

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

*Le présent Règlement Intérieur devant régir le fonctionnement du Groupe d'Expertise sur les Réformes Institutionnelles en Afrique (GERIA) est établi pour compléter et préciser les Statuts.*

*Dans le cas où, certaines dispositions du présent Règlement Intérieur ne trouvent pas, de réponses ou posent de problèmes, celles des Statuts prévalent.*

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article premier : Mission**

La mission du GERIA est d'accompagner, les Institutions publiques, les acteurs économiques privés et les associations d'Afrique dans le plaidoyer, la mobilisation et la diversification des ressources indispensables à la mise en œuvre de leurs réformes, par l'implication d'une expertise fortement africaine, qui prend en compte l'exigence de la nécessaire adhésion et de la participation des bénéficiaires finaux.

### **Article 2 : Projet associatif**

Le projet associatif est voté par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration qui est chargé de le rédiger dans le respect de la raison sociale de l'association, de son but fondateur, des dispositions législatives et réglementaires et de l'ensemble de son statut.

L'exécution du projet associatif est suivie par le Conseil d'administration. Il peut être modifié à tout moment, mais n'a pas de durée limitée.

### **Article 3 : Siège**

Le siège du GERIA est établi dans l'immeuble 5 février, 1<sup>er</sup> étage au n° 0 Q023S Immeuble BILAL Secteur Q Centre-ville, Brazzaville en République du Congo.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'Assemblée Générale prise à la majorité des 2/3 des membres adhérents présents et à jour de leurs cotisations.

### **Article 4 : Durée**

La durée de vie de l'Association est illimitée.

## **TITRE II : DES MEMBRES**

### **Article 5 : Adhésion**

L'adhésion à GERIA est subordonnée à la réunion des conditions suivantes :

- être reconnu expérimenté ou prouver son appartenance au milieu universitaire ou professionnel dans son domaine de compétence ;
- adhérer aux objectifs et missions du GERIA ;
- prendre connaissance et accepter les textes organiques du GERIA ;
- signer la fiche d'adhésion et payer les droits d'adhésion fixés à dix mille (10.000) francs CFA.

L'adhésion ne devient effective qu'après l'inscription de l'intéressé au registre officiel des membres du GERIA par le secrétaire général suite à l'acceptation, par écrit, du Bureau Exécutif qui délivre à l'adhérant, une carte de membre, après délibération de l'Assemblée Générale.

### **Article 6 : Qualité**

L'Association comprend les :

- membres d'honneur ;
- membres donateurs ;
- membres actifs.

Les membres actifs sont des personnes physiques, tandis que les membres d'honneur et donateurs peuvent être des personnes physiques ou morales.

### **Article 7 : Membre d'honneur**

Le titre de membre d'honneur est décerné par l'Assemblée Générale à toute personne physique ou morale qui accompagne concrètement et activement GERIA dans l'accomplissement de ses missions et l'exécution de ses activités.

Ce titre confère à la personne qui l'a obtenu, le droit de demander des comptes à GERIA et de faire partie de l'Association sans être tenu de payer des cotisations.

Le membre d'honneur peut, sur sa demande, participer aux Assemblées Générales et il dispose spécifiquement du droit de vote.

### **Article 8 : Membre donateur**

Le titre de membre donateur est attribué par l'Assemblée Générale à toute personne physique ou morale ayant, par des dons, legs et services signalés, favorisé ou aidé à la bonne marche financière ou matérielle du GERIA.

Ce titre lui donne droit à l'information relative aux activités de l'Association, sans toutefois lui attribuer le droit de voter en Assemblée Générale à laquelle il peut, à sa demande, participer.

## **Article 9 : Membre actif**

Le membre actif est une personne physique en règle de ses cotisations et participe aux activités du GERIA auxquelles elle est dument associée.

Le membre actif s'engage tacitement à faire acte de bénévolat.

Il est de droit informé des activités du GERIA et invité automatiquement à participer aux assemblées générales de l'Association avec naturellement le droit d'être éligible à tous les postes du GERIA et de voter.

## **Article 10 : Cotisations**

Les cotisations statutaires sont fixées à cinq mille (5.000) francs CFA par mois.

Toutefois, pour certaines activités, un appel à contribution spéciale peut être lancé par le Bureau Exécutif et chaque membre actif est tenu de s'en acquitter dans le délai fixé.

## **Article 11 : Droits et obligations**

Les membres de l'Association jouissent des mêmes droits, à condition qu'ils soient à jour des cotisations et engagements.

Chaque membre peut bénéficier des services du GERIA et se porter candidat aux différents postes de responsabilités de tout organe, instance et projet de l'Association.

Chaque membre actif a l'obligation de respecter les dispositions des Statuts et du présent Règlement Intérieur du GERIA.

Il s'engage par conséquent à participer activement au bon fonctionnement de l'Association et à la réalisation des activités du GERIA, y compris, à la mise œuvre des décisions et délibérations de l'Assemblée Générale.

## **Article 12 : Retrait**

Chaque membre du GERIA peut décider de quitter l'Association sans avoir à le motiver. Toutefois, il lui est demandé de le notifier au président du Bureau Exécutif par courrier déposé à son Secrétariat.

Le retrait définitif d'un membre actif ainsi que sa radiation du registre de l'Association ne seront effectifs, qu'après information donnée à la prochaine Assemblée Générale.

Tout membre qui se retire perd ses droits. Ce qui ne l'absout pas toutefois, si elles existent, de ses obligations antérieures envers l'Association ou des tiers.

## **Article 13 : Fautes et Sanctions**

Constituent des fautes susceptibles de sanctions :

- le non-paiement des cotisations après trois rappels ;
- la non-participation aux activités de l'Association ;
- la non-participation à deux assemblées générales sans procuration ni justification ;
- les actes susceptibles de porter un préjudice moral ou matériel à l'Association ;
- le non-respect du Guide d'éthique du GERIA.

Tout manquement ou violation des Statuts et du présent Règlement Intérieur fera l'objet d'une sanction appropriée à la faute commise, qui peut être l'avertissement, le blâme, la suspension ou l'exclusion.

Le Bureau Exécutif, qui inflige la sanction, doit permettre au membre incriminé, de se défendre et de porter l'affaire devant l'Assemblée Générale la plus proche, pour délibération.

#### **Article 14 : Perte de qualité**

La qualité de membre se perd par :

- démission constatée par lettre adressée au président du Bureau Exécutif ;
- démission tacite et constatée pour inactivité ;
- retard constaté de plus de six (06) mois de retard de cotisations ;
- exclusion prononcée par l'Assemblée Générale ;
- dissolution de l'Association.

#### **Article 15 : Mandats et remboursement des frais**

Les membres du Bureau Exécutif exercent leurs fonctions en tant que bénévoles.

Les charges financières, préalablement autorisées et occasionnées lors de leur mandature ou activités sont remboursées par le Bureau Exécutif, sur la base d'un état assorti de justificatifs.

#### **Article 16 : Personnel salarié**

Le personnel salarié de GERIA ne peut pas être élu au conseil d'administration ni de surcroit faire partie du bureau. Cette mention est impérative et ne peut être modifiée que par l'Assemblée générale.

Le personnel salarié de GERIA est chargé d'effectuer, sous la responsabilité du secrétaire général, tous travaux ou tâches qui lui est confié.

Le recrutement du personnel salarié se fait sur décision du bureau de l'association et doit être validé par le Conseil d'administration. Le recrutement se fait dans le respect de la légalité, en transparence, en fonction des missions et des compétences.

### **TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT**

#### **CHAPITRE 1 : ASSEMBLEE GENERALE**

##### **Article 17 : Réunion**

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an, sur invitation (par courrier écrit) du président du Conseil d'Administration au moins un mois avant la date fixée et rappelée sept jours avant cette date.

Une liste d'émargement des adhérents présents à jour de leurs cotisations annuelles sera tenue.

Il est tenu procès-verbal de la séance de l'assemblée générale qui sera transcrit sur le registre numéroté prévu à cet effet et signé par le président et le secrétaire de séance.

Toutes propositions ou suggestions émises au cours de l'assemblée générale seront notées par les soins du secrétaire de séance et reportées au procès-verbal de séance.

## **Article 18 : Convocation**

La convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire indique l'ordre du jour et les motifs qui justifient sa tenue. Elle ne peut traiter que les points inscrits à son ordre du jour.

Pour participer au vote, le membre doit être à jour de ses cotisations.

## **Article 19 : Prise de décision**

Toutes les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés et en ordre de cotisation. En cas d'égalité des voix, un second tour sera organisé ; à l'issue duquel en cas d'égalité la voix du président est prépondérante.

Un membre de l'Assemblée Générale empêché peut se faire représenter par un autre membre sur présentation d'une procuration écrite.

## **Article 20 : Quorum**

Pour pouvoir délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire doit être composée d'au moins la moitié plus un des membres. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde session est convoquée trente jours après et pourra délibérer valablement si au moins 1/3 des membres est présent.

## **Article 21 : Attributions**

L'assemblée générale est la plus haute instance au sein de l'association. Elle est donc souveraine pour toutes décisions.

Seule l'assemblée générale peut annuler ou modifier une décision qu'elle a prise. L'assemblée générale élit les administrateurs et ratifie éventuellement les personnes cooptées par le conseil d'administration.

L'assemblée générale élit les membres de la commission de contrôle financier s'il en est constitué une. L'assemblée générale vote le montant des cotisations annuelles. L'assemblée générale approuve ou non le projet associatif, le rapport d'activité, le bilan, le rapport financier, les annexes et le budget prévisionnel.

## **CHAPITRE 2 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 22 : Composition**

Le GERIA est administré par un Conseil d'Administration composé ainsi qu'il suit :

- un président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- Des membres :
  - les membres du bureau exécutif ;
  - Les présidents des représentations ;
  - les présidents des organes techniques ;
  - les personnalités cooptées par l'assemblée générale pour un intérêt particulier à l'association.

## **Article 23 : Choix des personnalités cooptées**

Les administrateurs cooptés sont élus à bulletin secret par les adhérents présents ou représentés à l'assemblée générale au scrutin majoritaire à un tour.

En cas d'égalité de voix sur le dernier poste à pourvoir, un second tour sera organisé. Il y aura un bulletin de vote par candidat. Ledit bulletin de vote comportera le nom du candidat et la mention imprimée : « *Candidat à un poste d'administrateur* ». Les administrateurs cooptés sont ratifiés par l'assemblée générale.

En ce qui concerne la ratification d'une cooptation, le bulletin de vote comportera le nom de l'administrateur coopté et la mention imprimée : « *Ratification à un poste d'administrateur* ». Dans le cas d'une candidature spontanée lors de l'assemblée générale, le bulletin de vote ne comportera pas le nom d'un candidat, mais devra porter la mention imprimée : « *Candidat à un poste d'administrateur* ». Les adhérents présents ayant le droit de vote inscriront le nom du candidat sur le bulletin de vote. Les adhérents présents ayant des pouvoirs auront autant de bulletins de vote de ce type qu'ils ont de pouvoirs.

## **Article 24 : Réunion**

Le Conseil d'Administration se réunit tous les six mois sur convocation de son président. Il peut se réunir de façon exceptionnelle lorsque l'intérêt l'exige.

## **Article 25 : Délibération**

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si les membres présents ou représentés constituent au moins les 2/3 des voix.

Le membre du Conseil d'Administration absent ne peut se faire représenter que par un autre membre du Conseil d'Administration.

Un membre du Conseil d'Administration démissionnaire, exclu ou absent pour tout autre motif ne peut être remplacé que par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

## **Article 26 : Ordre du jour et procès-verbal**

Il est tenu un registre des présences des membres du conseil d'administration aux séances du conseil d'administration.

L'ordre du jour de la séance du conseil d'administration est défini par le président. Les administrateurs peuvent demander par écrit ou verbalement à l'ouverture de la séance un ou des ajouts à l'ordre du jour.

La parole sera donnée à chaque membre du conseil d'administration en cours de séance, dans le respect de l'ordre du jour.

Il est tenu procès-verbal des séances du conseil d'administration. Ceux-ci sont transcrits et signés par le président et le secrétaire de séance, conformément aux statuts. Ils sont envoyés aux administrateurs et personnes invitées huit jours avant la prochaine séance.

## CHAPITRE 3 : BUREAU EXECUTIF

### Article 27 : Mode d'accès

Le conseil d'administration élit en son sein à scrutin secret un bureau composé de neuf membres au minimum.

Les membres du bureau peuvent être démis de leurs fonctions et remplacés à tout moment par le conseil d'administration.

### Article 28 : Composition

Le Bureau Exécutif se présente ainsi qu'il suit :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire général ;
- un rapporteur général ;
- un trésorier général ;
- un secrétaire chargé des questions administratives, juridiques et de coopération ;
- un secrétaire chargé du suivi des Organes Techniques et Représentations du GERIA ;
- un secrétaire chargé des actions de formation, des événementiels et de la communication.
- un secrétaire chargé des études, du conseil, des programmes et projets.

### Article 29 : Président

Le président s'assure de l'exécution des décisions des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau dans le respect de la législation en vigueur, des statuts et du présent règlement.

Il est chargé de :

- présider les assemblées générales, le conseil d'administration et le bureau de l'association ;
- suivre l'exécution des décisions du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale ;
- engager ou de démettre, après accord du Bureau, les employés de l'association ;
- représenter l'association vis-à-vis des tiers et des administrations ;
- convoquer et diriger les réunions des organes techniques en cas de nécessité ;
- représenter l'Association auprès des autorités locales, nationales et internationales, des différents partenaires (ONG, institutions, ambassade, etc.).

Il est l'ordonnateur des dépenses prévues au budget voté par l'Assemblée Générale. A ce titre, il est cosignataire, avec le trésorier général, de toutes les pièces afférentes aux opérations qui engagent financièrement GERIA.

### Article 30 : Vice-président

Le vice-président assure les missions qui lui sont confiées par le président ou le conseil d'administration. Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

### **Article 31 : Secrétaire général**

Le secrétaire général rédige les procès-verbaux des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau ou d'autres réunions si nécessaire.

Il établit en concertation avec le président et le trésorier le rapport d'activité qu'il présente à l'assemblée générale. Transmet les procès-verbaux d'Assemblées Générales la préfecture, indispensablement lors de changements statutaires, de changements d'organes de décision, du bureau ou du règlement intérieur. Le paiement auquel donne lieu ces démarches est supportées par le budget de l'association et assuré par le trésorier.

Il tient tous les registres prévus par les textes législatifs et réglementaires, signe les procès-verbaux après approbation, les transcrit ou copie chronologiquement sur les registres numérotés prévus à cet effet.

Il gère l'organisation interne de l'association. A ce titre, il :

- gère la communication avec les adhérents ;
- rédige et envoi les convocations pour les Assemblées générales (ordinaires et extraordinaires), les réunions du bureau et les réunions du Conseil d'administration ;
- a une compétence partielle de signature pour l'association par délégation ou pour ce qui relève de sa fonction.

### **Article 32 : Rapporteur général**

Le rapporteur général est le porte-parole de l'Association.

A ce titre, il est chargé de :

- gérer la communication du Bureau Exécutif ;
- alimenter et diffuser l'organe d'information du GERIA.

### **Article 33 : Trésorier général**

Avec le président, le trésorier général est responsable des comptes de l'association.

A ce titre, il :

- est en charge du budget, des recettes, des dépenses, des partenariats financiers et de l'intendance ;
- archive chronologiquement les pièces comptables, le concours d'un salarié chargé de la comptabilité ou d'un cabinet comptable désigné par le conseil d'administration est possible ;
- rédige et présente le rapport financier (bilans, comptes de résultats et annexes...) à l'assemblée générale pour approbation. Dans le cas où la comptabilité est sous-traitée dans un cabinet comptable extérieur par décision du conseil d'administration, le rapport financier, comptes de résultats, bilans et annexes, etc., sont préparés par le cabinet comptable et le trésorier se tient informé des travaux ;
- est présent à toutes les séances de la commission de contrôle financier ou se fait impérativement représenter ;

- est en contact avec les conseillers bancaires et les assureurs de l'association et assiste si possible aux rendez-vous du président de l'association avec ces derniers ;
- contrôle les aspects financiers de l'association : le bon versement des cotisations par les membres, en lien avec le secrétaire général, le bon versement des dons à l'association, la délivrance des reçus fiscaux pour les dons et cotisations ;
- effectue un suivi des dépenses et gère les registres (factures...), les plans de trésorerie, la caisse, établit le bilan et les comptes (comptes de résultat etc.) de GERIA ;
- établit le budget prévisionnel de l'association avec le Conseil d'administration, budget qui sera soumis à l'assemblée générale pour validation (et si demandé, avec modification des répartitions) ;
- participe à l'élaboration des dossiers en cas de demande de subvention ou de financements et s'assure de leur suivi ;
- participe à la recherche de partenaires financiers ou soutiens matériels pour l'association et s'assure de leur cohérence avec le projet associatif et les statuts de GERIA et les fait valider par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale conformément aux statuts ;
- gère le compte bancaire de l'association ainsi que les outils s'y attachant (chéquier, carte bancaire...) et sert d'interlocuteur privilégié avec les conseillers bancaires. Avec le président, il est le seul à pouvoir signer les chèques, à pouvoir donner des ordres de virement directement à la banque. Délégation exceptionnelle peut être donnée à d'autres membres du Conseil d'administration si besoin ;
- établit un registre, un plan de trésorerie et une caisse.
- établit un rapport financier (aussi dit comptable) présenté à l'assemblée générale annuelle, et ce avec le président qui est responsable de l'ensemble de l'association ;
- valide ou non les notes de frais qui lui sont transmis et effectue les remboursements. Sont admis comme frais, uniquement les deniers engagés dans le cadre de l'activité associative par les membres de l'association, ou sur validation du Conseil d'administration les frais de partenaires occasionnels. Ces frais doivent être prouvés par un document (facture, ticket de caisse...) ;
- engage et gère toutes les dépenses courantes de l'association, les dépenses engagées par le Conseil d'administration ou le bureau et ce s'assurant qu'elles ne mettent pas en péril l'équilibre financier de l'association et qu'elles sont en cohérence avec les statuts de l'association, son esprit et son projet associatif ;
- a une compétence partielle de signature pour l'association par délégation ou pour ce qui relève de sa fonction.

## **Article 34 : Secrétaire chargé des questions administratives, juridiques et de la coopération**

Il a pour rôle de :

- rédiger et veiller à la conformité des dossiers administratifs, juridiques, contrats et conventions de partenariat avec les partenaires et tiers du GERIA ;
- participer à la négociation des contrats et/ou conventions, avec les organes extérieurs ayant le même objet ;
- élaborer, promouvoir et suivre l'exécution du plan de coopération du GERIA ;
- représenter l'Association à la recherche de solutions aux éventuels malentendus et conflits entre GERIA et les tiers et/ou partenaires.

### **Article 35 : Secrétaire chargé du suivi des Organes Techniques et Représentations du GERIA**

Il a pour rôle de :

- suivre, promouvoir et participer en cas de besoin, aux activités menées par les organes techniques et les Représentations du GERIA ;
- proposer les actions et mesures facilitant le fonctionnement des Organes Techniques et Représentations du GERIA et rendre compte régulièrement au Bureau Exécutif.

### **Article 36 : Secrétaire chargé des actions de formation, des évènementiels et de la communication**

Il a pour rôle de :

- proposer un programme annuel de formation destiné au renforcement des capacités et compétences des membres de l'Association, des acteurs institutionnels et territoriaux, en tenant compte des besoins identifiés et exprimés ;
- élaborer et diffuser un programme annuel évènementiel, notamment, les conférences, séminaires, ateliers, campagne de sensibilisation relatif à la mission du GERIA ;
- diffuser l'information sur les activités du GERIA auprès de ses membres, des partenaires institutionnels et internationaux ;
- administrer particulièrement le site web et les outils de communication électronique du GERIA ;

### **Article 37 : Secrétaire chargé des études, du conseil, des projets et des programmes**

Il a pour rôle de :

- concevoir des notes conceptuelles en matière de gouvernance institutionnelle, de développement territorial et local, de concert avec les partenaires nationaux et internationaux ;
- contribuer aux politiques de réformes institutionnelles, de bonne gouvernance et de prise en compte de la dimension culturelle dans leurs mises en œuvre ;
- réfléchir à la mise en place des mécanismes participatifs de recherche de financements innovants, dans la réalisation des projets et programmes de développement territorial et intégral.

## CHAPITRE 2 : ORGANES TECHNIQUES DU BUREAU EXECUTIF

### **Article 38 : Organes techniques du Bureau Exécutif**

Les organes techniques du Bureau Exécutif du GERIA sont :

- le Comité des Experts et Universitaires Africains (CEUA) ;
- le Comité de Promotion et de Valorisation de l'Expertise Africaine (CPVEA).
- le Comité d'Expertise pour le Renforcement des Capacités en Innovation et Gouvernance (CERCIG) ;

### **Article 39 : Comité des Experts et Universitaires Africains (CEUA)**

Le CEUA est chargé de recenser les experts et universitaires africains dans le but de constituer un réseau d'experts et universitaires africains adhérant à la philosophie du GERIA, de produire et de publier un annuaire des experts et universitaires africains.

Il fait l'objet d'un texte spécifique.

### **Article 40 : Comité de Promotion et de Valorisation de l'Expertise Africaine (CPVEA).**

Le CPVEA est chargé de faire connaître, promouvoir et valoriser le travail intellectuel, technique, scientifique et de recherche de l'expertise africaine, notamment en soutenant ces missions par des publications dans les réseaux internationaux appropriés.

Il est aussi chargé d'identifier les problématiques de l'heure et d'avenir pour Afrique et de mobiliser à propos, les experts et universitaires africains.

Le CPVEA est aussi chargé de préparer, promouvoir et d'organiser tous les trois ans, de concert avec les autres comités techniques et le Bureau Exécutif, la conférence internationale des experts et universitaires africains (CIEUA).

Il fait l'objet d'un texte spécifique.

### **Article 41 : Comité d'Expertise pour le Renforcement des Capacités en Innovation et Gouvernance (CERCIG)**

Le CERCIG est chargé de l'organisation des formations, colloques et séminaires rentrant dans la mise en œuvre des activités du GERIA.

Il se charge en outre, des actions de formations, de promotion de l'esprit d'entreprise, d'innovation, des sciences et technologies, ainsi que de la pratique de plusieurs langues étrangères de travail par les experts et universitaires africains.

Il dispose par conséquent, d'un centre formation pour ses activités.

Le CERCIG sanctionne ses actions de formation et de renforcement de capacités en délivrant aux méritants, un passeport de compétences (PDC).

Il fait l'objet d'un texte spécifique.

## CHAPITRE 3 : REPRESENTATIONS DU GERIA

### Article 42 : Représentations du GERIA

Les Représentations du GERIA sont des antennes ou relais chargés de promouvoir la mission de l'Association et de mobiliser l'expertise africaine dans pays où elles sont autorisées de s'implanter sur approbation de l'Assemblée Générale.

Les Représentations du GERIA sont placées sous la tutelle du Bureau Exécutif.

Elles peuvent se constituer en ONG locale, conformément aux dispositions réglementaires en la matière dans le pays concerné. Dans ce cas, elles doivent recevoir du Bureau Exécutif, un accord de constitution en qualité d'ONG.

Elles font l'objet d'un texte spécifique.

## CHAPITRE 4 : COMMISSION DE CONTROLE ET DE VERIFICATION

### Article 43 : Composition

La commission de contrôle et de vérification est composée de trois (03) membres :

- un président ;
- un contrôleur aux comptes ;
- un Rapporteur.

### Article 44 : Mission

La commission de contrôle et de vérification est chargée du contrôle interne administratif et financier de toutes les activités du Bureau Exécutif.

Au cours de ses réunions, il est chargé de :

- vérifier la tenue des documents administratifs (procès-verbaux, registres, etc...) ;
- vérifier l'exactitude des comptes tenus par le trésorier général ;
- effectuer l'audit ;
- préparer un rapport de contrôle administratif, financier et de gestion à chaque session ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée Générale ;
- dresser un inventaire contradictoire et vérifier les biens du GERIA ;
- contrôler et suivre la gestion des fonds accordés aux différents organes du GERIA.

Les fonctions de ses membres sont incompatibles à celles de membres du Bureau Exécutif.

Le membre de la commission de contrôle et de vérification démis, exclu ou absent, pour tout autre motif, sera remplacé en Assemblée Générale ordinaire.

### Article 45 : Modalités de contrôle

Le trésorier général est tenu de se mettre à la disposition de la commission de contrôle et de vérification, chaque fois qu'il en formule la demande.

Il doit mettre à sa disposition tous documents et pièces comptables nécessaires à la vérification des finances de l'Association.

Toutes les opérations des comptes financiers ouverts au bénéfice de l'Association doivent être fournies à la commission de contrôle et de vérification par le trésorier, au même titre que tous les biens financiers de l'Association.

La commission de contrôle et de vérification apprécie tous les rapports présentés par le secrétaire général et le trésorier général en Assemblée Générale.

#### **Article 46 : Gestion des litiges et des irrégularités**

En cas de litige financier au sein de l'Association, la commission de contrôle et de vérification est chargée d'établir un rapport et d'entamer toutes les procédures utiles y compris, des poursuites nécessaires pour rétablir l'Association dans ses droits.

Il peut, selon la gravité des poursuites et sur décision de l'Assemblée Générale, prendre en charge la trésorerie et l'administration des biens de l'Association, en attendant le dénouement de l'affaire en cours de résolution.

### **TITRE IV : DES RESSOURCES ET DE LA GESTION FINANCIERE**

#### **CHAPITRE 1 : DES RESSOURCES**

##### **Article 47 : Encaisses**

Les ressources de l'Association sont affectées par l'Assemblée Générale pour assurer les dépenses du Bureau Exécutif :

- réaliser des activités qui contribuent à l'atteinte des objectifs de l'Association ;
- financer les projets et programmes prévus au budget et réalisés par GERIA ;
- couvrir les frais administratifs et de secrétariat de l'Association, y compris les traitements de son personnel permanent.

#### **CHAPITRE 2 : DE LA GESTION FINANCIERE**

##### **Article 48 : Comptes bancaires**

GERIA ouvre, dans une banque commerciale du lieu de siège, un compte bancaire sur lequel sont versés tous les fonds.

L'ouverture du compte bancaire nécessite la triple signature du Président, du vice-président et du Trésorier Général.

Tout retrait de fonds du compte de l'Association nécessite la double signature du président et du trésorier général. En cas d'absence du président, le vice-président le supplée pour la sortie des fonds.

##### **Article 49 : Comptabilité**

La comptabilité de l'Association est sous la responsabilité du trésorier général.

Tout mouvement financier doit faire l'objet d'une écriture et de pièces comptables.

## **Article 50 : Tenue des comptes**

Le trésorier général de l'Association doit obligatoirement tenir les livres suivants :

- un cahier de caisse, où sont consignées au fur et à mesure toutes les recettes et dépenses en espèces ;
- Un cahier de banque ;
- Un livre des cotisations.

Ces documents comptables doivent être vérifiés et mis à jour mensuellement. Pour ce travail de gestion, le trésorier général peut faire appel à un sachant non-rémunéré ou aux services de la commission de contrôle et de vérification.

## **Article 51 : Conservation des pièces comptables**

Les pièces comptables sont conservées au siège de l'Association pendant un délai de dix (10) ans.

## **Article 52 : Contrôle des comptes**

Le contrôle des comptes de l'Association peut se faire à tout moment et sans préavis sur décision de la commission de contrôle et de vérification.

La commission de contrôle et de vérification, après en avoir informé le président du Bureau Exécutif, peut s'adjoindre l'expertise d'une institution ou organisme qu'il juge compétent.

## **Article 53 : Présentation des comptes**

Lors des Assemblées Générales Ordinaires, le trésorier général met à la disposition de tous les membres de l'Association la synthèse de son rapport de gestion et la situation financière de l'Association.

Les documents détaillés y relatifs seront toutefois disponibles sous format électronique.

# **TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

## **Article 54 : Image et communication**

L'association a un site internet, une ou plusieurs adresses courriel officielles et peut également communiquer par voie postale. L'association a possibilité d'être présente sur les réseaux sociaux. L'utilisation de l'image de l'association (logo, photos...) sur des supports ou documents autres que les siens, est possible sur autorisation expresse du bureau, ou du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale.

## **Article 55 : Modification et révision**

La révision ou la modification du présent Règlement Intérieur sont de la seule compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire et par le vote des 2/3 des membres votants.

## **Article 56 : Dissolution**

L'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécialement pour se prononcer sur la dissolution du GERIA, doit comprendre au moins la moitié plus un (1) des membres.

Si ce quorum n'est pas atteint, une autre session est convoquée à quinze jours au moins d'intervalle. Elle peut dès lors, valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

### **Article 57 : Entrée en vigueur**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale.

**Fait et adopté à Brazzaville, le**

En deux exemplaires originaux

*Pour L'Assemblée Générale*

Le Président,

Le Secrétaire Général,