1 Prévention de toute duplication et de tout chevauchement du travail normatif au niveau européen (CEN-CENELEC) 'Cohérence interne au sein du système'	Non	Art. 3.6
5.2 Prévention de toute duplication et de tout chevauchement du travail normatif au niveau international (ISO, IEC), "cohérence externe avec d'autres systèmes"	Non	Non
5.3 Prévention de toute duplication et de tout conflit entre secteurs, dans le cadre du programme de travail ou de la collection de normes publiées du Membre, et avec les exigences légales nationales	Non	Art. 7

<b>Exigence</b>	<b>Critère OMC/OTC</b>	<b>Règl. 1025/2012</b>
5.4 Complémentarité avec les exigences légales	Non	Art. 7 et 10
<b>6. Viabilité et stabilité</b>		
6.1 Stabilité financière et viabilité	Non	Non
8.3 Reconnaissance nationale	Non	Art. 27
6.3 Infrastructures et ressources	Non	Non
6.4 Protection des intérêts juridiques du CEN-CENELEC, y compris les droits de propriété intellectuelle (DPI), et la politique commerciale	Non	Non

## **Annexe 1**

### **Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC**

#### **Termes de référence**

**Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits  
Membres du CEN-CENELEC (MRMC)**

**Termes de référence**

#### 1. Rôle et définition

Le Comité des relations avec les Membres et du suivi desdits Membres du CEN-CENELEC (MRMC) est un comité créé par décision de l'Assemblée générale du CEN (*Résolution CEN AG 32/2012*) et de l'Assemblée générale du CENELEC (*AG52/32*).

Le rôle du MRMC est le suivant :

- a. gérer le modèle d'évaluation du CEN-CENELEC et assurer la qualité globale, la cohérence et l'impartialité des rapports d'évaluation (autoévaluation combinée à la certification selon l'EN ISO 9001, évaluation par des pairs ou évaluation externe) ; assurer une gestion fluide et efficace avec une approche cohérente des évaluateurs internes ou pairs grâce à des processus adaptés, à l'élaboration et à la maintenance des documents et modèles nécessaires, ainsi qu'à la sélection et à la formation d'évaluateurs qualifiés.
- b. s'efforcer de suivre une démarche d'amélioration continue des définitions des critères applicables aux Membres à partir de l'expérience acquise.
- c. assurer un suivi efficace des résultats des rapports concernant les évaluations réalisées et coordonner et faire connaître les bonnes pratiques auprès des Membres du CEN-CENELEC dans le but de faciliter, par des mécanismes appropriés, l'échange d'informations entre les Membres.
- d. coordonner le processus d'évaluation des organisations qui déposent une demande d'adhésion au CEN et au CENELEC.

Le MRMC est chargé de tous les processus d'évaluation liés à l'adoption et à la conformité aux critères applicables aux Membres de tous les Membres actuels, ainsi que de l'évaluation de la conformité auxdits critères des organismes candidats et des organismes qui sont les successeurs juridiques de Membres du CEN ou du CENELEC, d'Affiliés ou de toute autre organisation (ONN/NC) bénéficiant d'un cadre de coopération avec le CEN et/ou le CENELEC.

Le MRMC gère également l'évaluation d'un éventuel manquement d'un Membre qui lui a été notifié sur la base du niveau de criticité décrit à l'Annexe 2.

#### 2. Rapport

Le MRMC est un organe mandaté par le Comité présidentiel qui rend compte aux Assemblées générales par l'intermédiaire du Comité présidentiel.

### 3. Responsabilités et missions

Le MRMC remplit ses responsabilités au travers des principales missions suivantes :

- Cohérence globale et impartialité du modèle d'évaluation  
Le MRMC :
  - approuve les plans annuels d'évaluation en accord avec les Membres concernés et conformément aux Statuts et au présent Règlement intérieur,
  - est décisionnaire en ce qui concerne les réclamations portant sur le travail et/ou sur les écarts de conduite des évaluateurs dans le cas des évaluations par des pairs, y compris l'évaluation des éventuels manquements notifiés,
  - traite les informations qui résultent des évaluations, y compris celles des rapports qui peuvent avoir un caractère confidentiel absolu (ce qui signifie que lesdites informations ne doivent pas être divulguées hors du MRMC) ou qui peuvent n'être que partiellement confidentielles (ce qui signifie que lesdites informations ne doivent pas être divulguées à des parties prenantes externes qui ne font pas partie des Membres).
- Gestion efficace par des processus et des documents adaptés et des évaluateurs qualifiés  
Le MRMC :
  - reçoit des Membres leur autoévaluation combinée aux rapports EN ISO 9001 et les accepte après examen et propositions de recommandations du/de la Président(e),
  - reçoit des évaluateurs les rapports d'évaluation par des pairs et les accepte après examen et propositions de recommandations du/de la Président(e),
  - procède à une revue régulière des documents guides pertinents, tels que les lignes directrices d'évaluation, le modèle de rapport des évaluateurs, la liste des documents pertinents à prendre en compte, etc., et propose des améliorations aux instances de gouvernance du CEN et du CENELEC,
  - choisit, et désigne les évaluateurs pairs après un appel à candidatures,
  - assume un rôle de conseil auprès du Comité présidentiel concernant les évaluateurs externes.
- Amélioration continue des définitions des critères applicables aux Membres  
Le MRMC :
  - organise, aussi souvent que nécessaire, une revue régulière des critères applicables aux Membres et propose aux instances de gouvernance du CEN et du CENELEC des améliorations des documents guides pertinents.
- Suivi des rapports et des retours concernant la diffusion des bonnes pratiques  
*Pour chaque Membre : Le MRMC :*
  - Assure à chaque Membre un retour fondé sur le rapport d'évaluation,
  - Examine et approuve les conclusions globales du/de la Président(e) concernant l'évaluation réalisée et les propositions de recommandations pour chaque Membre concerné,
  - Joue un rôle de conseil concernant les bonnes pratiques identifiées et invite les Membres à échanger des informations avec d'autres Membres concernés,
  - Communique les conclusions globales du MRMC sur l'évaluation réalisée au Membre qui y a été soumis, accompagnées des recommandations et conseils sur les échanges de bonnes pratiques. Dans le cas d'une évaluation par des pairs, les recommandations peuvent aussi contenir des commentaires spécifiques formulés par les évaluateurs.

*Pour le Comité présidentiel :*

- Le/la Président(e) du MRMC rend compte du processus et des constats au Comité présidentiel selon ce qui est approprié,
- Le MRMC rend compte des bonnes pratiques identifiées qui peuvent être prises en compte et partagées - et éventuellement adoptées - par tous les Membres du CEN et du CENELEC.

*Pour les communautés CEN et CENELEC :*

Le MRMC :

- Fournit une fois par an un "Rapport sur les Membres et leur suivi" aux Conseils d'administration/Assemblées Générales du CEN et du CENELEC, qui est au préalable validé par le Comité présidentiel, et qui expose :
  - les principaux résultats des évaluations réalisées au cours de l'année,
  - les bonnes pratiques qui ont été identifiées dans les rapports d'évaluation les plus récents à prendre en compte par les Membres, afin de les sensibiliser aux actions possibles d'amélioration du système,
  - les tendances annuelles de meilleure conformité aux critères (par exemple bonnes pratiques indiquées au cours des années précédentes et leur taux de mise en application par les Membres évalués dans l'année).
- Peut aussi proposer, dans son "Rapport sur les Membres et leur suivi", des actions pour l'amélioration du système aux instances de gouvernance compétentes.

*Pour les autres parties prenantes:*

Le MRMC :

- Dans le but de promouvoir et d'accroître la visibilité du système de normalisation CEN-CENELEC, si cela lui est demandé par le Comité présidentiel, rend public une vue générale des principaux résultats des rapports d'évaluation dans un document de synthèse général, en s'assurant que seules les informations non confidentielles sont portées à la connaissance de tous.
- Evaluation des organismes qui déposent une demande d'adhésion au CEN et au CENELEC  
Le MRMC :
  - Supervise la sélection des évaluateurs qui seront chargés d'étudier si tous les critères définis dans le Règlement intérieur Partie 1D 'Exigences applicables aux Membres du CEN et du CENELEC' afin de devenir Membre de type bleu ou de type rouge du CEN et du CENELEC sont remplis, et assure un rôle de conseil auprès du Comité présidentiel concernant les évaluateurs pour les Membres de type jaune.
  - Valide le rapport d'évaluation avant qu'il soit soumis aux instances de gouvernance compétentes du CEN et du CENELEC.

#### 4. Méthodes de travail

Le MRMC organise des réunions en présence ou hybrides selon le choix du/de la Président(e), mais avec au moins une réunion par an en présence.

Le comité prend ses décisions en recherchant le consensus. Le/la Président(e), les membres nommés par le CEN et le CENELEC prennent les décisions. Toutefois, lorsqu'une décision concerne un organisme national auquel appartient un membre nommé, ce dernier n'assiste pas à la réunion du MRMC.

Le Directeur général/la Directrice générale assiste aux réunions du comité à titre d'observateur avec un rôle de conseil.

### 5. Composition

La composition du comité est la suivante :

- le/la Président(e) nommé(e) par le Comité présidentiel
- deux membres nommés par le CEN – désignés par l'Assemblée générale du CEN
- deux membres nommés par le CENELEC – désignés par l'Assemblée générale du CENELEC
- Le Directeur général/la Directrice générale qui assiste aux réunions du comité à titre d'observateur avec un rôle de conseil
- Secrétariat : CCMC

Le/la Président(e) peut aussi inviter un expert qu'il/elle estime compétent pour participer aux discussions du comité, en s'assurant du respect de la confidentialité des informations, dans les cas où cela est nécessaire.

### 6. Désignation et critères de qualification

#### Président(e)

Le/la Président(e) du MRMC :

- est nommé(e) pour un mandat de 4 ans par le comité présidentiel après un appel à candidatures auprès des Membres du CEN et du CENELEC pour agir à titre personnel.

Le/la candidat(e) éligible doit être affilié(e) soit:

- i. À un Membre de type bleu ou à un Membre de type rouge,
- ii. soit à un Membre de type jaune dès lors qu'il a été pendant au moins cinq ans Membre de type jaune avant le début du mandat en tant que Président(e) du MRMC;

- reçoit une compensation financière pour les jours consacrés à ses missions, comme cela est fixé par les instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Le/la Président(e):

- est impartial(e),
- a la confiance de l'ensemble de la communauté CEN et CENELEC,
- possède une bonne connaissance de la normalisation européenne,
- a des compétences de leadership et une expérience de direction senior,
- détient une expérience dans la pratique des systèmes de management de la qualité,
- a fait part de son intention de consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assurer des résultats satisfaisants.

Le/la Président(e), outre les missions décrites dans la Section 3, assure :

- la finalisation, la cohérence et la qualité globale de chaque rapport d'évaluation,

- la mise à jour en continu du modèle d'évaluation en élaborant des propositions d'amélioration pour le MRMC,
- la communication appropriée avec chaque Membre concernant les sujets liés au rapport d'évaluation,
- le Business Plan annuel des évaluations.

#### Autres membres du MRMC

Deux membres du MRMC sont désignés par l'Assemblée générale du CEN et deux autres par l'Assemblée générale du CENELEC, après un appel à candidatures auprès des Membres du CEN et du CENELEC. Ils sont désignés pour un mandat de 3 ans et sont rééligibles pour un mandat supplémentaire de 3 ans. Ils renoncent à toute représentation d'intérêts spécifiques de l'organisme qui les a nommés et agissent à titre personnel.

Les membres du MRMC nommés par le CEN et le CENELEC doivent :

- posséder une bonne connaissance de la normalisation européenne,
- détenir une expérience dans la pratique des systèmes de management de la qualité,
- avoir des compétences de leadership et une expérience de direction senior,
- avoir la confiance de l'ensemble de la communauté CEN et CENELEC,
- faire part de leur intention de consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assurer des résultats satisfaisants.

### 7. Rôles et responsabilités des membres nommés

Les membres du MRMC s'engagent à:

- investir le temps nécessaire pour assurer les responsabilités décrites ci-dessus dans le but de participer activement aux discussions et de remplir leurs missions; et
- agir au mieux des intérêts collectifs pendant toute la durée de leur mandat sans possibilité de déléguer ou d'être remplacé par un suppléant.

### 8. Calendrier et ressources

Le/la Président(e) du MRMC est désigné(e) pour un mandat de 4 ans. Le/la Président(e) reçoit une compensation financière pour les jours consacrés à ses missions, comme cela est fixé par les instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Les autres membres sont désignés pour un mandat de 3 ans et sont rééligibles pour un mandat supplémentaire de 3 ans.

### 9. Tâches administratives et soutien du CCMC

Le MRMC reçoit le soutien du CCMC pour la réalisation de ses tâches administratives.

Le CCMC est aussi le premier point de contact pour toute demande des Membres du CEN et du CENELEC liée

## Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

aux pratiques et aux processus d'évaluation.

Un membre du personnel du CCMC assure l'administration des travaux du comité (réunion et flux d'informations) et assiste le/la Président(e) dans des missions identifiées spécifiques concernant la préparation et le suivi des réunions du comité.

Le CCMC apporte son soutien à la préparation du MRMC par des comptes rendus réguliers au comité présidentiel et aux autres instances de gouvernance du CEN et du CENELEC.

Le conseiller juridique s'occupera, entre autres, de la coordination de tous les aspects contractuels/juridiques. Dès lors que cela est approprié, le/la chef(fe) de projet "Qualité" du CCMC est aussi impliqué(e) dans les actions de soutien au MRMC ou dans les autres tâches identifiées liées aux systèmes de management de la qualité.



## Annexe 2

## Conformité et non-conformités des Membres à leurs obligations

CLASSE	DEFINITION
<b>Pleine conformité</b>	Le Membre satisfait pleinement à toutes les obligations. Aucun reproche à formuler concernant l'attention apportée aux éléments particuliers et constat d'une vision originale.
<b>Conformité avec des observations</b>	Le Membre satisfait à toutes les obligations mais il manque des éléments de preuve spécifiques. Une attention est à porter à certaines exigences spécifiques avec une marge d'amélioration. Le Membre qui a été évalué est encouragé à répondre aux observations et un plan d'actions est nécessaire pour poursuivre son évolution afin de se rapprocher d'un fonctionnement optimum.
<b>Conformité avec sujet de préoccupation</b>	Le Membre satisfait à toutes les obligations pour le moment mais il est nécessaire d'être attentif à certaines exigences spécifiques car les pratiques du Membre peuvent donner lieu à l'avenir à une non-conformité. Il est attendu du Membre qui a été évalué qu'il apporte des réponses aux préoccupations exposées en présentant au MRMC un plan d'actions et un échéancier appropriés de mise en œuvre. La réponse doit contenir une analyse de la cause première et de son ampleur et dérouler un plan d'actions correctives.
<b>Non-conformité de faible importance</b>	Le Membre ne satisfait pas à une exigence applicable aux Membres pour un ou plusieurs critères. Une action corrective immédiate est nécessaire et des éléments attestant de sa mise en œuvre sont fournis au MRMC. Il est attendu du Membre qui est évalué qu'il réponde à une non-conformité de faible importance en menant une action corrective immédiate. La réponse doit contenir, dans un plan d'actions approprié, une analyse de la cause première et de son ampleur et des explications des actions correctives et préventives et des éléments <u>objectifs attestant de la mise en œuvre.</u>
<b>Non-conformité moyenne ou critique</b>	Le Membre ne satisfait pas à une exigence applicable aux Membres pour un ou plusieurs critères. Toutefois, le MRMC peut décider que plusieurs non-conformités considérées comme de faible importance peuvent donner lieu à une non-conformité moyenne ou critique car cela peut être révélateur d'un problème systémique.

## Annexe 3

### Procédure d'escalade en cas de non-conformités

En cas de non-conformités, le processus indicatif sera le suivant:

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps: T0	temps cumulé: T0	
Evaluation par des pairs : en cas de divergences de positions entre le Membre et les évaluateurs pairs concernant les non-conformités dans le rapport d'évaluation			Le Membre peut envoyer ses propres observations par écrit ou des clarifications au MRMC pour que celui-ci les prenne en compte lorsqu'il étudiera le rapport concerné
Le MRMC reçoit un rapport qui mentionne une ou plusieurs non-conformités aux critères applicables aux Membres et le Membre a déjà indiqué dans le rapport comment il entend traiter la non-conformité.	0	4 semaines Rapport du/de la président(e) du MRMC + réunion du MRMC	A la suite du rapport du/de la président(e) du MRMC, le MRMC évalue l'impact possible de la non-conformité aux critères applicables aux Membres à savoir "faible, "moyen" ou "critique" ainsi que la solution et le calendrier proposés. Le MRMC approuve les actions correctives et le calendrier proposés.
<b>Remarque</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Le CCMC doit en informer le MRMC à la réunion qui suivra	1 semaine	Réunion du MRMC	Possibilité de <i>rappel</i> formel du MRMC
<b>Constat inquiétant</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Revue CCMC avec le Membre et le CCMC doit en informer le MRMC	2 semaines	3 semaines	Possibilité d' <i>Avertissement</i> formel du MRMC
<b>Non-Conformité</b> A la date limite convenue, le Membre n'a pas pris les actions correctives prévues	Date limite	1 semaine	Le Membre doit expliquer les raisons du retard constaté et indiquer une nouvelle date limite.
Le/la président(e) du MRMC doit avoir une discussion préliminaire avec le Membre (avec le soutien du CCMC) et doit en informer le MRMC	+ 2 semaines	3 semaines	Le/la président(e) doit décider s'il convient de convoquer une réunion ad hoc + Possibilité d' <i>Avertissement</i> formel
Le MRMC doit envoyer des questions écrites au membre.	+ 1 semaine	4 semaines	-
Réponses du Membre	+ 2 semaines		-

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps: T0	temps cumulé: T0	
Le MRMC étudie les réponses et, s'il ne les considère pas satisfaisantes, fait part de la situation au comité présidentiel. Le CCMC informe les Membres nationaux en conséquence	+ 2 semaines	8 semaines	Tous les Membres nationaux ont été informés qu'un Membre du CEN et/ou du CENELEC pose potentiellement un problème.
Le comité présidentiel examine la situation et décide d'envoyer un évaluateur pair auprès du Membre pour une investigation sur site et toute autre action de soutien (y compris un conseil juridique complémentaire) à traiter par le MRMC et le CCMC	+ 4 semaines	12 semaines	-
Visite de l'évaluateur sur site et préparation d'un rapport d'évaluation	+ 4 semaines	16 semaines	-
Revue du rapport des évaluateurs par le MRMC	+ 2 semaines	18 semaines	
<u>Le rapport est positif</u> : Le MRMC en informe le Comité présidentiel le CCMC en informe tous les Membres	+ 1 semaine	21 semaines	Tous les Membres nationaux sont informés du résultat positif du processus.
<u>Le rapport est négatif</u> : Le MRMC en informe le Comité présidentiel Le/la Président(e) demande à l'Assemblée générale de décider d'actions complémentaires y compris éventuellement d'une visite sur site	+ 1 semaine	21 semaines	-
Après examen du rapport de l'évaluateur, la/les Assemblée(s) générale(s) exige(nt) des actions correctives en urgence et réduisent les droits du Membre concerné	4 semaines	23 semaines	Suspension ad hoc de certains droits et de certaines obligations du Membre concerné à savoir le Membre ne bénéficie plus de ses pleins droits de vote, par exemple le Membre du CA qu'il a nommé serait suspendu, si cela est applicable, et les droits de vote à l'AG ou au BT sont suspendus...) Les experts nommés par les ONN/NC dans les groupes de Travail sont suspendus. La réaffectation des secrétariats de TC détenus par l'ONN/le NC est examinée par le(s) BT(s).

Règlement intérieur du CEN/CENELEC - Partie 1:2022

Évènement	Calendrier indicatif		Impact/conséquence
	temps: T0	temps cumulé: T0	
En l'absence d'actions correctives efficaces et démontrées (dans un délai de 3 mois), le CA recommande à l'AG d'exclure le Membre	+ 12 semaines	35 semaines	-
Le Membre est exclu par une résolution de l'AG ou des deux AG (au vote à la majorité qualifiée conformément aux dispositions statutaires applicables)	+ 4 semaines	39 semaines	Perte du statut de Membre national au CEN et/ou au CENELEC. Les votes nationaux sont rejetés. Les délégations nationales aux TC ne sont plus acceptées. Les experts nommés par l'ONN/le NC concerné dans les groupes de Travail sont exclus. Les secrétariats de TC détenus par l'ONN/le NC concerné sont réattribués par le(s) BT(s).
Le CEN et/ou le CENELEC font part de la situation à la Commission européenne conformément à l'Art. 24-1 e) du règlement 1025/2012	0		-
La situation est inscrite à l'ordre du jour du Comité des normes conformément à l'Art. 23 du règlement 1025/2012	+ 3 mois	1 an	-
Possible notification d'un autre organisme par l'état membre conformément à l'Art. 27 du règlement 1025/2012	-	-	Possible perte du statut de Membre national de l'ONN/du NC avec son État membre et avec l'Union européenne.
Le CEN et le CENELEC étudient la candidature d'un autre organisme en tant que nouveau Membre national en remplacement du membre exclu	-	-	-