

UCHWAŁA NR LXII/1260/24
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 lutego 2024 r.

**w sprawie dalszego członkostwa Województwa Wielkopolskiego w Europejskiej Sieci Regionów na rzecz
Badań i Innowacji (ERRIN)**

Na podstawie art. 77 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094) oraz art. 10 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 91, poz. 1009 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Sejmik Województwa Wielkopolskiego wyraża wolę dalszego członkostwa Województwa Wielkopolskiego w Europejskiej Sieci Regionów na rzecz Badań i Innowacji (ERRIN) na nowych zasadach.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

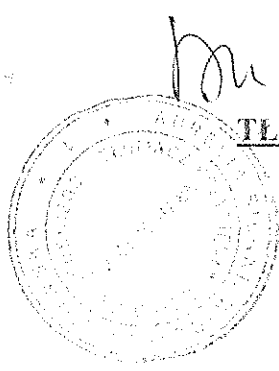
§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw zagranicznych.

Przewodnicząca
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

Małgorzata Waszak-Klepka

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXII/1260/24 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 lutego 2024 r.



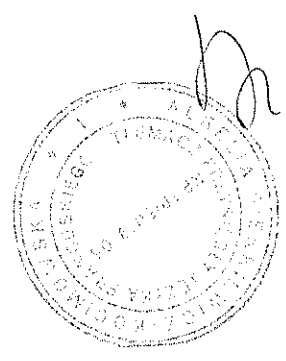
TŁUMACZENIE POŚWIADCZONE Z JEZYKA

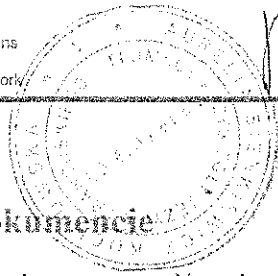
STATUT

Nr 0885.5200.27

ERRIN

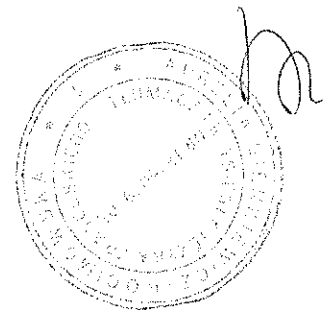
European Regions
Research and
Innovation Network

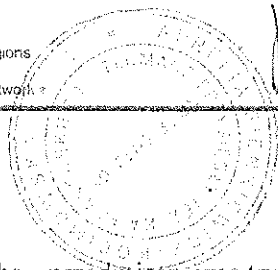




Historia zmian w dokumencie

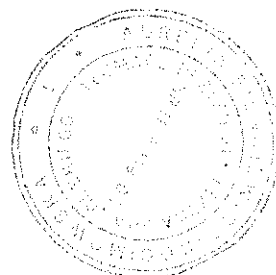
Data	Wersja	Uwagi
Wrzesień 2013 r.	2	Pierwsza zmiana pierwotnego statutu Stowarzyszenia zatwierdzona przez Zwyczajne Walne Zgromadzenie.
11 czerwca 2019 r.	3	Zmiana mająca na celu dostosowanie statutu do strategii ERRIN. Zatwierdzone przez wiosenne Walne Zgromadzenie.
10 grudnia 2020 r.	4	Zmiana mająca na celu aktualizację cyklu wyborczego do rady administracyjnej. Zatwierdzone przez Zwyczajne Walne Zgromadzenie.
16 listopada 2023 r.	5 (aktualna)	Zmiana mająca na celu dostosowanie statutu do Kodeksu spółek i stowarzyszeń.

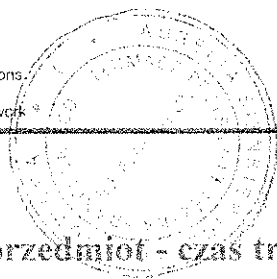




Spis treści

Rozdział I Nazwa - siedziba - przedmiot - czas trwania.....	4
Artykuł 1 Nazwa.....	4
Artykuł 2 Siedziba.....	4
Artykuł 3 Przedmiot i cel.....	4
Artykuł 4 Czas trwania.....	5
Rozdział II Członkowie.....	5
Artykuł 5 Kategorie członków.....	5
Artykuł 6 Przyjęcie.....	6
Artykuł 7 Składki i dochody stowarzyszenia.....	6
Artykuł 8 Rezygnacje i wykluczenie.....	7
Artykuł 9 Rejestr członków.....	8
Artykuł 10 Odpowiedzialność członków.....	8
Rozdział III Organy Stowarzyszenia.....	8
Artykuł 11 Walne Zgromadzenie - Skład.....	8
Artykuł 12 Uprawnienia Walnego Zgromadzenia.....	9
Artykuł 13 Zwołanie Walnego Zgromadzenia.....	9
Artykuł 14 Podejmowanie decyzji.....	10
Artykuł 15 Protokoły i konsultacja.....	10
Artykuł 16 Rada Administracyjna.....	11
Artykuł 17 Rada Administracyjna - Wakat przed końcem kadencji.....	12
Artykuł 18 Posiedzenia Rady Administracyjnej.....	12
Artykuł 19 Wybory do Rady Administracyjnej.....	13
Artykuł 20 Wybory Prezesa, Wiceprezesów i Skarbnika.....	14
Artykuł 21 Zarządzanie Stowarzyszeniem.....	14
Artykuł 22 Konflikt interesów.....	15
Rozdział IV Reprezentacja Stowarzyszenia.....	16
Artykuł 23 Reprezentacja ERRIN.....	16
Rozdział V Rok obrotowy i rachunkowość.....	16
Artykuł 24 Rok obrotowy i sprawozdanie finansowe.....	16
Artykuł 25 Rozwiązanie i likwidacja.....	17
Rozdział VI Różne.....	17
Artykuł 26 Postanowienia różne.....	17





Rozdział I

Nazwa - siedziba - przedmiot - czas trwania

Artykuł 1 Nazwa

1.1

Stowarzyszenie działa pod nazwą "EUROPEAN REGIONS RESEARCH AND INNOVATION NETWORK", w skrócie "ERRIN", zwane dalej "Stowarzyszeniem". Pełna nazwa i nazwa skrócona mogą być używane zamiennie.

1.2

Wszystkie akty, faktury, ogłoszenia, publikacje, listy, formularze zamówień, strony internetowe i inne dokumenty, wydawane przez Stowarzyszenie w formie elektronicznej lub innej muszą wskazywać:

- nazwę Stowarzyszenia, formę prawną, w pełnym brzmieniu lub skróconą;
- dokładną siedzibę Stowarzyszenia;
- w stosownych przypadkach, adres e-mail i stronę internetową Stowarzyszenia.

Każda osoba, która występuje w imieniu Stowarzyszenia w dokumencie, o którym mowa powyżej, w którym nie pojawia się jedna z tych wzmianek, może zostać uznana za ponoszącą osobistą odpowiedzialność za całość lub część zobowiązań podjętych w tym dokumencie.

Artykuł 2 Siedziba

2.1

Siedzibą Stowarzyszenia jest Region Stołeczny Brukseli. Siedziba statutowa może zostać przeniesiona do dowolnej innej lokalizacji w Regionie Stołecznym Brukseli na mocy decyzji Rady Administracyjnej. Każda zmiana siedziby zostanie opublikowana w "Moniteur belge" w ciągu jednego miesiąca od podjęcia wyżej wymienionej decyzji.

Artykuł 3 Przedmiot i cel

3.1

Stowarzyszenie jest organizacją o charakterze nieochodowym. Jego celem jest ustanowienie, w sposób nienastawiony na zysk, sieci współpracy między brukselskimi przedstawicielstwami władz regionalnych i lokalnych, uniwersytetami oraz publicznymi i prywatnymi organami regionalnymi zaangażowanymi w badania i innowacje.

3.2

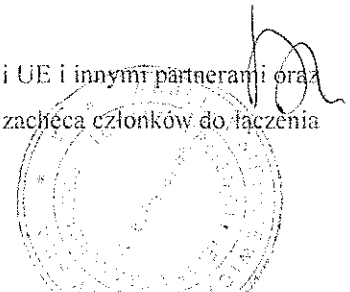
Cele stowarzyszenia są następujące

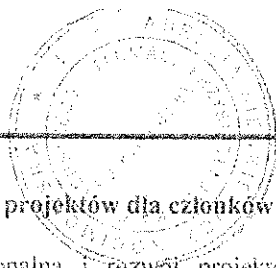
- Wnoszenie perspektywy lokalnej

ERRIN wnosi lokalną perspektywę do europejskiej polityki badań i innowacji oraz programów finansowania. Poprzez swoje grupy robocze prowadzone przez członków, ERRIN wzmacnia kształtowanie polityki UE poprzez promowanie podejścia opartego na regionalnych ekosystemach innowacji i inteligentnej specjalizacji ("Smart Specialisation").

- Tworzenie powiązań i ułatwianie zaangażowania UE

ERRIN buduje bliskie i nieformalne relacje między regionami członkowskimi, instytucjami UE i innymi partnerami oraz działa jako łącznik między nimi. ERRIN ułatwia dostęp do ludzi, wiedzy i pomysłów oraz zachęca członków do łączenia zasobów w celu skutecznego wykorzystywania tych możliwości.





- **Zwiększenie możliwości projektów dla członków**

ERRIN wspiera współpracę regionalną i rozwój projektów, oferując swoim członkom możliwości współpracy w celu dzielenia się pomysłami na projekty, najlepszymi praktykami i kontaktami osobistymi. Ponadto rozwija i uczestniczy w projektach, które służą interesom jej członków i całej sieci.

- **Pozycjonowanie interesów regionalnych na polu badań i innowacji**

ERRIN wspiera rozwój polityki UE poprzez promowanie regionalnych doświadczeń i wiedzy specjalistycznej. Tworzy platformy i uczestniczy w wydarzeniach, aby dzielić się wiedzą członków, zwiększać renomę ERRIN i poprawiać zrozumienie perspektyw regionalnych. Działalność ta jest niezbędna do osiągnięcia innych celów wymienionych powyżej.

3.3

Aby osiągnąć te cele, Stowarzyszenie może również prowadzić wszelkiego rodzaju operacje i działania, zarówno w Belgii, jak i za granicą, które są bezpośrednio lub pośrednio użyteczne dla stawianego przed nim celu i jego przedmiotu działalności lub je promują.

Działania te mogą obejmować między innymi:

- posiadanie, zarządzanie, sprzedaż lub nabywanie, nieodpłatnie lub odpłatnie, jakiegokolwiek majątku ruchomego lub nieruchomego;
- zakładanie wszelkich organizacji;
- zawieranie wszelkich umów, zarówno nieodpłatnych, jak i odpłatnych;
- otrzymywanie wszelkich dotacji, darowizn i spadków;
- zajmowanie wszystkich nieruchomości, zarówno w użytkowaniu, jak i na własność, niezbędnych do osiągnięcia swoich celów;
- prowadzenie wszelkiej działalności pomocniczej związanej z głównym przedmiotem działalności.

Tworzenie wszelkich nowych organizacji będzie przedmiotem dyskusji i zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie.

Artykuł 4 Czas trwania

4.1

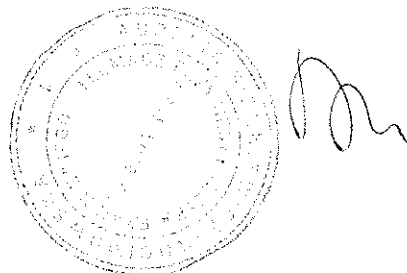
Stowarzyszenie zostaje związane na czas nieokreślony.

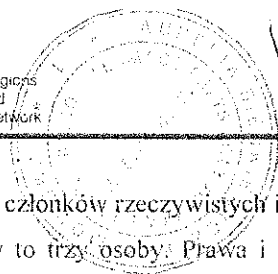
Może ono zostać rozwiązane w każdym czasie w formie i na warunkach wymaganych dla zmiany statutu. Walne Zgromadzenie może obradować nad rozwiązaniem Stowarzyszenia lub zmianą statutu wyłącznie zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych.

Rozdział II Członkowie

Artykuł 5 Kategorie członków

5.1





Stowarzyszenie składa się z członków rzeczywistych i przystępujących. Liczba członków jest nieograniczona, przy czym minimalna liczba członków to trzy osoby. Prawa i obowiązki poszczególnych kategorii członków zostaną określone w aktualnym statucie Stowarzyszenia, bez uszczerbku dla przepisów Kodeksu spółek i stowarzyszeń.

Artykuł 6 Przyjęcie

6.1

Rzeczywistymi członkami Stowarzyszenia mogą być przedstawicielstwa władz regionalnych i lokalnych z siedzibą w Brukseli, a także instytucje akademickie (uniwersytety, ośrodki badawcze, instytuty itp.), instytucje publiczne i prywatne o zasięgu regionalnym, które są zaangażowane w badania i innowacje oraz spełniają kryteria kwalifikowalności określone poniżej.

Aby stać się członkiem Stowarzyszenia, każda organizacja musi:

- Akceptować i przyczyniać się do realizacji przedmiotu działalności Stowarzyszenia opisanego w art.3.2 niniejszego statutu;
- Posiadać osobowość prawną lub być osobą fizyczną;
- Mieć stabilne i wystarczające źródła finansowania w celu utrzymania swojej działalności przez cały rok lub lata członkostwa oraz posiadać umiejętności zawodowe wymagane do zaangażowania się w działalność sieci;
- Uczciwie zobowiązać się do niesprzedawania informacji uzyskanych od Stowarzyszenia; oraz
- Opłacać roczną składkę członkowską.

6.2

Status członka przystępującego do Stowarzyszenia jest otwarty dla typów instytucji wymienionych powyżej (art. 6.1), jak również dla sieci, stowarzyszeń zawodowych, instytucji akademickich, przedsiębiorstw lub organizacji pozarządowych, które spełniają kryteria kwalifikowalności wymienione powyżej, ale nie mają przedstawicielstwa w Brukseli.

Artykuł 7 Składki i dochody stowarzyszenia

7.1

Członkowie Stowarzyszenia rzeczywisti i przystępujący są zobowiązani do opłacania rocznej składki. Członek, który nie opłacił składki, zostanie automatycznie zawieszony w prawach członka.

7.2

Wysokość składki członkowskiej jest proponowana przez Radę Administracyjną i formalnie zatwierdzana przez jesienne Walne Zgromadzenie.

7.3

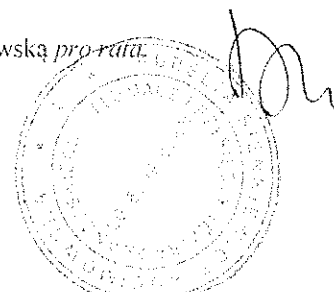
Roczna składka podlega corocznej indeksacji odpowiadającej rocznej belgijskiej stopie inflacji. Indeksacja ta może zostać zniesiona decyzją Rady Administracyjnej.

7.4

Członkowie, którzy dołączają do ERRIN w trakcie roku obrotowego, płacą składkę członkowską *pro-rata*.

7.5

Maksymalna roczna składka za standardowe usługi członkowskie wynosi 10 000 EUR.



7.6

Wszystkie wnioski o nową członkostwo muszą być składane na piśmie do Sekretariatu. Wniosek oznacza akceptację przez kandydata statutu Stowarzyszenia i Regulaminu Wewnętrznego oraz akceptację przepisów, których przestrzega Stowarzyszenie. Zarząd Stowarzyszenia przekazuje Sekretariatowi zadanie zatwierdzania wniosków na podstawie kryteriów określonych w art.6.1.

7.7

Na dochody Stowarzyszenia mogą składać się:

1. Składki członkowskie ustalone przez Radę Administracyjną i formalnie zatwierdzone przez Walne Zgromadzenie;
2. Finansowania unijne: projekty i zaproszenia do składania ofert;
3. Różne dochody z działalności Stowarzyszenia i ze zwrotu z aktywów Stowarzyszenia.

Artykuł 8 Rezygnacje i wykluczenie

8.1

Członkostwo w Stowarzyszeniu jest przedłużane z roku na rok, chyba że członek złoży pisemne zawiadomienie o zamiarze wystąpienia ze Stowarzyszenia. Pisemne zawiadomienie o zamiarze wystąpienia jest wymagane na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, tj. przed końcem września. Pisemne zawiadomienie musi wpłynąć do Sekretariatu. Rezygnacja staje się skuteczna z końcem roku obrotowego, w którym została złożona. Rezygnujący członek pozostaje odpowiedzialny za swoje zobowiązania finansowe wobec Stowarzyszenia do końca roku obrotowego.

8.2

Każdy członek może zostać wykluczony ze Stowarzyszenia decyzją Walnego Zebrania podjętą większością dwóch trzecich głosów członków obecnych lub reprezentowanych (zgodnie z art. 14.3) z następujących przyczyn:

- Nieprzestrzeganie statutu;
- Nieprzestrzeganie decyzji Walnego Zgromadzenia lub Rady Administracyjnej;
- Nieprzestrzeganie warunków członkostwa; i/lub
- Działania sprzeczne z interesami i wartościami Stowarzyszenia, które mogą zaszkodzić celom lub wizerunkowi Stowarzyszenia.

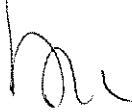
Rada Administracyjna może, w oczekiwaniu na formalną decyzję Walnego Zgromadzenia, zawiesić członkostwo każdego członka.

8.3

Członkostwo wygasa automatycznie w przypadku upadłości lub likwidacji. Członkowie pozostają odpowiedzialni za swoje zobowiązania finansowe wobec Stowarzyszenia do końca roku obrotowego, w którym wystąpi jedno z tych zdarzeń.

8.4

Rada Administracyjna może ponownie przyjąć członka uznanego za rezygnującego, pod warunkiem że wypełni on wszystkie zaległe zobowiązania finansowe.



8.5

Członek jest informowany listem poleconym o zamiarze wykluczenia go oraz o przyczynach proponowanego wykluczenia. Członek ma prawo zgłosić swoje uwagi na piśmie Przewodniczącemu w ciągu piętnastu dni roboczych od otrzymania listu. Walne Zgromadzenie wysłucha zainteresowanego członka na jego uprzedni pisemny wniosek.

Członkowie, którzy zrezygnowali lub zostali wykluczeni, a także ich następcy i osoby uprawnione, nie mają żadnych praw do majątku Stowarzyszenia.

Artykuł 9 Rejestr członków

9.1

Stowarzyszenie prowadzi rejestr członków pozostający w gestii Sekretariatu. Rejestr ten zawiera nazwę, formę prawną, adres siedziby i numer przedsiębiorstwa, a także pełne dane kontaktowe członków, w tym ich adres e-mail, jeśli dotyczy.

9.2

Wszyscy członkowie mogą zapoznać się z rejestrem członków w siedzibie Stowarzyszenia, na zwykły pisemny wniosek, z podaniem przyczyn, skierowany do Sekretariatu, przy czym rejestr nie może być przenoszony jak również nie ma możliwości uzyskania jego kopii. Stowarzyszenie przestrzega zasad wynikających z przepisów dotyczących poszanowania prywatności.

Artykuł 10 Odpowiedzialność członków

10.1

Członkowie Stowarzyszenia nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Stowarzyszenia. Członkowie nie ponoszą osobistej odpowiedzialności za zobowiązania Stowarzyszenia. Ich odpowiedzialność jest ograniczona do zapłaty składek członkowskich.

10.2

Członkowie Rady Administracyjnej, Administratorzy oraz osoby oddelegowane do bieżącego zarządu Stowarzyszeniem nie ponoszą osobistej odpowiedzialności za zobowiązania Stowarzyszenia. Ich odpowiedzialność ogranicza się do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków. Odpowiedzialność członków Rady Administracyjnej może być zaangażowana wyłącznie w granicach art. 2:56 do 2:58 Kodeksu spółek i stowarzyszeń.

Rozdział III

Organy Stowarzyszenia

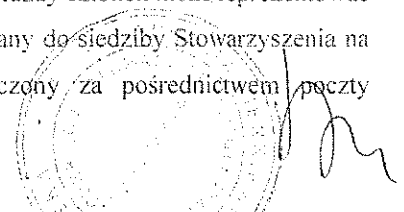
Artykuł 11 Walne Zgromadzenie- Skład

11.1

Walne Zgromadzenie składa się ze wszystkich członków Stowarzyszenia i przewodniczy mu Prezes i/lub Wiceprezesi Rady Administracyjnej.

11.2

Członek może być reprezentowany na Walnym Zgromadzeniu przez innego członka. Każdy członek może reprezentować jednocześnie nie więcej niż dwóch innych członków. Dowód pełnomocnictwa przesłany do siedziby Stowarzyszenia na co najmniej dwa tygodnie przed Walnym Zgromadzeniem może być dostarczony za pośrednictwem poczty



elektronicznej.

11.3

Wszyscy członkowie, którzy opłacili roczną składkę, posiadają jeden głos na Walnym Zgromadzeniu.

Artykuł 12 **Uprawnienia Walnego Zgromadzenia**

12.1

Walne Zgromadzenie jest ostatecznym organem decyzyjnym Stowarzyszenia. Jego decyzje są wiążące dla wszystkich członków Stowarzyszenia. Walne Zgromadzenie posiada wszelkie uprawnienia, o których mowa w niniejszym Statucie lub wyraźnie przyznane mu przez Kodeks spółek i stowarzyszeń.

12.2

Walne Zgromadzenie posiada w szczególności następujące uprawnienia:

- zmiana statutu Spółki;
- powoływanie i odwoływanie administratorów
- powoływanie i odwoływanie biegłego rewidenta spółki;
- udzielanie absolutorium administratorom i, w stosownych przypadkach, biegłemu rewidentowi;
- zatwierdzanie budżetu i rocznych sprawozdań finansowych;
- rozwiązanie Stowarzyszenia;
- wykluczanie członków;
- rozwiązywanie konfliktów interesów w ramach Rady Administracyjnej;
- wszystkie inne przypadki przewidziane w ustawie i statucie.

Artykuł 13 **Zwołanie Walnego Zgromadzenia**

13.1

Rada Administracyjna zwołuje Walne Zgromadzenie w przypadkach przewidzianych przez ustawę lub Statut albo na żądanie co najmniej jednej piątej członków.

Zwyczajne Walne Zgromadzenie jest zwoływane w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia poprzedniego roku obrotowego w celu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

Drugie Walne Zgromadzenie - zwane "Jesiennym Walnym Zgromadzeniem" - jest zwoływane w drugiej połowie roku obrotowego w celu przedstawienia rocznego sprawozdania i programu prac Stowarzyszenia oraz zatwierdzenia budżetu tymczasowego na kolejny rok i powołania nowych członków Rady Administracyjnej.

13.2

Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie może być zwołane w każdym czasie decyzją Rady Administracyjnej lub na wniosek jednej piątej członków Walnego Zgromadzenia, gdy wymaga tego cel lub interes Stowarzyszenia. Walne Zgromadzenie zwołuje się zwykłym pismem, podpisanym przez Prezesa Rady Administracyjnej lub dwóch członków Rady Administracyjnej, wysłanym co najmniej na miesiąc przed terminem Walnego Zgromadzenia. Zawiadomienia muszą

zawierać datę, miejsce, godzinę i porządek obrad Walnego Zgromadzenia. Wszystkie wnioski podpisane przez co najmniej jedną dwudziestą członków są włączane do porządku obrad.

Artykuł 14 Podejmowanie decyzji

14.1

O ile statut lub prawo belgijskie nie stanowią inaczej, decyzje Walnych Zgromadzeń podejmowane są zwykłą większością oddanych głosów. Głosy wstrzymujące się nie są brane pod uwagę, a głosy nieważne nie są liczone. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

14.2

Decyzje mogą być podejmowane w drodze wideokonferencji, zgodnie z warunkami określonymi w art. 9:16/1 Kodeksu spółek i stowarzyszeń. Decyzję uznaje się za podjętą w siedzibie Stowarzyszenia i wchodzi ona w życie w dniu wideokonferencji.

14.3

Walne Zgromadzenie może ważnie obradować lub podjąć decyzję w sprawie zmiany statutu, dobrowolnego rozwiązania Stowarzyszenia i wykluczenia członka tylko wtedy, gdy ich cel jest wyraźnie wymieniony w piśmie zwołującym posiedzenie i gdy dwie trzecie członków jest obecnych lub reprezentowanych na Zgromadzeniu.

Jeżeli dwie trzecie członków nie jest obecnych lub reprezentowanych na pierwszym posiedzeniu, Rada Administracyjna zwołuje drugie posiedzenie, które odbędzie się nie wcześniej niż piętnastego dnia po dacie pierwszego Walnego Zgromadzenia, przy czym obowiązują te same procedury podejmowania decyzji, a posiedzenie to może obradować niezależnie od liczby obecnych członków.

Decyzje uznaje się za przyjęte, gdy zostaną zatwierdzone przez trzy czwarte obecnych członków. Głosy wstrzymujące się i nieważne nie są brane pod uwagę.

14.4

Wszelkie zmiany dotyczące przedmiotu działalności Stowarzyszenia lub jego celu niezarobkowego mogą zostać przyjęte wyłącznie większością czterech piątych głosów członków obecnych lub reprezentowanych, bez uwzględniania głosów wstrzymujących się w liczniku lub mianowniku.

Artykuł 15 Protokoły i konsultacja

15.1

Każde Walne Zgromadzenie będzie protokołowane i podpisywane przez Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia. Udostępnione zostanie archiwum protokołów.

15.2

Wszelkie zmiany statutu muszą zostać opublikowane w załącznikach do [pisma] "Moniteur belge" w terminie jednego miesiąca od podjęcia decyzji o zmianie. To samo dotyczy decyzji odnoszących się do powołania, rezygnacji lub zwolnienia administrator(ów) oraz decyzji sądowych odnoszących się do rozwiązania Stowarzyszenia, warunków likwidacji i powołania likwidatorów.

Artykuł 16 Rada Administracyjna

16.1

Stowarzyszeniem kieruje Rada Administracyjna złożona z rzeczywistych członków Stowarzyszenia. Ich liczba może liczyć od 3 do 15 członków¹.

16.2

Rada Administracyjna zbiera się co najmniej cztery razy w roku. Posiedzenie Rady Administracyjnej zwołuje Prezes, dwóch członków Rady Administracyjnej lub Delegat ds. bieżącego zarządu (osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie) Stowarzyszenia. Zawiadomienie zawiera miejsce, datę, godzinę i porządek obrad i jest wysyłane pocztą elektroniczną lub w innej formie pisemnej co najmniej osiem dni roboczych przed datą posiedzenia. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się dokumenty robocze.

16.3

Rada Administracyjna jest uprawniona do podejmowania wszelkich czynności niezbędnych lub użytecznych dla realizacji celów Stowarzyszenia, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych przez Kodeks spółek handlowych dla Walnego Zgromadzenia.

16.4

Zgodnie z art. 2:59 Kodeksu spółek handlowych Rada Administracyjna jest uprawniona do uchwalenia Regulaminu Wewnętrznego. Regulamin wewnętrzny nie może zawierać postanowień:

1. sprzecznych z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami statutu;
2. odnoszących się do spraw, dla których wyżej wymieniony Kodeks wymaga odpowiedniego postanowienia statutu;
3. odnoszących się do praw członków, kompetencji organów lub organizacji i funkcjonowania Walnego Zgromadzenia.

Regulamin Wewnętrzny i jego zmiany są przekazywane członkom zgodnie z art. 2:32 Kodeksu spółek i stowarzyszeń (lub udostępniane na stronie internetowej osoby prawnej).

16.5

Każdego roku Rada Administracyjna składa sprawozdanie Walnemu Zgromadzeniu i wnioskuje o udzielenie swoim członkom absolutorium z wykonania przez nich obowiązków.

16.6

Administratorzy wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

16.7

Administratorzy są wybierani przez członków Stowarzyszenia, z zastrzeżeniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie. Administratorzy są wybierani na okres trzech lat, z możliwością przedłużenia na kolejne trzy lata. Muszą oni poinformować Delegata ds. bieżącego zarządu/Prezesa ERRIN o chęci odbycia drugiej trzyletniej kadencji w Radzie

¹ Co najmniej dwóch (2) członków, jeśli całkowita liczba członków wynosi trzy osoby (3).

Administracyjnej przed rozpoczęciem corocznej procedury wyborczej. Członkowie Rady Administracyjnej mogą kandydować w wyborach pod koniec swoich dwóch trzyletnich kadencji, jeżeli wybory nie zostaną przeprowadzone z powodu braku kandydatów w Radzie Administracyjnej.

16.8

Na czele Rady Administracyjnej stoi Prezes i dwóch Wiceprezesów, wybieranych przez swoich kolegów w Radzie Administracyjnej na pierwszym posiedzeniu Rady Administracyjnej po jesiennym Walnym Zgromadzeniu.

16.9

Wszyscy członkowie Rady Administracyjnej mogą zrezygnować z pełnionej funkcji, powiadamiając o tym Prezesa lub, w przypadku rezygnacji Prezesa, Wiceprezesów. Jeżeli wszyscy członkowie Rady Administracyjnej chcą złożyć rezygnację, rezygnacja taka musi zostać zgłoszona wszystkim członkom Stowarzyszenia. Członkowie Rady Administracyjnej mogą być odwołani przez Walne Zgromadzenie..

16.10

Decyzją Rady Administracyjnej i na jej odpowiedzialność mogą być tworzone grupy robocze zajmujące się określonymi obszarami działalności Stowarzyszenia. Grupy robocze pełnią rolę doradczą wobec Rady Administracyjnej. Skład i regulamin grup roboczych są opisane w Regulaminie Wewnętrznym.

Artykuł 17 Rada Administracyjna - Wakat przed końcem kadencji

17.1

W przypadku wakatu w trakcie kadencji, miejsce pozostaje nieobsadzone do następnych wyborów lub tymczasowe zastępstwo jest proponowane przez prezydium tego samego członka, jeśli wakat jest spowodowany wymianą personelu.

17.2

Kadencja członka zastępującego wygasa w tym samym czasie, co kadencja członka zastępowanego.

Artykuł 18 Posiedzenia Rady Administracyjnej

18.1

Posiedzenie Rady Administracyjnej uznaje się za ważne tylko wtedy, gdy obecna jest na nim większość członków Rady Administracyjnej. Członek Rady Administracyjnej może być zastąpiony przez innego członka Rady Administracyjnej, przy czym członek Rady Administracyjnej nie może być jednocześnie pełnomocnikiem więcej niż jednej osoby. Dowód udzielenia pełnomocnictwa może być dostarczony pocztą elektroniczną lub w innej formie pisemnej.

18.2

Rada Administracyjna może obradować wyłącznie nad sprawami ujętymi porządku obrad, chyba że wszyscy obecni członkowie jednogłośnie zadecydują o omówieniu innych spraw.

18.3

Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych przez członków Rady Administracyjnej obecnych lub reprezentowanych. Każdy członek ma jeden głos. Głosy wstrzymujące się nie są brane pod uwagę, a głosy puste i nieprawidłowe nie są liczone jako głosy oddane. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

18.4

Decyzje mogą być również podejmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej, konferencji telefonicznej lub wideokonferencji. Decyzje podjęte za pośrednictwem poczty elektronicznej, konferencji telefonicznej lub wideokonferencji uznaje się za podjęte w siedzibie Stowarzyszenia. Decyzje podjęte za pośrednictwem poczty elektronicznej, konferencji telefonicznej lub wideokonferencji uznaje się za skuteczne w dniu określonym w wiadomości e-mail lub w dniu posiedzenia.

18.5

Decyzje Rady Administracyjnej mogą być podejmowane jednomyślnie przez jej członków, wyrażone na piśmie, z wyjątkiem decyzji, dla których statut wyłącza taką możliwość.

18.6

Z każdego posiedzenia Rady Administracyjnej Sekretariat sporządza protokół, który jest formalnie zatwierdzany na kolejnym posiedzeniu. Wszyscy członkowie mają prawo wglądu do tych protokołów i podjętych decyzji, na żądanie, w siedzibie Stowarzyszenia. Wyciągi przeznaczone do publikacji, jak również wszystkie inne akty, mogą być ważnie podpisane przez Prezesa, Wiceprezesa lub dwóch innych członków Rady Administracyjnej, lub przez Delegata ds. bieżącego zarządzania.

Artykuł 19 Wybory do Rady Administracyjnej

19.1

Maksymalnie dwóch członków z każdego kraju zostanie wybranych do Rady Administracyjnej. W wyjątkowych przypadkach dwóch różnych członków z tego samego regionu może być niezależnymi członkami Stowarzyszenia. W takim przypadku ten sam region nie może być reprezentowany w Radzie Administracyjnej przez dwóch członków jednocześnie.

19.2

Powołanie na członka Rady Administracyjnej jest otwarte dla rzeczywistych członków Stowarzyszenia. Członkowie są wybierani do Rady Administracyjnej przez jesienne Walne Zgromadzenie na okres trzech lat. Każdego roku obsadzanych jest maksymalnie pięć miejsc.

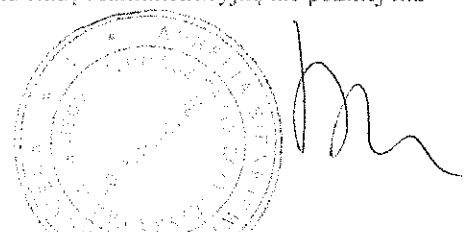
19.3

Kandydaci do Rady Administracyjnej muszą mieć siedzibę w Brukseli, doświadczenie w dziedzinie badań i innowacji oraz uprawnienia decyzyjne w swojej organizacji/biurze.

19.4

Głosowanie nad wyborem do Rady Administracyjnej będzie głosowaniem tajnym. Głosowanie może odbywać się drogą elektroniczną (tj. za pośrednictwem formularza internetowego, poczty elektronicznej lub podobnych środków) lub w formie fizycznej obecności. Członkowie, którzy nie mogą głosować osobiście, mogą wysłać e-mail do Sekretariatu ERRIN wraz z załącznikiem podpisanym przez członka, wskazując swoje głosy na Radę Administracyjną nie później niż w dniu głosowania.

19.5



Rada Administracyjna jest wybierana przy obecności co najmniej 50% członków + 1 członka głosującego. Jeśli to minimum nie zostanie osiągnięte, druga tura odbędzie się bez wymaganego kworum. Bez uszczerbku dla innych artykułów niniejszego Statutu, członek (członkowie) z największą liczbą głosów zostanie wybrany do Rady Administracyjnej do czasu obsadzenia dostępnych miejsc w Radzie Administracyjnej.

19.6

W przypadku równej liczby głosów dwóch lub więcej członków, o sposobie rozstrzygnięcia decyduje Rada Administracyjna.

Artykuł 20 Wybory Prezesa, Wiceprezesów i Skarbnika

20.1

Na pierwszym posiedzeniu Rady Administracyjnej po jesiennym Walnym Zgromadzeniu spośród członków Rady Administracyjnej wybiera się Prezesa i dwóch Wiceprezesów. Prezes i Wiceprezesi są wybierani na okres dwóch lat. Ich kadencja może trwać maksymalnie cztery lata.

20.2

Prezes i wiceprezesi są zawsze wybierani spośród członków Rady Administracyjnej.

20.3

Na pierwszym posiedzeniu Rady Administracyjnej po jesiennym Walnym Zgromadzeniu Rada Administracyjna wybierze spośród swoich członków Skarbnika. Kadencja Skarbnika trwa dwa lata.

20.4

Rada Administracyjna może, jeśli uzna to za konieczne, dokooptować członków ERRIN na inne stanowiska.

Artykuł 21 Zarządzanie Stowarzyszeniem

21.1

Zgodnie z prawem belgijskim i niniejszym Statutem, Rada Administracyjna ponosi ogólną odpowiedzialność za administrowanie i zarządzanie Stowarzyszeniem; zarządza ona bieżącymi sprawami Stowarzyszenia i reprezentuje je we wszystkich czynnościach prawnych i pozaprawnych.

21.2

O ile protokół z posiedzenia Rady Administracyjnej nie stanowi inaczej, upoważnionymi sygnatariuszami Stowarzyszenia są Delegat ds. bieżącego zarządu, Prezes lub Wiceprezesi.

21.3

Rada Administracyjna może, w zakresie zastrzeżonych dla niej uprawnień, delegować swoje uprawnienia na jedną lub więcej osób, z których każda działa indywidualnie, wspólnie lub zbiorowo. W szczególności Rada Administracyjna może powierzyć bieżący zarząd Stowarzyszeniem osobie zwanej Delegatem ds. bieżącego zarządu.

Bieżący zarząd obejmuje zarówno akty i decyzje, które nie wykraczają poza bieżące potrzeby Stowarzyszenia, jak i akty i decyzje, które ze względu na ich niewielki interes lub pilność nie uzasadniają ingerencji Rady Administracyjnej.

21.4

Delegat ds. bieżącego zarządu musi zostać zaproszony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady Administracyjnej i dorocznych Walnych Zgromadzeniach. Może on wyrażać opinie bez prawa głosu. Jedyne Rada Administracyjna jest uprawniona do odwołania pełnomocnictwa do bieżącego zarządu oraz do określenia warunków, na jakich pełnomocnictwo może zostać odwołane.

21.5

Bez uszczerbku dla formalności nałożonych przez obowiązujące w danym czasie prawo pracy, Rada Administracyjna może odwołać tego Delegata ds. bieżącego zarządu, zaś ten ostatni może złożyć rezygnację, powiadamiając o swoim zamiarze Prezesa Rady Administracyjnej.

Powołanie, rezygnacja i odwołanie Delegata ds. bieżącego zarządu musi zostać opublikowane zgodnie z przepisami Kodeksu spółek i stowarzyszeń.

21.6

Delegat ds. bieżącego zarządu może przekazać część swoich uprawnień do określonych lub specyficznych celów osobie trzeciej, na swoją odpowiedzialność. Wraz z Delegatem ds. bieżącego zarządu te osoby trzecie tworzą Sekretariat Stowarzyszenia. Sekretariat składa się ze wszystkich pracowników i stażystów stowarzyszenia. Wszystkie funkcje w ramach sekretariatu są pełnione odpłatnie.

Kluczowe role wyznaczone w Sekretariacie są opisane w Regulaminie Wewnętrznym.

Artykuł 22 Konflikt interesów

22.1

Jeżeli administrator ma, bezpośrednio lub pośrednio, sprzeczne interesy o charakterze majątkowym w odniesieniu do decyzji lub operacji wchodzącej w zakres kompetencji Rady Administracyjnej, musi on ujawnić to pozostałym administratorom przed rozpoczęciem obrad Rady Administracyjnej.

22.2

Jego oświadczenie, wraz z przyczynami uzasadniającymi konflikt interesów ze strony danego administratora, musi zostać włączone do protokołu Rady Administracyjnej, która ma podjąć decyzję.

Administrator, którego to dotyczy, nie może brać udziału w obradach Rady Administracyjnej dotyczących takich decyzji lub transakcji, ani głosować w tej sprawie.

Jeśli większość administratorów obecnych lub reprezentowanych ma konflikt interesów, decyzja lub transakcja jest przedstawiana Walnemu Zgromadzeniu. Jeżeli decyzja lub operacja zostanie zatwierdzona przez Walne Zgromadzenie, Rada Administracyjna może ją wykonać.

22.3

Niniejszy Artykuł nie ma zastosowania w przypadku, gdy decyzje Rady Administracyjnej odnoszą się do zwyczajowych transakcji zawieranych w normalnych warunkach rynkowych i w ramach normalnych gwarancji dla transakcji o tym samym charakterze.



Rozdział IV Reprezentacja Stowarzyszenia

Artykuł 23 Reprezentacja ERRIN

23.1

Do zachowania ważności wszystkich czynności Stowarzyszenia, w tym postępowań sądowych, wymagany jest łączny podpis Prezesa, Wiceprezesów lub dwóch członków Rady Administracyjnej, którzy nie są zobowiązani do przedstawienia osobom trzecim dowodu wcześniejszej decyzji Rady Administracyjnej.

23.2

Delegat ds. bieżącego zarządu reprezentuje Stowarzyszenie samodzielnie we wszystkich czynnościach bieżącego zarządu oraz w postępowaniach sądowych w granicach bieżącego zarządu i nie jest zobowiązany do przedstawienia osobom trzecim dowodu uprzedniej decyzji Rady Administracyjnej.

23.3

Stowarzyszenie może być również ważnie reprezentowane przez pełnomocnika w granicach jego umocowania.

Rozdział V

Rok obrotowy i rachunkowość

Artykuł 24 Rok obrotowy i sprawozdanie finansowe

24.1

Rok obrotowy Stowarzyszenia rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia tego samego roku..

24.2

Rada Administracyjna przygotowuje sprawozdanie finansowe za rok obrotowy Walnemu Zgromadzeniu, które zatwierdza je w ciągu sześciu (6) miesięcy od zakończenia roku obrotowego.

24.3

Rada Administracyjna przygotowuje ogólny budżet na nadchodzący rok budżetowy i przedstawia go Walnemu Zgromadzeniu do zatwierdzenia.

24.4

Rada Administracyjna przygotowuje program pracy Stowarzyszenia i przedstawia go do zatwierdzenia jesiennemu Walnemu Zgromadzeniu.

24.5

Sprawozdanie finansowe i budżet są opracowywane zgodnie z belgijskimi przepisami i zasadami rachunkowości i mogą być przeglądane przez członków w siedzibie Stowarzyszenia na dziesięć dni przed Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniem.

24.6

Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego Walne Zgromadzenie przeprowadza specjalne głosowanie w

sprawie udzielenia absolutorium członkom Rady Administracyjnej oraz, w stosownych przypadkach, biegłym rewidentom.

Artykuł 25 Rozwiązanie i likwidacja

25.1

Z wyjątkiem przypadku rozwiązania z mocy prawa, jedynie Walne Zgromadzenie może dokonać rozwiązania Stowarzyszenia zgodnie z postanowieniami Księgi 2, Tytułu 8, Rozdziału 2 Kodeksu spółek i stowarzyszeń.

W razie rozwiązania Stowarzyszenia, zgodnie z przepisami prawa, czynności likwidacyjne przeprowadza likwidator powołany przez Walne Zgromadzenie. Walne Zgromadzenie określa przeznaczenie majątku Stowarzyszenia, dokonując jego podziału w sposób możliwie najbardziej zbliżony do przedmiotu działalności Stowarzyszenia.

We wszystkich przypadkach rozwiązania dobrowolnego lub z mocy prawa, po uregulowaniu zobowiązań, aktywa netto zostaną przeznaczone na cel wskazany przez Walne Zgromadzenie.

Rozdział VI

Różne

Artykuł 26 Postanowienia różne

26.1

Wszystko, co nie zostało wyraźnie przewidziane w niniejszym statucie, podlega belgijskiemu Kodeksowi spółek i stowarzyszeń przyjętemu ustawą z dnia 23 marca 2019 r. wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami, Dekretowi Królewskiemu z dnia 29 kwietnia 2019 r. oraz, w odniesieniu do rachunkowości - Księdze III, Tytuł 3, Rozdział 2 Kodeksu prawa gospodarczego.

26.2

Niniejszy statut został sporządzony w języku francuskim i angielskim. Wersja francuska zostanie oficjalnie opublikowana i będzie miała pierwszeństwo.

26.3

Językiem roboczym Stowarzyszenia jest język angielski.

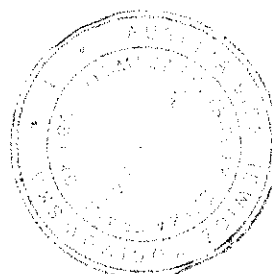
26.4

Wszelkie spory dotyczące statutu Stowarzyszenia, jego regulaminu wewnętrznego lub decyzji jednego z jego organów podlegają prawu belgijskiemu i będą rozstrzygane przez sądy w Brukseli.

Repertorium nr 226/2023

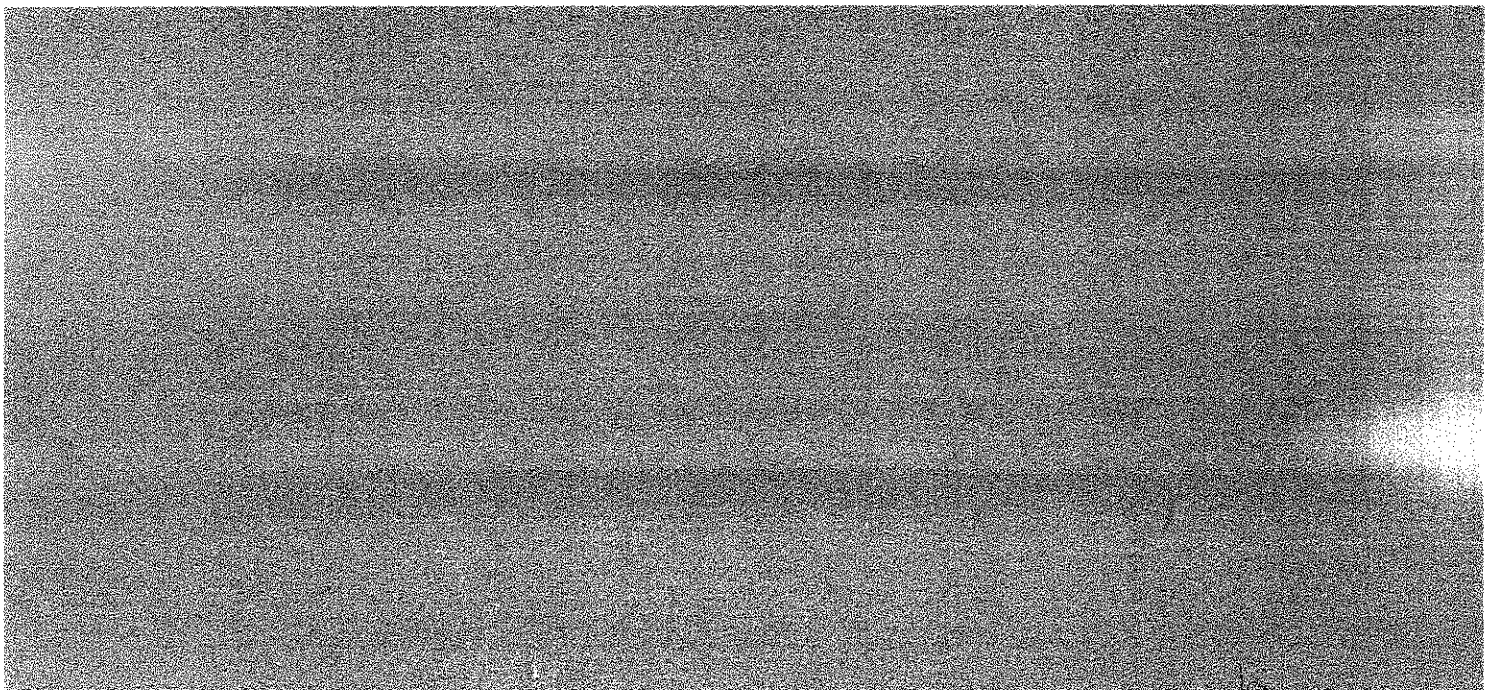
Ja, mgr Aurelia Sienkiewicz-Kocimowska, tłumacz przysięgły języka francuskiego (TP/5019/05), zaświadczam zgodność niniejszego tłumaczenia z okazanym mi dokumentem w języku francuskim.

Tłumaczenie z załączonego wydruku.
Warszawa, dnia 13 GRUDNIA 2023 r.



STATUTS

N. 0885.5200.27



Handwritten signature

Historique de révision du document

Date	Version	Notes
Septembre 2013	2	Première révision des statuts originaux de l'Association Approuvée par l'Assemblée générale ordinaire.
11 juin 2019	3	Révision visant à aligner les statuts sur la stratégie d'ERRIN. Approuvée par l'Assemblée Générale de printemps.
10 décembre 2020	4	Révision pour mettre à jour le cycle des élections du conseil d'administration. Approuvée par l'assemblée générale ordinaire.
16 novembre 2023	5 (actuelle)	Révision visant à aligner les statuts sur le Code des sociétés et des associations.

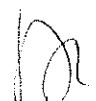


Table des Matières

Historique de révision du document.....	2
Chapitre I Dénomination - siège - objet - durée	5
Article 1 Dénomination.....	5
Article 2 Siège social	5
Article 3 Objet et but	5
Article 4 Durée	6
Chapitre II Membres	7
Article 5 Typologie des membres	7
Article 6 Admission	7
Article 7 Cotisations et revenus de l'association	7
Article 8 Démissions et exclusions.....	8
Article 9 Registre des membres.....	9
Article 10 Responsabilité des membres	9
Chapitre III Organes de l'Association	10
Article 11 Assemblée Générale - Composition	10
Article 12 Pouvoirs de l'Assemblée Générale.....	10
Article 13 Convocation de l'Assemblée Générale	11
Article 14 Prise de décisions	11
Article 15 Procès-verbaux et consultation.....	12
Article 16 Conseil d'Administration	12
Article 17 Conseil d'administration – Vacances avant terme.....	14
Article 18 Réunions du Conseil d'Administration	14
Article 19 Elections du Conseil d'Administration	15
Article 20 Elections du Président, des Vice-Présidents et du Trésorier	15
Article 21 Gestion de l'Association	16
Article 22 Conflit d'intérêts	17
Chapitre IV Représentation de l'Association.....	17
Article 23 Représentation d'ERRIN	17
Chapitre V Exercice social et comptabilité.....	18



Article 24	Exercice social et comptes	18
Article 25	Dissolution et liquidation	18 19
Chapitre VI Divers		19
Article 26	Dispositions diverses	19



Chapitre I

Dénomination - siège - objet - durée

Article 1 Dénomination

1.1

La dénomination de l'Association est " EUROPEAN REGIONS RESEARCH AND INNOVATION NETWORK", en abrégé "ERRIN", ci-après dénommée "l'Association". La dénomination complète et la dénomination abrégée peuvent être utilisées indifféremment.

1.2

Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, bons de commande, sites web et autres documents, sous forme électronique ou autre, émanant de l'Association, doivent contenir :

- le nom de l'Association, la forme juridique, en entier ou en abrégé ;
- l'indication précise du siège social de l'Association ;
- le cas échéant, l'adresse électronique et le site web de l'Association.

Toute personne qui intervient au nom de l'Association dans un document visé ci-dessus dans lequel l'une de ces mentions ne figure pas peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris.

Article 2 Siège social

2.1

Le siège social de l'Association est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale. Le siège social peut être transféré en tout autre endroit de la Région de Bruxelles-Capitale par décision du Conseil d'administration. Toute modification du siège social sera publiée au Moniteur belge dans le mois suivant la décision susmentionnée.

Article 3 Objet et but

3.1

L'Association est une organisation sans but lucratif. Elle a pour objet d'établir, sans but de lucre, un réseau de coopération entre les représentations bruxelloises des administrations régionales et locales, les universités, les organismes publics et privés à vocation régionale impliqués dans la recherche et l'innovation.

3.2

Les objectifs de l'association sont les suivants

- **Apporter une perspective locale**

ERRIN apporte une perspective locale à la politique européenne de recherche et d'innovation et aux programmes de financement. Grâce à ses groupes de travail dirigés par ses membres, ERRIN renforce l'élaboration des politiques de l'UE par la promotion d'une approche des écosystèmes régionaux d'innovation et de la spécialisation intelligente (« Smart Specialisation »).

- **Créer des liens et faciliter l'engagement de l'UE**

ERRIN établit des relations étroites et informelles entre les régions membres, les institutions de l'UE et d'autres partenaires, et travaille comme un pont entre eux. ERRIN facilite l'accès aux personnes, aux connaissances et aux idées et encourage les membres à mettre en commun leurs ressources pour répondre plus efficacement à ces opportunités.

- **Augmenter les opportunités de projets pour les membres**

ERRIN soutient la collaboration régionale et le développement de projets en offrant à ses membres des opportunités de mise en réseau pour partager des idées de projets, des bonnes pratiques et des contacts personnels. Elle développe et participe à des projets qui servent les intérêts des membres et du réseau dans son ensemble.

- **Positionner les intérêts régionaux dans le paysage de la recherche et de l'innovation**

ERRIN soutient l'élaboration des politiques de l'UE par la promotion de l'expérience et de l'expertise régionales. Elle crée des plateformes et participe à des événements pour partager les connaissances des membres, renforcer la réputation d'ERRIN et améliorer la compréhension des perspectives régionales. Cette activité est essentielle à la réalisation des autres objectifs mentionnés ci-dessus.

3.3

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Association peut également effectuer tous types d'opérations et mener tous types d'activités, tant en Belgique qu'à l'étranger, qui directement ou indirectement profitent à ou promeuvent son but et ses objectifs.

Ces activités peuvent être, sans y être limitées :

- posséder, administrer, vendre, acquérir à titre gratuit ou onéreux, tous biens meubles ou immeubles ;
- fonder toutes institutions ;
- conclure tous contrats, à titre gratuit ou onéreux ;
- recevoir toutes subventions, donations et legs ;
- occuper tous les biens immobiliers, en usufruit ou en propriété, nécessaires à la réalisation de son objet ;
- exercer toutes activités complémentaires accessoires ayant un lien avec son objet principal.

La création de toutes organisations sera soumise à discussion et approbation par l'Assemblée Générale.

Article 4 Durée

4.1

L'Association est constituée pour une durée indéterminée.

Elle peut être dissoute à tout moment dans la forme et sous les conditions requises pour les modifications des statuts. L'Assemblée Générale ne peut délibérer sur la dissolution de l'Association ou la modification des statuts que conformément aux dispositions du Code des Sociétés et des Associations.

Chapitre II

Membres

Article 5 Typologie des membres

5.1

L'Association se compose de membres effectifs et de membres adhérents. Le nombre de membres est illimité, avec un minimum de trois. Sans contrevenir au Code des sociétés et des associations, les droits et obligations des différentes catégories de membres seront déterminés par les statuts en vigueur.

Article 6 Admission

6.1

Peuvent devenir membres effectifs de l'Association les bureaux de représentation des administrations régionales et locales basés à Bruxelles, ainsi que les institutions académiques (universités, centres de recherche, instituts, etc.), les organismes publics et privés ayant un mandat régional, qui sont impliqués dans la recherche et l'innovation et qui remplissent les critères d'éligibilité ci-dessous.

Pour être éligible, toute organisation doit :

- Accepter et contribuer à l'objet de l'Association tel que décrit à l'article 3.2 des présents statuts ;
- Avoir la personnalité juridique ou être une personne physique ;
- Disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir ses activités tout au long de l'année ou des années d'adhésion et posséder les compétences professionnelles requises pour s'engager dans les activités du réseau ;
- S'engager honnêtement à ne pas vendre les informations obtenues auprès de l'Association ; et
- Payer une cotisation annuelle.

6.2

La qualité de membre adhérent de l'Association est ouverte aux types d'organisations énumérés ci-dessus (article 6.1), mais aussi aux réseaux, associations professionnelles, institutions académiques, entreprises ou organisations non gouvernementales qui remplissent les critères d'éligibilité énumérés ci-dessus mais qui n'ont pas de bureau de représentation à Bruxelles.

Article 7 Cotisations et revenus de l'association

7.1

Les membres effectifs et les membres adhérents de l'Association sont tenus de payer une cotisation annuelle. Un membre qui n'a pas payé sa cotisation verra automatiquement ses services d'adhésion suspendus.

7.2

Le montant de la cotisation est proposé par le Conseil d'Administration et formellement approuvé par l'Assemblée Générale d'automne.

7.3

La cotisation annuelle est soumise à une indexation annuelle correspondant au taux d'inflation annuel belge. Cette indexation peut être supprimée par une décision du Conseil d'Administration.

7.4

Les membres qui rejoignent ERRIN en cours d'exercice paient une cotisation au prorata.

7.5

La cotisation annuelle maximale pour les services d'adhésion standard est fixée à 10.000 euros.

7.6

Toute demande d'affiliation d'un nouveau membre doit être soumise par écrit au Secrétariat. La demande implique l'acceptation, par le candidat, des statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association et l'approbation des législations auxquelles l'Association adhère. Le Conseil d'Administration de l'Association délègue au Secrétariat le soin d'approuver les demandes sur la base des critères énoncés à l'article 6.1.

7.7

Les revenus de l'Association peuvent se composer :

1. Des cotisations des membres telles que déterminées par le Conseil d'Administration et formellement approuvé par l'Assemblée Générale ;
2. Financements de l'UE: projets et appels d'offre ;
3. Des revenus divers provenant des activités de l'Association ainsi que du rendement des actifs de l'Association.

Article 8 Démissions et exclusions

8.1

L'adhésion à l'Association se poursuit d'année en année, sauf si le membre notifie par écrit son intention de se retirer de l'Association. La notification écrite de l'intention de se retirer est requise trois mois avant la fin de l'année comptable, c'est-à-dire avant la fin du mois de septembre. La notification écrite doit être reçue par le Secrétariat. La démission prend effet à la fin de l'année comptable au cours de laquelle la démission est intervenue. Le membre démissionnaire reste responsable de ses obligations financières vis-à-vis de l'Association jusqu'à la fin de l'année comptable.

8.2

Tout membre peut être exclu de l'Association sur décision de l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés (conformément à l'article 14.3) pour les raisons suivantes :

- Non-respect des statuts ;
- Non-respect des décisions de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration ;
- Non-respect des conditions d'adhésion ; et/ou
- Agissements contraires à l'intérêt et aux valeurs de l'Association, susceptibles de porter atteinte aux objectifs ou à la réputation de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut, jusqu'à la décision formelle de l'Assemblée Générale, suspendre l'adhésion de tout membre.

8.3

La qualité de membre prend fin automatiquement en cas de faillite ou de liquidation. Le membre reste responsable de ses obligations financières vis-à-vis de l'Association jusqu'à la fin de l'exercice comptable au cours duquel l'un de ces événements se produit.

8.4

Le Conseil d'Administration peut admettre à nouveau un membre réputé démissionnaire à condition qu'il s'acquitte de toutes ses obligations financières en suspens.

8.5

Le membre est informé par lettre recommandée de l'intention de l'exclure et des motifs de l'exclusion proposée. Le membre a le droit de notifier ses remarques par écrit au Président dans les quinze jours ouvrables suivant la réception de la lettre. À sa demande écrite préalable, le membre concerné est entendu par l'Assemblée Générale.

Les membres démissionnaires ou exclus, ainsi que leurs successeurs et ayants droit, n'ont aucun droit sur le patrimoine de l'Association.

Article 9 Registre des membres

9.1

L'Association tient un registre des membres sous la responsabilité du Secrétariat. Ce registre reprend la dénomination sociale, la forme juridique, l'adresse du siège social et le numéro d'entreprise, ainsi que les coordonnées complètes des membres, en ce compris le cas échéant leur adresse électronique.

9.2

Tous les membres peuvent consulter, au siège de l'Association, le registre des membres, sur simple demande écrite et motivée adressée au Secrétariat, mais sans déplacement du registre et sans qu'une copie du registre ne puisse être obtenue. L'Association respecte les règles découlant de la législation relative au respect de la vie privée.

Article 10 Responsabilité des membres

10.1

Les membres de l'Association ne sont en aucun cas responsables des obligations de l'Association. Les membres ne sont pas personnellement responsables des obligations de l'Association. Leur responsabilité est limitée au paiement de leur cotisation.

10.2

Les membres du Conseil d'Administration, les Administrateurs et les personnes déléguées à la gestion journalière de l'Association ne sont pas personnellement responsables des obligations de l'Association. Leur responsabilité est limitée à la bonne exécution de leur mandat. La responsabilité des membres du Conseil d'Administration ne peut être engagée que dans les limites des articles 2:56 à 2:58 du Code des Sociétés et Associations.

Chapitre III

Organes de l'Association

Article 11 Assemblée Générale - Composition

11.1

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'Association et est présidée par le Président et/ou les Vice-Présidents du Conseil d'Administration.

11.2

Un membre peut se faire représenter par un autre membre à l'Assemblée générale. Chaque membre peut représenter jusqu'à deux autres membres à la fois. La preuve de la procuration envoyée au siège de l'Association au moins deux semaines avant l'Assemblée Générale peut être faite au moyen d'un courrier électronique.

11.3

Tous les membres ayant payé leur cotisation annuelle disposent d'une voix à l'Assemblée Générale.

Article 12 Pouvoirs de l'Assemblée Générale

12.1

L'Assemblée Générale détient le pouvoir de décision final de l'Association. Ses décisions sont contraignantes pour tous les membres de l'Association. Elle est investie de tous les pouvoirs qui sont mentionnés dans les présents statuts ou qui lui sont expressément conférés par le Code des Sociétés et des Associations.

12.2

En particulier, les pouvoirs suivants sont réservés à l'Assemblée Générale :

- la modification des statuts ;
- la nomination et la révocation des administrateurs ;
- la nomination et la révocation du réviseur d'entreprise ;
- la décharge à donner aux administrateurs et, le cas échéant, au réviseur d'entreprise ;
- l'approbation du budget et des comptes annuels ;
- la dissolution de l'Association ;
- l'exclusion des membres ;
- la résolution des (situations de) conflits d'intérêts au sein du Conseil d'Administration ;
- tous les autres cas prévus par la loi et les statuts.

Article 13 Convocation de l'Assemblée Générale

13.1

Le Conseil d'Administration convoque l'Assemblée Générale dans les cas prévus par la loi ou les statuts ou lorsqu'un cinquième au moins des membres en fait la demande.

L'Assemblée Générale ordinaire est convoquée dans les six mois suivant la clôture de l'exercice comptable précédent, afin de permettre l'approbation des comptes annuels.

Une seconde Assemblée Générale – appelée « Assemblée Générale d'Automne » est convoquée dans la deuxième partie de l'exercice comptable afin de présenter le rapport annuel et le programme de travail de l'Association et d'approuver le budget prévisionnel pour l'année suivante et les nominations des nouveaux membres du Conseil d'Administration.

13.2

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment par décision du Conseil d'Administration ou à la demande d'un cinquième des membres de l'Assemblée Générale lorsque le but ou l'intérêt de l'Association l'exige. La convocation se fait par lettre simple, signée par le Président du Conseil d'Administration ou deux membres du Conseil d'Administration, et envoyée au moins un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale. Les convocations doivent mentionner la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale. Toutes les propositions signées par au moins un vingtième des membres sont inscrites à l'ordre du jour.

Article 14 Prise de décisions

14.1

Sauf disposition contraire au sein des statuts ou de la loi belge, les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Les abstentions ne sont pas prises en compte et les votes blancs ne sont pas comptabilisés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

14.2

Les décisions peuvent être prises par vidéoconférence, conformément aux conditions énoncées à l'article 9:16/1 du Code des Sociétés et des Associations. La décision est réputée avoir été prise au siège de l'Association et entre en vigueur à la date de la vidéoconférence.

14.3

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer ou prendre une décision sur la modification des statuts, la dissolution volontaire de l'Association et l'exclusion d'un membre que lorsque leur objet est explicitement mentionné dans la lettre de convocation et que deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'Assemblée.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés lors de la première réunion, le Conseil d'Administration convoque une deuxième réunion qui se tient au plus tôt le quinzième jour suivant la date de la première Assemblée Générale, les mêmes procédures de décision prévalant, cette Assemblée pouvant délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions sont réputées adoptées lorsqu'elles sont approuvées par les trois quarts des membres présents. Les abstentions et les votes nuls ne sont pas pris en compte.

14.4

Une modification relative à l'objet ou au but désintéressé de l'Association ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ou au dénominateur.

Article 15 Procès-verbaux et consultation

15.1

Un procès-verbal sera établi lors de chaque Assemblée Générale et sera signé par le Président de l'Assemblée Générale. Une archive accessible des procès-verbaux sera mise à disposition.

15.2

Toute modification des statuts doit être publiée aux annexes du Moniteur belge dans un délai d'un mois à compter de la décision de modification. Il en va de même pour les décisions relatives à la nomination, à la (aux) démission(s) ou à la (aux) révocation(s) d'administrateur(s) et celles du tribunal concernant la dissolution de l'Association, les conditions de la liquidation et la nomination des liquidateurs.

Article 16 Conseil d'Administration

16.1

L'Association est dirigée par un Conseil d'administration composé de membres effectifs de l'Association. Leur nombre ne dépassera pas 15 membres et sera composé d'un minimum de 3 membres¹.

16.2

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an. Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président, par deux membres du Conseil d'Administration ou par le Délégué à la gestion journalière (personne chargée de la gestion journalière) de l'Association. La convocation indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion et est envoyée par courrier électronique ou tout autre format écrit au moins huit jours ouvrables avant la date de la réunion. Les documents de travail sont joints à la convocation.

16.3

Le Conseil d'Administration est investi du pouvoir d'entreprendre tout acte nécessaire ou utile à la réalisation du but et des objectifs de l'Association, à l'exception des pouvoirs que le Code des Sociétés et Associations réserve à l'Assemblée Générale.

16.4

Conformément à l'article 2:59 du Code des Sociétés et Associations, le Conseil d'Administration est autorisé à adopter un Règlement d'Ordre Intérieur. Ce Règlement d'Ordre Intérieur ne peut contenir de dispositions :

¹ Un minimum de deux (2) membres au cas où le nombre total de membres est de trois (3).

1. contraires aux dispositions légales impératives ou aux statuts ;
2. relatives à des matières pour lesquelles le Code susmentionné exige une disposition statutaire ;
3. relatives aux droits des membres, aux pouvoirs des organes ou à l'organisation et au fonctionnement de l'Assemblée Générale.

Le règlement d'ordre intérieur et ses modifications sont communiqués aux membres conformément à l'article 2:32 du Code des Sociétés et des Associations (ou mis à disposition sur le site web de la personne morale).

16.5

Annuellement, le Conseil d'Administration fait rapport à l'Assemblée Générale et demande la décharge de ses membres pour l'exercice de leur mandat.

16.6

Les administrateurs exercent leurs fonctions à titre gratuit.

16.7

Les administrateurs sont élus par les membres de l'Association, moyennant approbation par l'Assemblée Générale d'automne. Les administrateurs sont élus pour une période de trois ans, renouvelable pour une nouvelle période de trois ans. Ces derniers doivent informer le Délégué à la gestion journalière/le Président d'ERRIN de leur volonté de poursuivre un deuxième mandat de trois ans au sein du Conseil d'Administration avant le lancement de la procédure d'élection annuelle. Les membres du Conseil d'Administration peuvent se présenter aux élections à la fin de leurs deux périodes de trois ans lorsque les élections n'ont pas lieu en raison d'un manque de candidats au Conseil d'Administration.

16.8

Le Conseil d'Administration est dirigé par un Président et deux Vice-Présidents, élus par leurs pairs au sein du Conseil d'Administration lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale d'automne.

16.9

Tous les membres du Conseil d'Administration sont libres de démissionner de leurs fonctions en notifiant un préavis au Président ou, si le Président démissionne, en envoyant un préavis aux Vice-Présidents. Si tous les membres du Conseil d'Administration souhaitent démissionner, cette démission doit être notifiée à tous les membres de l'Association. Les membres du Conseil d'Administration peuvent être révoqués par l'Assemblée Générale.

16.10

Sur décision du Conseil d'Administration et sous sa responsabilité, des groupes de travail peuvent être constitués pour s'occuper de domaines d'activités spécifiques de l'Association. Les groupes de travail ont un rôle consultatif auprès du Conseil d'Administration. La composition et les règles de procédure des groupes de travail sont décrites dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

Article 17 Conseil d'administration – Vacances avant terme

17.1

En cas de vacances en cours de mandat, le siège reste vacant jusqu'aux élections suivantes, ou un remplaçant intérimaire est proposé par le bureau du même membre, si la vacance est due à un changement de personnel.

17.2

Le mandat du membre remplaçant expire en même temps que celui du membre remplacé.

Article 18 Réunions du Conseil d'Administration

18.1

Une réunion du Conseil d'Administration ne sera considérée comme valide que si la majorité des membres du Conseil d'Administration sont présents. Un membre du Conseil d'Administration peut être remplacé par un autre membre du Conseil d'Administration, mais un membre du Conseil d'Administration ne peut pas agir en tant que mandataire pour plus d'une personne à la fois. La preuve de la procuration peut être apportée au moyen d'un courrier électronique ou d'une autre communication écrite.

18.2

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour, à moins que tous les membres présents ne décident à l'unanimité de discuter d'autres questions.

18.3

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres du Conseil d'Administration présents ou représentés. Chaque membre dispose d'une seule voix. Les abstentions ne sont pas prises en compte et les votes blancs et irréguliers ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

18.4

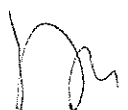
Les décisions peuvent également être prises par courrier électronique, par conférence téléphonique ou par vidéoconférence. Les décisions prises par courrier électronique, conférence téléphonique ou vidéoconférence sont réputées avoir lieu au siège de l'Association. Les décisions prises par courrier électronique, conférence téléphonique ou vidéoconférence sont réputées entrer en vigueur à la date mentionnée dans le courrier électronique ou à la date de la réunion.

18.5

Les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises à l'unanimité de ses membres, exprimée par écrit, sauf pour les décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité.

18.6

Un procès-verbal est établi par le Secrétariat lors de chaque réunion du Conseil d'Administration et est formellement approuvé lors de la réunion suivante. Tous les membres ont le droit de consulter, au siège de l'Association, ces procès-verbaux et les décisions prises, sur demande. Les extraits à publier, ainsi que tous les



autres actes, peuvent être valablement signés par le Président, les Vice-Présidents ou deux autres membres du Conseil d'Administration, ou par le Délégué à la gestion journalière.

Article 19 Elections du Conseil d'Administration

19.1

Un maximum de deux membres par pays sera élu au Conseil d'Administration. Dans des cas exceptionnels, deux membres différents d'une même région peuvent être membres indépendants de l'Association. Dans ce cas, la même région ne peut pas être représentée au Conseil d'Administration par deux membres à la fois.

19.2

La nomination en qualité de membre du Conseil d'Administration est ouverte aux membres effectifs de l'Association. Les membres sont élus au Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale d'automne pour une période de trois ans. Cinq sièges au maximum sont à pourvoir chaque année.

19.3

Les candidats au Conseil d'Administration doivent être établis à Bruxelles, avoir de l'expérience dans le domaine de la recherche et de l'innovation et disposer d'un pouvoir de décision au sein de leur organisation/bureau.

19.4

Le vote concernant l'élection au Conseil d'Administration sera réalisé par bulletin secret. Le vote peut avoir lieu par voie électronique (c'est-à-dire via un formulaire web, un courriel ou un moyen similaire) ou physiquement. Les membres qui ne sont pas en mesure de voter physiquement peuvent envoyer un courrier électronique au Secrétariat d'ERRIN, accompagné d'une pièce jointe signée par le membre, indiquant ses votes pour le Conseil d'Administration au plus tard le jour du scrutin.

19.5

Le Conseil d'Administration est élu avec au moins 50% des membres + 1 membre votant. Si ce minimum n'est pas atteint, il sera procédé à un second tour sans quorum. Sans préjudice des autres articles des présents statuts, le(s) membre(s) ayant obtenu le plus grand nombre de voix sera(ont) élu(s) au Conseil d'Administration jusqu'à ce que les sièges disponibles au sein du Conseil d'Administration aient été pourvus.

19.6

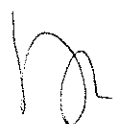
En cas d'égalité des voix obtenues par deux ou plusieurs membres, le Conseil d'Administration détermine la manière de résoudre cette égalité.

Article 20 Elections du Président, des Vice-Présidents et du Trésorier

20.1

Lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale d'automne, un Président et deux Vice-Présidents sont élus parmi les membres du Conseil d'Administration. Le Président et les Vice-Présidents sont élus pour une période de deux ans. Ils peuvent exercer leurs fonctions pour une durée maximale de quatre ans.

20.2



Le Président et les Vice-Présidents sont toujours élus parmi les membres du Conseil d'Administration.

20.3

Le Conseil d'Administration élira un Trésorier parmi ses membres lors de la première réunion du Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale d'automne. Le mandat du Trésorier durera deux ans.

20.4

Le Conseil d'Administration peut, s'il le juge nécessaire, coopter des membres d'ERRIN pour d'autres postes.

Article 21 Gestion de l'Association

21.1

Conformément à la législation belge et aux présents statuts, le Conseil d'Administration assume la responsabilité générale de l'administration et de la gestion de l'Association ; il gère les affaires courantes de l'Association et la représente dans tous ses actes juridiques et extra-légaux.

21.2

Sauf indication contraire dans le procès-verbal d'une réunion du Conseil d'Administration, les signataires autorisés de l'Association sont le Délégué à la gestion journalière, le Président ou les Vice-Présidents.

21.3

Le Conseil d'Administration peut, dans le cadre des pouvoirs qui lui sont réservés, déléguer ses pouvoirs à une ou plusieurs personnes qui agiront chacune individuellement, conjointement ou collégalement. Le Conseil d'Administration peut notamment déléguer la gestion journalière de l'Association à une personne, appelée Délégué à la gestion journalière.

La gestion journalière comprend à la fois les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie courante de l'Association et les actes et décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur urgence, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

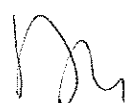
21.4

Le Délégué à la gestion journalière doit être convoqué et a le droit d'assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales annuelles. Il peut émettre un avis mais n'a pas le droit de vote. Seul le Conseil d'Administration est habilité à révoquer la délégation de la gestion journalière et à déterminer les conditions dans lesquelles il peut être mis fin à la délégation.

21.5

Sans préjudice des formalités imposées par le droit du travail alors en vigueur, le Conseil d'Administration peut révoquer ce Délégué à la gestion journalière et ce dernier peut démissionner en notifiant son intention au Président du Conseil d'Administration.

La nomination, la démission et la révocation du Délégué à la gestion journalière doivent être publiées conformément aux dispositions du Code des sociétés et des Associations.



21.6

Le Délégué à la gestion journalière peut déléguer une partie de ses pouvoirs à des fins particulières ou spécifiques à un tiers, sous sa responsabilité. Ces tiers constituent, avec le Délégué à la gestion journalière, le Secrétariat de l'Association. Le secrétariat est composé de tous les employés et stagiaires de l'association. Toutes les fonctions au sein du secrétariat sont rémunérées.

Les rôles clés désignés au sein du Secrétariat sont décrits dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

Article 22 Conflit d'intérêts

22.1

Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du Conseil d'Administration, il/elle doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération au Conseil d'Administration.

22.2

Sa déclaration ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'Administration qui doit prendre cette décision.

L'administrateur concerné ne peut prendre part aux délibérations du Conseil d'Administration concernant ces décisions ou opérations, ni prendre part au vote sur ce point.

Si la majorité des administrateurs présents ou représentés ont un conflit d'intérêt, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée Générale. En cas d'approbation de la décision ou de l'opération par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration peut l'exécuter.

22.3

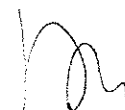
Le présent article n'est pas applicable lorsque les décisions du Conseil d'Administration concernent des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

Chapitre IV Représentation de l'Association

Article 23 Représentation d'ERRIN

23.1

L'Association est valablement représentée pour tous les actes, y compris les procédures judiciaires, par la signature conjointe du Président, des Vice-présidents ou de deux membres du Conseil d'Administration, qui ne sont pas tenus d'apporter la preuve à des tiers d'une décision antérieure du Conseil d'Administration.



23.2

Le Délégué à la gestion journalière représente individuellement l'Association pour tous les actes de gestion journalière et dans les procédures judiciaires dans les limites de la gestion journalière et n'est pas tenu d'apporter la preuve à l'égard des tiers d'une décision préalable du Conseil d'Administration.

23.3

L'Association est également valablement représentée par un mandataire, dans les limites de sa procuration.

Chapitre V

Exercice social et comptabilité

Article 24 Exercice social et comptes

24.1

L'exercice social de l'Association commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

24.2

Le Conseil d'Administration prépare les comptes de l'exercice clos pour l'Assemblée Générale ordinaire, qui approuve ces comptes dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.

24.3

Le Conseil d'Administration prépare le budget global de l'exercice à venir et le présente à l'Assemblée Générale ordinaire pour approbation.

24.4

Le Conseil d'Administration prépare le programme de travail de l'Association et le présente à l'Assemblée Générale d'automne pour approbation.

24.5

Les comptes et le budget sont tenus conformément aux lois et règles comptables belges et peuvent être consultés par les membres au siège de l'Association à partir du dixième jour précédant l'Assemblée Générale ordinaire.

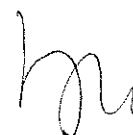
24.6

Après l'approbation des comptes annuels, l'Assemblée générale ordinaire procède à un vote spécial sur la décharge des membres du Conseil d'Administration et, le cas échéant, des réviseurs d'entreprise.

Article 25 Dissolution et liquidation

25.1

Sauf en cas de dissolution judiciaire, seule l'Assemblée Générale peut prononcer la dissolution de l'Association conformément aux dispositions du Livre 2, Titre 8, Chapitre 2 du Code des Sociétés et Associations.



En cas de dissolution de l'Association, conformément à la loi, les opérations de liquidation sont assurées par un liquidateur désigné par l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale détermine la destination des biens de l'Association en les affectant le plus conformément possible à l'objet social.

Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, après apurement des dettes, l'actif net sera affecté à un but désintéressé décidé par l'Assemblée Générale.

Chapitre VI Divers

Article 26 Dispositions diverses

26.1

Tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts est régi par le Code belge des Sociétés et des Associations tel qu'adopté par la loi du 23 mars 2019 et toutes ses modifications ultérieures, l'Arrêté Royal du 29 avril 2019 et, en ce qui concerne la comptabilité, par le livre III, titre 3, chapitre 2 du Code de droit économique.

26.2

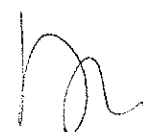
Les présents statuts sont rédigés en français et en anglais. La version française sera officiellement publiée et prévaudra.

26.3

L'anglais est la langue de travail de l'Association.

26.4

Tout litige relatif aux statuts de l'Association, à son règlement d'ordre intérieur ou à toute décision d'un de ses organes, est régi par le droit belge et sera soumis aux tribunaux de Bruxelles.

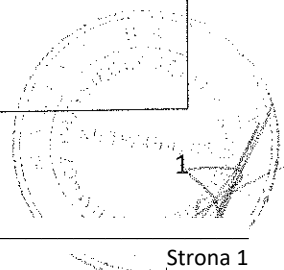


Europejska Sieć Współpracy Regionów w zakresie badań i innowacji (ERKIN)**Lista członków**

Lp.	Członkowie
1	Austria EU-Representation Office of Carinthia Brussels Vienna Business Agency
2	Belgia Flandria (VLEVA, VLAIO, EWI) hub.brussels Agencja d/s Eksportu i Inwestycji Walonii (AWEX)
3	Cypr Biuro Europejskie Cypru (EOC)
4	Czechy Region Południowomorawski
5	Dania Przedstawicielstwo Środkowej Danii w UE Przedstawicielstwo Kopenhagi w UE Przedstawicielstwo Północnej Danii w UE Przedstawicielstwo Południowej Danii w UE
6	Finlandia Przedstawicielstwo Wschodniej i Północnej Finlandii w UE Przedstawicielstwo Häme w UE Przedstawicielstwo Helsinek w UE Przedstawicielstwo Regionu Tampere w UE Przedstawicielstwo Turku - Południowo-zachodniej Finlandii w UE Przedstawicielstwo Zachodniej Finlandii w UE
7	Francja Bretania Region Centralny – Dolina Loary Region Grand Est Ile-de-France Europe Nexa Normandia Oksytania Kraj Loary Region Owernia-Rodan-Alpy Region Hauts-de-France Region Nowa Akwitania Region Prowansja-Alpy-Lazurowe wybrzeże
8	Niemcy Berlin Partner dla Biznesu i Technologii Przedstawicielstwo Regionu Metropolitalnego FrankfurtRheinMain w UE Wolny Kraj Saksonia Wolne Hanzeatyckie Miasto Bremen Biuro Hanzy Ministerstwo Kultury i Nauki Nadrenii Północnej Westfalii Ministerstwo Nauki, Badań i Sztuki Badenii-Württembergi Przedstawicielstwo Wolnego Kraju Turyngii w UE Przedstawicielstwo Kraju Hesji w EU

Za zgodność z oryginałem
15. 12. 2023

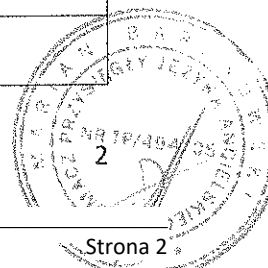
Anna - Świdzi



	Saksonia-Anhalt Przedstawicielstwo Regionu Stuttgart w UE
9	Irlandia Rada Hrabstwa Cork
10	Włochy Autonomiczna Prowincja Bolzano – Południowy Tyrol Autonomiczna Prowincja Trento Region Basilicata CNR-ISMed Region Emilia Romagna– ART-ER <u>Attractiveness Research Territory</u> Autonomiczny Region Friuli Venezia Giulia - Biuro w Brukseli Puglia Region Toskania Region Veneto Region Liguria Region Lombardia
11	Łotwa Rada Miasta Ryga
12	Malta Ministerstwo d/s Gozo
13	Niderlandy AgriFood Capital Zielony Metropolitalny Region Arnhem-Nijmegen Przedstawicielstwo Brainport Eindhoven w UE Przedstawicielstwo Miast Północnych Niderlandów w UE Miasto Hertogenbosch Region Cleantech Agencja Rozwoju Wschodnich Niderlandów (OOST NV) Prowincja Utrecht Regio FoodValley REWIN West Brabant UASNL WaterCampus Leeuwarden
14	Norwegia <u>Biuro Okręgu Agder w Brukseli</u> Przedstawicielstwo Środkowej Norwegii w UE Przedstawicielstwo Północnej Norwegii w UE Przedstawicielstwo Regionu Oslo w UE Przedstawicielstwo Regionu Stavanger w UE Biuro Zachodniej Norwegii
15	Polska Kujawsko Pomorskie Województwo Łódzkie Województwo Lubelskie Województwo Małopolskie Przedstawicielstwo Województwa Pomorskiego w UE Województwo Dolnośląskie Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego Województwo Zachodniopomorskie Województwo Wielkopolskie
16	Portugalia ADRAL- Agência de Desenvolvimento Regional do Alentejo

Za zgodność z oryginałem

15. 12. 2023

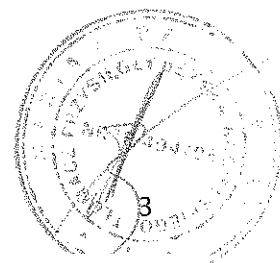
Baranowski - Marian

	Camara Municipal de Loulé Fundo Regional para a Ciência e Tecnologia - FRCT Gmina Miejska Fundão Gmina Miejska Guimarães
17	Rumunia ADR Nord-Est Północno-zachodnia Regionalna Agencja Rozwoju
18	Słowenia Słoweńskie Stowarzyszenie Biznesu i Badań
19	Hiszpania ACCIÓ – Agencja Handlu & Inwestycji Katalonii Agencia de Investigación e Innovación de Castilla-La Mancha (INNOCAM) Aragón Exterior - Gobierno de Aragón Ayuntamiento de Logroño Wyspy Baleary CTA Przedstawicielstwo Kraju Basków w UE Agencja Galicji d/s Innowacji Generalitat Valenciana Rząd Navarry Instytut konkurencyjności biznesu (ICE) - Castilla y Leon Junta de Extremadura (Fundecyt-Pctex) La Fundación para el Conocimiento madri+d Region Murcia / Instituto de Fomento Universidad de Málaga – Parque Tecnológico de Andalucía Uniwersytet w Oviedo
20	Szwecja Przedstawicielstwo Środkowej Szwecji w UE Uniwersytety Południowej Szwecji Przedstawicielstwo Północnej Szwecji w UE Region Östergötland Region Skåne Przedstawicielstwo Regionu Värmland w UE Region Västra Götaland Småland Blekinge Halland Południowa Szwecja Przedstawicielstwo Regionu Sztokholm w UE
21	Turcja Gmina Miejska Gaziantep
22	Zjednoczone Królestwo Uniwersytet Coventry Przedstawicielstwo Greater Birmingham West Midlands w Brukseli Biuro Wykonawcze Irlandii Północnej Scotland Europa Przedstawicielswto Uczelni Wyższych Walii

Stan na: 6 grudnia 2023 r., na podstawie strony internetowej Europejskiej Sieci Współpracy Regionów w zakresie Badań i Innowacji (ERRIN).

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023, podpis *Bożena - Stobla*



REGULAMIN WEWNĘTRZNY ERRIN EUROPEJSKA SIĘĆ WSPÓŁPRACY REGIONÓW w ZAKRESIE BADAŃ i INNOWACJI

WPROWADZENIE

Niniejszy regulamin wewnętrzny został opracowany w celu zapewnienia:

- Odpowiedzialności i przejrzystości procesów ERRIN oraz określenia wspólnego pakietu zasad i procedur dla Sekretariatu i struktur ERRIN;
- że struktury i procedury ERRIN pomagają organizacji w osiągnięciu jej misji, celów strategicznych i planów pracy ;
- Jasno określonych ról, obowiązków i interakcji między członkami ERRIN, Grupami Roboczymi, Sekretariatem, Zarządem i Walnym Zgromadzeniem.

Regulamin stanowi wsparcie ERRIN w realizacji jego misji:

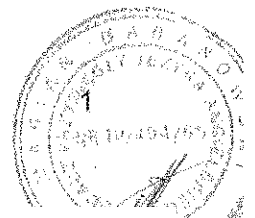
- **Wprowadzenie podejścia ukierunkowanego na konkretne obszary**
ERRIN wprowadza oddolne podejście ukierunkowane na konkretne obszary do europejskiej polityki badań i innowacji oraz do programów finansowania. ERRIN wzmacnia rozwój polityki UE poprzez swoje grupy robocze kierowane przez członków dzięki promowaniu podejścia opartego na regionalnych ekosystemach innowacji i Inteligentnych Specjalizacji.
- **Nawiązywanie kontaktów i wspomaganie działań UE**
ERRIN buduje bliskie i nieformalne relacje między regionami członkowskimi, instytucjami UE i innymi partnerami oraz działa jako pomost pomiędzy nimi. ERRIN ułatwia dostęp do ludzi, wiedzy i pomysłów, a także zachęca członków do łączenia zasobów w celu skuteczniejszego reagowania na te możliwości.
- **Zwiększenie szans na projekty dla członków**
ERRIN wspiera regionalną współpracę i rozwój projektów poprzez umożliwianie nawiązywania kontaktów przez członków w celu dzielenia się pomysłami na projekty, najlepszymi praktykami i osobistymi znajomościami. Rozwijamy i uczestniczymy w projektach, które wspierają interesy członków i całej sieci.
- **Umiejscowienie interesów regionu w krajobrazie badań i innowacji**
ERRIN wspiera rozwój polityki UE poprzez promowanie regionalnych doświadczeń i wiedzy. Tworzymy platformy i uczestniczymy w wydarzeniach, aby dzielić się wiedzą członków, wzmacniać reputację ERRIN i zwiększać zrozumienie regionalnych perspektyw. Ta działalność jest niezbędna do skutecznej realizacji innych celów wymienionych powyżej.

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis *Marjan Baranowski*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl



SPIS TREŚCI

1. CZŁONKOSTWO

- 1.1. Rodzaje członkostwa
- 1.2. Uzyskanie członkostwa
- 1.3. Wygaśnięcie członkostwa
- 1.4. Składki członkowskie
 - 1.4.1. Wystawianie faktur za składki członkowskie
 - 1.4.2. Zaległe płatności
- 1.5. Baza danych członków

2. COROCZNE WALNE ZGROMADZENIE

- 2.1. Kompetencje wiosennego Walnego Zgromadzenia
- 2.2. Kompetencje jesiennego Walnego Zgromadzenia
- 2.3. Procedury podejmowania decyzji
- 2.4. Protokoły ze Zgromadzenia

3. ZARZĄD

- 3.1. Rola i obowiązki Zarządu
- 3.2. Procedura wyborcza
- 3.3. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Skarbnik
 - 3.3.1. Role i obowiązki
 - 3.3.1.1. Przewodniczący
 - 3.3.1.2. Wiceprzewodniczący
 - 3.3.1.3. Skarbnik
 - 3.3.2. Procedura wyborcza

4. SEKRETARIAT

- 4.1. Rola i obowiązki Dyrektora
- 4.2. Zespół Zarządzający
- 4.3. Główne funkcje w Sekretariacie

5. GRUPY ROBOCZE

- 5.1. Strategiczne i tematyczne Grupy Robocze
- 5.2. Warunki członkostwa w Grupach Roboczych
- 5.3. Liderzy Grup roboczych

6. PRACA NAD PROJEKTEM

- 6.1. Ułatwianie realizacji projektów
 - 6.1.1. Wyszukiwanie partnerów
 - 6.1.2. Tablica ogłoszeń
 - 6.1.3. Spotkania brokerskie
 - 6.1.4. Aktualizacja za pośrednictwem tablicy ogłoszeń
- 6.2. Zaangażowanie w projekty
- 6.3. Przejrzystość
- 6.4. Proces zatwierdzania projektów
- 6.5. Wsparcie dla projektów

7. PRACE DOTYCZĄCE POLITYKI

- 7.1. Zasady
- 7.2. Proces opracowywania stanowisk politycznych i opinii

Za zgodność z oryginałem
15.12.2023

data podpis

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: incontre@baranowska.pl



1. CZŁONKOSTWO

1.1. Rodzaje członkostwa

W ERRIN istnieją dwie kategorie członkostwa – członkostwo zwyczajne i stowarzyszone – o których szerzej traktuje Rozdział II Statutu. Dwie kategorie członkostwa z podaniem stowarzyszonych praw i obowiązków przedstawiono w skrócie poniżej.

Tabela 1 – Kategorie członkostwa, kryteria, prawa i obowiązki.

Kategoria	Kryteria	Prawa i obowiązki
zwyczajne	<p>Przedstawicielstwa w Brukseli:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administracji regionalnej• Administracji lokalnej• Instytucji akademickich (uniwersytetów, ośrodków badawczych, instytutów itp.)• Izb handlowych• Innych podmiotów publicznych i prywatnych o zasięgu regionalnym lub lokalnym zaangażowanych w rozwój lub wdrażanie działań o charakterze badawczym i innowacyjnym	<ul style="list-style-type: none">• Zgadzać się z celami Stowarzyszenia opisanymi w artykule 3.2 niniejszego Statutu i przyczyniać się do ich realizacji• Posiadać osobowość prawną lub być osobą fizyczną• Posiadać stabilne i wystarczające źródła finansowania pozwalające na utrzymanie działalności przez cały rok lub lata członkostwa oraz kompetencje wymagane do uczestniczenia w sieci współpracy• Zobowiązać się do nierozpowszechniania informacji uzyskanych od Stowarzyszenia• Płacić roczną składkę członkowską• Prawo bycia wybranym do Zarządu• Prawo objęcia roli lidera Grupy Roboczej
Stowarzyszone	<ul style="list-style-type: none">• Taki sam rodzaj organizacji, jak w przypadku członkostwa zwyczajnego, ale bez obowiązku posiadania przedstawicielstwa w Brukseli• Inne rodzaje organizacji pracujące na rzecz rozwoju lub wdrażania działań o charakterze badawczym i innowacyjnym na	<p>Takie same, jak powyżej z tym, że członkowie stowarzyszeni nie mogą być nominowani i wybierani do Zarządu, ani pełnić roli lidera Grupy roboczej</p>

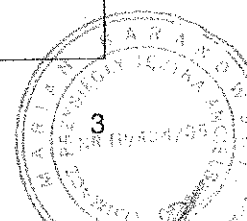
Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis

Baranowski

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



	poziomie regionalnym lub lokalnym, jak: <ul style="list-style-type: none">• Sieci• Organizacje pozarządowe• Organizacje celowe o ograniczonych zadaniach	
--	--	--

1.2. Uzyskanie członkostwa

Przed podjęciem decyzji o przystąpieniu należy:

- Przekazać informacje o kryteriach kwalifikowalności i kategoriach członkostwa, o które będzie się ubiegać. Jest to poprzedzone wewnętrzną dyskusją i potwierdzeniem przez Dyrektora, że organizacja spełnia kryteria kwalifikowalności i może przystąpić do ERRIN.
- Przekazać informacje o administracyjnej drodze do członkostwa.
- Poinformować organizację o prawach i obowiązkach członka.

Po podjęciu przez organizację decyzji o przystąpieniu do Stowarzyszenia:

- Upoważniona osoba podpisze formularz członkowski formalizujący członkostwo i prześle go do sekretariatu ERRIN.
- Nowy członek i formularz członkowski zostaną wprowadzone do bazy danych członków.
- Sekretariat ERRIN wystawia fakturę za składkę członkowską.
- Członek zapłaci składkę członkowską, a formularz członkowski zostanie wprowadzony do bazy danych.
- Sekretariat ERRIN wystawia fakturę za opłatę członkowską.
- Członek zapłaci składkę proporcjonalną, która zostanie obliczona od początku pierwszego dnia miesiąca następującego po złożeniu podpisu. Ta data będzie również datą rozpoczęcia korzystania z usług członkowskich.
- Na stronie internetowej zostanie utworzony profil organizacji.
- Członek zostanie poinformowany, że ma dostęp do wszystkich usług i otrzyma przewodnik dla nowych członków, jak również wskazówki dotyczące zakładania osobistego konta i korzystania ze strony internetowej ERRIN.

1.3. Wygaśnięcie członkostwa

Zgodnie z postanowieniami art. 7 Statutu Stowarzyszenia, członkostwo jest kontynuowane z roku na rok, chyba że członek przekaże pisemne powiadomienie o zamiarze wystąpienia na trzy miesiące przed końcem roku podatkowego. Anulowanie członkostwa wchodzi w życie z końcem roku podatkowego, w którym dokonano pisemnego wypowiedzenia.

Członkostwo wygasa automatycznie w przypadku upadłości lub likwidacji. W takim przypadku członek pozostaje odpowiedzialny za swoje zobowiązania finansowe wobec ERRIN do końca roku obrotowego, w którym te zdarzenia nastąpiły.

Przykładowo, członek, który chce zrezygnować w 2020 roku, musi poinformować o tym Sekretariat do 30 września 2019 roku.

Członek będzie wtedy nadal korzystał z usług członkowskich do 31 grudnia 2019 r.

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

podpis

Double-Swide

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



Pisemne powiadomienie członka o zamiarze rezygnacji z członkostwa będzie przechowywane w bazie danych o członkach.

1.4. Składki członkowskie

Obowiązkiem członka jest informowanie Sekretariatu o wszelkich zmianach dotyczących danych do fakturowania.

Płatności przyjmowane są wyłącznie w formie przelewu bankowego.

1.4.1. Wystawianie faktur za składki członkowskie

- Faktury za składki członkowskie są wystawiane po jesiennym Walnym Zgromadzeniu, najpóźniej do 31 stycznia.
- Termin płatności faktury to jeden miesiąc od daty wystawienia.
- Wraz z fakturami wysyłane jest roczne sprawozdanie.

1.4.2. Zaległe płatności

- Po złożeniu oryginalnej faktury zostaną wysłane dwa przypomnienia.
- Wobec każdego członka, który nie uiszczył opłaty członkowskiej do 31 marca, usługi członkowskie zostaną zawieszane.
- Dyrektor osobiście powiadomi członków z zaległościami w płatnościach na dwa tygodnie przed zawieszeniem.
- Po uiszczeniu składki członkowskiej wszystkie konta użytkownika zostaną przywrócone i odzyskany będzie pełny dostęp do usług członkowskich.

1.5. Baza danych członków

Wszyscy członkowie powinni być wprowadzeni do bazy danych członków w sposób zgodny z wymogami RODO.

Dla każdego członka należy wprowadzić następujące dane:

- Pełna (urzędowa) nazwa prawna organizacji
- Region i kraj
- Rok przystąpienia do organizacji
- Rok wystąpienia (jeśli dotyczy)
- Kategoria członkostwa (pełne lub stowarzyszone)
- Status członkostwa (obecny lub były członek)
- Szczegóły dotyczące fakturowania
- Formularz członkowski
- Pisemne zawiadomienie o rezygnacji (jeśli dotyczy)
- Wszelkie inne istotne informacje, takie jak zmiany nazwy, fuzje, powody rezygnacji z członkostwa itp. , oraz kiedy miały one miejsce.
- Spotkania Sekretariatu z członkami (z wyłączeniem spotkań grup roboczych).

DOKUMENTY POWIĄZANE

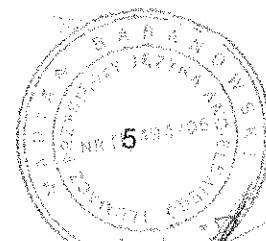
Za zgodność z oryginałem

15. 12. 2023

data podpis

Agata - Świdzi

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl



- Przewodnik dla nowych członków - wprowadzenie do ERRIN i jak nasze usługi działają w praktyce
- Przewodnik po stronie internetowej dla członków
- Formularz członkowski

2. COROCZNE WALNE ZGROMADZENIE

Funkcja i procedury dotyczące corocznych walnych zgromadzeń są określone w Rozdz. III Statutu Stowarzyszenia.

2.1. Kompetencje wiosennego Walnego Zgromadzenia

- Zwolnione jest sześć miesięcy po zamknięciu poprzedniego roku finansowego.
- Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego poddanego audytowi
- Przedstawianie sprawozdania z dotychczasowej działalności.

2.2. Kompetencje jesiennego Walnego Zgromadzenia

- Zatwierdzanie:
 - o Sprawozdanie roczne
 - o Program pracy
 - o Ogólny budżet na kolejny rok finansowy
- Przedstawianie sprawozdania z dotychczasowej działalności.

2.3. Procedury podejmowania decyzji

W przypadku, gdy głosowanie odbywa się na Walnym Zgromadzeniu, najpierw prosi się o wyrażenie zgody przez aklamację. Jeśli nie jest to możliwe, zorganizowane zostanie formalne głosowanie. Głosowanie, dla zagwarantowania bezstronności, powinno być prowadzone przez członka ERRIN, który nie wchodzi w skład Zarządu. Każdy członek zwyczajny ma jeden głos i może również głosować z upoważnienia za innego jednego członka. Karty do głosowania zostaną dostarczone każdemu członkowi przy wejściu na Walne Zgromadzenie.

Zgromadzeniu. Jeśli wynik nie jest jednoznaczny, głosowanie będzie odbywać się przez wrzucanie kartek z głosami (tj. głosy będą liczone ręcznie).

2.4. Protokoły ze Zgromadzenia

Z każdego Walnego Zgromadzenia będzie sporządzany protokół, który następnie zostanie podpisany przez Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia. Zapewniony zostanie swobodny dostęp członków do archiwum protokołów.

3. ZARZĄD

3.1. Rola i obowiązki Zarządu

Zarząd wspiera opracowywanie projektu rocznego programu prac ERRIN i tymczasowego budżetu, który jest przedstawiany jesiennemu Walnemu Zgromadzeniu do dyskusji i zatwierdzenia.

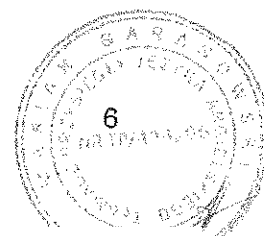
Zarząd odpowiada za realizację rocznego programu prac ERRIN zgodnie z

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

podpis *Doyle-Świe*

71-499 Szczecin, Kwiałów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



przegłosowanym budżetem i wybiera temat(y) priorytetowe na następny rok we współpracy z liderami Grup Roboczych i sekretariatem ERRIN.

Zarząd monitoruje i kieruje działaniami sekretariatu ERRIN oraz monitoruje działania Grup Roboczych.

Zarząd zatwierdza wszystkie oświadczenia dotyczące polityki ERRIN, biorąc pod uwagę wkład członków. Zarząd powinien dążyć do konsensusu w sprawie wszelkich stanowisk ERRIN, ale po zatwierdzeniu przez Zarząd, cała sieć będzie domyślnie uznawana za sygnatariusza tych oświadczeń. Niemniej jednak wszystkie oświadczenia dotyczące polityki powinny zawierać informację, że dane oświadczenie może nie być popierane przez wszystkich członków ERRIN.

Zarząd zatwierdza również użycie logo ERRIN w oświadczeniach i innych dokumentach, gdy jego użycie oznacza zajęcie stanowiska w określonej sprawie.

Zarząd zatwierdza także wszelkie partnerstwa strategiczne z odpowiednimi sieciami i zainteresowanymi stronami, zaproponowane przez Sekretariat, członków Zarządu lub liderów Grup Roboczych.

Zarząd, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wraz z Dyrektorem reprezentują ERRIN wobec wyższych urzędników instytucji UE, działając w porozumieniu z liderami odpowiednich Grup Roboczych.

Zarząd może tworzyć grupy (zespoły zadaniowe lub podobne) w celu kierowania działaniami Sekretariatu ERRIN. Grupom takim przewodniczy członek Zarządu, którego obowiązkiem jest składanie Zarządowi sprawozdań z postępu działań.

Zarząd znajduje rozwiązania w sprawach nie należących do kompetencji Zgromadzenia Ogólnego ERRIN i może opracować inne wewnętrzne przepisy regulujące procesy i procedury Stowarzyszenia (patrz . Statut Stowarzyszenia art. 14.3 i 14.4).

Zarząd spotyka się minimum cztery razy w roku. Posiedzenia są planowane z 6-miesięcznym wyprzedzeniem. W ten sposób wysyłany jest harmonogram i zaproszenia na okres półroczny. Porządki obrad i dokumenty pomocnicze są rozdawane co najmniej na tydzień przed posiedzeniem. Z każdego posiedzenia Rady Sekretariat przygotowuje protokół, który jest rozsyłany w ciągu dwóch tygodni po posiedzeniu.

Dokumenty powiązane

- Zakres wymagań i obowiązków dla grupy zadaniowej ds. projektu Zarządu

3.2. Procedura wyborcza

Każdego roku latem zostanie udostępniony przewodnik dotyczący wyborów do Zarządu, w którym zostaną przedstawione stanowiska do obsadzenia, harmonogram, instrukcje dla kandydatów i kryteria kwalifikacji.

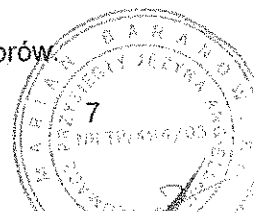
Dyrektor Stowarzyszenia musi otrzymać listę kandydatów nominowanych do wyborów.

Za zgodność z oryginałem

15. 12. 2023

Beata Trichter

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969549, e-mail: incontra@baranowska.pl



Harmonogram wyborów do Zarządu:

- Zaproszenie do zgłaszania kandydatur - minimum dwa tygodnie (14 dni) przed terminem zgłaszania kandydatur
- Termin zgłaszania kandydatur - minimum sześć tygodni przed jesiennym Walnym Zgromadzeniem
- Czas trwania wyborów - wybory muszą być otwarte przez co najmniej dwa tygodnie (14 dni)
- Ogłoszenie wyników - maksymalnie dwa tygodnie (14 dni) po zamknięciu wyborów

Głosowanie w sprawie wyboru do Zarządu odbędzie się w sposób tajny. Głosowanie może odbyć się elektronicznie (tj. poprzez formularz internetowy, e-mail lub podobne) lub poprzez bezpośredni udział. Członkowie niemogący głosować poprzez bezpośredni udział mogą najpóźniej w dniu głosowania wysłać do Sekretariatu ERRIN e-mail z załączonym podpisem członka oddającego głos.

Zarząd jest wybierany jeśli głosuje co najmniej 50 procent członków + 1 członek. Jeśli to minimum nie zostanie osiągnięte, odbędzie się druga tura bez kworum. Bez uszczerbku dla innych artykułów niniejszego Statutu, członek lub członkowie, którzy otrzymają największą liczbę głosów, zostaną wybrani do Zarządu do czasu wypełnienia dostępnych miejsc w Zarządzie. Zarząd określa sposób rozstrzygnięcia kwestii równej liczby głosów otrzymanych przez dwóch lub więcej członków.

3.3. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Skarbnik

3.3.1. Role i obowiązki

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący (2) tworzą trójkę, która regularnie spotyka się z Dyrektorem w celu omówienia ważnych kwestii związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, Zarządu i dorocznymi Walnymi Zgromadzeniami.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący reprezentują ERRIN na wydarzeniach i spotkaniach wysokiego szczebla, ale mogą również delegować takie role na innym członkom ERRIN, którzy mają większe doświadczenie w danym temacie lub zagadnieniu.

3.3.1.1. Przewodniczący

Przewodniczący przygotowuje porządki obrad posiedzeń Zarządu we współpracy z Dyrektorem.

Przewodniczący wraz z Sekretariatem i liderami Grup Roboczych składa na Walnym Zgromadzeniu sprawozdania ze wszystkich działań i wyników sieci.

Przewodniczący prowadzi wspólne posiedzenia Zarządu i kierowników Grup Roboczych, jeśli takie się odbywają.

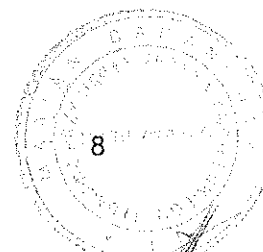
3.3.1.2. Wiceprzewodniczący

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

podpis *Rozalia - [signature]*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69.
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



Wiceprzewodniczący zastępują Przewodniczącego w razie jego nieobecności i przyjmują inne obowiązki, takie jak reprezentowanie organizacji, zgodnie z ustaleniami z Przewodniczącym.

Wiceprzewodniczący mogą przewodniczyć dorocznym Walnym Zgromadzeniom i posiedzeniom Zarządu oraz podpisywać dokumenty pod nieobecność Przewodniczącego.

Jeden z wiceprzewodniczących przejmuje stanowisko Przewodniczącego w przypadku, gdy Przewodniczący zrezygnuje z funkcji lub jest w inny sposób niezdolny do pracy w trakcie trwania kadencji. Zazwyczaj należy wybrać Wiceprzewodniczącego, który ma większe doświadczenie w pełnieniu wysokich funkcji w ERRIN. Jeżeli obaj Wiceprzewodniczący mają podobne doświadczenie, Zarząd powinien wybrać wiceprzewodniczącego, który zastąpi Przewodniczącego.

3.3.1.3. Skarbnik

Skarbnik przedstawia Zarządowi śródroczne i roczne sprawozdania finansowe ERRIN.

Skarbnik, wraz z sekretariatem ERRIN, opracowuje projekt budżetu i przedkłada go Zarządowi do zatwierdzenia.

Skarbnik - w imieniu Zarządu - przedstawia roczne sprawozdanie finansowe ERRIN do zatwierdzenia na dorocznym Walnym Zgromadzeniu. Roczne sprawozdanie finansowe jest przekazywane do zewnętrznego audytu i przedstawiane na wiosennym Walnym zgromadzeniu.

Skarbnik - w imieniu Zarządu - przedkłada projekt budżetu do zatwierdzenia na jesiennym dorocznym Walnym Zgromadzeniu w celu zatwierdzenia.

3.3.2. Procedura wyborcza

Na pierwszym posiedzeniu Zarządu po jesiennym Walnym Zgromadzeniu spośród członków Zarządu wybierany jest Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący będą pełnić swoje funkcje przez dwa lata. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą pełnić tę samą funkcję maksymalnie dwa razy po dwa lata.

Sekretariat ERRIN musi otrzymać kandydatury na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego co najmniej osiem dni kalendarzowych przed posiedzeniem.

Jeżeli w wyborach na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego weźmie udział więcej niż trzech kandydatów, głosowanie tajne zostanie przeprowadzone podczas posiedzenia Zarządu, po tym jak każdy z kandydatów przedstawi swoją kandydaturę. Każdy z członków Zarządu będzie głosował na jednego Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są zawsze wybierani spośród członków Zarządu. Członek Zarządu, który odbywa ostatni rok swojej sześcioletniej kadencji w Zarządzie, nie będzie mógł zgłosić swojej kandydatury na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

Data podpis

Baranowski

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inconfra@baranowska.pl



Każdego roku Zarząd wybierze spośród swoich członków Skarbnika na pierwszym posiedzeniu Zarządu po jesiennym Walnym Zgromadzeniu.

Jeśli żaden członek Zarządu nie wyrazi chęci lub proponowany kandydat nie zyska aprobaty Zarządu, wtedy Zarząd może dokooptować innego członka ERRIN na stanowisko Skarbnika.

Po uzgodnieniu z Przewodniczącym Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, podczas, których ocenia i wnioskuje w sprawach właściwych dla prawidłowego sprawowania jego stanowiska.

4. SEKRETARIAT

4.1. Rola i obowiązki Dyrektora

Dyrektor jest:

- odpowiada przed Zarządem, a za jego pośrednictwem przed Walnym Zgromadzeniem;
- odpowiada przed zarządem i za pośrednictwem skarbnika za wszystkie sprawy budżetowe, przy wsparciu dyrektora ds. projektów

Dyrektora ds. Projektów;

- odpowiada za ogólne funkcjonowanie Stowarzyszenia, w tym za strategię w zakresie zasobów ludzkich, zarządzanie

zarządzania personelem i zapewniania pozytywnego środowiska pracy;

- odpowiada za składanie sprawozdań zarządowi z działalności grup roboczych, we współpracy z liderami grup roboczych

we współpracy z liderami grup roboczych;

- odpowiedzialność za nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami europejskimi, jak również

reprezentowanie organizacji przy wsparciu Zarządu i liderów grup roboczych.

Przepisy wewnętrzne (regulamin) są przygotowywane przez Dyrektora w porozumieniu z Zarządem, a następnie formalnie zatwierdzane przez Zarząd.
formalnie zatwierdzany przez zarząd.

Przepisy wewnętrzne obejmują "system delegacji", który określa obowiązki związane z procedurami administracyjnymi i finansowymi w Sekretariacie (zob. Załącznik 1.).

4.2. Zespół Zarządzający

Zespół Zarządzający składa się z Dyrektora i Dyrektora ds. Projektów. Wspólnie będą oni omawiać i podejmować decyzje dotyczące budżetu, kadr i innych kwestii o znaczeniu strategicznym. Zespół Zarządzający zostanie rozszerzony o innych pracowników wyższego szczebla Sekretariatu, jeżeli chodzi o decyzje związane z projektami strategicznymi, polityką lub kwestiami statutowymi.

4.3. Główne funkcje w Sekretariacie

Dyrektor ds. Projektów nadzoruje procedury administracyjne i finansowe oraz koordynuje zaangażowanie ERRIN w projekty.

Za zgodność z oryginałem

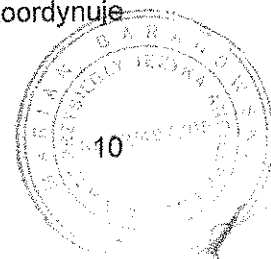
15. 12. 2023

data

podpis

Rozalia - Siodle

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



Kierownik ds. Kontaktów Zewnętrznych i Projektów ułatwia współpracę z instytucjami europejskimi i innymi organizacjami partnerskimi a także zapewnia, wraz z Dyrektorem ds. Projektów, realizację strategicznych projektów.

Kierownik ds. Relacji z Członkami i Polityki opracowuje i monitoruje procesy dotyczące członkostwa w ERRIN, kontaktuje się z członkami i wspiera Dyrektora w zakresie polityki i rozwoju strategicznego.

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych wdraża strategię zarządzania zasobami ludzkimi, realizuje codzienne procesy administracyjne i zajmuje się procedurami finansowymi.

Specjalista ds. komunikacji zajmuje się codzienną komunikacją poprzez kanały komunikacyjne ERRIN, w tym media społecznościowe.

Wszyscy pracownicy ERRIN wspierają funkcjonowanie Grup Roboczych.

Większość pracowników ERRIN jest zaangażowana w zarządzanie projektami i pracuje nad stwarzaniem dalszych korzyści i możliwości dla członków poprzez projekty ERRIN.

5. GRUPY ROBOCZE

5.1. Strategiczne i tematyczne Grupy Robocze

Grupy Robocze przyczyniają się do realizacji misji ERRIN i stanowią trzon pracy ERRIN. Wszystkie Grupy Robocze są kierowane przez trzech do pięciu członków. Oznacza to, że liderzy Grup Roboczych odgrywają kluczową rolę w określaniu tematycznych priorytetów organizacji, a także kierują pracami w tych obszarach. To odolne podejście jest kluczową cechą ERRIN.

Wszystkie Grupy Robocze przygotowują roczny plan pracy z jasno określonymi celami, działaniami i proponowanymi terminami realizacji.

Zgodnie z wnioskiem dotyczącym programu "Horyzont Europa", ERRIN dostosował swoje działania tak, aby odzwierciedlały one strukturę i grupowanie nowego programu badań i innowacji. Każda Grupa Robocza będzie koordynować swoje działania z innymi odpowiednimi Grupami Roboczymi w ramach klastra tematycznego, a także w razie potrzeby poza nim.

Grupa Robocza ds. Polityki pełni ważną rolę koordynacyjną, jeśli chodzi o wpływanie na politykę. Zapewnia ona miejsce dla wszystkich Grup Roboczych do podnoszenia i omawiania kwestii związanych z polityką.

Niemniej jednak wszystkie strategiczne Grupy Robocze odgrywają ważną rolę dla zwiększenia wpływu ERRIN na politykę i zajęcia się większą liczbą zagadnień priorytetowych i kluczowych programów wspierających zaangażowanie w innowacje.

Za zgodność z oryginałem

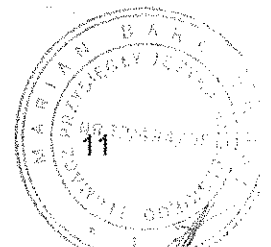
15.12.2023

data

podpis

Marian Baranowski

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl



Powstaje również ścisłe powiązanie między Zarządem a strategicznymi Grupami Roboczymi. Członkowie Zarządu będą uczestniczyć w pracach strategicznych Grup Roboczych i składać Zarządowi sprawozdania z ich działalności. Zarządowi.

ERRIN stara się również ściśle powiązać swoje bieżące projekty z Grupami Roboczymi i klastrami tematycznymi.

Dokumenty powiązane

- Wzór rocznych planów pracy

5.2. Warunki członkostwa w Grupach Roboczych

Członkostwo w Grupach Roboczych jest otwarte dla wszystkich członków.

Decyzja o utworzeniu nowej Grupy Roboczej, jak również o zakończeniu działalności istniejących Grup Roboczych powinna być omówiona i uzgodniona z Zarządem.

Cele i priorytety Grup Roboczych powinny być przedstawiane i omawiane na posiedzeniach Zarządu.

5.3. Liderzy Grup Roboczych

Każda Grupa Robocza jest kierowana przez grupę liderów. Grupa odbywa regularne spotkania, aby dzielić się istotnymi informacjami, omawiać bieżące i przyszłe działania, koordynować prace Grupy oraz planować nadchodzące spotkania i wydarzenia.

Pełnienie roli lidera Grupy Roboczej umożliwia członkom bardziej bezpośredni wpływ na priorytety samej Grupy Roboczej i szerszy zakres działań ERRIN.

Stanowisko to pozwala również na tworzenie bezpośrednich powiązań pomiędzy regionalnymi priorytetami. Należy również pamiętać, że sieci zapewnia szerszy zakres korzyści i mechanizmy wynikające z aktywniejszego członkostwa uwzględniane w rocznym planie działania.

Obowiązki liderów Grup Roboczych

- Kierowanie przygotowaniem rocznego planu Grupy Roboczej i branie odpowiedzialności za jego realizację;
- Współpraca z Zarządem w sprawie efektów pracy Grup Roboczych i składanie sprawozdań z działalności na Walnych Zgromadzeniach;
- Śledzenie na bieżąco zmian w polityce dotyczących priorytetów i tematów Grupy Roboczej oraz informowanie członków o ważnych tematach/terminach/możliwościach, itp.;
- Umawianie spotkań z instytucjami UE oraz, w stosownych przypadkach, przygotowywanie oświadczeń dotyczących polityki, które będą zatwierdzane przez Zarząd;
- Reprezentowanie ERRIN na spotkaniach zewnętrznych;

Za zgodność z oryginałem

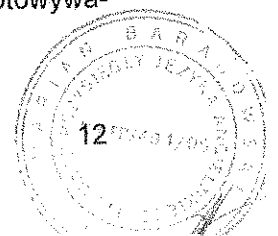
15.12.2023

data

podpis

Roube - Swicko

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69.
tel. +48 604969649, e-mail: inconfra@baranowska.pl



- Zwolywanie posiedzeń Grupy Roboczej oraz przygotowywanie porządku spotkań i protokołów posiedzeń we współpracy z sekretariatem ERRIN;
- Udział w spotkaniach liderów Grup Roboczych; oraz
- Tworzenie sieci kontaktów z innymi właściwymi Grupami Roboczymi i sieciami.

Sekretariat będzie wspierał liderów Grup Roboczych poprzez:

- Dostarczanie informacji na temat agend, kontaktowanie się z potencjalnymi prelegentami i znajdowanie miejsc spotkań;
- Promowanie spotkań i wydarzeń za pośrednictwem strony internetowej i mediów społecznościowych; oraz
- Koordynację działań i identyfikację synergii z innymi Grupami Roboczymi w zakresie wspólnych tematów.

Stanowisko lidera Grupy Roboczej jest związane z daną osobą i jej doświadczeniem, zainteresowaniami oraz zadaniami wynikającymi z pełnionej funkcji. Po opuszczeniu stanowiska przez daną osobę, nowy lider zostanie wybrany przez pozostałych liderów spośród członków ERRIN .

Stanowisko to powinno być generalnie otwarte dla szerszego grona członków.

Powiązane dokumenty

- Przewodnik dla liderów Grup Roboczych
- Instrukcja, jak zorganizować Grupę Roboczą, w tym rekrutować liderów Grupy Roboczej
- Wzory dla spotkań Grupy Roboczej
 - o Porządek obrad
 - o Znak powitalny
 - o Lista uczestników
 - o PowerPoint
 - o Co powinno znaleźć się na stronie zaproszenia/wydarzenia na stronie internetowej

8. PRACA NAD PROJEKTEM

Zwiększanie możliwości udziału w projektach dla swoich członków w dziedzinie badań i innowacji jest jedną z kluczowych misji ERRIN. Ponadto, sekretariat ERRIN może być zaangażowany w projekty, które są zgodne z naszymi misjami i wspierają cele i interesy sieci. Sekretariat będzie również starał się promować możliwości bezpośredniego zaangażowania członków w projekty związane z misją ERRIN i tematami priorytetowymi. Możliwości te mogą obejmować szerszy zakres niż projekty, tj. role ekspertów, przetargi, podwykonawstwo itp.

Proces realizacji projektu odzwierciedla podstawowe wartości, takie jak przejrzystość, spójność i sprawiedliwość, zapewniając jednocześnie członkom najlepsze możliwości. Określa on szereg narzędzi, które mogą być zastrzeżone dla członków lub wykorzystywane w celu ułatwienia partnerstwa ze stronami trzecimi.

6.1. Ułatwianie realizacji projektów

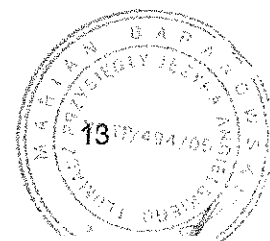
Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis

Rzucala-Szoldo

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inconnira@baranowska.pl



ERRIN, poprzez Grupy Robocze, dostarcza ukierunkowanych informacji na temat przyszłych programów finansowania UE i związanych z nimi zaproszeń do składania wniosków. To zaangażowanie może sięgać od formalnego pośrednictwa i sesji rozwoju projektu po doraźne możliwości nieformalnego łączenia się z partnerami o wspólnych zainteresowaniach.

6.1.1. Wyszukiwanie partnerów

Strona ERRIN oferuje zarówno członkom, jak i osobom niebędącym członkami możliwość zamieszczania ogłoszeń o poszukiwaniu partnerów, które mogą być powiązane z wcześniej zdefiniowanymi zakładkami, aby powiadomić zainteresowane strony śledzące odpowiednie tematy.

To narzędzie online umożliwi użytkownikom przedstawienie swojego pomysłu na projekt i wybranego zaproszenia, dając jednocześnie możliwość wskazanie wymaganych cech partnera, takich jak rodzaj poszukiwanej organizacji czy kryteria geograficzne. Wyszukiwania partnerów są wewnętrznie weryfikowane przed ich zamieszczeniem w Internecie..

6.1.2. Tablica ogłoszeń

Jeśli członek ERRIN nie opracował jeszcze w pełni notatki koncepcyjnej do wniosku, ale jest zainteresowany konkretnym zaproszeniem, może przedstawić swoje zainteresowanie na tablicy ogłoszeń na stronie internetowej. Tablica ogłoszeń będzie również wykorzystywana przez Sekretariat ERRIN do ogłaszania informacji o projektach i innych możliwościach, takich jak otrzymane stanowiska ekspertów.

6.1.3. Spotkania brokerskie

Sekretariat ERRIN ułatwia organizację spotkań brokerskich po zebraniu oddolnego zainteresowania Grup Roboczych na konkretny temat lub wezwanie, w celu wspierania kojarzenia projektów i nadawania im dalszego biegu.

Sekretariat ERRIN będzie również starał się organizować mniejsze i nieformalne spotkania w ramach Grup Roboczych, aby wspierać rozwój oddolnych projektów ERRIN. Projekty te nie muszą obejmować ERRIN jako partnera.

6.1.4. Aktualizacje za pośrednictwem poczty elektronicznej

Wiadomość "Aktualizacje ERRIN", która jest codzienną, cotygodniową lub comiesięczną informacją e-mailową na temat treści zamieszczonych na stronie ERRIN, obejmuje obecnie wszystkie możliwości realizacji projektów. Jeśli członek ERRIN chce być informowany o możliwościach projektowych, to wystarczy wybrać zakładkę "Project Opportunity", a link do treści zostanie wysłany na jego skrzynkę pocztową.

6.2. Zaangażowanie w projekty

Sekretariat ERRIN może również zdecydować się na bycie partnerem w propozycjach projektów, które są uznawane za strategicznie ważne, zgodne z misjami sieci oraz wspierające poszczególne tematyczne Grupy Robocze.

Znaczenie strategiczne określa się na podstawie następujących kryteriów:

Za zgodność z oryginałem

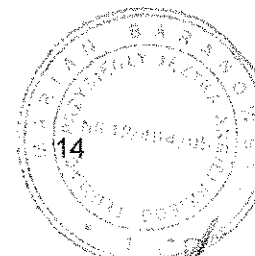
15.12.2023

data

podpis

Agata - J. J. J.

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl



- Wniosek jest zgodny z priorytetami ERRIN i wspiera jego misje
- Generuje bezpośrednie korzyści dla członków ERRIN
- Zwiększa wiarygodności i widoczność oczach członków ERRIN.
- Dodaje wiarygodności i widoczności wobec Komisji Europejskiej i innych instytucji UE
- Otwiera drogę do przyszłych możliwości projektowych dla członków ERRIN.

6.3. Przejrzystość

Przejrzystość jest kluczowa, dlatego też, gdy pojawią się możliwości realizacji projektu, Sekretariat będzie starał się przekazać informacje w ramach członkostwa tak szeroko, jak to tylko możliwe. Podejmujemy następujące kroki:

- 1) ERRIN nie będzie już brał udziału w żadnych propozycjach, w których jesteśmy ograniczeni w dzieleniu się informacjami nt. propozycji z naszym Zarządem.
- 2) Podczas rekrutacji regionów do propozycji, ERRIN umieści prośbę w sekcji Tablica ogłoszeń na stronie internetowej lub wyśle e-mail do konkretnej Grupy Roboczej.
- 3) Wszelkie informacje o możliwościach realizacji projektów będziemy również rozpowszechniać za pośrednictwem odpowiedniej sekcji ERRIN i, jeśli to konieczne, konsultujemy się z członkami posiadającymi wiedzę w danej dziedzinie.
- 4) Jeśli ERRIN nie będzie w stanie dołączyć do propozycji, zapytamy, czy możemy podzielić się tą możliwością z naszymi członkami. Jeśli okaże się to możliwe, zastosujemy kroki drugi i trzeci.

6.4. Proces zatwierdzania projektów

Sekretariat ERRIN, oprócz przejrzystości, ustanowił metodologię w celu zapewnienia otwartości i uniknięcia konkurencji z członkami sieci.

Oprócz punktów określonych w sekcji przejrzystości, kiedy ERRIN zostaje zaproszony do przyłączenia się do konsorcjum projektowego:

- Zespół Zarządzający ERRIN, w połączeniu z liderem konkretnej Grupy Roboczej, omówi propozycję projektu w oparciu o kryteria oceny przedstawione poniżej.
- ERRIN, jeżeli nie jest w stanie podjąć decyzji, może skonsultować się z grupą zadaniową ds. projektu składającą się z członków Zarządu, aby uzyskać informacje zwrotne na temat możliwości realizacji projektu.
- Ostateczną decyzję o przyjęciu danej propozycji podejmuje Zespół Zarządzający ERRIN. Zaangażowanie ERRIN w projekty powinno, w miarę możliwości pochodzić od Grup Roboczych ERRIN (podejście oddolne) i być wspierane zarówno przez liderów, jak i członków Grup Roboczych. Ponadto temat powinien być zgodny z priorytetami danej Grupy Roboczej, jak i misją ERRIN.

Kryteria oceny:

- **Trafność strategiczna:** Czy propozycja projektu ma związek ze strategią i/lub polityką?
- **Zaangażowanie Grupy Roboczej:** Czy istnieje bezpośrednie powiązanie z Grupą Roboczą ERRIN lub czy angażuje on lidera grupy roboczej?
- **Zasięg członkostwa:** Czy członkowie ERRIN są bezpośrednio zaangażowani w propozycję?
- **Kompetencje:** Czy sekretariat ERRIN posiada umiejętności wymagane do pełnienia tej roli? Czy zadania są realistyczne?

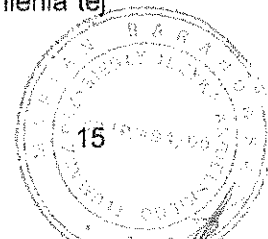
Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data

podpis *Bożena - Swide*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69.
tel. +48 604969649, e-mail: incontra@baranowska.pl



- **Zasoby:** Czy wynagrodzenie finansowe jest korzystne? Czy sekretariat ERRIN ma do dyspozycji odpowiedni czas w przypadku powodzenia projektu?

6.5. Wsparcie dla projektów

ERRIN bardzo wspiera prace projektowe członków ERRIN, jednak ze względu na liczbę otrzymywanych przez sekretariat wniosków o deklarację wsparcia nie jest możliwa ocena każdego wniosku z osobna. W związku z tym, w przyszłości deklaracje wsparcia będą podpisywane tylko wtedy, gdy ERRIN zostanie poproszony o włączenie się do propozycji projektu jako pierwszy, ale nie będzie mógł w nim uczestniczyć; w szczególności, gdy sekretariat nie ma wewnętrznej zdolności do przyłączenia się do wniosku, ale istnieje wyraźne znaczenie strategiczne i spełnione są poprzednie kryteria.

Wniosek o deklarację wsparcia powinien wpłynąć z dużym wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem składania wniosku (około dwóch miesięcy).

ERRIN będzie wspierał projekty Deklaracją Wsparcia tylko wtedy, gdy:

- 1) sekretariat ERRIN został zaproszony do wniosku, ale nie może do niego przystąpić ze względu na wewnętrzne problemy związane z możliwościami (zdolnościami) realizacji ;
- 2) propozycja dotyczy bezpośrednio członków ERRIN; lub
- 3) sekretariatowi ERRIN nie są znane żadne konkurencyjne wnioski dotyczące członków ERRIN.

Dyrektor ERRIN jest odpowiedzialny za wystawienie deklaracji wsparcia , ale może przekazać każdy potencjalnie kontrowersyjny wniosek Zarządowi ERRIN do zatwierdzenia. Wnioski o wydanie Deklaracji Wsparcia należy składać do Dyrektora ERRIN lub Dyrektora ds. Projektów co najmniej dwa miesiące przed upływem terminu składania wniosków.

Należy pamiętać, że Deklaracje Wsparcia nie będą wystawiane w odniesieniu do projektów, w których nie uczestniczą członkowie ERRIN.

Członkowie ERRIN mogą również zwrócić się o wsparcie do ERRIN po zatwierdzeniu ich projektu. W takim przypadku członek powinien współpracować z odpowiednimi liderami Grup Roboczych w celu uzgodnienia obszarów wspólnego zainteresowania. .

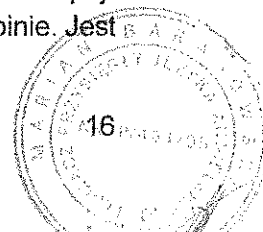
7. PRACE DOTYCZĄCE POLITYKI

7.1. Zasady

Reputacja ERRIN jest ściśle związana z naszą zdolnością do dostarczania konkretnego wkładu w europejską politykę i programy dotyczące badań i innowacji.

Nasz wkład opiera się na regionalnych i lokalnych doświadczeniach i wiedzy fachowej, a także na wyzwaniach, przed którymi stoją regionalne ekosystemy innowacji.

Skupiamy się bardziej na rozwiązaniach niż na wysuwaniu żądań i szukamy współpracy z politykami i decydentami. Krótko mówiąc, dostarczamy instytucjom europejskim to, co umożliwi im udoskonalić swoje propozycje poprzez konstruktywne opinie. Jest to ważne w kontekście nawiązania i utrzymania odpowiednich kontaktów.



Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis *Rogulio - Swide*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl

Nasza misja obejmuje reprezentowanie regionalnych i lokalnych podmiotów na poziomie UE oraz wnoszenie miejscowej perspektywy do unijnych programów badawczych i innowacyjnych.

Opowiadamy się za zasadniczą zmianą sposobu współpracy podmiotów regionalnych i lokalnych w ramach podejścia opartego na czterech filarach, tzw. quadruple helix, koncentrującego się na szerszym postrzeganiu rozwoju regionalnego i myśleniu ekosystemowym. Jednocześnie działania w ramach naszej polityki są głównie związane z popieraniem lepiej ukierunkowanych i bardziej skutecznych programów i instrumentów finansowania.

Aby nasze działania o charakterze szerokiego wsparcia przynosiły efekty, budujemy bliskie relacje z instytucjami UE - Komisją, Parlamentem i Radą - i prowadzimy stały dialog, zwłaszcza z Komisją Europejską.

Działalność ta jest wspierana przez Zarząd i liderów Grup Roboczych w zależności od obszaru tematycznego.

Naszym celem jest również zwiększenie wpływu prac na rzecz polityki poprzez zapewnienie różnych punktów styku z instytucji UE.

Strategiczne Grupy Robocze - do spraw Polityki, Inteligentnych Specjalizacji, Innowacji i Inwestycji - są kluczowe dla zwiększenia

wplywu naszej pracy w roli rzecznika i zajęcia się bardziej nadrzędnymi kwestiami związanymi z badaniami i innowacjami. Konieczna jest bliska więź między Zarządem a strategicznymi Grupami Roboczymi. W praktyce może to oznaczać, że członkowie Zarządu są odpowiedzialni za konkretny temat lub obszar polityki i że uczestniczą w posiedzeniach grup roboczych, z których wynikają określone zagadnienia do przedstawienia na posiedzeniach Zarządu.

7.2. Proces opracowywania stanowisk politycznych i opinii

Wszystkie Grupy Robocze mogą śledzić dokonania w zakresie polityki w swojej dziedzinie tematycznej, a wpływanie na inicjatywy i politykę UE może być integralną częścią działań Grupy Roboczej.

Podczas przygotowywania zaleceń dotyczących polityki lub stanowisk, należy uwzględnić następujące kwestie:

- Jeśli Grupa Robocza planuje przygotowanie stanowiska lub zalecenia dotyczącego polityki, to najlepiej, aby było to zawarte w planie rocznym, który jest sporządzany na początku każdego roku.

Kluczowe tematy i priorytety dla Grupy Roboczej powinny wyraźnie odzwierciedlać zidentyfikowane inicjatywy UE lub procesy polityczne, nad którymi grupa będzie pracować.

- Grupa Robocza ds. Polityki pełni rolę koordynatora prac związanych z polityką prowadzonych przez różne Grupy Robocze. W związku z tym, Grupa Robocza ds.

Polityki ma pełny obraz różnych aspektów związanych z polityką, nad którymi pracują różne Grupy Robocze. Liderzy Grup Roboczych są proszeni o informowanie Grupy Roboczej ds. Polityki o swoich planach oraz udział w spotkaniach Grupy Roboczej ds. Polityki w celu przedstawienia i przedyskutowania z grupą projektów dokumentów dotyczących polityki.

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis *Marlan Baranowski*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604989649, e-mail: incontra@baranowska.pl



- Zarząd ERRIN należy jak najszybciej informować o wszystkich zmianach i dokonaniach związanych z polityką, aby umożliwić mu omówienie stanowiska. Zarząd musi zatwierdzić wszystkie dokumenty dotyczące polityki przed ich publikacją.

ANEKS 1. Schemat przekazywania uprawnień

Aneks 1. Schemat przekazywania uprawnień

R= Odpowiedzialność=Kierowanie A=Zatwierdzanie=Kolejno C=Konsultacja

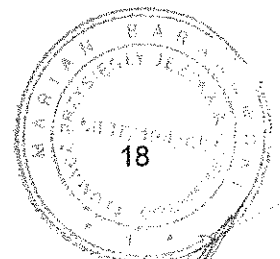
	Specjalista ds. adm.-fin.	Kierownicy projektów	Dyrektor ds. Projek.	Dyrektor	Skarbnik	Przewodn.	Trojka	Zarząd	Walne Zgromadz.
ZAOPATRZENIE (zamówienia)									
Zgodnie z prawem belgijskim i unijnymi przepisami dot. zamówień									
Nie związane z projektem									
< 50 EUR	R/A								
50 EUR < 10000 EUR				R/A					
>10000 EUR lub limit budż.				R		A	A		
Związane z projektem									
< 1000 EUR		R/A							
1000-5000 EUR		R	R/A	R/A					
5000-10000 EUR			R/A	R/A					
>10000 EUR lub limit budż.			R	R		A	A		
SPRAWOZDAŃA FINANSOWE									
Miesięczne	R	A							
Kwartalne			R/A		A				
Roczne			R	R/A	A	C	C	A	A
KADRY (ZASOBY LUDZKIE)									
Budżet			C	R/A		C		A	A
Płace	R		C	A					
Zakres obowiązków			C	R/A					
Członkostwo /faktury									
Faktury za składki	R		A	A					
Inne faktury	R	R	A	A					
DZIAŁANIA									
ERRIN Roczny Plan Pracy				R		R	R	A	A
ERRIN Roczne Sprawozdanie z Działalności				R		R	R	A	A
PLANOWANIE PROJEKTÓW									
Przedmiot			R	A		C		C	
Budżet			R	A					
Deklaracja wsparcia			R/A						

Za zgodność z oryginałem

15.12.2023

data podpis *Rozalia-Szobla*

71-499 Szczecin, Kwiatów Polskich 69,
tel. +48 604969649, e-mail: inontra@baranowska.pl



Uzasadnienie do uchwały Nr LXII/1260/24
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 lutego 2024 r.

Województwo Wielkopolskie zostało członkiem Europejskiej Sieci Regionów na rzecz Badań i Innowacji (ERRIN) w dniu 1 listopada 2016 r. na podstawie Uchwały Nr XVIII/456/16 z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie przystąpienia Województwa Wielkopolskiego do sieci ERRIN, a także pozytywnej opinii Ministra Spraw Zagranicznych wydanej 6 lipca 2016 r.

W 2023 r. sieć ERRIN zmieniła dotychczas obowiązujący statut. Zmiany te wynikają z konieczności dostosowania statutów belgijskich stowarzyszeń do zmiany prawa. III ustawa belgijska z dnia 27 czerwca 1921 roku o stowarzyszeniach non-profit, międzynarodowych organizacjach i fundacjach non-profit została zastąpiona ustawą z dnia 23 marca 2019 r. wprowadzającą „Kodeks spółek i stowarzyszeń oraz zawierającą różne przepisy”.

Wspomniane w § 1 uchwały nowe zasady dotyczą:

- 1.Określenia działań jakie może prowadzić sieć,
- 2.Wskazania nieograniczonego okresu funkcjonowania sieci,
- 3.Elementów procedury przystępowania do sieci,
- 4.Określenia składników przychodów sieci,
- 5.Obowiązku prowadzenia rejestru członków,
- 6.Uprawnień Zgromadzenia Ogólnego i procesu podejmowania decyzji,
- 7.Powoływania przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz skarbnika sieci,
- 8.Zasad przyjmowania regulaminu wewnętrznego przez Zarząd sieci,
- 9.Zasad wyboru i uprawnienia Zarządu sieci,
- 10.Uprawnień dyrektora i sekretariatu sieci,
- 11.Rozwiązania i likwidacji sieci.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o zasadach przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych, zmiany statutu wpływające na zasady funkcjonowania Sieci wymagają podjęcia niniejszej uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, która uruchamia procedurę mającą na celu uzyskanie zgody Ministra Spraw Zagranicznych na dalsze członkostwo.