**Rôles, Responsabilités et Principes de fonctionnement**

**du Conseil de Direction (CD), du Bureau Exécutif (BE) et de leurs membres**

## INTRODUCTION

*First para needs to be translated*

Un mandat public est l'obligation morale placée sur les membres du CD afin de s'assurer que :

* la mission et les objectifs statutaires sont respectés
* les biens de la XXX sont entretenus, conservés et augmentés
* les ressources de la XXX sont utilisées de manière responsable
* les programmes, les activités et les services de la XXX tiennent compte de l'intérêt de ses membres et des avantages pour les futures générations de motocyclistes
* la XXX est dirigée et gérée de manière efficace

**RESPONSABILITÉS JURIDIQUES**

***Fiduciaires :*** Un membre du CD a un engagement juridique vis-à-vis de la XXX. Cet engagement juridique exige que les membres du CD agissent honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt de la XXX. Un membre du CD a une obligation de loyauté et le devoir de préserver l'intégrité de la XXX.

***Compétences et diligence requises :*** Un membre du CD doit faire preuve d'un niveau de compétences et de diligence ainsi que d'un bon jugement conformes à ce que l'on peut raisonnablement attendre d'une personne avec ses connaissances et sa capacité.

***Devoir de diligence*** : Un membre du CD a le devoir d'être informé sur l'état des activités et des affaires de la XXX. Cette responsabilité inclut le fait de s'assurer que la XXX est correctement gérée et que ses biens et ses actifs sont correctement gérés et protégés.

***Les intérêts personnels ne doivent pas entrer en conflit avec les intérêts de la XXX***: Un membre du CD ne doit pas laisser ses intérêts personnels ou les intérêts d'un tiers entrer en conflit avec ceux de la XXX. Si un conflit d'intérêts survient, le membre du CD n'a pas le droit de tirer parti de sa position. Le membre du CD doit déclarer son conflit d'intérêts et, par la suite, s'abstenir de toute implication dans les discussions ou les décisions relatives à la décision ou au contrat.

***Préserver la confidentialité :*** Les membres du CD ne sont pas autorisés, que ce soit pendant ou après leur mandat, à partager ou à utiliser les informations qui sont considérées comme confidentielles par la XXX.

***Ne doit pas agir de manière intéressée*** : Un membre du CD ne doit pas utiliser son appartenance au CD à des fins personnelles.

**RESPONSABILITÉS MORALES**

Les responsabilités morales ne sont pas aussi clairement définies. Au minimum, les membres du CD ont la responsabilité morale de vouloir servir la XXX et de la voir se développer et grandir. Les membres du CD doivent croire fermement à l'importance et la valeur de la XXX. Un membre du CD doit être en mesure d'adhérer à la vision, aux valeurs et à la mission de la XXX sans réserve. Les membres du CD doivent être engagés vis-à-vis du motocyclisme et consacrer le temps, l'énergie et l'expertise nécessaires pour assurer un avenir positif pour la XXX.

## PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

* Le CD dans son ensemble est responsable devant l'Assemblée générale (AG); le BE dans son ensemble est responsable devant le CD.
* Le CD fonctionne comme une équipe soudée et s'engage à soutenir et à promouvoir le travail des autres membres et les décisions du CD. Le CD parle d'“une seule voix” pour communiquer avec ses partenaires et avec le DG.
* Les déclarations officielles et publiques au nom de la XXX sont faites exclusivement par le Président, le DG ou un individu qui est officiellement autorisé par le CD, le Président ou le DG.
* Toutes les directives du CD au personnel seront données par l'intermédiaire du DG.
* Tous les membres du CD seront disponibles par e-mail et répondront aux demandes d'information et de décision dans les délais convenus.

**RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DE DIRECTION (CD)**

Le CD mettra en œuvre les tâches suivantes afin de garantir une gouvernance efficace :

## Veiller au respect des Statuts et du Règlement Interne de la XXX et s'assurer que toutes les obligations légales sont remplies.

* Parler d'une seule voix; s'assurer que les membres du CD communiquent le même message concernant les décisions prises; pas de points de vue dissidents exprimés en dehors des discussions formelles du Conseil.

## Si nécessaire, recommander les membres du CD nommés à l'Assemblée Générale (AG) pour ratification.

## Recommander le Cadre stratégique de la XXX (mission, vision, valeurs et objectifs stratégiques) à l'AG pour approbation.

## Approuver les objectifs stratégiques et les indicateurs de performance clés.

## Approuver le budget et les états financiers trimestriels.

* Surveiller la performance par rapport au Plan stratégique et au budget.

## Développer, mettre en oeuvre et évaluer les politiques et les processus de gouvernance et mettre en oeuvre des systèmes d'évaluation et de contrôle afin de s'assurer le respect de ces politiques et de ces processus.

## Établir des Comités au sein du CD et approuver leurs Cahiers des charges.

* Ratifier les Cahiers des charges et les nominations des Commissions.

## Communiquer avec les FMN, les membres des CONU, les partenaires et le public d'une manière transparente et efficace afin de s'assurer que l'information est disponible sur demande.

## Définir les rôles, les responsabilités et les compétences du DG; l'engager, le surveiller et évaluer chaque année ses résultats conformément aux Politiques en matière de Ressources Humaines.

## S'assurer qu'il y ait une orientation adéquate des nouveaux membres du CD; s'assurer qu'ils comprennent leur rôle et sont informés de toutes les politiques du CD.

## Approuver et contrôler le Plan de Gestion des Risques.

**RESPONSABILITÉS DU BUREAU EXÉCUTIF (BE)**

Le Bureau Exécutif (BE) peut être convoqué par le Président par le moyen qu'il/elle jugera le plus opportun en cas d'urgence et/ou lorsque les circonstances ne permettent pas la convocation en temps voulu du CD. Le Bureau Exécutif :

## est habilité à traiter toutes les questions de sécurité ou celles d'une extrême importance, qui exigent une décision urgente;

## peut fixer une date pour l'entrée en vigueur des décisions qu'il prend;

## informe immédiatement le CD de toute decision; si possible, s'assure que la décision est ratifiée par le CD.

En agissant au nom du CD, les responsabilités juridiques et morales et les principes de fonctionnement décrits dans ce Cahier des charges s'appliquent également au BE.

**MEMBRES INDIVIDUELS DU CONSEIL DE DIRECTION**

Les membres du CD et du BE adhéreront aux principes suivants :

* Être attentifs à tout conflit d'intérêts réel ou perçu. Lorsqu'un conflit ne peut pas être évité, déclarer le conflit d'intérêts et éviter toute discussion ou effort visant à influencer et éviter de voter sur la question connexe. Un membre qui a un conflit d'intérêts peut, avec le consentement unanime des membres du CD/BE qui ne font pas l'objet d'un conflit d'intérêts, être invité à fournir des informations sur la question en discussion et/ou à répondre à des questions connexes, mais il ne doit pas être présent au moment du débat ou du vote.
* En matière de communication : participer pleinement aux réunions et être francs au sein de celles-ci; écouter attentivement; encourager la discussion libre et ouverte; et si nécessaire, poser des questions.
* En dehors des réunions du CD/BE, respecter et défendre les décisions et les recommandations qui ont été convenues; s'abstenir d'avoir des opinions différentes et/ou de communiquer l'opinion des autres qui ont participé aux discussions.
* Participer activement à l'élaboration et à la révision du cadre stratégique, des politiques et des stratégies de la XXX, et surveiller les progrès de la XXX vers sa Vision et ses Objectifs stratégiques
* En ce qui concerne les activités du CD/BE : avoir un bon jugement, agir avec intégrité; utiliser leurs capacités, leur expérience et influencer de manière constructive; être disponible pour aider le DG et le CD/BE; respecter la confidentialité; gouverner plutôt que gérer.
* En ce qui concerne les prises de décision : penser de manière autonome, en considérant objectivement toutes les informations fournies et ce qui est dans le meilleur intérêt de la XXX prise dans son ensemble.
* En ce qui concerne la préparation et la participation : être présents aux réunions; lire le matériel fourni et obtenir des informations adéquates pour la prise de décision.
* En ce qui concerne le travail du Conseil: connaître le Cahier des charges du Conseil et comprendre les activités et le rôle du DG et du personnel dans le soutien du travail du Conseil.
* En ce qui concerne les membres du personnel, les membres individuels du CD/BE peuvent traiter avec les membres du personnel, mais ils ne doivent pas diriger leurs actions, à moins que cela ait été convenu avec le DG.
* En ce qui concerne la connaissance en matière de motos, être conscients de tous les services et programmes de la XXX; comprendre l'environnement culturel, commercial, financier, social et politique dans lequel fonctionne la XXX.
* Établir une relation respectueuse avec les autres membres du CD/BE.