

**By-laws
of
Sustainable Agriculture Initiative
(SAI) Platform**

**Règlement d'Organisation
de
Sustainable Agriculture Initiative
(SAI) Platform**

TITLE I. PURPOSE OF THE BY-LAWS

Article 1 – Purpose

These By-Laws apply to the General Assembly, the Board and other bodies of Sustainable Agriculture Initiative (SAI) Platform (the "Association").

These By-Laws are adopted in accordance with Article 22 para. 4 of the Statutes of the Association (the "Statutes").

TITLE II. MEMBERS

Article 2 – Eligibility

The food and beverage industry is taken in a broad sense. It includes, without limitation, farm input suppliers, service providers to the agricultural sector, farmer associations, companies manufacturing and marketing food & beverages, food service companies and trading companies.

In addition, non-food and drink companies who source agricultural products (for example for cosmetics, leather, cotton etc.) may be considered for membership. The motivation and reason for joining along with the company's sustainability credentials must be clear. Such companies may be granted affiliate membership initially.

Article 3 – Expected contributions

Full Members are expected to:

- Be committed to support sustainable agriculture principles and practices within their field of business;
- Agree with the principles of sustainable agriculture as described in the Association's position paper;
- Contribute to the knowledge and expertise of the Association;
- Participate in extra activities such as thematic Working Groups if they wish.
- Support the Association financially.

TITRE I. BUT DU RÈGLEMENT D'ORGANISATION

Article 1 – But

Ce Règlement d'organisation s'applique à l'Assemblée générale, au Comité et aux autres organes de Sustainable Agriculture Initiative (SAI) Platform (l' "Association").

Ce règlement est adopté conformément à l'article 22 al. 4 des Statuts de l'Association (les "Statuts").

TITRE II. MEMBRES

Article 2 – Eligibilité

Le secteur de l'alimentation et des boissons est pris au sens large. Cela inclut, sans s'y limiter, les fournisseurs d'intrants agricoles, les prestataires de services au secteur agricole, les associations d'agriculteurs, les entreprises qui fabriquent et commercialisent des produits alimentaires et des boissons, les entreprises de restauration et les sociétés commerciales.

En outre, les entreprises non alimentaires qui s'approvisionnent en produits agricoles (par exemple pour les cosmétiques, le cuir, le coton, etc.) peuvent être prises en considération pour devenir membres. La motivation et la raison de l'adhésion, ainsi que les références de l'entreprise en matière de durabilité, doivent être claires. Ces entreprises peuvent se voir accorder initialement le statut de membre affilié.

Article 3 – Contributions attendues

Il est attendu des Membres ordinaires de :

- S'engager à soutenir les principes et pratiques de l'agriculture durable dans leur domaine d'activités ;
- Accepter les principes de l'agriculture durable tels que décrits dans la prise de position de l'Association ;
- Contribuer aux connaissances et à l'expertise de l'Association ;
- Participer à des activités supplémentaires telles que des groupes de travail thématiques s'ils le souhaitent.
- Soutenir financièrement l'Association.

The contributions shall be reasonable, proportionate, transparent and non-discriminatory. The Secretariat shall publish contribution levels and the underlying methodology.

Article 4 – Rights of Full Members

Full Members will have the right to vote at each meeting of the General Assembly.

Representative of Full Members are eligible to the Board. They can participate in any of the meetings of the General Assembly and Working Groups.

Article 5 – Rights of Affiliate Members

Affiliate Members can attend and participate in any of the meetings of the General Assembly, without voting rights. They can participate in the Working Groups of their choice.

TITLE III. GENERAL ASSEMBLY

Article 6 – General Assembly Meetings

The President, assisted by the members of the Board, presides over the Assembly. The President presents a report on the governance and strategic orientation of the Association. The Director General presents a report on the activities, operations, and overall situation of the Association during the preceding fiscal year.

The General Assembly approves the accounts of the previous fiscal year and the discharge to the Board members and the Director General. By decision of the Board or on request as provided below, any other item can be brought on the agenda.

Article 7 – Participation

The General Assembly meeting is composed of the Full members and Affiliate members. Each Member shall designate in writing a Key Contact as representative or proxy, preferably among its managerial staff, who will have power to represent that member in all matters treated by the General Meeting of the Association.

The mandate of representative of a Member shall be terminated automatically as soon as the representative ceases to be an employee of the

Les contributions doivent être raisonnables, proportionnées, transparentes et non discriminatoires. Le Secrétariat publie les montants des contributions ainsi que la méthodologie utilisée.

Article 4 – Droits des Membres ordinaires

Les Membres ordinaires ont le droit de vote à l'Assemblée Générale.

Les Représentants des Membres ordinaires sont éligibles au Comité. Ils peuvent participer à toutes les réunions de l'Assemblée Générale et des Groupes de travail.

Article 5 – Droits des Membres affiliés

Les Membres affiliés peuvent assister et participer sans droit de vote à l'Assemblée Générale. Ils peuvent participer aux Groupes de travail de leur choix.

TITRE III. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 6 – Assemblées générales

Le Président, assisté des membres du Comité, préside l'assemblée. Le président présente un rapport sur la gouvernance et l'orientation stratégique de l'Association. Le Directeur général présente un rapport sur les activités, le fonctionnement et la situation générale de l'Association au cours de l'exercice précédent.

L'Assemblée générale approuve les comptes de l'exercice précédent et donne décharge aux membres du Comité et au Directeur général. Sur décision du Comité ou sur demande comme prévu ci-dessous, tout autre point peut être inscrit à l'ordre du jour.

Article 7 – Participation

L'Assemblée générale est composée des Membres ordinaires et des Membres affiliés. Chaque Membre désigne par écrit un contact clé comme représentant ou mandataire, de préférence parmi son personnel de direction, qui aura le pouvoir de représenter ce membre dans toutes les questions traitées par l'Assemblée générale de l'Association.

Le mandat du représentant d'un Membre prend fin automatiquement dès que le représentant cesse d'être un employé du

member, or if his/her association with the member ceases to exist or if their relations are terminated in any way, or if the membership with the Association itself is terminated. If no representative of a Member can be present at a meeting, a proxy can be given to another Member in writing. Such a proxy is valid only for a specific meeting date.

Members of the Advisory Council may be invited by the Board or the Secretariat to attend the General Assembly meetings with only a consultative vote.

Article 8 –Organisation of written/electronic vote

The Secretariat may decide to submit matters falling within the competence of the General Assembly to a written vote or a vote by electronic means, without convening an in-person or virtual meeting ("electronic vote").

The voting window shall be no less than 10 days and the deadline for submitting votes shall be communicated in the invitation.

The invitation to participate in the written / electronic voting has to be sent out at least 20 days before the deadline for submitting votes and can be made electronically (e-mail or other means of communication) or in writing. It shall include the items on which resolutions shall be taken as well as the motions prepared by the Secretariat.

For each written/electronic vote, the Secretariat on behalf of the Board shall send to all members entitled to vote, at their registered email address, a notice containing:

- the precise wording of the resolution(s) to be voted upon;
- any explanatory materials necessary for informed decision-making;
- clear instructions for casting a vote;
- the deadline for submitting votes, which shall be no less than twenty (20) days from the date of notice.

Each Member shall cast their vote through the designated secure electronic platform or, where

membre, ou si son association avec le membre cesse d'exister ou si leurs relations sont rompues de quelque manière que ce soit, ou si l'adhésion à l'Association elle-même est résiliée. Si aucun représentant d'un Membre ne peut être présent à une réunion, une procuration peut être donnée par écrit à un autre Membre. Cette procuration n'est valable que pour une date de réunion spécifique.

Les membres du Conseil consultatif peuvent être invités par le Comité ou le Secrétariat à aux réunions de l'Assemblée générale avec voix consultative uniquement.

Article 8 – Organisation de votes par écrit ou de manière électronique

Le Secrétariat peut décider de soumettre les questions relevant de la compétence de l'Assemblée générale à un vote par écrit ou à un vote par voie électronique, sans convoquer de réunion en personne ou virtuelle (« vote électronique »).

La fenêtre de vote ne doit pas être inférieure à 10 jours et le délai pour soumettre les votes doit être communiqué dans la convocation.

L'invitation à participer à un vote par écrit ou de manière électronique doit être envoyé au moins 20 jours avant le délai pour soumettre les votes et peut être faite par écrit ou de manière électronique (par email ou autre moyen de communication). Elle doit inclure les objets sur lesquels des décisions doivent être prises ainsi que les motions du Secrétariat.

Pour chaque vote électronique, le Secrétariat au nom du Comité envoie à tous les membres habilités à voter, à leur adresse électronique enregistrée, un avis contenant:

- le libellé précis de la ou des résolutions soumises au vote ;
- tout document explicatif nécessaire à une prise de décision éclairée ;
- des instructions claires pour voter ;
- la date limite de soumission des votes, qui ne sera pas inférieure à vingt (20) jours à compter de la date de l'avis.

Chaque Membre vote via la plateforme électronique sécurisée désignée ou, en

no such platform is used, by reply to the designated email address. The Association shall implement reasonable measures to verify the identity of voting members and ensure the integrity of the voting process.

A vote shall be valid only if the number of Members participating meets the quorum requirements applicable to General Assembly meetings. Resolutions shall be adopted by the same majorities as would apply to equivalent decisions taken at a General Assembly meeting.

A member who does not cast a vote — whether by submitting a ballot or recording an explicit abstention — before the deadline shall be deemed absent for the purposes of that vote. Their non-participation shall have no effect on the calculation of the required majority.

The Secretariat, on behalf of the Board, shall record the results of each electronic vote in writing and communicate them to all members without undue delay. The record shall be annexed to the minutes of the next General Assembly meeting.

Article 9 – Minutes

The deliberations and resolutions of the General Assembly meetings shall be recorded in minutes prepared and signed by the President of the meeting and approved by the General Assembly. The minutes shall contain, as a minimum, the names of the members present or represented, the items discussed, the motions put to a vote, and the results of each vote. Any member may request that their dissenting opinion be recorded in the minutes. The minutes shall be submitted for approval at the next General Assembly.

All Members shall receive a copy of the minutes.

All minutes are kept in a register at the seat of the Association, where all members may consult and take copies thereof.

TITLE IV. BOARD

l'absence d'une telle plateforme, en répondant à l'adresse électronique désignée. L'Association met en œuvre des mesures raisonnables pour vérifier l'identité des membres votants et garantir l'intégrité du processus de vote.

Un vote n'est valable que si le nombre de Membres participants satisfait aux exigences de quorum applicables aux réunions de l'Assemblée générale. Les résolutions sont adoptées à la même majorité que celle qui s'appliquerait à des décisions équivalentes prises lors d'une réunion de l'Assemblée générale.

Le membre qui n'exprime pas son vote — que ce soit en soumettant un bulletin ou en enregistrant une abstention explicite — avant l'échéance est réputé absent pour ce vote. Sa non-participation est sans effet sur le calcul de la majorité requise.

Le Secrétariat, au nom du Comité, consigne par écrit les résultats de chaque vote électronique et les communique à tous les membres sans délai injustifié. Le procès-verbal est annexé au procès-verbal de la prochaine Assemblée générale.

Article 9 – Procès-verbaux

Les délibérations et décisions des réunions de l'Assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal rédigé et signé par le président de la réunion et approuvé par l'Assemblée générale. Le procès-verbal doit contenir, au minimum, les noms des membres présents ou représentés, les points abordés, les motions soumises au vote et les résultats de chaque vote. Tout membre peut demander que son opinion dissidente soit consignée dans le procès-verbal. Le procès-verbal est soumis pour approbation lors de la prochaine Assemblée générale.

Tous les Membres reçoivent une copie du procès-verbal.

Tous les procès-verbaux sont conservés dans un registre au siège de l'Association, où tous les membres peuvent les consulter et en prendre copie.

TITRE IV. COMITE

Article 10 – Composition

The Board of the Association (the "Board") is elected and revoked by the General Assembly.

The Board shall be composed exclusively of elected representatives of Full Members, provided however that up to two individuals who are not representative of Full Members may be elected in their individual capacity on the basis of their personal qualities and competences to act as independent Board members.

A Full member may not provide more than one member for the Board at the same time.

Article 11 – President

The President is elected by the Board from among its members and approved by the General Assembly.

He chairs all meetings of the Board and General Assembly.

He ensures the execution of all orders and all resolutions of the General Assembly and Board.

The President serves for a term corresponding to their term as Board member.

Article 12 – Terms of office

Board members are appointed for a term of two years; three consecutive re-elections are permissible. In order to ensure continuity of governance, the Board operates on a staggered renewal basis: approximately half of the Board members are subject to election each year.

The term of office ends in the event of resignation, removal, legal incapacity or death.

Board members may resign at any time by submitting a written declaration to the Chair and shall take effect on the date of receipt or at a later time specified therein.

A Board member may be removed by a vote of at least two-thirds of all the Board members. A Board member may be removed in particular if this member was in breach of his duties with regard to the Association, as well amongst others in case of

Article 10 – Composition

Le Comité de l'Association (le "Comité") est élu et révoqué par l'Assemblée générale.

Le Comité est composé exclusivement de représentants élus de Membres ordinaires ; cependant jusqu'à deux personnes ne représentant pas de Membres ordinaires peuvent être élues à titre individuel en raison de leurs capacités et compétences pour agir comme membres du Comité indépendants.

Un Membre ordinaire ne peut être représenté par plus d'un membre au Comité à la fois.

Article 11 – Président

Le Président est élu par le Comité parmi ses membres du Comité et approuvé par l'assemblée générale.

Il préside toutes les réunions du Comité et de l'Assemblée générale.

Il veille à l'exécution de toutes les décisions et résolutions de l'Assemblée générale et du Comité.

Le Président exerce ses fonctions pour une durée correspondant à son mandat de membre du Comité.

Article 12 – Période administrative

Les membres du Comité sont élus pour une période administrative de deux ans; trois réélections successives sont possibles. Afin d'assurer la continuité de la gouvernance, le renouvellement du Comité s'opère de manière échelonnée : environ la moitié des membres du Comité est soumise à élection chaque année.

La période administrative prend en outre fin en cas de démission, de révocation, de perte de l'exercice des droits civils ou de décès.

Les membres du Comité peuvent démissionner en tout temps moyennant une déclaration écrite adressée au Président et prend effet à la date de réception ou à une date ultérieure qui y est précisée.

Un membre du Comité peut être révoqué par un vote à une majorité de deux tiers de tous les membres du Comité. Constitue une raison importante pour révoquer un membre du Comité est le fait que le membre concerné a

fraud or criminal activity or in case of inability to act. In the event a Board member does not attend more than three consecutive Board Meetings, the President will consult the Board to assess and take a decision on the continuity of the term of such Board member or its removal, taking into account the circumstances of non-attendance.

Article 13 – Replacement of Board members

If a Board member decides to or needs to step down from role during his term, the Board may co-opt on an interim basis the candidate who obtained the highest number of votes among the unelected candidates at the last General Assembly election. The person so co-opted shall serve until the next General Assembly, which shall proceed to a definitive election. Where no unelected candidate is available, the Board may co-opt any eligible substitute.

The seat can remain vacant till the next election, but it is preferable to fill it.

Article 14 – Calling of meetings

The frequency of the Board meetings during the year is to be decided by the Board.

Two members of the Board may request the convening of a meeting.

The Board shall be convened in writing (including by email) not less than 15 (fifteen) days prior to the date of the scheduled meeting. In urgent cases, a meeting may be convened within a shorter period only with the consent of all its members.

Article 15 – Meetings

The Board members shall make every effort to participate in all Board meetings.

The Board members may not appoint an alternate to serve in their stead at a Board meeting.

violé les obligations qui lui incombent vis-à-vis de l'Association, en cas de fraude ou d'activités criminelles ainsi que s'il n'est plus en mesure d'exercer correctement ses fonctions. Si un membre du Comité ne participe pas à plus de trois réunions consécutives du Comité, le Président consulte le Comité afin d'évaluer et de prendre une décision quant à la poursuite du mandat dudit membre ou à sa destitution, en tenant compte des circonstances de son absence.

Article 13 – Remplacement des membres du Comité

Si un membre du Comité décide ou doit démissionner de son poste pendant son mandat, le Comité peut coopter à titre provisoire le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix parmi les candidats non élus lors de la dernière élection de l'Assemblée générale. La personne ainsi cooptée exercera ses fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée générale, qui procédera à une élection définitive. En l'absence de candidat non élu disponible, le Comité peut coopter tout remplaçant éligible.

Le siège peut rester vacant jusqu'à la prochaine élection, mais il est préférable de le pourvoir.

Article 14 – Convocations

La fréquence des séances du Comité pendant l'année est décidée par le Comité.

Une séance doit être convoquée si deux membres du Comité le demandent.

Le Comité est convoqué par communication écrite (y compris par email) au moins 15 (quinze) jours avant la date de la réunion prévue. Dans des cas urgents, une séance peut être convoquée dans un délai plus court uniquement avec l'assentiment de tous ses membres.

Article 15 – Réunions

Les membres du Comité doivent faire tout leur possible pour participer à toutes les réunions du Comité.

Les membres du Comité ne peuvent nommer de suppléant pour les remplacer à une réunion du Comité.

The deliberations and resolutions of the Board shall be recorded in minutes signed by the chairperson and the secretary of the Board meeting. The minutes shall contain, as a minimum, the names of the Board members present, the items discussed, the motions put to a vote, and the results of each vote. Any Board member may request that their dissenting opinion be recorded in the minutes. The minutes shall be submitted for approval at the next meeting of the Board.

Article 16 – Duty of care and confidentiality

The Board members shall perform their duties with diligence and in good faith.

The Board members shall observe confidentiality in all matters relating to the Association's activity.

Article 17 – Reporting rights of the Board

The Board is entitled to receive from the Secretariat regular reports on the activities and operations of the Association. These reports shall cover, at a minimum, the following areas:

- **Human Resources:** staffing levels, organisational developments, and any material changes to the composition or structure of the Secretariat;
- **Finance:** financial position, budget execution, and any material variances against approved budgets;
- **Working Groups:** progress, outputs, and deliverables of each active Working Group; and
- **Industry Solutions:** status and outcomes of the Association's industry-facing programmes and solutions.
- **Multi-stakeholders projects:** Status, progress, budget, legal compliance.

TITLE V. SECRETARIAT

Article 18 – Powers and duties of the Director General

Les délibérations et les décisions du Comité sont consignées dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire de la réunion du Comité. Le procès-verbal doit contenir, au minimum, les noms des membres du Comité présents, les points abordés, les motions soumises au vote et les résultats de chaque vote. Tout membre du Comité peut demander que son opinion dissidente soit consignée dans le procès-verbal. Le procès-verbal est soumis pour approbation lors de la réunion suivante du Comité.

Article 16 – Devoirs de fidélité et de confidentialité

Les membres du Comité accomplissent leurs tâches avec diligence et en toute bonne foi.

Les membres du Comité observent la confidentialité pour tout ce qui a trait à l'activité de l'Association.

Article 17 – Droit du Comité aux rapports

Le Conseil a le droit de recevoir du Secrétariat des rapports réguliers sur les activités et le fonctionnement de l'Association. Ces rapports portent au minimum sur les domaines suivants :

- **Ressources humaines** : effectifs, évolutions organisationnelles et tout changement significatif dans la composition ou la structure du Secrétariat ;
- **Finances** : situation financière, exécution du budget et tout écart significatif par rapport aux budgets approuvés ;
- **Groupe de travail** : avancement, résultats et livrables de chaque groupe de travail actif ;
- **Solutions sectorielles** : état d'avancement et résultats des programmes et solutions de l'Association destinés aux acteurs du secteur.
- **Projets multipartites** : état d'avancement, progrès, budget, conformité juridique.

TITRE V. SECRETARIAT

Article 18 – Droits et devoirs du Directeur général

The Director General oversees the operational management of the Association.

The Director General is responsible for the day-to-day management of the Association in achieving the Association's strategy, and for specific duties and responsibilities assigned to him/her by the Board.

Article 19 – Powers and duties of the Secretariat

Within its responsibility for managing the day-to-day operations of the Association, led by the Director General, the Secretariat will execute duties as per the approved strategy and roadmap. The Secretariat work includes amongst others:

- Manage revenue and expenditure of the Association;
- Establish operational guidelines, draft and implement regulations and procedures for the Secretariat and member activities;
- Draft and manage the program of work and budget;
- Ensure the monitoring of activities and the evaluation of program outcomes;
- Coordinate and manage the identification, development, approval, delivery, implementation, monitoring, evaluation, and closeout of all projects;
- Ensure the proper recruitment, management, and development of the Association's staff;
- Commission and supervise contracted work;
- Organize the General Assembly and Board meetings, prepare agendas and draft minutes;
- Manage public affairs and communications of the Association;
- Keep a register which contains the names and addresses of the members.
- Perform any other tasks and functions as assigned by the Board.

Le Directeur général supervise la gestion opérationnelle de l'Association.

Il est responsable de la gestion quotidienne de l'Association dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de celle-ci, et des tâches et responsabilités spécifiques qui lui sont assignées par le Comité.

Article 19 – Droits et devoirs du Secrétariat

Dans le cadre de sa responsabilité de gestion des opérations quotidiennes de l'Association, sous la direction du Directeur général, le Secrétariat exécute ses tâches conformément à la stratégie et à la feuille de route approuvées. Le travail du Secrétariat comprend notamment :

- Gérer les recettes et dépenses de l'Association;
- Établir des directives opérationnelles, rédiger et mettre en œuvre des règlements et des procédures pour le Secrétariat et les activités des membres ;
- Rédiger et gérer le programme de travail et le budget ;
Assurer le suivi des activités et l'évaluation des résultats du programme ;
- Coordonner et gérer l'identification, le développement, l'approbation, la livraison, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et la clôture de tous les projets ;
- Veiller au recrutement, à la gestion et au développement adéquats du personnel de l'Association;
- Commander et superviser les travaux sous-traités ;
- Organiser les réunions de l'Assemblée générale et du Comité, préparer les ordres du jour et rédiger les procès-verbaux ;
- Gérer les affaires publiques et la communication de l'Association ;
- tenir un répertoire de membres contenant leurs noms et adresses.
- Accomplir toute autre tâche et fonction assignée par le Comité.

Led by the Director General, the Secretariat reports on operations of the organization and updates on relevant projects to the Board.

The Secretariat prepares the financial report on the Association. The report is audited and presented at the General Assembly.

TITLE VI. REGIONAL OR NATIONAL CHAPTER(S)

Article 20 – Role

The Board may establish specific regional or national chapters, with separate offices and staff, in order to undertake the Association's activities at the local level, thus further promoting sustainable agriculture worldwide.

These regional or national chapters are guided by the Association's mission and purpose.

TITLE VII. WORKING GROUPS

Article 21 – Composition

The Board may establish working groups at the request of at least 5 members, the Secretariat, or at its own discretion. The Board has final decision on the establishment of Working Groups.

Working Groups are composed of representatives of Full and Affiliate members of the Association. The Secretariat may, with the approval of the Board, admit other stakeholders as participants where their contribution is relevant to the Working Group's mandate.

Members may participate in more than one Working Group simultaneously. Participation in any Working Group is voluntary; no member is obliged to join any Working Group.

The Secretariat chairs all meetings of each Working Group and monitors the execution of the decisions and resolutions of the General Assembly and of the Board as they apply to this Working Group. The Secretariat may delegate the

Dirigé par le Directeur général, le Secrétariat rend compte au Comité des opérations de l'Association et fait le point sur les projets pertinents.

Le Secrétariat prépare le rapport financier de l'Association. Le rapport est vérifié et présenté à l'Assemblée générale.

TITRE VI. SECTIONS RÉGIONALES OU NATIONALES

Article 20 – Rôle

Le Comité peut créer des sections régionales ou nationales spécifiques, dotées de bureaux et de personnel distincts, afin de mener à bien les activités de l'Association au niveau local, favorisant ainsi davantage l'agriculture durable à l'échelle mondiale.

Ces sections régionales ou nationales sont guidées par la mission et le but de l'Association.

TITRE VII. GROUPES DE TRAVAIL

Article 21 – Composition

Le Comité peut créer ou dissoudre des Groupes de travail, de sa propre initiative ou sur requête du Secrétariat ou d'au moins 5 Membres. La décision finale relative à la création d'un groupe de travail appartient au Comité.

Les Groupes de travail sont composés de représentants des membres ordinaires et affiliés de l'Association. Le Secrétariat peut, avec l'approbation du Comité, admettre d'autres parties prenantes en qualité de participants lorsque leur contribution est pertinente au regard du mandat du Groupe de travail.

Les Membres peuvent participer à plusieurs Groupes de travail simultanément. La participation à tout Groupe de travail est volontaire ; aucun membre n'est tenu d'y adhérer.

Le Secrétariat préside toutes les réunions de ce Groupe de travail et supervise le suivi de l'exécution des décisions et résolutions de l'Assemblée générale ou du Comité dans la mesure où elles s'appliquent à ce Groupe de

chairing of specific sessions to a member representative, provided it retains overall supervisory responsibility.

Article 22 – Establishment of a Working Group

On request of the Board, the Secretariat will consult the interested parties in order to align on the purpose and intended activities of the Working Group. The terms of reference will have to align with the strategy of the Association, to be made within reasonable time from the date of the request, and will have to be endorsed by the members of the Working Group.

If the terms of reference are rejected, the members will:

- provide suggestions that enable the Secretariat to prepare a new proposal, until endorsed by the Working Group or
- abandon the Working Group at hand.

The terms of reference of each Working Group are subject to the approval of the Board.

Any modification or extension of the terms of reference requires approval of the Board.

The Working Groups provide advice, propose specific activities related to each area of the Association's activities.

Article 23 – Role

Working Groups serve an advisory and preparatory function. Their role is to support the Association's objectives by fostering structured collaboration among members, generating expertise, and proposing activities and deliverables within their defined mandate.

Working Groups have no decision-making authority. Their recommendations and outputs are submitted to the Secretariat, which determines whether and how to act upon them, subject to any required approval of the Board. Where the Secretariat and the members of a Working Group

travail. Le Secrétariat peut déléguer la présidence de séances spécifiques à un représentant membre, à condition de conserver la responsabilité générale de supervision.

Article 22 – Création d'un Groupe de travail

A la demande du Comité, le Secrétariat consultera les parties intéressées afin de s'aligner sur l'objet et les activités envisagées du Groupe de Travail. Le cahier des charges devra être conforme à la stratégie de l'Association, être élaboré dans un délai raisonnable à compter de la date de demande et recueillir l'adhésion des membres du Groupe de Travail.

Si le cahier des charges est rejeté, les membres peuvent :

- fournir des suggestions permettant au Secrétariat de rédiger une nouvelle proposition jusqu'à ce qu'elle soit acceptable par le Groupe de travail, ou
- abandonner le Groupe de travail.

Le cahier des charges de chaque Groupe de travail est soumis à l'approbation du Comité.

Toute modification ou extension du cahier des charges requiert l'approbation du Comité.

Les Groupes de travail fournissent des conseils et proposent des activités spécifiques liées à chaque domaine d'activité de l'Association.

Article 23 – Rôle

Les Groupes de travail exercent une fonction consultative et préparatoire. Leur rôle est de soutenir les objectifs de l'Association en favorisant une collaboration structurée entre les membres, en développant une expertise collective et en proposant des activités et des livrables dans le cadre de leur mandat défini.

Les Groupes de travail ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel. Leurs recommandations et productions sont soumises au Secrétariat, qui détermine si et comment y donner suite, sous réserve de toute approbation requise du Comité. Si le Secrétariat et les membres d'un

are unable to reach alignment on a recommendation or its implementation, the matter shall be referred to the Board, whose decision shall be final.

In alignment with the Association's strategy, the Secretariat consults Working Group members in order to develop a program of activities, including proposed timelines and associated costs. The proposed program is circulated to Working Group members for approval.

All Working Group activities shall be conducted in full compliance with applicable competition and antitrust laws. Members shall refrain from exchanging commercially sensitive information — including pricing, production volumes, customer data, or market strategies — within the framework of any Working Group. The Secretariat is responsible for ensuring that agendas and working methods respect this requirement.

Article 24 – Budget and expenses

The Secretariat shall manage the financial resources allocated to activities related to each Working Group within the framework of the Association's approved budget.

Working Group activities are partially funded from the Association's general resources, including membership fees, as determined by the Board. Where a Working Group's program requires resources beyond those allocated, participating members may be invited to contribute additional funds, subject to the approval of the Secretariat and the Board. The Secretariat shall define a standard procedure on how to price and collect the additional fees from Members or Working groups.

In projects in which only a few members of the Working Group participate, those members may be required to bear the associated costs in full or to raise additional funds. Costs may include Secretariat staff time, external consultants and services providers.

Groupe de travail ne parviennent pas à s'accorder sur une recommandation ou sur sa mise en œuvre, la question est soumise au Conseil, dont la décision est définitive.

En alignement avec la stratégie de l'Association, le Secrétariat consulte les membres du Groupe de travail afin d'élaborer un programme d'activités, comprenant les calendriers proposés et les coûts associés. Le programme proposé est communiqué aux membres du Groupe de travail pour approbation.

Toutes les activités des Groupes de travail sont menées dans le plein respect des lois et réglementations applicables en matière de concurrence et de droit antitrust. Les membres s'abstiennent d'échanger des informations commercialement sensibles — notamment les prix, les volumes de production, les données clients ou les stratégies de marché — dans le cadre de tout Groupe de travail. Le Secrétariat est responsable de veiller à ce que les ordres du jour et les méthodes de travail respectent cette exigence.

Article 24 – Budget et Dépenses

Le Secrétariat gère les ressources financières allouées aux activités liées à chaque Groupe de travail dans le cadre du budget approuvé de l'Association.

Les activités des Groupes de travail sont partiellement financées par les ressources générales de l'Association, y compris les cotisations, selon les modalités arrêtées par le Comité. Lorsque le programme d'un Groupe de travail nécessite des ressources au-delà de celles allouées, les membres participants peuvent être invités à contribuer des fonds supplémentaires, sous réserve de l'approbation du Secrétariat et du Comité. Le Secrétariat définit une procédure standard pour la fixation des contributions supplémentaires et le recouvrement des frais supplémentaires auprès des Membres ou des Groupes de travail

Dans le cas de projets auxquels seuls quelques membres du Groupe de travail participent, ces membres peuvent être tenus de supporter l'intégralité des coûts du projet ou de lever des fonds. Ces coûts peuvent inclure le temps de travail du personnel du Secrétariat, des consultants externes et des prestataires de services.

No expenditure shall be incurred by or on behalf of a Working Group without prior authorization from the Secretariat within the limits established by the approved budget. Expenditure materially exceeding approved budget thresholds shall require prior approval of the Board. "Expenditure materially exceeding approved budget thresholds" means (i) any unbudgeted expenditure or (ii) any expenditure that would cause the relevant budget line to be exceeded by more than 20%.

Article 25 – Terms of reference

Each Working Group shall operate pursuant to Terms of reference prepared by the Secretariat with input from the Working Group and approved by the Board prior to the Working Group commencing its activities. The Terms of reference shall align with the strategy of the Association and need to be approved by the Board.

The Terms of Reference shall be reviewed at least every two years, or upon any material change in the Working Group's mandate or the Association's strategy. Amendments require approval by the Board.

The Secretariat prepares procedures or regulations for the operation of the Working Group. Procedures and regulations need to be applicable in the context of the Association's operations and approved by the Board.

Article 26 – Intellectual property and confidentiality

All outputs, deliverables, tools, publications, and know-how produced by or within a Working Group in the course of its activities shall be the exclusive property of the Association, unless the Board resolves otherwise in writing in respect of a specific project.

All rights, title and interest in or to any information, data, reports, documents, technology, know-how and any other intellectual property rights whatsoever ("Intellectual Property Rights") owned by a Member and shared with the Working Group during the Working Group activities shall remain the property of that Member.

Members participating in Working Groups shall treat as confidential any non-public information

Aucune dépense ne peut être engagée par un Groupe de travail ou en son nom sans autorisation préalable du Secrétariat dans les limites du budget approuvé. Les dépenses dépassant significativement les seuils budgétaires approuvés requièrent l'approbation préalable du Comité. Les dépenses dépassant de manière significative les seuils budgétaires approuvés sont (i) toute dépense non prévue au budget ou (ii) toute dépense qui entraînerait un dépassement de plus de 20 % de la ligne budgétaire concernée.

Article 25 – Cahier des charges

Chaque Groupe de travail opère conformément à un Cahier des charges préparé par le Secrétariat avec la contribution du Groupe de travail et approuvé par le Comité avant le début des activités du Groupe de travail. Le mandat doit être conforme à la stratégie de l'Association et doit être approuvé par le Comité.

Le Cahier des charges est révisé au moins tous les deux ans, ou lors de tout changement significatif dans le mandat du Groupe de travail ou la stratégie de l'Association. Toute modification requiert l'approbation du Comité.

Le Secrétariat prépare les procédures ou les règlements régissant le fonctionnement du Groupe de travail. Les procédures et les règlements doivent être applicables dans le cadre des activités de l'Association et approuvés par le Comité.

Article 26 – Propriété intellectuelle et confidentialité

L'ensemble des productions, livrables, outils, publications et savoir-faire générés par ou au sein d'un Groupe de travail dans le cadre de ses activités sont la propriété exclusive de l'Association, sauf décision contraire du Comité adoptée par écrit pour un projet spécifique.

Tous les droits, titres et intérêts relatifs à toute information, donnée, rapport, document, technologie, savoir-faire et tout autre droit de propriété intellectuelle quel qu'il soit (« droits de propriété intellectuelle ») détenus par un Membre et communiqués au Groupe de travail dans le cadre des activités du Groupe de travail restent la propriété dudit Membre.

Les membres participant aux Groupes de travail traitent comme confidentielles toutes

received in that capacity, and shall not use such information for purposes other than those of the Working Group. This obligation survives the termination of a Member's participation in the Working Group.

Article 27 – Reporting

Program Report: With support of the Working Group, the Secretariat prepares a report on each Working Group's activities and deliverables at least once per year, or at such intervals as the Board may determine. The report is submitted to the Board and made available to Working Group members.

Financial Report: The Secretariat prepares a financial report for each Strategic Pillar covering budget execution and any material variances, and submits it to the Board and to the Working Group at least once a year.

Article 28 – Powers

Based on the Association's strategy, each Strategic Pillar and Working group shall have its roadmap for implementation of activities related to its mandate. The roadmap may include specific activities relevant for the Strategic Pillar or the Working Group. These activities need to contribute to the overall strategy, be cost effective and need to be approved by the Secretariat.

The Working Group shall have no authority to

- bind the Association to any commitment or funding obligation.
- Incur expenditure on behalf of the Association without prior authorization;
- Make public statements or communications in the name of the Association; or
- Take any action outside the scope of their approved Terms of reference.

The Working Groups shall operate under the Statutes, these By-laws and according to its Terms of reference or any decisions applicable to the Working Groups as may be adopted by the Board.

les informations non publiques reçues en cette qualité, et s'abstiennent d'utiliser ces informations à des fins autres que celles du Groupe de travail. Cette obligation survit à la fin de la participation du Membre au Groupe de travail.

Article 27 – Reporting

Rapport programmatique : Avec le soutien du Groupe de travail, le Secrétariat prépare un rapport annuel sur les activités du Groupe de travail et les résultats attendus de chaque Groupe de travail. Ce rapport est soumis au Comité et mis à la disposition des membres du Groupe de travail.

Rapport financier: Le Secrétariat prépare le rapport financier pour chaque Pilier stratégique, couvrant l'exécution du budget et tout écart significatif, et le soumet au Comité et au Groupe de travail au moins une fois par an.

Article 28 – Pouvoirs

Sur la base de la stratégie de l'Association, chaque Pilier stratégique et chaque Groupe de travail doit avoir sa feuille de route pour la mise en œuvre des activités relevant de son mandat. La feuille de route peut inclure des activités spécifiques pertinentes pour le Pilier stratégique ou le Groupe de travail. Ces activités doivent contribuer à la stratégie globale, être rentables et être approuvées par le Secrétariat.

Le Groupe de travail n'a pas le pouvoir de:

- engager l'Association dans quelque engagement ou obligation financière que ce soit.
- engager des dépenses au nom de l'Association sans autorisation préalable;
- émettre des déclarations ou communications publiques au nom de l'Association;
- entreprendre toute action sortant du cadre du Cahier des charges approuvé.

Les Groupes de travail fonctionnent conformément aux Statuts, au présent Règlement intérieur, à leur Cahier des charges ou à toute décision applicable aux

TITLE VIII. AUDITOR

Article 29 – Role

The Auditor is appointed for a term of one year, with the possibility to renew the mandate within the limits of good practices in corporate governance.

The Auditor shall inform the Board of any deficiency noticed during its mandate.

TITTLE IX. MISCELLANEOUS

Article 30 – Conflicts of Interest

Members and members of Working Groups or Workstreams must declare the nature and extent of:

- a. any direct or indirect material interest which he/she has in a proposed transaction or arrangement with the Association;
- b. any direct or indirect interest or any duty which he/she has which conflicts or may conflict with the interest of the Association or his/her duties to the Association.

If the interest or duty of a member of the Board, of a Working Group or of a Workstream cannot reasonably be regarded as giving rise to a conflict of interest or a conflict of duties with or in respect of the Association, he or she is entitled to participate in the decision-making process, to be counted in the quorum and to vote in relation to the matter.

Any uncertainty about whether an individual's interest or duty is likely to give rise to a conflict shall be determined by a majority decision of the other members of the Board, of a Working Group or of a Workstream taking part in the decision-making process.

If an individual interest or duty gives rise (or could reasonably be regarded as likely to give rise) to a conflict of interest or a conflict of duties with or in respect of the Association, he or she must:

Groupes de travail qui pourrait être adoptée par le Comité.

TITRE VIII. ORGANE DE RÉVISION

Article 29 – Rôle

L'Organe de révision est nommé pour une durée d'un an, avec la possibilité de reconduire le mandat dans les limites des bonnes pratiques en matière de gouvernement d'entreprise.

L'Organe de révision doit communiquer au Comité les lacunes constatées lors de l'accomplissement de son mandat.

TITRE IX. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 – Conflits d'intérêt

Les membres du Comité, des Groupes de travail et des Axes de travail doivent déclarer la nature et l'étendue de :

- a. tout intérêt important direct ou indirect qu'il/elle a dans une opération ou un arrangement proposé avec l'Association;
- b. tout intérêt direct ou indirect ou tout devoir qu'ils/elles ont qui entre en conflit ou peut entrer en conflit avec les intérêts de l'Association ou avec ses devoirs envers l'Association.

Si l'intérêt ou les devoirs d'un membre du Comité, d'un Groupe de travail ou d'un Axe de travail ne peuvent raisonnablement être considérés comme donnant lieu à un conflit d'intérêts ou à un conflit de fonctions avec l'Association ou à l'égard de celle-ci, il/elle a le droit de participer à la prise de décision, d'être inclus dans le quorum et de voter sur ce sujet.

Toute incertitude quant à savoir si l'intérêt ou le devoir d'une personne est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts est déterminée par une majorité simple des autres membres d'un membre du Comité, d'un Groupe de travail ou d'un Axe de travail participant à la prise de décision.

Si les intérêts ou les fonctions d'une personne donnent lieu (ou pourraient raisonnablement être considérés comme susceptibles de donner lieu) à un conflit d'intérêts ou à un

	conflit de fonctions avec l'Association ou à son égard, il ou elle doit:
a. take part in the decision-making process only to such extent as in the view of the other members is necessary to inform the debate	a. ne participer au processus de prise de décision que dans la mesure où, de l'avis des autres membres, cela est nécessaire pour éclairer le débat ;
b. not be counted in the quorum for that part of the process; and	b. pas être inclus dans le quorum pour cette prise de décision; et
c. withdraw during the vote and have no vote on the matter.	c. se retirer pendant le vote et ne pas voter sur la question.
Article 31 – Modification of the By-Laws	Article 31 – Modification du Règlement d'Organisation
The Board may at any time amend the provisions of these By-Laws.	Le Comité peut en tout temps modifier les dispositions du présent règlement d'organisation.
Article 32 – Language	Article 32 – Langue
In the event of disagreement between the French and the English version of the present By-Laws, the French version shall prevail.	En cas de désaccord entre la version française et la version anglaise de ce Règlement d'Organisation, la version française prévaut.