

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBSERVATOIRE INTERNATIONAL DES AVOCATS EN DANGER (OIAD)

Adopté le 3 juillet 2017 à Madrid
Version consolidée adoptée le 26 juin 2025 à Madrid

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Conformément à l'article 14 des Statuts de l'OIAD (les « **Statuts** »), le présent Règlement intérieur (« **Règlement** ») a pour but de compléter et préciser les dispositions des Statuts.

Il a pour objet notamment :

- De définir les modalités d'application des Statuts, de préciser et de compléter les dispositions statutaires de l'OIAD relatives au fonctionnement, attributions et responsabilités des organes de l'OIAD ;
- De déterminer les attributions des différentes catégories de membres, des volontaires et gestionnaires éventuels qui seront appelés à intervenir dans la gestion des différentes activités de l'OIAD ;
- De définir les modalités de fonctionnement des différents organes et les modalités d'organisation des missions de l'OIAD.

Article 2 : Dispositions non prévues

Les dispositions non prévues par ce Règlement sont appréciées par le Bureau et font l'objet d'une délibération en séance en cas de nécessité de leur application.

Article 3 : Révision du Règlement intérieur

Le présent Règlement complète les Statuts et en fait partie intégrante. Il entre en vigueur dès son adoption.

Le présent règlement intérieur sera communiqué et diffusé à tous les membres de l'OIAD.

Le Règlement peut être amendé ou modifié sur décision prise à la majorité absolue des membres du Bureau et après proposition d'un membre du Bureau ou d'un tiers des membres actifs de l'OIAD.

TITRE II : FONCTIONNEMENT, ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS DES ORGANES DE L'OIAD

Chapitre 1 : le Bureau

Article 4 : Composition du Bureau

Le Bureau comprend 6 organisations membres maximum dont les 4 membres fondateurs et 2 membres actifs élus pour 2 ans par l'Assemblée Générale (« **AG** ») pour siéger au Bureau. Tout membre actif, associé ou partenaire peut être invité à assister aux réunions du Bureau, sans prendre part à aucun vote. Chacune des organisations membres du Bureau désigne un ou des représentants pour participer aux réunions du Bureau et qui sont habilités à s'exprimer en leur nom.

Le Bureau est composé comme suit :

- Un (01) Président, élu chaque année par le Bureau à la majorité absolue ;
- Trois (03) Vice-Présidents de droit qui sont les représentants des Membres Fondateurs qui n'assurent pas la Présidence en cours, désignés par leur institution respective ;
- Un (01) Secrétaire Général, qui est désigné par le Bureau entre le représentant du Barreau de Paris et celui du Conseil national des barreaux français siégeant au Bureau, pour une durée d'un an renouvelable ;
- Un (01) Trésorier, désigné selon les mêmes modalités que le Secrétaire Général pour un mandat de deux ans renouvelables ;

Article 5 : Les conditions d'éligibilité des personnes physiques représentant les membres du Bureau

Les personnes physiques désignées par les membres du Bureau pour y siéger doivent remplir les conditions suivantes :

- Être un membre dont l'activité pour l'OIAD est reconnue par la majorité des membres du Bureau ;
- Avoir prouvé sa disponibilité pour les œuvres de l'OIAD ;
- S'engager à œuvrer pour la promotion de l'OIAD.

Les organisations membres du Bureau communiquent au Secrétariat Exécutif Permanent au moment de chaque AG ou librement à tout moment, les noms et coordonnées e-mail de leurs représentants ayant autorité pour engager leur organisation et prendre des décisions au sein du Bureau de l'OIAD. Ces représentants sont inscrits sur une liste tenue à jour par le Secrétariat Exécutif Permanent et destinataires de toutes les communications adressées au Bureau.

Article 6 : Pouvoirs du Bureau

Le Bureau administre l'association. Le bureau est chargé de mettre en œuvre la stratégie de l'OIAD. Il exerce également le suivi permanent de la gestion, de la gouvernance et de toutes les questions

concernant l'OIAD. Ces tâches peuvent être déléguées, par décision du Bureau, à un ou plusieurs membres de l'OIAD.

Le Bureau est particulièrement chargé de :

- Veiller au bon fonctionnement de l'OIAD ;
- Décider de l'admission ou de l'exclusion d'un membre ;
- Décider des actions et missions mises en œuvre par l'OIAD, en accord avec l'orientation générale établie par l'AG, et assurer leur réalisation effective par des instructions données au Secrétariat Exécutif Permanent ;
- Convoquer l'AG ordinaire annuelle et les AG extraordinaires ;
- Assurer la responsabilité de la tenue des comptes de l'OIAD ;
- Présenter à l'AG ordinaire un rapport de gestion et un rapport moral en fin d'exercice ;
- Prendre toutes mesures nécessaires à la sauvegarde des fonds, avoirs, biens, stocks et équipement de l'OIAD ;
- Décider de la création d'un Groupe de travail et désigner ses membres.

Article 7 : Fréquence des réunions du Bureau

Le Bureau se réunit trois fois par an, sur convocation de son Président ou à la demande des deux tiers de ses membres (demande adressée par courrier recommandé ou par courriel à la présidence).

L'ordre du jour est fixé par le Président et/ou sur proposition des autres membres présents.

Les réunions du Bureau sont convoquées au moins quinze jours avant les dates fixées.

Les réunions peuvent être physiques ou par tout moyen de télécommunication.

Article 8 : Délibérations

Pour délibérer valablement, le Bureau devra comprendre la moitié au moins de ses membres. Le vote par procuration est admis. Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue des membres présents et représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Bureau peut se prononcer sur toute question posée par voie électronique par le Secrétariat Exécutif Permanent. Celui-ci peut imposer au Bureau un délai de réponse d'au moins 24 heures et considérer comme acquis l'accord de ses membres qui ne s'opposent pas formellement à la proposition faite.

Article 9 : Attributions

Les attributions des membres du Bureau sont les suivantes :

9.1. Président

Le Président est chef du Bureau, et, à ce titre il a notamment qualité pour se présenter en justice au nom de l'OIAD.

Le Président du Bureau a pour attribution de :

- Représenter l'OIAD dans les actes civils ;
- Assurer le fonctionnement quotidien du Bureau et de l'OIAD ;
- Présider les réunions des assemblées ;
- Présenter le rapport moral et financier lors des AG ;
- Rechercher toute action ou solution pouvant améliorer le fonctionnement de l'OIAD ;
- Promouvoir l'image de l'OIAD ;
- Assurer l'exécution des décisions prises par l'AG ;
- Signer ou contresigner tout document engageant l'OIAD ;
- Déléguer toute ou une partie de ses attributions à un ou plusieurs membres du Bureau. En cas d'absence, le Président du Bureau est remplacé par le Secrétaire Général.

9.2. Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est l'administrateur de l'OIAD. Il est chargé entre autres de :

- L'animation quotidienne de l'OIAD ;
- Assurer la coordination, l'exécution et le suivi des activités au plan administratif et stratégique de l'OIAD avec le soutien du Secrétariat Exécutif Permanent ;
- Rédiger tous les procès-verbaux des réunions ;
- Etablir l'ordre du jour des AG en accord avec le Président ;
- Convoquer les réunions des AG à la demande du Président ou des 2/3 des membres à jour de leurs cotisations ;
- La conservation des archives ;
- Tenir la correspondance avec l'accord du Président.

9.3. Le Trésorier

Il est le responsable financier de l'OIAD. Il est chargé notamment d'encaisser les cotisations des membres ; il tient à jour le cahier de comptabilité. Il suit les mouvements financiers de l'OIAD sur le compte bancaire ouvert au nom de l'OIAD. Il signe tous les ordres de dépense de l'OIAD. Les retraits de fonds sont soumis à la signature obligatoire du Trésorier.

Le Trésorier est habilité à autoriser seul toutes dépenses ne dépassant pas 1 000 euros ni 5 000 euros au total sur l'année civile et correspondant à des dépenses pour des besoins administratifs ou logistiques de l'OIAD. Il rend compte de ces dépenses lors de la présentation des comptes devant l'AG.

Le Trésorier prépare et soumet à la validation du Bureau un budget annuel ventilé par postes et prévoyant notamment les postes suivants :

- Communication (frais d'impression, entretien et développement du site internet, traduction, etc.) ;
- Missions d'observations (déplacement et séjour) ;
- Missions de formation (déplacement, séjour et matériel nécessaire) ;
- Fonds d'urgence destiné aux aides matérielles.

Le Bureau apprécie librement à tout moment le besoin d'ajouter ou de retirer un poste de dépense, ou de redistribuer librement les fonds attribués à un poste vers un autre en fonction des circonstances.

9.4. Les Groupes de travail

Le Bureau peut créer autant de Groupes de travail que nécessaire pour remplir sa mission, sur simple proposition d'un membre du Bureau ou d'un tiers des membres actifs et après un vote à la majorité simple des membres du Bureau.

Ces Groupes de travail peuvent avoir un objet géographique (pays ou région particulier) ou thématique.

Tout membre actif, associé ou partenaire peut rejoindre un Groupe de travail sur simple notification du Bureau.

Chaque Groupe de travail désigne en son sein, à la majorité, un Président, chargé d'animer ses travaux et réunions et de faire rapport au Bureau sur demande expresse de celui-ci.

Il est créé dans l'espace membre du site internet de l'OIAD un dossier spécifique dédié au groupe de travail rassemblant ses documents de travail.

Chapitre 2 : le Secrétariat Exécutif Permanent

Article 10 : Objet

L'OIAD se dote d'un Secrétariat Exécutif Permanent pour assurer le suivi, la coordination et l'exécution quotidienne des actions de l'OIAD, sous la supervision et le contrôle du Bureau et notamment du Président et du Secrétaire Général.

Article 11 : Composition

Le Secrétariat Exécutif Permanent est composé d'au moins un correspondant par membre du Bureau, de préférence désigné parmi leurs employés permanents.

Le Conseil national des barreaux, le Barreau de Paris et le Consejo General de la Abogacia Espanola désignent trois salariés à mi-temps pour assurer les attributions de ce Secrétariat.

Article 12 : Attributions

Sous la supervision directe du Bureau et notamment du Président et du Secrétaire Général, le Secrétariat Exécutif Permanent a la charge de :

- Assurer la veille de la situation des avocats menacés dans le monde par une veille médiatique et la réception des alertes. En particulier, le Secrétariat Exécutif Permanent alimente une base de données servant de base au rapport annuel de l'OIAD ;
- Rédiger tout projet de courrier, communiqué, note de concept, article, intervention, rapport émanant de l'OIAD ;
- Animer le site internet de l'OIAD et ses réseaux sociaux ;
- Coordonner les missions de l'OIAD en assurant la liaison entre le ou les volontaires OIAD et les contacts de l'OIAD sur le terrain ;
- Apporter tout soutien utile aux volontaires OIAD ;
- Mise en place et coordination de campagnes et de missions de lobbying ;
- Tout autre mission sur délégation du Bureau.

Article 13 : Répartition des fonctions.

Le Secrétariat Exécutif Permanent organise librement le travail défini par le Bureau. Afin de faciliter le suivi de la situation des avocats dans le monde, le correspondant du *Consejo General de la Abogacia Española* est plus particulièrement en charge de la veille concernant le monde hispanophone, tandis que les correspondants du Conseil national des barreaux français et du Barreau de Paris se chargent en particulier de la veille dans le monde francophone.

Les membres du Secrétariat Exécutif Permanent préparent et participent à l'AG et à toute autre réunion de l'OIAD.

Article 13 bis Répartition des fonctions et procédures en matière de communication

Les alertes et communiqués de l'OIAD sont publiés lorsqu'une majorité absolue des membres du Bureau les ont validés.

Lorsque l'urgence le justifie, le projet de communication est réputé adopté 48 heures après sa soumission au Bureau pour approbation, sauf opposition expresse de la majorité des membres du Bureau. Si l'urgence le justifie, surtout envisageant des journées fériées, les alertes pourront être adoptées dans les 24 heures suivantes.

Les mises à jour des communications précédemment validées ne requièrent pas la validation préalable du Bureau.

Les publications sur les réseaux sociaux sont publiées directement par le Secrétariat et concernent uniquement :

- les alertes de l'OIAD ;
- les actualités concernant les alertes précédemment publiées par l'OIAD ;
- les événements et initiatives publics organisées par l'OIAD.

Tout autre type de communication sur les Réseaux sociaux devra faire l'objet d'une validation préalable du Bureau.

Chapitre 3 : l'Assemblée Générale

Article 14 : Composition

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de décision de l'OIAD. Elle est composée de tous les Membres Fondateurs et Actifs de l'OIAD et peuvent y assister l'ensemble des Membres Associés et des Partenaires, qui sont destinataires de la convocation et de l'Ordre du jour.

Article 15 : Réunion de l'Assemblée Générale

Elle se réunit une fois par an sur convocation du Bureau. Elle définit les objectifs généraux et se prononce sur le rapport moral et financier.

Elle se prononce également sur toutes les questions qui lui sont soumises par le Bureau et sur :

- La définition des orientations et stratégies de l'OIAD ;
- Le renouvellement tous les deux ans des deux représentants élus par le collège des membres actifs au sein du Bureau ;

Article 16 : Convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Bureau et envoyé avec la convocation deux semaines au moins avant la date de l'AG.

Article 17 : Quorum et délibérations

Pour délibérer valablement l'AG ordinaire doit réunir au moins la moitié des membres présents ou représentés. Les décisions de l'AG ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Si les conditions du quorum ne sont pas réunies à la première AG une deuxième AG doit être organisée au plus tard 3 mois après la date fixée pour la première AG. La deuxième AG délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Chaque membre présent ou représenté dispose d'une voix.

Un membre peut se faire représenter par un autre membre en fournissant un mandat au Secrétaire Général. Aucun membre ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents et représentés. Seuls les Membres Actifs à jour dans leurs cotisations disposent du droit de vote.

Article 18 : l'Assemblée Générale extraordinaire

L'AG extraordinaire se réunit autant de fois que nécessaire à la demande du Bureau, ou à la demande d'un cinquième des Membres.

Elle est convoquée dans les mêmes conditions que l'AG ordinaire. Elle délibère sur toute question urgente posée par le Bureau ou par un cinquième des Membres.

Article 18 bis : évènement intermédiaire

L'OIAD organise une fois par an un évènement intermédiaire entre chaque Assemblée générale statutaire.

Cet évènement, auquel sont conviés tous les membres de l'OIAD, porte sur un sujet d'intérêt commun et se déroule selon les modalités définies par le Bureau, sur proposition de la Présidence.

Article 19 : De la participation des partenaires et observateurs

Les Partenaires et Observateurs sont autorisés à assister aux sessions de l'AG. Ils n'ont pas le droit de vote. Cependant ils sont autorisés à émettre leurs points de vue sur toutes les questions en discussion.

Titre III : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'OIAD ET DES VOLONTAIRES OIAD

Chapitre 1 : Engagements de l'OIAD à l'égard des Membres et Partenaires

Article 20 : Information

Les Membres et Partenaires de l'OIAD sont informés des actions et projets mis en œuvre par le Bureau au moyen d'une newsletter spéciale trimestrielle adressée par mail à leur référent, désigné au moment de l'adhésion et modifié librement à tout moment, par tout membre actif, associé ou partenaire, par simple notification au Secrétariat Exécutif Permanent.

Le Bureau peut décider de conserver confidentielles certaines informations concernant des actions ou projets en cours pour sauvegarder la sécurité des avocats ou partenaires concernés. Ces informations sont révélées lors de la première AG qui suit le moment où la situation permet au Bureau d'estimer que la menace n'existe plus.

Article 21 : Coordination

Le Bureau de l'OIAD informe les membres actifs des situations des avocats en faveur desquels il a décidé d'agir.

Les alertes et communiqués validés par le Bureau sont également transmis à l'ensemble des membres.

L'OIAD propose une coordination des membres lors de missions d'observations d'audience et diffuse largement les rapports de mission de ses membres.

Chapitre 2 : Engagements des membres et partenaires à l'égard de l'OIAD

Article 22 : Information

Les Membres actifs et associés de l'OIAD s'engagent à faire remonter au Bureau pour traitement toute information dont ils pourraient avoir connaissance concernant la situation d'un avocat en danger dans le monde.

Les Membres veilleront à transmettre les contacts dont ils pourraient disposer sur place afin de faciliter le travail de vérification du Bureau.

En particulier, ils informent le Bureau et le Secrétariat de toutes actions qu'ils entreprennent en faveur d'un avocat menacé.

Article 23 : Contributions des membres

Les membres sont encouragés à proposer des articles ou des rapports publiables sur le site internet de l'OIAD. La décision de publication appartient au Bureau.

Article 24 : Modalités de participation des membres aux actions de l'OIAD.

Les membres de l'OIAD peuvent proposer de prendre part aux missions mise en œuvre par l'OIAD.

Chapitre 3 : rôle et responsabilités des volontaires OIAD

Article 25 : Définition du volontaire OIAD

Les volontaires OIAD sont toutes les personnes physiques liées à un Membre actifs ou Partenaires de l'OIAD qui participent aux missions de l'OIAD.

Article 26 : Sélection des volontaires OIAD

Le Bureau sélectionne les volontaires de l'OIAD pour chaque mission parmi les candidatures reçues, en temps et en forme, par suite du lancement de l'appel à manifestation d'intérêt auprès les membres.

Article 27 : Engagement des volontaires OIAD

Les volontaires OIAD se voient confier un mandat rédigé par le Bureau de l'OIAD et signé par le Président, les vice-présidents ou le Secrétaire Général et s'engagent à agir uniquement dans le cadre de ce mandat pendant toute la durée de leur mission.

Article 28 : Préparation de la mission :

Tout volontaire de l'OIAD s'engage à préparer activement sa mission afin que celle-ci puisse être la plus efficace possible.

Il est important que l'expert pressenti pour participer à une mission de l'OIAD dispose d'une connaissance préalable :

- Du contexte dans lequel la mission se situe,
- De la nature de l'intervention.

Il est essentiel que le volontaire participe à l'identification des interlocuteurs sur place ainsi qu'à la prise des rendez-vous.

Article 29 : Passeport

La présentation d'un passeport valide est requise sur la plupart des territoires étrangers.

Il appartient au volontaire de s'assurer de la validité de son passeport, qui doit couvrir, selon les pays, soit la durée du séjour, soit trois ou six mois au-delà.

Toutes les formalités d'obtention ou de renouvellement de passeport incombent au volontaire.

Article 30 : Visa

Certains pays requièrent que le passeport soit pourvu d'un visa, valable pour la durée de la mission.

Le volontaire doit prendre connaissance des conditions d'obtention de visas ainsi que télécharger les formulaires nécessaires pour sa demande de visa.

Le volontaire se charge des formalités liées au visa. L'OIAD pourra procéder au remboursement des frais occasionnés par la demande de visa.

Article 31 : Rapport du volontaire

Le volontaire OIAD s'engage à fournir un rapport détaillé de sa mission au plus tard 15 jours après son retour de mission.

Le rapport que le volontaire est tenu d'établir à l'issue de la mission doit lui permettre de s'interroger sur les conditions dans lesquelles a été menée la mission, et, autant qu'il est possible, à en évaluer l'impact.

Ce rapport a vocation à :

- Rendre compte du travail réalisé ;
- Préparer les actions suivantes ;
- Aider l'avocat / le Barreau ;
- Enrichir la réflexion et la coopération qui pourrait être mise en place ou améliorée ;
- Faciliter des transferts de bonnes pratiques à d'autres situations dans le même pays ou à d'autres pays.

Ce rapport doit inclure au minimum les informations suivantes :

- Objet et déroulement de la mission ;
- Etat des lieux concernant la situation de l'avocat ou de la profession sur place ;
- Coordonnées des personnes rencontrées/contactées ;
- Conclusions de la mission et recommandation ;
- Dates importantes à venir (prochaines audiences, etc.) ;
- Intérêt ou non de la médiatisation de l'affaire.

Article 32 : Organisation des missions des volontaires OIAD

Lorsqu'un volontaire OIAD est sélectionné par le Bureau, il s'engage à organiser lui-même son déplacement et séjour.

Le Bureau met à sa disposition dans la mesure du possible tout renseignement utile pour l'aider dans l'organisation de son déplacement et séjour.

Article 33 : Indemnité de frais de mission à l'étranger : le « per diem »

Le per diem est l'indemnité versée à l'expert pour couvrir l'ensemble des frais engagés par lui durant son séjour à l'occasion de la mission. Cette indemnité journalière de mission est calculée sur la base du nombre de nuits passées à l'étranger selon les règles suivantes :

- Est considérée comme une nuit chaque période comprise entre 0h et 5h ;
- Le per diem est réduit de moitié lorsque l'expert n'a pas à payer son hébergement ;
- Une nuit passée en avion ne donne pas lieu à per diem.

Le per diem couvre toutes les dépenses liées à l'hébergement, à la prise des repas, et aux autres dépenses nécessitées par la mission, telles que les déplacements urbains (bus, métro, taxis).

Établi par le Ministère des Finances français sur la base des taux de chancellerie en vigueur, le per diem est spécifique à chaque pays et évolutif.

Les per diem sont versés au volontaire avant son départ, par virement bancaire, après la réception de son RIB. En cas d'annulation, de diminution de la durée de la mission ou de gratuité de l'hébergement, le volontaire restitue à l'OIAD les sommes indûment perçues.

Article 34 : Déplacements

Les vols sont réservés et payés par le Barreau d'origine du volontaire qui avance les frais ou directement par l'OIAD. Le choix d'un vol s'effectue sur trois critères : prix, sécurité et ponctualité.

Le déplacement s'effectue toujours en classe économique ou en 2^e classe pour le train.

Article 35 : Dépenses exceptionnelles et autres dépenses

Dans le cas de dépenses exceptionnelles ou autres dépenses nécessaires à la réalisation de la mission, le mandat du volontaire OIAD peut prévoir un remboursement.

Ainsi, le volontaire devra dans le cadre de la préparation de sa mission prévoir dans le cadre de son budget les différents frais non couverts par les per diem mais nécessaires à la réalisation de la mission. Il peut par exemple s'agir de frais de traduction, d'un chauffeur sur place avec une voiture, d'un surplus de bagages justifié par le transport de documentation etc...

Tous ces frais devront faire l'objet d'une autorisation préalable au départ à la mission.

Article 36 : Le retour de mission

Dès son retour, le volontaire devra remettre à l'OIAD :

- Souches de billets d'avion (et billets de train le cas échéant) ;
- Les originaux de tous les justificatifs de frais engagés, et dont l'OIAD doit assurer le remboursement.

Approuvé le Madrid, à 03 juillet 2017.

Révision approuvée à Madrid le 26 juin 2025.