

CHARTRE DU COMITÉ LOGISTIQUE CCIFM

1. Dispositions générales

La Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Mozambicaine (CCIFM) anime un réseau d'entreprises françaises et mozambicaines autour d'une plateforme d'affaires qui favorise les relations d'affaires, le partage d'expérience et d'expertise et offre une visibilité essentielle à ses membres à travers un large éventail d'ateliers et d'événements de mise en réseau, de services aux entreprises et de divers canaux de communication.

A cet égard, la CCIFM a mis en place deux comités afin de promouvoir davantage le commerce réciproque entre la France et le Mozambique et de soutenir la croissance des entreprises membres.

L'objectif de cette charte est d'informer les membres de la CCIFM, les utilisateurs des comités et les Coordinateurs du cadre général dans lequel les comités de la CCIFM fonctionnent en termes d'objectifs et de règles de procédure.

La présente Charte sera soumise aux règles, règlements et procédures décrits dans le protocole d'accord de CCIFM disponible sur le site Web de CCIFM.

Un addendum à la Charte doit être complété par les coordinateurs identifiés de chaque comité, en collaboration avec un représentant de l'équipe CCIFM, afin de définir plus précisément ces règles et objectifs, comme étant les plus pertinents pour leur domaine de travail.

2. Objectifs des comités

Les comités de la CCIFM sont organisés autour des objectifs communs suivants :

- i. Fournir une plateforme pour les entreprises ayant des intérêts fonctionnels ou sectoriels similaires pour se réunir, réfléchir et échanger sur des sujets spécifiques et stratégiques liés à leur domaine de travail et d'expertise.
- ii. Mettre en place des engagements avec les parties prenantes publiques, les représentants des administrations et des départements locaux et nationaux, les partenaires locaux et les experts sur les secteurs et les sujets stratégiques des comités afin d'accéder à des informations fiables sur les marchés, les politiques, les mises à jour législatives et les perspectives du Mozambique.
- iii. Produire - le cas échéant - de la documentation, du contenu et/ou des publications, pour faire progresser la base de connaissances des réseaux et/ou promouvoir une position commune assortie de recommandation(s) à des fins de plaidoyer sur des secteurs/sujets spécifiques.
- iv. Fournir des opportunités aux membres de la CCIFM de se rencontrer, de créer des réseaux et de construire des partenariats commerciaux dans leur(s) domaine(s) d'expertise spécifique(s).

3. Règles de procédure et d'éthique des comités

3.1 Création de comités

Le conseil d'administration de la CCIFM, sur recommandation du Directeur Général, est autorisé à décider de la création d'un comité en accord avec la stratégie de la Chambre et/ou les besoins identifiés dans la poursuite de son travail. La CCIFM se réserve le droit d'identifier et de contacter tout

coordinateur potentiel, jugé le plus apte, de par son expertise reconnue et ses compétences de leadership, à diriger et à faciliter le travail d'un comité.

Les membres de la CCIFM (exclusivement) ont également le droit de proposer au Directeur général la création d'un comité. La demande doit être adressée par écrit au Directeur Général de la CCIFM pour être examinée et validée par le Conseil d'Administration, sur la base de sa pertinence pour la communauté d'affaires qu'elle représente, de son alignement avec la stratégie de la Chambre et de l'absence de conflit avec d'autres initiatives de la Chambre ou dans certains cas de ses partenaires. La CCIFM se réserve le droit d'identifier et de contacter tout coordinateur potentiel, jugé apte par son expertise reconnue et ses qualités de leader à diriger et faciliter le travail du comité.

3.2 Coordination du Comité

Chaque comité doit être animé par deux coordinateurs. Les coordinateurs seront désignés par le directeur général de l'équipe CCIFM pour la première année de mise en place du comité.

Une fois désigné, le représentant désigné de l'équipe CCIFM organisera une réunion avec les coordinateurs du comité afin de confirmer les objectifs, le format, le calendrier des réunions et les résultats attendus du comité, conformément à l'addendum à la présente charte.

Les coordinateurs sont mandatés pour une durée d'un an renouvelable. Les postes seront soumis à un renouvellement par une élection annuelle des membres du comité. L'élection se déroulera par système de vote majorité absolue avec l'obligation d'avoir au moins la moitié des membres dotés d'un pouvoir de vote présents.

En cas de départ d'un coordinateur, une élection du comité ad hoc doit être organisée dans les meilleurs délais afin de remplacer le coordinateur sortant. Le droit de participer à un comité est exclusif aux entreprises membres de la CCIFM (à jour de leur cotisation) liées au secteur ou au domaine de travail.

Les non-membres de la CCIFM peuvent être autorisés à participer à un comité au cas par cas et dans des conditions spécifiques, comme spécifié dans l'addendum ci-dessous, par les coordinateurs du comité, conjointement avec le représentant désigné de la CCIFM.

Les partenaires de CCIFM, les experts, les représentants du public ou toute autre partie prenante peuvent être invités à participer aux activités d'un comité en tant qu'invités de passage ou sur une base plus régulière, à la discrétion des coordinateurs du comité, conjointement avec les membres du comité et le représentant désigné de CCIFM.

3.3 Rôles et responsabilités des parties concernées

Les coordinateurs de comité sont responsables de :

- i. Identifier les sujets à traiter dans le cadre du Comité, en collaboration avec le représentant désigné de la CCIFM.
- ii. Diriger les travaux du comité conformément aux objectifs identifiés dans l'addendum.
- iii. Convoquer et animer les sessions du Comité tout au long de l'année.
- iv. Désigner un membre approprié du comité pour rédiger le procès-verbal de chaque réunion.
- v. Produire, en collaboration avec le représentant désigné de l'équipe CCIFM, des mises à jour régulières (par exemple, des rapports, des mises à jour du secteur) à utiliser sur les plateformes de communication de la CCIFM.
- vi. Fournir tous les documents d'appui, le cas échéant et nécessaires à la mise en place de la réunion, au moins une semaine avant la session (par exemple, l'ordre du jour, le procès-verbal).

- vii. Rendre compte des activités et des progrès des comités (sauf s'ils sont confidentiels) dans le cadre des travaux de la Chambre, si nécessaire et applicable (par ex. AGA, atelier, séminaire),
- viii. Coordonner, si nécessaire et en collaboration avec le représentant désigné de la CCIFM, des appels et des réunions ad hoc entre les coordinateurs et le représentant désigné de la CCIFM, régulièrement au cours de l'année, afin de suivre les progrès du comité et de préparer les sessions à venir.

Le représentant désigné de la CCIFM est responsable de ce qui suit :

- i. Assurer la liaison avec les membres du comité avant et après les réunions.
- ii. Fournir un bureau et un espace événementiel pour les réunions, les événements et les rassemblements lorsque cela est possible et applicable.
- iii. Établir des relations avec des partenaires stratégiques sur le terrain, tels qu'identifiés en coopération avec les coordinateurs du comité.
- iv. Coordonner, si nécessaire et en collaboration avec les coordinateurs du comité, des appels et des réunions ad hoc entre les coordinateurs et le représentant désigné de la CCIFM, régulièrement au cours de l'année, afin de suivre les progrès du comité et de préparer les sessions à venir.

Les membres du comité sont responsables de ce qui suit :

- i. Accepter les règles et règlements du Comité tels que décrits dans la présente Charte et dans l'Addendum.
- ii. Honorer leur responsabilité de participer activement aux activités du Comité afin de remplir positivement sa (ses) mission(s).
- iii. Respecter les termes de la confidentialité et s'engager à se retirer de toute affaire qui pourrait mettre en cause un conflit d'intérêts.

4. Déploiement du comité

- i. Chaque comité doit se réunir au moins 4 fois par an et autant de fois que nécessaire.
- ii. Les comités ne sont pas une plate-forme pour la publicité commerciale. La participation aux discussions doit ajouter une valeur d'expertise à la discussion et ne doit pas être une plate-forme pour présenter un service ou un produit d'une entreprise.
- iii. Le français et le portugais sont les langues de travail standard des comités, à moins que des représentants anglophones ne parlant aucune des deux langues soient présents. Tous les contenus, rapports et documents doivent être publiés en français ou en portugais.
- iv. Un rapport sur l'ensemble des activités des comités sera rédigé par le représentant désigné de la CCIFM et examiné par les coordinateurs des comités chaque mois de novembre de l'année de création du comité en prévision du rapport annuel et de l'AG.

5. Utilisation du contenu et confidentialité

- i. Toutes les discussions internes, les débats, les positions de l'entreprise et les informations personnelles doivent rester absolument confidentielles en dehors des rapports de réunion, des publications et du contenu convenu par les membres du comité et les coordinateurs.
 - ii. La CCIFM se réserve le droit d'utiliser le contenu et la documentation produits dans le cadre des activités des comités.
 - iii. Les coordinateurs et les membres des comités ne sont pas autorisés à divulguer des contenus confidentiels en dehors des travaux du comité ou à parler au nom de CCIFM, qu'ils ne représentent pas légalement. Ceci inclut l'utilisation du logo de CCIFM à moins qu'un accord préalable ait été donné par l'équipe de CCIFM et si nécessaire en collaboration avec le Conseil d'administration.
- a. Tout contenu du Comité publié par CCIFM sera soumis à l'approbation des coordinateurs.

- b. Le contenu stratégique et sensible restera strictement confidentiel lorsqu'il est étiqueté comme tel en conjonction avec les membres du comité et les coordinateurs.
- c. Les points de vue et les opinions partagés par la CCIFM au nom d'un comité sont ceux des auteurs ou des entreprises susmentionnées et ne reflètent aucune position officielle de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Mozambicaine ou de ses membres en tant que collectif.

6. Exclusion/dissolution du Comité

- i. Le non-respect des règles de procédure de la Charte peut entraîner l'exclusion d'un membre/coordonateur du Comité à titre individuel. La société représentée peut désigner un nouveau représentant pour participer aux activités du Comité.
- ii. L'équipe de CCIFM se réserve le droit de dissoudre un comité ou de modifier la Charte susmentionnée et son contenu à tout moment, en consultation avec le Conseil d'administration et leurs pouvoirs respectifs tels que décrits dans le MOI de la CCIFM.
- iii. La Chambre ne peut être tenue pour responsable de toute responsabilité liée au travail des comités tels que décrits dans la Charte.

7. Addendum

L'addendum suivant décrit les points spécifiques à décider, conformément à la Charte ci-dessus, entre le représentant désigné de la CCIFM et les coordinateurs du comité logistique.

Personnes responsables :

- i. CCIFM : un membre de l'équipe CCIFM: Marc Belenfant (DG CCIFM)
- ii. Coordinateur 1 : Bertrand Fleury (MD Bolloré Logistics)
- iii. Coordinateur 2 : Luis Archer de Carvalho (MD Perchaud Mozambique)