

European Nicotine Pouches Alliance ASBL

Numéro d'entreprise : BE1027.934.140

# Statuts

Le

15/09/2025

## **STATUTS**

### **TITRE I : DÉNOMINATION, SIÈGE ET DURÉE**

#### **Article 1 : Dénomination**

L'association est dénommée « European Nicotine Pouches Alliance » (en abrégé « **ENPA ASBL** »).

#### **Article 2 : Siège**

Le siège est établi dans la Région de Bruxelles-Capitale, Belgique. Il peut être transféré en tout autre lieu en Belgique par décision de l'Assemblée Générale.

#### **Article 3 : Durée**

L'association est constituée pour une durée indéterminée.

### **TITRE II : BUT NON LUCRATIF ET CHAMP D'ACTIVITÉS**

#### **Article 4 : But**

Inspirée par l'expérience nordique en matière de nicotine orale, la ENPA ASBL agit comme une plateforme européenne représentant la chaîne de valeur des sachets de nicotine sans tabac.

L'association a pour finalité de promouvoir l'adoption de la réduction des risques liés au tabac en tant que stratégie de santé publique visant à minimiser les effets néfastes du tabagisme. Elle œuvre à l'établissement d'un cadre réglementaire durable et responsable pour les sachets de nicotine sans tabac au sein de l'Union européenne. En outre, l'association a pour mission de fédérer les organisations actives dans la chaîne de valeur qui souscrivent à ces principes fondamentaux.

#### **Article 5 : Activités**

Pour atteindre ses objectifs, l'association est habilitée à mener toute action conforme à sa mission, et notamment à entreprendre des actions de plaidoyer auprès des institutions européennes et nationales, à organiser des événements, conférences et consultations publiques, ainsi qu'à publier des études, analyses et recommandations scientifiques. Elle peut également collaborer avec des experts, associations et partenaires industriels partageant ses valeurs, et mener des actions de sensibilisation à destination des décideurs politiques, des médias et du grand public sur les enjeux liés à la réduction des risques.

L'association a, en général, la pleine capacité juridique pour accomplir toutes opérations et mener toutes activités, tant en Belgique qu'à l'étranger, se rapportant directement ou indirectement à son but ou qui seraient de nature à en faciliter, directement ou indirectement, la réalisation en tout ou en partie.

L'association peut prendre des participations par voie d'association, d'apport, de fusion, d'intervention financière ou de toute autre manière, dans toutes sociétés, associations ou entreprises ayant un objet ou un but identique, similaire ou connexe au sien ou pouvant être de nature à promouvoir les activités et les objectifs décrits ci-dessus.

L'association peut exercer les fonctions d'administrateur ou de liquidateur dans d'autres associations.

L'association peut fournir une garantie au profit de personnes morales ayant un objet identique, similaire ou connexe au sien ou de nature à promouvoir les activités et les objectifs décrits ci-dessus, au sens le plus large.

### **TITRE III : MEMBRES**

#### **Article 6 : Catégories de Membres**

L'association est ouverte à toute personne morale active dans la chaîne de valeur des sachets de nicotine sans tabac, sous réserve de son adhésion aux objectifs, but et positions fondamentales de l'ASBL susceptibles d'évoluer en réponse aux décisions politiques, avancées scientifiques et autres développements pertinents. Ces positions sont rendues publiques et peuvent être modifiées en fonction des évolutions de ces facteurs.

L'association comprend deux catégories de Membres :

1. Membres effectifs – Les Membres effectifs disposent de l'ensemble des droits statutaires, y compris le droit de vote dans toutes les instances de gouvernance et l'éligibilité aux fonctions dirigeantes, sous réserve du respect des critères d'admission et du paiement d'une cotisation annuelle.
2. Membres associés – Les Membres associés participent aux activités de l'ASBL avec accès aux communications et la possibilité d'assister aux Assemblées Générales sans droit de vote, sous réserve de leur alignement sur les positions fondamentales de l'ASBL et de leur engagement dans la chaîne de valeur.

L'association doit être composée d'au moins deux Membres.

Toute référence aux « Membres » dans les présents statuts désigne indistinctement les Membres effectifs et associés.

## **Article 7 : Admission et radiation**

### **7.1. Critères d'admission**

Pour être admis en qualité de membre effectif, le candidat doit cumulativement :

1. Être actif dans la chaîne de valeur des sachets de nicotine;
2. Soutenir et adhérer aux positions partagées par l'association, selon lesquelles l'UE devrait adopter la réduction des risques liés au tabac comme stratégie de santé publique visant à minimiser l'impact négatif du tabagisme;
3. Promouvoir un cadre réglementaire durable et responsable pour les sachets de nicotine sans tabac au sein de l'UE, en alignement avec les positions défendues par l'association; et
4. S'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et approuvé par l'Assemblée Générale.

Les Membres associés doivent satisfaire aux critères 1 à 3 susmentionnés, sans obligation de cotisation annuelle.

### **7.2. Procédure d'admission**

Les demandes d'adhésion doivent être soumises par écrit via le formulaire prévu à cet effet. Le Conseil d'Administration statue sur chaque demande, sans discrimination fondée sur la concurrence commerciale avec un membre existant.

### **7.3. Rejet de la demande d'adhésion**

Si les critères cumulatifs ne sont pas remplis, le Conseil d'Administration est libre de rejeter une demande d'adhésion. Aucun rejet ne pourra être effectué pour des raisons liées à la concurrence commerciale avec un membre existant.

### **7.4. Montant maximum des cotisations**

Le montant total de la cotisation annuelle par membre effectif ne peut être supérieur à 400.000 EUR. Ce montant pourra être indexé chaque année en fonction de l'indice des prix à la consommation de Belgique avec le mois d'Avril 2025 en tant que référence.

En plus de la cotisation, l'association peut également fournir des services payants à ses Membres.

## **Article 8 : Droits et obligations des Membres**

### **8.1. Droits des Membres**

Les Membres effectifs disposent de tous les droits statutaires, y compris le droit de vote. Les Membres associés bénéficient uniquement des droits expressément prévus par les présents statuts, à l'exclusion de toute participation aux votes.

### **8.2. Mise à jour des Membres**

Les Membres reçoivent des mises à jour sur les développements scientifiques et réglementaires relatifs aux sachets de nicotine et à la réduction des risques, ainsi que des supports pour leur engagement auprès des parties prenantes concernées.

### **8.3. Utilisation des informations des Membres**

L'association peut utiliser le nom, le logo et d'autres informations pertinentes des Membres (sous réserve d'accord préalable) à des fins de communication, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données ('RGPD'). Les Membres peuvent retirer cette autorisation à tout moment.

### **8.4. Engagement à respecter les statuts**

Les Membres s'engagent à respecter les statuts et à contribuer activement aux objectifs de l'association. Les informations fournies par l'association sont à titre informatif et n'engagent pas la responsabilité de l'association quant à leur utilisation.

### **8.5. Confidentialité des informations**

Les Membres s'engagent à maintenir la confidentialité absolue des discussions, échanges et documents internes relatifs aux activités de l'association, y compris mais sans s'y limiter :

1. Les délibérations des organes de gouvernance;
2. Les projets de positions communes; et
3. Les données et analyses partagées entre Membres.

Cette obligation s'applique tant durant l'adhésion qu'après la cessation de celle-ci, sans limitation dans le temps. Les Membres ne pourront divulguer ces informations à des tiers qu'avec l'accord écrit préalable du Conseil d'Administration.

### **8.6. Protection des stratégies de plaidoyer**

Les stratégies de plaidoyer en cours d'élaboration sont confidentielles et ne peuvent être divulguées à des tiers sans l'accord exprès du Conseil d'Administration. Cette obligation persiste après la cessation de l'adhésion.

## **Article 9 : Démission et exclusion**

Tout membre peut se retirer de l'association par notification écrite au Conseil d'Administration. Les Membres effectifs démissionnaires restent redevables de la cotisation annuelle pour l'exercice en cours.

En cas de manquement aux critères d'admission de l'association, le Conseil d'Administration peut notifier au membre concerné une mise en demeure de régularisation. À défaut de régularisation dans un délai de 30 jours, l'exclusion peut être prononcée à l'unanimité du Conseil d'Administration, après audition du membre.

## **TITRE IV : ORGANES DE GESTION**

### **Article 10 : Assemblée Générale**

#### **10.1. Pouvoirs**

L'Assemblée Générale exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les présents statuts.

Il s'agit notamment des compétences exclusives suivantes, qui ne peuvent être exercées que par l'Assemblée Générale : approuver les comptes annuels et le budget, nommer et révoquer les Membres du Conseil d'Administration, nommer et révoquer le Secrétariat, modifier les statuts, décider de la dissolution volontaire, nommer et révoquer les liquidateurs, ainsi que statuer sur toute question relevant de sa compétence exclusive, et toute autre compétence spécifiquement réservée à l'Assemblée Générale par les statuts de l'association.

#### **10.2. Composition**

L'Assemblée Générale se compose des Membres Effectifs. Les Membres Effectifs disposent chacun d'une voix lors des votes, tandis que les Membres Associés participent aux débats et travaux sans droit de vote.

#### **10.3. Réunions**

L'Assemblée se réunit :

1. Annuellement, lors de la session ordinaire, au siège ou tout autre lieu indiqué dans la convocation, le premier mardi du mois de mai;
2. Mensuellement, pour des mises à jour réglementaires; et
3. Trimestriellement, pour des échanges stratégiques (en format virtuel).

Le Conseil d'Administration et, le cas échéant, le commissaire doivent convoquer l'Assemblée Générale dans les cas prévus par la loi et par les présents statuts, ainsi que chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige ou qu'un cinquième au moins des Membres en fait la demande. Dans ce dernier cas, ces Membres indiquent dans leur demande les points à l'ordre du jour qu'ils suggèrent.

Les convocations sont adressées par écrit, par lettre, e-mail ou tout autre moyen de communication écrit, au moins **15 jours** avant la réunion, et doivent inclure l'ordre du jour. Tous les Membres ont le droit et sont invités à participer activement aux réunions en partageant leurs points de vue, en apportant des mises à jour et en proposant des idées et suggestions pour les actions futures.

#### **10.4. Délibérations**

Les délibérations ne sont valables que si tous les Membres Effectifs sont présents ou représentés. Les décisions peuvent uniquement concerner les points inscrits à l'ordre du jour. Les résolutions de l'Assemblée Générale doivent être adoptées à l'unanimité de tous les Membres Effectifs présents ou représentés. Les résolutions sont consignées dans un procès-verbal signé par le Président, qui doit mettre ce procès-verbal à la disposition des Membres au siège de l'association.

### **Article 11 : Conseil d'Administration**

#### **11.1. Pouvoirs**

Le Conseil d'Administration dispose de tous les pouvoirs résiduels nécessaires à la gestion et à l'administration de l'association, à l'exception de ceux expressément attribués à l'Assemblée Générale par les présents statuts. Ses attributions incluent, entre autres, l'examen et la décision des demandes d'adhésion à l'association.

Le Conseil d'Administration est également responsable de :

1. L'élection de son Président;
2. La délégation de la gestion quotidienne de l'association au Président et/ou à un ou plusieurs administrateurs, en définissant leurs pouvoirs respectifs; et
3. La possibilité de créer des groupes de travail, ainsi que la délégation de la tâche de définir les règles de structuration et de fonctionnement de ces groupes au Comité Exécutif.

### **11.2. Composition, Nomination et Fin de mandat**

Le Conseil d'Administration est nommé par l'Assemblée Générale et est composé de deux représentants de chaque Membre Effectif, désignés par cette dernière sur proposition du membre concerné.

Les administrateurs sont nommés pour un mandat de quatre ans, renouvelable. Le mandat d'un administrateur prend fin dans les cas suivants :

1. À l'expiration de son terme;
2. En cas de décès, démission, révocation, incapacité civile ou entrée en administration; et
3. Sur décision du membre qui a proposé l'administrateur. En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel administrateur. La première Assemblée Générale qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté; en cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de son prédécesseur, sauf si l'Assemblée Générale en décide autrement. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'Assemblée Générale, sans porter préjudice à la régularité de la composition du Conseil d'Administration jusqu'à ce moment.

### **11.3. Élection du Président du Conseil d'Administration**

Le Président du Conseil d'Administration est élu par les Membres du Conseil d'Administration lors de sa première réunion après la composition du Conseil d'Administration. L'élection se fait à la majorité simple des voix. Le Président du Conseil d'Administration exerce son mandat pour une durée d'un an, renouvelable.

### **11.4. Fonctionnement et Réunions**

#### *Réunions*

Le Conseil d'Administration doit se réunir au moins une fois par an, sur convocation du Président. La date, l'heure et le lieu de la réunion sont fixés par le Président et le Secrétaire Général, en concertation avec le Conseil.

L'avis de réunion, comprenant l'ordre du jour, est envoyé par écrit à tous les administrateurs ainsi qu'au Secrétaire Général. Ce dernier, bien qu'il ne soit pas membre du Conseil, peut assister aux réunions. Les convocations peuvent être envoyées par lettre, courriel ou tout autre moyen de communication écrit.

#### *Participation à distance*

Les administrateurs peuvent participer aux réunions par moyens de communication électronique (téléphone, vidéoconférence, etc.), et cette participation est considérée comme une présence à la réunion. Les administrateurs doivent signer les procès-verbaux de la réunion par la suite.

### **11.5. Prise de décision**

#### *Décisions*

Le Conseil d'Administration détermine son propre règlement intérieur, qui peut inclure des questions nécessitant une décision à l'unanimité. Pour les autres décisions, un vote à la majorité suffit. En cas de partage des voix, le Président n'a pas de voix prépondérante.

#### *Procès-Verbaux*

Les décisions prises par le Conseil d'Administration sont consignées dans les procès-verbaux, qui sont signés par le Président du Conseil. Ces procès-verbaux sont conservés par le Secrétaire Général et mis à la disposition des Membres au siège de l'association.

### **11.6. Comptes et Budget**

Le Secrétaire Général prépare chaque année les comptes annuels de l'association ainsi que le budget pour l'exercice suivant, en collaboration avec le Conseil d'Administration. Les comptes et le budget sont ensuite soumis à l'Assemblée Générale pour approbation lors de la prochaine réunion.

### **11.7. Contrôle de l'association**

Lorsque l'association dépasse au moins deux des seuils légaux, un commissaire statutaire est nommé pour un mandat renouvelable de trois (3) ans afin de contrôler les comptes annuels conformément à la loi. Ce commissaire est convoqué aux assemblées générales et peut, ou doit à la demande d'un cinquième des Membres, convoquer une assemblée.

### **11.8. Représentation**

Sans préjudice des pouvoirs généraux de représentation de l'organe d'administration en tant que collège, tous les actes engageant l'association, en justice ou par voie de conciliation, sont valables lorsqu'ils sont signés par deux administrateurs agissant conjointement.

Dans les limites de leurs attributions, chaque membre du Secrétariat représente également l'association.

L'association est en outre, dans les limites de leur mandat, valablement représentée par des mandataires spéciaux.

## **Article 12 : Secrétariat**

### **12.1. Désignation et Composition**

Le Conseil d'Administration peut déléguer la gestion quotidienne de l'association à un Secrétariat, composé de personnes physiques ou morales, qui ne sont ni Membres du Conseil d'Administration ni représentants d'un Membre de l'association. Le Secrétariat comprend au minimum un Secrétaire Général et peut inclure d'autres fonctions que le Conseil juge nécessaires pour atteindre les objectifs de l'association, y compris, mais sans s'y limiter, un Conseiller.

### **12.2. Attributions**

Dans le cadre de la délégation de pouvoirs accordée par le Conseil d'Administration, le Secrétariat assure la gestion quotidienne de la ENPA, en agissant comme porte-parole de l'association et en organisant les activités conformément à la mission de l'association. Il prépare les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, et met en œuvre les décisions prises par ces derniers. Sous le contrôle du Conseil d'Administration, le Secrétariat est également chargé de la préparation des documents stratégiques, du plan de travail annuel, des comptes et du budget, ainsi

que de la gestion des relations publiques de la ENPA, notamment en ce qui concerne la communication avec les tiers.

En outre, dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, le Secrétariat est habilité à accomplir des tâches transactionnelles et des formalités juridiques de routine, dans les limites de la gestion quotidienne telle que définie par l'article 9:10 du Code des Sociétés et des Associations belge, notamment :

- a) La réalisation d'actions administratives urgentes, telles que la reconnaissance de dettes pour relancer les délais légaux;
- b) La signature de devis ou documents contractuels courants;
- c) Les démarches administratives liées à la TVA ou autres obligations fiscales non stratégiques;
- d) Toute autre action répondant aux critères de "besoins de la vie quotidienne de l'association", "intérêt mineur" ou "caractère urgent", évalués au regard des activités concrètes de l'association.

Le Conseil d'Administration peut à tout moment modifier ou retirer tout ou partie des pouvoirs délégués.

Le Secrétaire Général, assisté si nécessaire, coordonne l'ensemble de ces activités et veille au bon fonctionnement de l'Association dans le cadre du budget approuvé.

## **TITRE V : RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **Article 13 : Règlement des Différends**

En cas de désaccord, l'association et ses Membres s'engagent à trouver une solution amiable sans recours à des procédures contentieuses. Tout conflit d'intérêts pourra donner lieu à une exclusion selon les modalités prévues aux articles relatifs aux Membres.

### **Article 14 : Responsabilité**

L'association ne peut être tenue responsable des messages émanant de ses Membres qui dépasseraient le cadre de sa mission. Inversement, les Membres ne peuvent engager la responsabilité de l'association pour des communications non conformes à ses positions officielles.

## **TITRE VI : COMPTES ET BUDGET**

### **Article 15 : Financement**

Les ressources proviennent des cotisations des Membres et des subventions.

### **Article 16 : Exercice social**

L'exercice court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## **TITRE VII : DISSOLUTION**

### **Article 17 : Affectation des actifs**

En cas de dissolution, l'actif net est transféré à une association poursuivant un but similaire à l'association, désignée par l'Assemblée Générale.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 18 : Conformité au droit de la concurrence**

Les Membres de l'association, qu'ils soient concurrents actuels ou potentiels, s'engagent à respecter les règles de concurrence, notamment l'interdiction des ententes anticoncurrentielles et des pratiques concertées. Toute coopération sera limitée à la mission statutaire de l'association et il est interdit de :

1. Échanger des informations sensibles sur les prix, stratégies, parts de marché, coûts ou données clients;
2. Coordonner des comportements concurrentiels, notamment en matière de fixation de prix ou de répartition de marchés; et
3. Adopter des pratiques visant à exclure des concurrents.

Chaque Membre conserve sa liberté de stratégie commerciale. Les réunions seront organisées avec un ordre du jour et présidées par une personne responsable du respect de ces règles. En cas de doute sur la légalité d'une pratique, les Membres s'abstiendront et pourront solliciter un avis juridique. Ces règles s'appliquent sans préjudice des obligations de confidentialité prévues aux statuts.

#### **Article 19 : Modifications statutaires**

Toute modification requiert un quorum de 2/3 et une majorité des 2/3 des votes.

## **European Nicotine Pouches Alliance ASBL: ARTICLES OF ASSOCIATION** (unofficial translation)

### **TITLE I: NAME, REGISTERED OFFICE, AND DURATION**

#### **Article 1: Name**

The association is named "European Nicotine Pouches Alliance" (abbreviated as "ENPA ASBL").

#### **Article 2: Registered Office**

The registered office is established in the Brussels-Capital Region, Belgium. It may be transferred to any other location in Belgium by decision of the General Assembly.

#### **Article 3: Duration**

The association is established for an indefinite period.

### **TITLE II: NON-PROFIT PURPOSE AND SCOPE OF ACTIVITIES**

#### **Article 4: Purpose**

Inspired by the Nordic experience with oral nicotine, ENPA ASBL acts as a European platform representing the tobacco-free nicotine pouch value chain.

The association's purpose is to promote the adoption of tobacco-related harm reduction as a public health strategy aimed at minimizing the harmful effects of smoking. It works to establish a sustainable and responsible regulatory framework for tobacco-free nicotine pouches within the European Union. Furthermore, the association's mission is to unite organizations active in the value chain that subscribe to these fundamental principles.

#### **Article 5: Activities**

To achieve its objectives, the association is authorized to carry out any action in line with its mission, including, in particular, undertaking advocacy activities with European and national institutions, organizing events, conferences, and public consultations, as well as publishing scientific studies, analyses, and scientific recommendations. It may also collaborate with experts, associations, and industry partners who share its values, and conduct awareness-raising activities aimed at policymakers, the media, and the general public on issues related to risk reduction.

The association generally has full legal capacity to carry out all operations and activities, both in Belgium and abroad, directly or indirectly related to its purpose or that would facilitate, directly or indirectly, the achievement of its purpose in whole or in part.

The association may participate through partnership, contribution, merger, financial intervention, or any other means, in any company, association, or enterprise having an identical, similar, or related purpose or objective to its own, or likely to promote the activities and objectives described above.

The association may act as director or liquidator in other associations.

The association may provide a guarantee for the benefit of legal entities having an identical, similar, or related purpose to its own, or likely to promote the activities and objectives described above, in the broadest sense.

### **TITLE III: MEMBERS**

#### **Article 6: Categories of Members**

The association is open to any legal entity active in the tobacco-free nicotine pouch value chain, subject to its adherence to the non-profit organization's objectives and fundamental purpose and positions, which may evolve in response to political decisions, scientific advances, and other relevant developments. These positions are made public and may be modified in response to changes in these factors. The association comprises two categories of Members:

1. Full Members – Full Members have all statutory rights, including voting rights in all governance bodies and eligibility for leadership positions, subject to meeting the admission criteria and payment of an annual membership fee.
2. Associate Members – Associate Members participate in the non-profit's activities with access to communications and the possibility to attend General Meetings without voting rights, subject to their alignment with the non-profit's fundamental purpose and their commitment to the value chain.

The association must be composed of at least two Members.

Any reference to "Members" in these statutes refers indiscriminately to Full and Associate Members.

## **Article 7: Admission and Removal**

### **7.1. Admission Criteria**

To be admitted as a Full Member, the applicant must cumulatively:

1. Be active in the nicotine pouch value chain;
2. Support and adhere to the positions shared by the association, according to which the EU should adopt tobacco harm reduction as a public health strategy aimed at minimizing the negative impact of tobacco use;
3. Promote a sustainable and responsible regulatory framework for tobacco-free nicotine pouches within the EU, in alignment with the positions advocated by the association; and
4. Pay an annual membership fee, the amount of which is set annually by the Board of Directors and approved by the General Assembly.

Associate Members must meet criteria 1 to 3 above, with no annual membership fee obligation.

### **7.2. Admission Procedure**

Membership applications must be submitted in writing using the form provided. The Board of Directors decides on each application without discrimination based on commercial competition with an existing member.

### **7.3. Rejection of Membership Applications**

If the cumulative criteria are not met, the Board of Directors is free to reject a membership application. No rejection may be made for reasons related to commercial competition with an existing member.

### **7.4. Maximum Membership Fee**

The total annual membership fee per full member may not exceed EUR 400,000. This amount may be indexed annually based on the Belgian consumer price index, with April 2025 as the reference month.

In addition to the membership fee, the association may also provide paid services to its Members.

## **Article 8: Rights and Obligations of Members**

### **8.1. Member Rights**

Full Members have all statutory rights, including the right to vote. Associate Members only benefit from the rights expressly provided for in these statutes, excluding any voting rights.

### **8.2. Member Updates**

Members receive updates on scientific and regulatory developments related to nicotine pouches and harm reduction, as well as support for their engagement with relevant stakeholders.

### **8.3. Use of Member Information**

The association may use the name, logo, and other relevant information of Members (subject to prior consent) for communication purposes, in compliance with the General Data Protection Regulation (GDPR). Members may withdraw this consent at any time.

### **8.4. Commitment to Comply with the Bylaws**

Members undertake to comply with the Bylaws and actively contribute to the association's objectives. The information provided by the association is for informational purposes only and does not engage the association's liability for its use.

### **8.5. Confidentiality of Information**

Members undertake to maintain the absolute confidentiality of internal discussions, exchanges, and documents relating to the association's activities, including but not limited to:

1. Deliberations of the governing bodies;
2. Draft joint positions; and
3. Data and analyses shared between Members.

This obligation applies both during membership and after termination, with no time limit. Members may only disclose this information to third parties with the prior written consent of the Board of Directors.

### **8.6. Protection of Advocacy Strategies**

Advocacy strategies currently being developed are confidential and may not be disclosed to third parties without the express consent of the Board of Directors. This obligation persists after termination of membership.

## **Article 9: Resignation and Exclusion**

Any member may withdraw from the association by notifying the Board of Directors in writing. Full Members who resign remain liable for the annual membership fee for the current fiscal year.

In the event of a breach of the association's admission criteria, the Board of Directors may notify the member concerned of a formal notice to rectify the situation. If the situation is not rectified within 30 days, exclusion may be pronounced unanimously by the Board of Directors, after hearing the member.

## **TITLE IV: GOVERNING BODIES**

### **Article 10: General Assembly**

#### **10.1. Powers**

The General Assembly exercises the powers conferred on it by law and these statutes.

These include the following exclusive powers, which may only be exercised by the General Assembly: approving the annual accounts and the budget, appointing and dismissing the Members of the Board of Directors, appointing and dismissing the Secretariat, amending the statutes, deciding on voluntary dissolution, appointing and dismissing liquidators, as well as ruling on any matter falling within its exclusive competence, and any other powers specifically reserved to the General Assembly by the association's statutes.

## **10.2. Composition**

The General Assembly is composed of Full Members. Full Members each have one vote, while Associate Members participate in debates and work [without voting rights].

## **10.3. Meetings**

The General Assembly shall meet:

1. Annually, during the regular session, at the registered office or any other location indicated in the notice, on the first Tuesday of May;
2. Monthly, for regulatory updates; and
3. Quarterly, for strategic discussions (in virtual format).

The Board of Directors and, where applicable, the auditor must convene the General Assembly in the cases provided for by law and these statutes, as well as whenever the interests of the association so require or at least one-fifth of the Members so request. In the latter case, these Members shall indicate in their request the agenda items they suggest.

Notices shall be sent in writing, by letter, email, or any other written means of communication, at least **15 days** before the meeting, and must include the agenda. All Members have the right and are invited to actively participate in meetings by sharing their views, providing updates, and proposing ideas and suggestions for future actions.

## **10.4. Deliberations**

Deliberations are valid only if all Full Members are present or represented. Decisions may only concern items on the agenda. Resolutions of the General Assembly must be adopted unanimously by all Full Members present or represented. Resolutions are recorded in minutes signed by the President, who must make these minutes available to Members at the association's headquarters.

## **Article 11: Board of Directors**

### **11.1. Powers**

The Board of Directors has all residual powers necessary for the management and administration of the association, except those expressly granted to the General Assembly by these statutes. Its responsibilities include, among others, reviewing and deciding on applications for membership in the association.

The Board of Directors is also responsible for:

1. Electing its President;
2. Delegating the day-to-day management of the association to the President and/or one or more directors, defining their respective powers; and
3. Possibility of creating working groups, as well as delegating the task of defining the rules for the structure and operation of these groups to the Executive Committee.

## **11.2. Composition, Appointment, and End of Term**

The Board of Directors is appointed by the General Assembly and is composed of two representatives of each Full Member, designated by the latter upon the proposal of the member concerned.

Directors are appointed for a four-year term, renewable.

A director's term ends in the following cases:

4. Upon the expiration of their term;
5. In the event of death, resignation, dismissal, civil incapacity, or entry into administration; and
6. Upon decision of the member who nominated the director.

If one or more director positions become vacant before the end of their term, the remaining directors have the right to co-opt a new director. The first subsequent General Assembly must confirm the co-opted director's term; if confirmed, the co-opted director completes their predecessor's term, unless the General Meeting decides otherwise. If there is no confirmation, the co-opted director's term ends at the end of the General Meeting, without prejudice to the regular composition of the Board of Directors until that time.

## **11.3. Election of the Chairman of the Board of Directors**

The Chairman of the Board of Directors is elected by the members of the Board of Directors at its first meeting after the composition of the Board of Directors. The election is by a simple majority of votes. The Chairman of the Board of Directors serves for a renewable term of one year.

## **11.4. Operation and Meetings**

### *Meetings*

The Board of Directors must meet at least once a year, upon notice by the Chairman. The date, time, and location of the meeting are set by the Chairman and the Secretary General, in consultation with the Board.

Notice of the meeting, including the agenda, is sent in writing to all directors and to the Secretary General. The latter, although not a member of the Board, may attend meetings. Notices may be sent by letter, email, or any other written means of communication.

### *Remote Participation*

Directors may participate in meetings by electronic means (telephone, videoconference, etc.), and this participation is considered attendance at the meeting. Directors must subsequently sign the minutes of the meeting.

## **11.5. Decision-Making**

### *Decisions*

The Board of Directors determines its own internal regulations, which may include matters requiring a unanimous decision. For other decisions, a majority vote is sufficient. In the event of a tie, the President does not have a casting vote.

### *Minutes*

The decisions taken by the Board of Directors are recorded in the minutes, which are signed by the President of the Board. These minutes are kept by the Secretary General and made available to Members at the association's registered office.

## **11.6. Accounts and Budget**

Each year, the Secretary General prepares the association's annual accounts and the budget for the following fiscal year, in collaboration with the Board of Directors.

The accounts and budget are then submitted to the General Assembly for approval at the next meeting.

## **11.7. Audit of the Association**

When the association exceeds at least two of the legal thresholds, a statutory auditor is appointed for a renewable term of three (3) years to audit the annual accounts in accordance with the law. This auditor is convened to general meetings and may, or must, at the request of one-fifth of the Members, convene an Assembly meeting.

## **11.8. Representation**

Without prejudice to the general powers of representation of the governing body as a body, all documents binding the association, in court or by conciliation, are valid when signed by two directors acting jointly.

Within the limits of their powers, each member of the Secretariat also represents the association.

The association is also, within the limits of their mandate, validly represented by special agents.

## **Article 12: Secretariat**

### **12.1. Appointment and Composition**

The Board of Directors may delegate the day-to-day management of the association to a Secretariat, composed of individuals or legal entities who are neither Members of the Board of Directors nor representatives of a Member of the association. The Secretariat shall include at least a Secretary General and may include other functions that the Board deems necessary to achieve the association's objectives, including, but not limited to, an Advisor.

### **12.2. Duties**

Within the scope of the delegation of authority granted by the Board of Directors, the Secretariat shall ensure the day-to-day management of ENPA, acting as the association's spokesperson and organizing activities in accordance with the association's mission. It shall prepare meetings of the General Assembly and the Board of Directors and implement their decisions. Under the supervision of the Board of Directors, the Secretariat shall also be responsible for preparing strategic documents, the annual work plan, the accounts, and the budget, as well as managing ENPA's public relations, particularly with regard to communications with third parties.

In addition, within the limits set by the Board of Directors, the Secretariat is authorized to perform transactional tasks and routine legal formalities, within the limits of daily management as defined by Article 9:10 of the Companies and Associations Code, including:

- a) Carrying out urgent administrative actions, such as the recognition of debts to restart legal deadlines;
- b) Signing quotes or routine contractual documents;
- c) Administrative procedures related to VAT or other non-strategic tax obligations;
- d) Any other action meeting the criteria of "needs of the daily life of the association," "minor interest," or "urgent nature," assessed in light of the association's specific activities.

The Board of Directors may at any time modify or revoke all or part of the delegated powers.

The Secretary General, assisted if necessary, coordinates all these activities and ensures the proper functioning of the Association within the approved budget.

## **TITLE V: RULES OF LIABILITY AND DISPUTE RESOLUTION**

### **Article 13: Dispute Resolution**

In the event of a disagreement, the association and its Members undertake to find an amicable solution without resorting to litigation. Any conflict of interest may result in exclusion in accordance with the terms set out in the articles relating to Members.

### **Article 14: Liability**

The association cannot be held responsible for messages from its Members that exceed the scope of its mission. Conversely, Members cannot hold the association liable for communications that do not comply with its official positions.

## **TITLE VI: ACCOUNTS AND BUDGET**

### **Article 15: Funding**

Resources come from Member dues and subsidies.

### **Article 16: Fiscal Year**

The fiscal year runs from January 1 to December 31.

## **TITLE VII: DISSOLUTION**

### **Article 17: Allocation of Assets**

In the event of dissolution, the net assets shall be transferred to an association pursuing a similar purpose, designated by the General Assembly.

## **FINAL PROVISIONS**

### **Article 18: Compliance with Competition Law**

Members of the association, whether current or potential competitors, undertake to comply with competition rules, in particular the prohibition of anticompetitive agreements and concerted practices. Any cooperation shall be limited to the association's statutory mission, and it is prohibited to:

1. Exchange sensitive information on prices, strategies, market shares, costs, or customer data;
2. Coordinate competitive behaviour, particularly with regard to price setting or market allocation; and
3. Adopt practices aimed at excluding competitors.

Each Member retains its freedom to develop its business strategy. Meetings will be organized with an agenda and chaired by a person responsible for ensuring compliance with these rules. In case of doubt about the legality of a practice, Members will abstain and may seek legal advice. These rules apply without prejudice to the confidentiality obligations set out in the bylaws.

### **Article 19: Amendments to the Bylaws**

Any amendment requires a quorum of 2/3 and a majority of 2/3 of the votes.