****

**ASF-Toolkit Partenariat.**

**entre COTA, ASF & ACODEV**

**en Février-mars 2017**

**Proposition de base de convention de partenariat pour ASF.**

Travail réalisé par :

Alexis Carles (COTA)

Franck Signoret en appui-qualité (COTA)

**Code couleur :**

En rouge, toute proposition liée à la DGD

Surlignées en jaune, les informations manquantes à remplir par les partenaires

## **Référence de la convention**

Protocole d’accord avec *LE PARTENAIRE*

No Référence : *XXXX*

Projet concerné : *XXXX*

## **Préambule**

* « *Considérant* les Objectifs du Développement Durable (ODD) 2030 de l’Organisation des Nations Unies (ONU), pour éradiquer la pauvreté, protéger la planète et garantir la prospérité pour tous, et auxquels les deux partenaires souscrivent.
* *Considérant* le cadre juridique de la Direction Générale de la Coopération et du Développement du Ministère des Affaires Etrangères du Royaume de Belgique (**Annexe : la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement et la loi modifiant celle-ci du 16 juin 2016), régissant en partie les modalités de mise en œuvre du projet objet de la convention.**
* *Considérant* l’Arrêté Royal du 11 septembre 2016 encadrant la coopération non-gouvernementale (**Annexe : l’Arrêté Royal du 11 septembre 2016 – coopération non gouvernementale)**
* *Considérant* le programme pluriannuel d’ASF auprès de la Direction générale du développement - DGD (**Annexe : programme pluriannuel d’ASF et Annexe + Convention entre ASF et le bailleur)**
* *Considérant* le cadre politique des partenariats noués par ASF (**Annexe : Politique de partenariat d’ASF)**
* *Considérant* la volonté des deux parties d’encourager et d’œuvrer ensemble pour renforcer tout mécanisme visant l’accès à la justice pour tous.
* *Considérant* l’historique des relations, de collaboration et de travail entre ASF et LE PARTENAIRE ;
* *Considérant* la complémentarité des compétences des deux parties (sur […] selon l’objet de la convention)

*Les parties décident de s’engager ensemble pour la mise en œuvre et la réussite du projet………………………(citez le nom du projet) dont le contenu est détaillé en annexe (****annexe n°… Dossier complet de projet****) dont les tenants et les aboutissants sont précisés dans les articles, sous-articles et clauses de ladite convention ».*

## **Identité des parties**

Entre :

* *LE PARTENAIRE*, ci-après dénommé *XXXX*,

Représenté par *XXXX fonction/prénom(s)/nom(s)*

*Adresse complète : XXXX*

*Tél : XXXX*

*Email : XXXX*

Et :

* Avocats sans frontières Belgique – *Mission permanente en/à XXXX*, Organisation Non Gouvernementale, ci-après dénommée ASF,

Dont le siège est situé à *adresse complète*

Représentée par *XXXX* *fonction/prénom(s)/nom(s)*

*Tél : XXXX*

*Email : XXXX*

## **Objet de la présente convention**

La présente convention a pour objet la définition des modalités de mise en œuvre du projet *XXXX*, du *XX XX 20XX* au *XX XX 20XX* dans la région de *XX* à/au *PAYS*, dans le cadre de la réalisation de l’objectif spécifique *XXXX* du programme *XXXX*.

Le contexte du projet, ses objectifs, les résultats attendus ainsi que le budget sont détaillés dans le dossier complet de projet validé par la DGD et annexé à la présente convention (**Annexe n° : Présentation du Projet/programme qu’encadre la convention).**

Ces modalités sont présentées aux articles V à XIV de la présente convention.

## **Date d’entrée en vigueur, durée et fin de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de nb années. La présente convention entre en vigueur à la date de signature et se termine XX mois après la date de fin de la mise en œuvre du projet afin d’assurer la clôture administrative et financière du projet.

## **Budget et financement**

* + 1. **Budget et répartition (répartition : pas pertinent pour la DGD)**

Le budget total du projet *XX*, établi pour *XX* années, est de *XX* € TTC. La répartition du budget entre les partenaires est décidée comme suit :

* + XX % du budget sont attribués à ASF pour un montant total de XX € TTC sur l’ensemble de la période de mise en œuvre du projet.
  + XX % du budget sont attribués au partenaire pour un montant total de XX € TTC sur l’ensemble de la période de mise en œuvre du projet. (pas pertinent pour la DGD)

Le détail des postes budgétaires ainsi que la répartition exacte entre partenaire est annexé à la présente convention (annexe n°…….)

* + 1. **Financement et co-financement**

Le financement de ce budget est assuré par :

* + *XXXX* à hauteur de *XXXX* euros
  + *XXXX* à hauteur de *XXXX* euros »

Par ailleurs, le partenaire XXXX contribue au co-financement (pour DGD : utiliser terme « financement ») du projet par :

* + Un apport sur fonds propres (pas la DGD) à hauteur de XXXX euros, soit XX % du montant total alloué au projet. Cet apport sera versé en X tranches de XXXX euros tous les XX mois pour la durée de mise en œuvre du projet.
  + un apport de XXXX euros provenant de dépenses effectuées dans le cadre du projet XXXX, financé par XXXX, pour la réalisation de l’objectif spécifique/la mise en œuvre de XXXX.
  + la valorisation d’apports propres en nature :
    - La mise à disposition du bien immobilier XXXX (bureau, logement…) pour :
      * L’hébergement des employés du bureau de coordination ASF, évalué à XXXX euros par mois pour la période de mise en œuvre du projet, soit un total de XXXX euros pour l’ensemble du projet, soit XX % du montant total alloué au projet ;
      * les activités professionnelles du bureau de coordination ASF, évalué à XXXX euros par mois pour la période de mise en œuvre du projet, soit un total de XXXX euros pour l’ensemble du projet, soit XX % du montant total alloué au projet ;
    - La mise à disposition du bien mobilier XXXX (véhicule, matériel informatique…) pour les employés du bureau de coordination ASF, évalué à XXXX euros par mois pour la période de mise en œuvre du projet, soit un total de XXXX euros pour l’ensemble du projet, soit XX % du montant total alloué au projet ».

Le budget est actualisé annuellement par les partenaires lors d’une rencontre dont la date est fixée d’un commun accord.

Si les partenaires ne parviennent pas à atteindre leurs objectifs ou ne respectent pas leurs engagements en termes de cofinancement, le budget sera rediscuté entre les partenaires afin de trouver conjointement une solution financière qui satisfasse les parties prenantes.

**Annexe : Convention entre le bailleur et ASF**

**Annexe : l’Arrêté Royal du 11 septembre 2016 (si DGD)**

* + 1. **Devise**

La devise utilisée dans le cadre du projet est celle de la source du financement du projet. Dans le cadre de ce projet, le financement du bailleur est en XXXX. Cette devise sera utilisée pour l’ensemble des activités et des modalités de mise en œuvre du projet, pendant toute la durée de la convention.

Tout donnée nécessaire sur le taux de change, dans le courant du projet, doit être informée par le site web suivant : [www.choixdusiteweb.com](http://www.choixdusiteweb.com) »

## **Engagement et responsabilités des parties**

Les partenaires s’engagent à respecter l’ensemble des engagements et responsabilités spécifiques ainsi que les modalités de mise en œuvre de la convention énumérés et détaillés au sein des articles *X à Y*suivants. Par « les engagements et responsabilités des parties », les partenaires entendent :

* + Art VII : mécanismes de mise en œuvre technique et opérationnelle ;
  + Art VIII : …
  + …

**Annexe : Le dossier de présentation du projet.**

## **Mécanismes de mise en œuvre opérationnelle**

**Esprit du partenariat**

*Si seul ASF a une politique de partenariat*

Les partenaires s’engagent à prendre connaissance et à respecter les principes généraux énoncés dans la politique de partenariat d’ASF afin d’assurer un état d’esprit commun favorisant l’apprentissage mutuel entre les partenaires et la bonne réalisation du projet XXXX.

*Si les deux partenaires ont une politique de partenariat*

Les partenaires s’engagent à prendre connaissance et à respecter les principes généraux énoncés dans la politique de partenariat de l’autre afin d’assurer un état d’esprit commun favorisant l’apprentissage mutuel entre les partenaires quant à la bonne réalisation du projet XXXX .

**Annexe : politique de partenariat d’ASF.**

**Annexe (le cas échéant) : la politique de partenariat du partenaire doit être incluse en annexe.**

**Annexe (le cas échéant) : la politique de partenariat négociée (les principes généraux) doit être incluse en annexe.**

**Ressources humaines**

Le personnel affecté par le partenaire pour le projet est le suivant :

* + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + …

Le personnel affecté par ASF au bureau de coordination-projet est le suivant :

* + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + …

Le personnel affecté par le siège du partenaire (le cas échéant) est le suivant :

* + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + …

Le personnel affecté par le siège d’ASF est le suivant :

* + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + *POSTE*, à hauteur de X% d’un équivalent-temps-plein (ETP)
  + …

*Si seul ASF a une politique de RH*

Les partenaires s’engagent à prendre connaissance et à respecter les principes généraux énoncés dans la politique de ressources humaines d’ASF pour assurer la bonne réalisation du projet *XXXX.*

*Si les deux partenaires ont une politique de RH*

Les partenaires s’engagent à prendre connaissance et à respecter les principes généraux de ressources humaines énoncés dans la politique de ressources humaines de l’autre pour assurer la bonne réalisation du projet *XXXX*»

**Annexe : politique de ressources humaines d’ASF**

**Annexe : politique de partenariat d’ASF**

**Annexe : Fiches de tous les postes concernés par le projet chez ASF et chez le partenaire.**

**Architecture opérationnelle**

L’apport, le rôle et les responsabilités des partenaires sont telles que définies dans le document de présentation du projet (annexe n°…). Elles peuvent être revues dans le courant du projet, tous les XXXX (à des échéances précisées ici par les parties (lors des COPIL ?), dépendamment d’événements internes ou externes au projet qui pourraient affecter sa mise en œuvre.

Le suivi de la bonne exécution du projet sera assuré par un comité de pilotage dont les principales missions sont :

* Assurer le suivi de la qualité, de la pertinence et de la cohérence des actions mises en œuvre.
* Assurer le suivi des délais de mise en œuvre.
* Assurer le suivi de la bonne exécution du budget.
* Veiller à prendre toutes les décisions nécessaires pour garantir la bonne exécution technique et financière du projet.
* Veiller à ce que les obligations de redevabilité soient assurées.

La composition exacte du comité de pilotage, les responsabilités de chacun (présidence, secrétariat…), la fréquence de réunion seront convenues d’un commun accord par les partenaires en tout début de projet, lors d’une 1ère réunion de cadrage. Les modalités de composition et de fonctionnement du Copil seront décrites dans un compte rendu de réunion.

En fonction des nécessités opérationnelles et en fonction de la complexité du projet, les partenaires peuvent décider de la création de « sous-comités » dont la principale mission est d’assurer le suivi d’un axe de travail spécifique du projet. Ces sous-comités peuvent être thématiques comme transversaux (un sous-comité finance par exemple). Les modalités de fonctionnement de chacun de ces sous-comités sont déterminées en début de projet, lors de la réunion de cadrage et consignés de façon détaillée dans un compte-rendu de réunion.

## **Mécanismes de mise en œuvre administrative et financière**

**Gestion des fonds**

*Les partenaires s’engagent à ne faire transiter les fonds d’ASF au partenaire qu’à travers la banque XXXX, ADRESSE, NUMERO de TELEPHONE, EMAIL, CONTACT DU GESTIONNAIRE DU DOSSIER . Le partenaire local s’engage à ne jamais retirer plus de X% des fonds qui lui sont alloués par le projet en cash à chaque retrait, avec une limite de X% par trimestre/semestre/autre »*

**Transferts de fonds**

*Dans le cas où les règles seraient fixées par le bailleur :*

Le partenaire prend connaissance et s’engage à respecter les règles de transfert de fonds définies par le bailleur principal.

*Dans le cas où les règles sont fixées entre partenaires (et le partenaire accepte les habitudes d’ASF) :*

Les transferts de fonds d’ASF vers le partenaire se font sur base trimestrielle vers un compte bancaire en *dans la devise de financement soit dans la devise locale du pays d’implémentation du projet (à décider au préalable).* Les sommes transférées chaque trimestre sont fixées en début de projet à *XXXX choix de la devise.*

Les conditions de transferts de fonds d’ASF vers le partenaire sont les suivantes :

* + Remise d’un rapport X jours avant la fin du trimestre (définir le rapport) ?
  + Justification de l’utilisation de l’avance perçue *(ou d’une proportion de l’avance ?)*
  + Sur la base de projections financières préparées par le partenaire, soumises et acceptées par ASF

Le partenaire devra se conformer aux formats de demande de trésorerie exigé par le bailleur et éventuellement adapté par ASF.

Les coordonnées du compte bancaire de référence pour effectuer les transferts de fonds est présenté ici :

* + COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE »

**Annexe : un « Template » du format de demande de trésorerie (imposé par le bailleur ou co-construit)**

**Suivi et rapportage administratif et financier.**

Pour faciliter le suivi administratif et financier du projet, les partenaires mettent en place un cadre de travail approprié (sous-comité) dès le démarrage du projet. Les objectifs, la composition et les modalités de travail seront définis en début de projet et convenus d’un commun accord.

*Tous les trimestres, 10 jours maximum après le dernier jour du 3e mois du trimestre*, le partenaire s’engage à remettre à/au *POSTE, ORGANISATION* un état complet (incluant une justification) des dépenses engagées dans la période dans le fichier récapitulatif des dépenses, et qui sera accompagné de toutes les pièces justificatives originales, ou le cas échéant de scans de ces pièces justificatives originales.

Le *responsable* (*du sous-comité Administration et Finances ? / POSTE)* chez ASF s’engage en contrepartie à valider ou non ces dépenses avant la fin du mois courant de la remise du fichier récapitulatif.

ASF se réserve le droit de rejeter (temporairement) une pièce justificative qui ne serait pas suffisamment documentée et ne répondrait pas totalement aux exigences du bailleur, la rendant (temporairement) inéligible.

**Annexe : les contrats de travail des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**

**Annexe : les fiches de poste des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**

**Annexe : les fiches de paie des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**

**Annexe : un « Template » du fichier récapitulatif des dépenses (imposé par le bailleur ou co-construit)**

**Annexe : Un format-type de ce que doit impérativement inclure une pièce justificative originale**

**Eligibilité des dépenses**

La liste des dépenses éligibles dans le cadre du projet objet de la présente convention sont imposées par LE BAILLEUR dans le document XXXX présenté en Annexe X de cette convention.

ASF se réserve le droit de rejeter une dépense effectuée par le partenaire si elle ne répond pas totalement aux exigences du BAILLEUR, la rendant inéligible.

**Annexe : la liste des dépenses inéligibles (fixée par le bailleur ou discutée/affinée entre les partenaires)**

**Annexe : (si le bailleur est la DGD), l’AR du 11/09/2016.**

**Coûts opérationnels des bureaux de coordination (point 8 – DGD)**

Les coûts opérationnels des bureaux de coordination d’ASF doivent être mis en exergue dans le budget du projet annexé à cette convention en incluant toutes les dépenses reliées à ce poste précis.

**Annexe : le budget du projet présentant directement les coûts opérationnels des bureaux de coordination.**

## **Transferts des droits de propriété des biens acquis**

*Si imposé par le bailleur :*

Les partenaires s’engagent à respecter les procédures du bailleur pour ce qui a trait au transfert des droits de propriété des biens acquis en fin de projet d’ASF au partenaire. Les procédures du bailleur figurent en annexe X de cette même convention. Le transfert de propriété se fait à une entité représentant une collectivité, et ne peut en aucun cas être un individu »

*Si co-décidé entre partenaires :*

Les partenaires s’engagent à respecter les procédures co-développées pour ce qui a trait au transfert des droits de propriété des biens acquis en fin de projet d’ASF au partenaire. Ces procédures figurent en annexe X de cette même convention. Le transfert de propriété se fait à une entité représentant une collectivité, et ne peut en aucun cas être un individu »

**Annexe : Liste des procédures opérationnelles de transfert des droits de propriété des biens acquis**

## **Apprentissage mutuel et renforcement des capacités**

Les partenaires s’engagent à développer un processus de renforcement des capacités basé sur l’apprentissage mutuel. L’apprentissage sera notamment organisé autour du dispositif de suivi-évaluation du projet et des données générées par ce dernier.

Pour ce faire, les partenaires mettent en place un comité de travail spécifiquement dédié au suivi-évaluation (sous-comité) dont la composition, le fonctionnement et les produits attendus seront définis en début de projet, lors d’une réunion spécifiquement dédiée et dont le contenu sera fidèlement retranscrit dans un compte-rendu de réunion.

**Suivi-évaluation du projet**

Les partenaires s’engagent à définir les modalités de suivi du projet – la matrice de suivi-évaluation – en prenant en compte une définition commune et préalable des normes, outils, indicateurs, critères de suivi des actions engagées par la collaboration et des marqueurs de changement.

Les partenaires renseignent la matrice de suivi des indicateurs de performance et en analysent les données. Par ailleurs, et au-delà des aspects liés à la performance, les partenaires s’engagent à apprécier les changements induits en partie par l’action conjointe mise en œuvre.

Les partenaires s’engagent à organiser la diffusion des bonnes pratiques et des leçons apprises entre les partenaires tous les XX pendant la durée du projet, soumise à une validation par le COPIL, notamment pour faciliter l’intégration des enseignements dans la révision des stratégies existantes et dans la planification des stratégies futures » ;

« Les partenaires s'engagent à informer la DGD sur les réalisations en cours grâce à leur apport en cas de visites sur le terrain »

**Renforcement des capacités**

Les deux partenaires s’accordent pour définir le renforcement des capacités comme un processus dynamique d’apprentissage mutuel.

Les partenaires s’engagent à concevoir annuellement un plan de renforcement des capacités mutuelles qui soit l’émanation des besoins exprimés par les partenaires, des nécessités liées à la mise en œuvre du projet ainsi que sur la base d’objectifs de résultats attendus convenus d’un commun accord.

Les modalités de mise en œuvre du plan de renforcement des capacités (calendrier, dispositif de mise en commun des outils, évaluation régulière) ainsi que les actions développées dans ce cadre sont définies par les partenaires (*le sous-comité)*, d’un commun accord.

Chaque plan annuel de renforcement des capacités sera suivi et évalué. Les partenaires créent pour ce faire un cadre spécifique de suivi (sous-comité).

*Chaque année (ou tous les XX),* les partenaires s’engagent à évaluer le niveau de mise en œuvre du plan de renforcement des capacités et, le cas échéant, procéder à des ajustements.

**Annexe : le plan de renforcement des capacités (incluant la vision commune en la matière)**

**Evaluations et audits**

Les deux partenaires s’entendent sur les modalités d’organisation (calendrier, nécessité d'un accord mutuel sur les termes de références et sur le choix des évaluateurs) et de suivi (modalités d’utilisation des résultats…) des évaluations à mi-parcours et finales du projet.

L’évaluation mi-parcours aura lieu QUAND ? (période/date précise ?) sur la base de terme de références qui seront co-rédigés par ASF et le partenaire QUAND ? (période/date précise ?).

Le choix des évaluateurs sera effectué de manière conjointe entre ASF et le partenaire pour chaque évaluation prévue.

Les audits locaux prévus auront lieu QUAND ? (période/date précise ?).

**Annexe : politique de partenariat d’ASF**

## **Durabilité et reprise locale**

**Durabilité des actions**

Les partenaires prennent connaissance de leurs politiques de durabilité respectives et s’engagent à les respecter dans le cadre du projet pour la totalité de la durée de sa mise en œuvre. Les partenaires décident conjointement de modalités pratiques par lesquelles ils mettent en œuvre la durabilité des activités initiées en commun.

**Annexe : le document de politique environnementale d’ASF.**

**Annexe : le document de politique de genre d’ASF.**

**Annexe : le document de politique anti-corruption/fraude et conflit d’intérêt d’ASF**

**Annexe : Tout document de politique équivalente (genre, environnement…) ou complémentaire (autre ?) du partenaire.**

**Annexe : le document de politique de partenariat d’ASF.**

**Reprise locale**

Les deux s’engagent, dès le début du projet, à travailler ensemble pour réunir les conditions qui permettront de garantir la pérennité des services créés dans le cadre du projet » ;

## **Communication & information mutuelle**

**Information mutuelle**

Les partenaires s’accordent sur les informations qu’ils considèrent nécessaires de partager pour assurer la bonne mise en œuvre du projet et/ou du partenariat. Celles-ci sont listées ci-dessous :

* + *XXX*
  + *XXX*
  + *… »*

Les partenaires s’engagent à s’informer mutuellement à propos de toute nouveauté ou modification qui pourrait avoir un impact stratégique sur le projet ou le partenariat ; amener des changements importants au projet ou au partenariat ; modifier les orientations d’un partenaire ; affecter directement la relation partenariale ; ou la survie même d’un des partenaires ; et ce le plus rapidement possible.

**Annexe : la liste des informations mutuelles obligatoires à transmettre entre partenaires.**

**Dispositif de communication entre les partenaires**

Les partenaires s’engagent à définir un dispositif de communication lors du démarrage du projet et à le respecter tout au long de la mise en œuvre du projet.

Ce dispositif de communication concerne :

* + *Dépendamment du projet, du partenaire, et des besoins de mise en œuvre :* 
    - *le COPIL (voir art. X, paragraphe XX),*
    - *le sous-comité (?)chargé du rapportage financier (voir art. X, paragraphe XX),*
    - *…*

**Communication extérieure et visibilité**

*Dans le cas où un plan de communication a été transmis au bailleur de fonds :*

Les partenaires s’engagent à respecter et mettre en œuvre le plan de communication remis au bailleur de fonds lors de la présentation du projet.

Les partenaires gardent la liberté de réévaluer ce plan selon la mise en œuvre du projet et de soumettre conjointement toute proposition de modification au bailleur.

**Annexe : plan de communication soumis au bailleur**

*Dans le cas où aucun plan de communication n’a été transmis au bailleur de fonds :*

Les partenaires s’engagent à co-rédiger et mettre en œuvre un plan de communication basé sur le projet dans lequel les actions de communication extérieure seront abordées :

* + La stratégie de communication (choix et modalités de) :
    - campagne d’affichage ;
    - participation à des émissions de radio locale,
    - l’élaboration d’un site web « projet »
    - l’élaboration d’un logo projet
    - conférence de presse
    - …
  + La validation des messages et publications extérieurs (exemple) :
    - « Les partenaires s’engagent à ne pas communiquer à l’extérieur sans validation de la part de l’autre partenaire. Pour ce faire, une personne par organisation sera responsable de la validation finale des messages à l’extérieur :
      * *POSTE*, chez ASF ;
      * *POSTE*, chez *LE PARTENAIRE* »

**Annexe : le plan de communication-projet (incluant les modalités de communication extérieure et de visibilité)**

**Gestion des désaccords**

En cas de désaccord entre les partenaires, les deux personnes responsables (une chez ASF, une chez le partenaire) au pouvoir décisionnel les plus proches du désaccord se réunissent et tranchent ensemble sur la résolution de celui-ci après consultation des personnes concernées.

Le cas échéant, si le désaccord perdure, le directeur-pays d’ASF et l’équivalent chez le partenaire prennent la décision finale sur ce désaccord »

**Annexe : le document de politique de partenariat d’ASF.**

## **Transparence**

Les partenaires s’engagent à respecter la procédure IATI.

Les partenaires s’engagent à annexer à cette convention la liste des documents mis à disposition pour des raisons de transparence par les deux partenaires. La liste de ces documents est indirectement incluse dans l’ensemble des annexes évoquées tout au long de la convention dont une grande partie est nécessaire aussi pour des raisons de transparence.

Le partage de tout document pour des raisons de transparence doit être exclusivement bilatéral. Un partenaire n’a aucune obligation de présenter un document si l’autre ne désire pas partager tout document équivalent.

**Annexe : les publications au registre IATI**

**Annexe : liste des documents mis à disposition pour des raisons de transparence par les deux partenaires.**

**Annexe : la politique de partenariat d’ASF.**

**Annexe : l’éventuelle politique de transparence du partenaire**

## **Sécurité**

Chaque partenaire est responsable de sa propre sécurité et de la sécurité de ses employés.

Les partenaires s’engagent à échanger/partager les informations et les analyses sécuritaires qu’ils ont en leur possession dans les délais les plus courts possibles ».

Les partenaires s’engagent à suspendre les activités du projet en cas de force majeure (politique, environnementale, sanitaire, humanitaire…) ou de crise sécuritaire qui empêcherait la continuité des activités mises en œuvre du projet. Ils se réuniront a posteriori pour envisager les suites à donner au projet selon le contexte.

**Annexe : politique de sécurité d’ASF**

## **Modalités de modifications, prolongations et fin d'accord**

**Modification éventuelle de toute modalité décidée dans le cadre de la convention.**

Toute proposition de modification à la présente convention doit faire l’objet d’une demande écrite argumentée de la part du partenaire qui désire effectuer cette modification.

**Modification éventuelle du budget en cours de projet/programme**

Dans le cas d’une modification du budget en cours de projet, les partenaires s’engagent à co-décider de la meilleure manière, à leurs yeux, de minimiser l’impact négatif éventuel sur sa mise en œuvre, en gardant à l’esprit la raison d’être et les principaux objectifs du projet comme base de discussion.

## **Clauses suspensives et règlement des litiges**

Dans le cas du non-respect de *L’ENGAGEMENT* (ex : non-remise de rapport, absences à répétition, problèmes récurrents de rapportage financier, transparence, co-financement,…), un des partenaires peut demander par écrit à suspendre cette convention jusqu’au règlement du litige dans un délai fixé par les partenaires.

Les partenaires s’engagent à assumer la responsabilité des obligations qui leur incombent en vertu de la présente convention et à les exécuter de bonne foi. Tout litige lié à son application ou à son interprétation est résolue à l’amiable et, à défaut, est soumis *AU TRIBUNAL COMPETENT* (au tribunaux belges)

Le droit applicable de la présente convention est XXXX le droit belge.

## **Annexes (liste exhaustive « toolkit »)**

1. **Annexe : Convention entre le bailleur et ASF**
2. **Annexe : Politique de partenariat d’ASF**
3. **Annexe : (éventuel) programme pluriannuel d’ASF**
4. **Annexe : l’Arrêté Royal du 11 septembre 2016 – coopération non gouvernementale**
5. **Annexe : la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement et la loi modifiant celle-ci du 16 juin 2016**
6. **Annexe : Présentation du Projet/programme qu’encadre la convention**
7. **Annexe : le budget de la convention (Il doit reprendre la répartition de celui-ci entre les partenaires de manière claire)**
8. **Annexe : Le dossier de présentation du projet.**
9. **Annexe (le cas échéant) : la politique de partenariat du partenaire doit être incluse en annexe.**
10. **Annexe (le cas échéant) : la politique de partenariat négociée (les principes généraux) doit être incluse en annexe.**
11. **Annexe : politique de ressources humaines d’ASF**
12. **Annexe : Fiches de tous les postes concernés par le projet chez ASF et chez le partenaire.**
13. **Annexe : un « Template » du format de demande de trésorerie (imposé par le bailleur ou co-construit)**
14. **Annexe : les contrats de travail des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**
15. **Annexe : les fiches de poste des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**
16. **Annexe : les fiches de paie des personnes affectées par le projet chez ASF et le partenaire**
17. **Annexe : un « Template » du fichier récapitulatif des dépenses (imposé par le bailleur ou co-construit)**
18. **Annexe : Un format-type de ce que doit impérativement inclure une pièce justificative originale (ou son scan)**
19. **Annexe : la liste des dépenses inéligibles (fixée par le bailleur ou discutée/affinée entre les partenaires)**
20. **Annexe : le budget du projet présentant directement les coûts opérationnels des bureaux de coordination.**
21. **Annexe : Liste des procédures opérationnelles de transfert des droits de propriété des biens acquis**
22. **Annexe : le plan de renforcement des capacités (incluant la vision commune en la matière)**
23. **Annexe : le document de politique environnementale d’ASF.**
24. **Annexe : le document de politique de genre d’ASF.**
25. **Annexe : le document de politique anti-corruption/fraude et conflit d’intérêt d’ASF**
26. **Annexe : Tout document de politique équivalente (genre, environnement…) ou complémentaire (autre ?) du partenaire.**
27. **Annexe : le document de politique de partenariat d’ASF.**
28. **Annexe : la liste des informations mutuelles obligatoires à transmettre entre partenaires.**
29. **Annexe : plan de communication soumis au bailleur**
30. **Annexe : le plan de communication-projet (incluant les modalités de communication extérieure et de visibilité)**
31. **Annexe : les publications au registre IATI**
32. **Annexe : liste des documents mis à disposition pour des raisons de transparence par les deux partenaires.**
33. **Annexe : l’éventuelle politique de transparence du partenaire**
34. **Annexe : politique de sécurité d’ASF**