

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE I MEMBRES

Article 1 - Principes

- 1.1 Toute demande d'adhésion, conformément à l'art. 3.1 du Statut, doit parvenir au Secrétariat du MEDAC, qui informe les membres de l'Assemblée Générale d'une nouvelle demande d'adhésion. Le Secrétariat envoie à l'organisation candidate un formulaire à remplir (voir formulaire modifié). Ce formulaire dûment rempli est examiné par les membres du Comité Exécutif.
- 1.2 Le Secrétariat fait ensuite parvenir une copie du dossier de candidature aux États Membres concernés par les candidats, en leur demandant de se prononcer sur la représentativité de l'organisation, sur son rôle et son intérêt dans la gestion des pêches en Méditerranée. Une copie du dossier de demande d'adhésion et la réponse éventuelle de l'État Membre doit être envoyée à la Commission européenne, aux autres États Membres concernés et aux membres de l'Assemblée Générale du MEDAC.
- 1.3 L'État Membre concerné répond à la demande de consultation dans un délai de 30 jours.
- 1.4 Le Secrétariat demande à l'Administration de se prononcer sur la représentativité de l'organisation qui demande l'adhésion. En aucun cas l'absence de réponse d'un État Membre ne doit être considérée comme une réponse négative ou positive.
- 1.5 Chaque Organisation/Association, etc., est représentée au sein du MEDAC par son Président ou par des représentants désignés par ce dernier (délégués).

Article 2 – Cotisations

- 2.1 La cotisation et son montant sont établis tous les ans lors de l'Assemblée Générale sur proposition du Comité Exécutif (Comex). En outre, le montant de la cotisation annuelle devra correspondre à la capacité financière de chaque organisation en tenant compte du nombre de ses membres associés et du budget concernant la pêche.
- 2.2 La cotisation annuelle d'adhésion au MEDAC doit être payée dans les délais prévus dans la lettre d'engagement envoyée par le MEDAC aux membres au moins un mois avant la date limite de paiement. Dans tous les cas, le Secrétariat du MEDAC doit recevoir le paiement des cotisations au plus tard le 15 janvier du nouvel exercice budgétaire.
- 2.3 En cas de non-réception par le Secrétariat du MEDAC de la cotisation annuelle et du fonds commun, *una tantum*, à la date fixée, l'association pourra être exclue du MEDAC conformément

aux dispositions combinées des articles ci-après et de l'article 3.3 des Statuts et à l'art. 2.4 du Règlement intérieur.

2.4 Le Comité Exécutif du MEDAC, n'ayant reçu aucune réponse à la lettre de rappel envoyée par recommandé, peut également mettre fin à l'adhésion d'une organisation qui n'aurait pas effectué le paiement de la cotisation annuelle et du fonds commun, *una tantum*, après avoir signé la lettre d'engagement.

ADDENDUM AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE II

ORGANISATION ET STRUCTURE

Article 3 – Organigramme du MEDAC

3.1 Le MEDAC est constitué par :

- a. le Président ;
- b. le Bureau ;
- c. l'Assemblée Générale ;
- d. le Comité Exécutif (Comex) ;
- e. les Groupes de Travail permanents et/ou à durée limitée ;
- f. le Secrétariat.

3.2 Le Président est le mandataire de l'Association et la représente, il pourra désigner des membres du Bureau pour le remplacer. En cas d'indisponibilité de l'ensemble du Bureau, l'ensemble de ses membres délèguera un membre du MEDAC, de préférence du Comex. Le Président convoque et préside l'Assemblée Générale et le Comité Exécutif, exécute les délibérations et exerce les pouvoirs dévolus par les Statuts ou délégués par l'Assemblée et/ou par le Comité Exécutif, en général ou au cas par cas. Le Président a le droit de désigner des mandataires *ad litem*.

3.3 Le Bureau se compose d'un Président et de cinq Vice-Présidents. Le Bureau dirige les travaux de l'Assemblée Générale ainsi que du Comité Exécutif. Le Président n'a pas de droit de vote et exécute son mandat en toute impartialité.

3.4 L'Assemblée Générale est composée conformément à l'article 9 des Statuts du MEDAC.

3.5 La composition du Comité Exécutif est établie par l'article 10 des Statuts. Le Comité Exécutif peut être convoqué sur demande d'au moins la moitié des membres. L'élection des membres du Comex est prévue conformément à l'art 5.7 des Statuts.

3.6 Tout siège du Comité Exécutif peut être partagé avec un autre membre, pouvant appartenir à une autre organisation sous réserve qu'elle représente le secteur de la pêche (60) ou d'autres groupes d'intérêt (40), ce membre pouvant être désigné comme suppléant. Si le titulaire du siège est présent, le suppléant n'a pas de droit de vote, ni de remboursement des frais.

Article 4– Groupes de Travail et Focus Groups

4.1 Afin de coopérer avec le Comité Exécutif à la rédaction des recommandations et des suggestions, le MEDAC peut également créer des Groupes de Travail (GT) et Focus Groups (FG) pour traiter les questions de coopération régionale, et d'autres questions, conformément à l'art. 18 du Règlement de Base n. 1380/2013. Les coordinateurs des Groupes de Travail et des Focus Groups contribuent aux activités du Comité Exécutif et y apportent leur soutien. Les membres du Comité Exécutif peuvent proposer la création de Groupes de Travail et des Focus Groups.

4.2 Les GT et les FG peuvent être des groupes ciblés (*ad hoc*), créés spécialement pour un objectif donné et une durée limitée, ou des groupes permanents. Le mandat des Groupes de Travail permanents est renouvelé tous les ans par l'Assemblée Générale. Les membres des Groupes de Travail et des Focus Groups sont nommés parmi les membres du MEDAC après avoir communiqué au Secrétariat leur intention de participer au groupe. Les réunions des Groupes de Travail et des Focus Groups sont publiques. Le Comité Exécutif établira le nombre, l'objectif, le calendrier des réunions et les échéances.

4.3 Chaque groupe de travail et Focus group élit un ou plusieurs coordinateurs dont le mandat est de trois ans renouvelables.

4.4 Le rôle du Coordinateur est fondamental pour atteindre les objectifs du Groupe. Il exerce ses fonctions de coordination des travaux pour le débat et la rédaction des recommandations et des suggestions. Il gère les rapports avec le Secrétariat et le Comité Exécutif, et il informe périodiquement le Groupe sur les travaux en général et les résultats obtenus. Il est chargé de préparer les réunions, de rédiger un rapport et présenter, dans un délai raisonnable, un document consensuel au Comité Exécutif.

4.5 La procédure de révocation et/ou de remplacement du mandat du/des Coordinateurs avant la fin de son/leur mandat, sera entamée sur demande d'au moins 1/3 des membres du GT ou du FG, qui peuvent statuer à la majorité qualifiée des 2/3 des présents et votants sur l'éventuelle révocation et convoquer à nouveau le GT ou le FG afin qu'il puisse élire le nouveau Coordinateur.

4.6 Les membres du Groupe de Travail ou du Focus Group doivent être indiqués dans une liste afin qu'ils puissent être remboursés. Les membres des GT essaient, dans la mesure du possible, d'adopter à l'unanimité les rapports à envoyer au Comité Exécutif. Si le consensus n'est pas atteint, des « *minority statements* » seront quoi qu'il en soit cités dans le rapport qui sera adopté à la majorité simple des membres du Groupe de Travail ou du Focus Group présents et votants. Les divergences d'opinion (« *dissenting opinions* ») ne doivent être rapportées que dans les résolutions ou les avis adoptés à la majorité. Ceci ne s'applique à aucune autre communication formelle entre le MEDAC et les institutions de l'Union Européenne, qui sera en tout état de cause convenue au sein du Comex.

4.7 Le Comité Exécutif, sur demande du/des coordinateurs, peut inviter, par procédure écrite également, des experts scientifiques à participer aux travaux du Groupe de Travail ou du Focus Group.

4.8 Les Groupes de Travail et les Focus Groups ne sont pas des organes statutaires et par conséquent les avis et les rapports ne sont contraignants ni pour l'Assemblée Générale ni pour le Comité Exécutif.

4.9 Les réunions des Groupes de Travail et des Focus Groups sont convoquées au moins 14 jours avant la date prévue avec envoi de l'ordre du jour provisoire. Si ceci s'avère impossible, la procédure télématique sera utilisée.

4.10 Les membres du Groupe de Travail et des Focus Groups qui ne peuvent pas participer à la réunion sont invités à envoyer des avis et des commentaires sur l'ordre du jour provisoire au plus tard 7 jours avant la date de la réunion. Ces avis et commentaires seront pris en considération lors de la réunion du Groupe de Travail et du Focus Group et inscrits au procès-verbal.

Article 5- Principes de fonctionnement

5.1 La procédure d'examen interne des recommandations ou des suggestions prévoit l'envoi au Comité exécutif du document approuvé par le Groupe de travail, qui a à disposition 14/7 jours ouvrables pour adopter une recommandation commune.

5.2 S'il est nécessaire de recourir la procédure d'urgence prévue à l'article 11.7 des Statuts, à savoir dans un délai de 24/48 heures, le Bureau assume la responsabilité de toute déclaration éventuelle.

5.3 Le Secrétariat procédera à la transmission des recommandations et/ou des suggestions adoptées par le Comex. En cas d'adoption par procédure écrite, seules les recommandations vues par au moins 30 % des membres du COMEX (au moyen de l'outil de confirmation de lecture), seront adoptées.

5.4 Tous les documents de travail et les procès-verbaux qui ne sont pas encore adoptés sont envoyés par le secrétariat du MEDAC par courrier électronique, au moins 7 jours avant la réunion organisée par le MEDAC, où est également indiqué le délai de soumission des modifications / commentaires éventuels.

Article 6 – Mandat du MEDAC

6.1 Le mandat du MEDAC est défini à l'article 44 du Règlement CE n° 1380/2013.

6.2 Le MEDAC ne peut répondre à aucune sollicitation ou demande, ni prendre d'engagement qui ne rentre pas dans le cadre de son mandat tel que défini ci-dessus auprès d'institutions

européennes. Par exemple, il ne peut prendre d'engagement auprès du Parlement Européen sur aucun dossier législatif concernant la pêche durant le processus de codécision en cours. Le MEDAC peut cependant faire part à l'institution européenne qui le lui demande des résolutions déjà approuvées par ses soins, sous réserve d'en informer le Comex.

TITRE III

DROIT DE VOTE DES MEMBRES

Article 7 – Droit de Vote – Délégués

7.1 Les Organisations/Associations membres du MEDAC sont représentées au sein de l'Assemblée Générale et du Comité Exécutif par leurs propres délégués conformément à l'art. 4 des Statuts.

7.2 Toute Organisation/Association membre a le droit de vote (1 Association/1 voix).

7.3 Les Organisations/Associations peuvent être représentées par le délégué d'une autre Association membre du MEDAC ; dans ce cas, le droit de vote est attribué conformément aux dispositions des Statuts (articles 9.7 et 9.8) et de l'art. 8 de ce Règlement Intérieur.

Article 8– Suppléance

En cas d'empêchement d'un représentant titulaire d'une organisation/association, il peut se faire remplacer par un remplaçant de la même Organisation/Association (suppléant). En cas d'Assemblée électorale, le changement de représentant doit être communiqué au Secrétariat au moins 3 jours ouvrables avant le jour de l'Assemblée.

Article 9 – Procurations

9.1 Chaque délégué ne peut pas avoir plus de 2 procurations (en plus de la sienne) d'une autre Organisation/Association représentant le même secteur et/ou groupe d'intérêt.

9.2 Les procurations devront être présentées par écrit au Secrétariat conformément au modèle rédigé par le Secrétariat, au moins 1 jour ouvrable avant les réunions.

TITRE IV

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE

Art. 10 – Assemblée Générale Elective

10.1 L'Assemblée Générale est le plus haut organe de décision du MEDAC. Elle se compose des représentants délégués par les membres.

10.2 À la fin de son mandat, l'Assemblée Générale Élective doit procéder à l'élection du Président, à la désignation des cinq Vice-Présidents et des membres du Comité Exécutif pour le nouveau mandat de quatre ans, conformément aux dispositions des statuts.

Art. 11 – Convocation de l'Assemblée Générale Elective

11.1 Sans préjudice de dispositions différentes de la part du Comité Exécutif, au plus tard 60 jours avant le jour fixé pour l'Assemblée Générale Élective, le Secrétariat, sur son site web, par e-mail, ou par toute autre forme de communication convenable, informe les Associations membres de la date des élections.

11.2 La convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la convocation et l'ordre du jour.

Art. 12 – Vérification des Pouvoirs d'Admission

12.1 Le Comité Exécutif, et pour lui le Secrétariat, vérifie la validité des nominations et des procurations et admet les délégués des membres de l'Assemblée.

12.2 L'Assemblée électorale n'est valide en première convocation que si au moins la moitié plus un des membres délégués ayant le droit de vote est présente, et en deuxième convocation, quel que soit le nombre de présents, sans préjudice des dispositions en matière de quorum de présence et de quorum de vote de l'art. 11 des Statuts.

12.3 Le Président vérifie la validité de l'Assemblée et en cas d'invalidité, le Secrétariat convoque une nouvelle Assemblée dans un délai de 30 jours.

12.4 Le Président désigne les 3 composants de la Commission de surveillance des opérations électorales qui sera chargée de vérifier les votes. Il ouvre la séance, et après les opérations de dépouillement des bulletins de vote, il annonce le résultat des élections.

Art. 13 – Votes

13.1 Le vote peut être exprimé par liste.

- a. Vote au scrutin secret lors de l'élection du Président selon les dispositions de l'article 5.3 ;
- b. Vote à main levée lors de l'élection des Vice-présidents selon les dispositions de l'art. 5.4 des Statuts ;
- c. Vote à main levée lors de l'élection des délégués du Comité Exécutif, selon les dispositions de l'art.5.7 des Statuts.

13.2 Pour atteindre le consensus, si la candidature qui a reçu le plus grand nombre de voix n'a pas obtenue au moins 61 % des voix, y compris au moins une voix des autres groupes d'intérêts (OIG), un scrutin de ballottage a lieu entre les deux candidats qui ont reçu le plus grand nombre de voix, en appliquant la même règle que pour le premier vote. Si aucun des deux candidats n'obtient

au moins 61 % des voix, y compris au moins une voix des OIG, l'Assemblée électorale est à nouveau convoquée dès que possible.

13.3 Le Secrétariat collabore avec le Président dans toutes les opérations et rédige le procès-verbal de la séance.

RÈGLES DE COMPORTEMENT

Article 14 – Règles de conduite

En plus des communications internes concernant des questions particulières destinées aux Groupes de travail, aux Focus Groups ou à d'autres organes du MEDAC (Comex et Assemblée Générale), le Secrétariat ne doit engager de communications d'aucune sorte, y participer ou les favoriser, ni fournir de services ou d'assistance de quelque sorte que ce soit s'ils ne sont pas dans l'intérêt de tous les membres.

Article 15 Représentation du MEDAC aux réunions extérieures

15.1 Les membres du Bureau et/ou du Secrétariat participeront aux réunions extérieures considérées comme importantes, et, dans la mesure du possible, au moins un représentant de chaque catégorie des parties prenantes (60 %/40 %) participera à ces réunions.

15.2 Si aucun membre du Bureau n'est disponible, le Secrétariat peut demander aux autres membres du MEDAC de participer au nom du MEDAC.

15.3 Les membres qui participent aux réunions extérieures au nom du MEDAC pourront exprimer un avis sur les points à l'ordre du jour uniquement si ces questions ont été traitées dans les avis du MEDAC, tant pour ce qui concerne les positions approuvées par la majorité que les opinions minoritaires. Ils interviendront au nom du MEDAC et ne devront pas exprimer d'avis personnel ni ceux des organisations dont ils font partie et qu'ils représentent au sein du MEDAC, si ces avis ne figurent pas déjà dans les déclarations de majoritaires ou les opinions minoritaires exprimées par le MEDAC. Ces représentants du MEDAC fourniront ensuite au Secrétariat les comptes rendus de ces réunions, qui seront mis à disposition des intéressés au sein du MEDAC.

15.4 Les représentants du MEDAC qui participent à des réunions institutionnelles extérieures ne doivent pas présenter les résultats des discussions faisant l'objet d'initiatives de l'organisation dont ils font partie ni les divulguer, à moins que ces questions n'aient été communiquées au sein du Comité exécutif, ou que l'organisation en question ne participe à titre indépendant à la réunion en question. Si, pendant la réunion extérieure, les représentants du MEDAC devaient considérer comme « sensibles » certains sujets abordés, ils sont tenus d'en informer le Bureau aux fins de leur communication éventuelle au sein du Comité Exécutif.

15.5 Si le procès-verbal d'une réunion extérieure est utilisé par les membres du MEDAC pour prononcer une déclaration publique, cette déclaration ne doit pas être présentée comme un avis du MEDAC.

Article 16 - Règles concernant les communications

16.1 Les documents, images, vidéos, contributions, procès-verbaux et présentations PowerPoint du MEDAC, ou tout autre documentation portant le logo du MEDAC, seront en principe publiés uniquement par le Secrétariat ou après autorisation du Secrétariat.

16.2 En règle générale, sauf accord contraire, le Secrétariat consultera directement le Président ou le Bureau pour ce qui concerne la mise à disposition du public des documents du MEDAC.

16.3 Il est interdit de divulguer à l'extérieur des documents de travail du MEDAC. Les documents du MEDAC qui ne sont pas à disposition du public pourront être rendus publics uniquement après autorisation du Bureau du MEDAC.

16.4 Les communiqués de presse, déclarations ou tout autre document concernant les activités du MEDAC, produits par les membres du MEDAC et différents des documents émis au titre des points 15.3, 15.4 et 15.5, qui ne font pas référence aux avis publics ou aux lettres et contributions convenus par les membres du MEDAC et à disposition du public, doivent indiquer expressément que le document produit ne représente en aucun cas l'opinion du MEDAC, mais uniquement le point de vue personnel de l'auteur ou des institutions/organisations qu'il ou elle représente. En tout état de cause, les membres du MEDAC doivent informer le Secrétariat des publications, articles ou citations dans lesquels ils font référence au MEDAC avant leur publication.

D'une manière générale, les membres du MEDAC doivent faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de confidentialité, éviter tout langage discriminatoire, tout harcèlement et toute action nuisant à la réputation de l'organisation. Les membres du MEDAC doivent toujours communiquer avec respect et professionnalisme, même en cas de désaccord, et donner la priorité aux intérêts publics ou de l'organisation.

DISPOSITIONS FINALES

Article 17 – Remboursements

17.1 Les dépenses éligibles du Président, des Vice-Présidents et des coordinateurs des GT et des FG, du personnel du Secrétariat et des experts scientifiques, ainsi que d'autres collaborateurs le cas échéant, pour l'exercice des activités inhérentes à leur mandat, sont remboursables par le Secrétariat, conformément aux dispositions des articles suivants.

17.2 Le Bureau peut décider d'accorder des remboursements supplémentaires. Ces dépenses doivent être éligibles et ne pas dépasser les plafonds prévus dans le budget du MEDAC.

17.3 Les dépenses des membres délégués qui participent aux réunions seront remboursées, sous réserve qu'ils se soient inscrits dans les délais et exclusivement au moyen du formulaire d'inscription en ligne, disponible sur le site web à la page « Événements du MEDAC »

17.4 Seul un représentant désigné par organisation et par réunion est éligible, à l'exception des coordinateurs des GT et FG pour les réunions de leur GT et FG d'appartenance.

17.5 Les représentants seront remboursés uniquement si les associations membres du MEDAC ont versé leur cotisation annuelle.

17.6 Les remboursements dépendent du budget disponible. Les demandes de remboursement doivent être présentées au Secrétariat avec les pièces justificatives, au plus tard 30 jours calendrier à compter du dernier jour de la réunion. Les demandes de remboursement pour les réunions se tenant au mois de novembre (le dernier mois de l'année budgétaire du MEDAC) doivent être présentées dans un délai de 2 semaines après la réunion.

17.7 Le secrétariat ne peut pas garantir le remboursement si la demande est reçue après la date limite ou sans les pièces justificatives.

Article 18 – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

18.1 Les frais de déplacement entre le lieu de résidence ou de travail et le lieu de la réunion seront remboursés **jusqu'à 500 €** sur la base suivante :

- Transports en commun entre l'aéroport et l'hôtel/le lieu de la réunion (aller et retour)
- **Billet d'avion en classe touriste/économique ou inférieure si disponible. Les tarifs des classes « business » ou affaires ne sont pas autorisés.**
- Le prix du billet de train/bus (en 2^e classe)
- Voyage en véhicule personnel (forfait kilométrique de 0,22 € par kilomètre). Les frais de stationnement ne seront pas remboursés.
- Les frais de taxi ne seront pas remboursés.
- Si le budget pour déplacements est excédentaire à la fin de l'année budgétaire (31 décembre), il sera possible de rembourser un supplément aux demandes supérieures à 500 €.

18.2 Les frais de séjour seront remboursés sur la base suivante :

- Indemnité forfaitaire journalière (« *per diem* ») de 281 euros, nuitée comprise.
- Cette indemnité couvre les frais d'hôtel ainsi que toutes les dépenses hors transport (repas, boissons, etc.). Le coût des repas payés par le MEDAC pourra être déduit de cette indemnité. Le nombre de nuitées ne peut pas dépasser le nombre de jours de réunion +1.

18.3 Les demandes de remboursement seront éligibles si elles sont accompagnées des documents suivants au format électronique et/ou papier :

- le formulaire de demande de remboursement rempli et signé;
- les billets originaux pour les vols ou les factures originales des agences de voyage réservant le vol, indiquant la classe, les dates du voyage et le montant payé. Si votre organisation doit conserver l'original de la facture, veuillez nous envoyer un exemplaire signé portant la mention « copie certifiée conforme à l'originale » ou accompagné d'une lettre signée attestant que les copies sont conformes aux originaux. **Pour les réunions qui ne sont pas**

organisées par le MEDAC, le participant est tenu de fournir le compte rendu de la réunion.

- Les cartes d'embarquement ; pour les billets électroniques, la réservation électronique imprimée indiquant la classe et les dates du voyage ainsi que le prix payé.
- Tous les tickets/titres de transport en commun originaux (bateau, train, bus).
- Les reçus des restaurants, des taxis, des parkings et des péages autoroutiers ne sont pas acceptés.
- La facture originale de l'hôtel ou une copie certifiée conforme à l'original par votre organisation ou la facture électronique de l'hôtel est nécessaire pour demander l'indemnité journalière (*per diem*).

Article 19 – Participation aux projets

Le processus d'évaluation devrait être structuré comme suit :

1. La décision de participer à des projets doit être débattue au préalable par la Présidence puis par le Comité d'évaluation.

2. Mettre en place un comité d'évaluation équilibré au sein du MEDAC pour évaluer et analyser le projet proposé, composé de 5 membres, 3 appartenant aux 60 % et 2 aux 40 %, pour un mandat d'une durée de deux ans

3. L'évaluation de chaque proposition doit inclure une analyse technique et économique/administrative, considérant ce qui suit:

- Évaluation technique
 - La proposition est-elle pertinente pour le MEDAC ?
 - La proposition peut-elle être placée dans le cadre d'un groupe de travail spécifique ?
 - Le résultat attendu du projet sera-t-il en mesure d'améliorer les activités du MEDAC / d'y contribuer ?
 - Le projet proposé présente-t-il des points de conflit clairs et significatifs avec les objectifs et les intérêts des membres du MEDAC ?
- Évaluation économique / administrative
 - Quelles sont les implications pour le budget?
 - Y a-t-il une demande de co-financement?
 - La feuille de route est-elle considérée comme réalisable ?
 - Les compétences internes nécessaires à la participation au projet sont-elles disponibles ?
 - Sera-t-il nécessaire de faire appel à un personnel externe temporaire recruté pour la durée du projet ?
 - Quels sont les documents à produire dans le cadre du projet, en quel nombre ?

4. L'évaluation devrait être à la fois qualitative et quantitative. L'évaluation qualitative consiste essentiellement en une série de commentaires spécifiques à chacun des critères. Une note

devrait également être attribuée à chacun des critères, pour ensuite calculer la moyenne et obtenir le score final.

5. En cas d'absence de consensus, et pour tous les cas particuliers, le Comité Exécutif devrait être consulté. Le Bureau pourrait demander des informations / analyses supplémentaires au comité d'évaluation.

Article 20 Contrats de mise en œuvre/d'exécution de l'action

Il est obligatoire d'indiquer les motifs de sous-traitance des travaux de mise en œuvre.

Les contrats doivent être attribués sur la base du meilleur rapport qualité/prix, c'est-à-dire au candidat en mesure de fournir le meilleur rapport qualité/prix, en veillant à éviter toute situation de conflit d'intérêts.

La Commission recommande de se conformer aux normes européennes en matière d'appel d'offres afin d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Si les règles de la Commission ne sont pas appliquées, le bénéficiaire doit démontrer à cette dernière de quelle manière le meilleur rapport/qualité prix est garanti. Les règles de la Commission sur les appels d'offres sont les suivantes :

1. Les appels d'offres d'une valeur comprise entre 15 00,01 et 60 000 € prévoient une procédure négociée, avec la consultation d'au moins trois candidats.
2. Les appels d'offres d'une valeur comprise entre 1 000,01 et 15 000 € prévoient la possibilité de recourir à la procédure décrite au paragraphe 1, avec la consultation d'un seul candidat.
3. Pour la fourniture de services d'un montant inférieur ou égal à 1 000 €, le paiement sur présentation de facture est admis.

Si la valeur potentielle du contrat est supérieure à 60 000 €, la Commission doit être consultée sur la procédure à suivre.

Article 21 – Révisions du Règlement Intérieur

Pour les éléments non prévus par le présent Règlement Intérieur et par les Statuts, le Comité Exécutif proposera, au moyen de décisions spécifiques, des modifications soumises à l'Assemblée Générale suivante pour ratification.

Article 22 – Régime linguistique

22.1 Les langues officielles du MEDAC sont le croate, le français, le grec, l'anglais, l'italien, l'espagnol, le maltais et le slovène. Les langues de travail du MEDAC sont le français, l'anglais, l'italien et l'espagnol. Le Secrétariat, après consultation du Bureau, et en fonction du budget et des présences, peut fournir les traductions et l'interprétation dans les autres langues officielles, qui ne sont pas langues de travail.

22.2 Les langues de travail officielles des réunions du Comité Exécutif, de l'Assemblée Générale et des groupes de travail ainsi que des documents seront décidées dans les limites des ressources disponibles.

Article 23 : Évaluations des performances (performance review)

Le MEDAC fera l'objet d'un examen indépendant d'évaluation des performances au moins une fois tous les cinq ans. Cet examen vise à identifier les meilleures pratiques et les lacunes, à examiner les processus et les procédures visant à améliorer le fonctionnement du MEDAC et à évaluer sa contribution globale aux objectifs de la politique commune de la pêche, tels qu'énoncés dans le règlement (UE) no 1380/2013. Les résultats de ces examens seront rendus publics et, si des lacunes dans le fonctionnement du MEDAC sont identifiées, ils seront accompagnés d'un plan d'action établissant des actions concrètes et un calendrier précis pour leur mise en œuvre.

