

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. Sa durée est illimitée.

Article 3 : Siège

Le siège du GERIA est établi à l'adresse sis 966 Rue Mandzomo, Plateaux des 15ans, *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 au 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'adhérent, 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 le 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 au 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 qui participe aux activités du GERIA auxquelles il est dument associé

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 Extraordinaire 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 de cotisations constaté de plus de six (06) mois;
- 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 du 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 du 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 ET ENTITES OPERATIONNELLES DU GERIA

Article 27 : Accès au Bureau Exécutif

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 du Bureau Exécutif

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 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 le 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. Il transmet les procès-verbaux d'Assemblées Générales à 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, avec le concours d'un salarié chargé de la comptabilité ou d'un cabinet comptable désigné par le conseil d'administration.

- 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.) du 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 du 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 donné 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.

LES ENTITES OPÉRATIONNELLES DU GERIA

Article 38

Le modèle opérationnel du GERIA est construit autour de trois entités techniques, toutes complémentaires, en privilégiant la démarche clinique sur la démarche souvent spéculative des Think Tank. Rattachées au bureau exécutif, ces entités sont placées directement sous l'autorité du président du bureau exécutif ; il s'agit de :

- GERIA Think Tank ;
- GERIA Consulting ;
- GERIA Institut.

Article 39

Ces entités dans leur mode de fonctionnement occupent des tâches ci-après :

- Élaborer le programme d'activité ; qui peut être révisé tous les trois mois ;
- Élaborer un budget relatif au programme d'activité une fois par an ;
- Mobiliser les ressources (humaines, budgétaires et matérielles) nécessaires au bon fonctionnement de leurs activités ;
- Assurer la promotion de leurs entités à travers des activités de communication et de marketing ;
- Dresser les rapports d'activité mensuelle, semestrielle et annuelle ;
- Se réunir entre elles deux fois par mois afin d'harmoniser leurs actions et de produire un rapport commun adressé au bureau exécutif ;
- Tenir des réunions de coordination afin de mettre en place des stratégies de gestion.

Article 40

Les responsables de ces entités sont nommés par note de service, signée du président de bureau exécutif

ROLE DES ENTITES DU GERIA

Article 41

GERIA Think Tank a pour rôle de

- Créer un cercle de réflexion et d'influence sur les questions liées à la bonne marche des sociétés africaines,
- Initier des échanges par des forums, conférences et débats entre les acteurs
- Fournir des solutions techniques relatives au bon fonctionnement des États, des collectivités locales, des administrations publiques et privées...
- Promouvoir le vivre ensemble,
- Faire des analyses et suggestions d'ordre stratégiques, politiques, économiques et socioculturelles,
- Mettre en place les bases du développement durable et intégral,

Article 42

GERIA Consulting a pour rôle de

- Promouvoir les propositions d'idées mobilisées par le GERIA Think Tank,
- Apporter l'expertise au profit des États, des administrations publiques et privées et des collectivités par le conseil,
- Contribuer et participer à la réalisation des réformes institutionnelles avec les partenaires,
- Étudier et analyser l'impact des réformes et leur applicabilité en tenant compte des aspects socioculturels, géographiques, historiques, économiques, stratégiques et politiques,
- Accompagner les États dans le processus de changement systémique et de développement intégral et local,
- Encadrer le processus de réalisation d'un projet ou d'un programme initié par les partenaires.

Article 43

GERIA Institut a pour rôle de

- Renforcer le capital humain du territoire de siège par la formation,
- Créer un réseau d'experts africains pouvant interagir entre eux,
- Organiser des formations, colloques et séminaires conformément aux objectifs du GERIA, au profit des institutions,

- Promouvoir les langues étrangères (Anglais, Français, Arabe, Chinois) pour une intégration panafricaine,
- Accompagner les réformes par la formation des cadres,
- Développer les potentiels tout en y ajoutant les valeurs morales et de vivre ensemble,
- Mettre à la disposition des apprenants et des membres du GERIA un cadre idéal de formation, d'échange et de recherche par l'installation d'une bibliothèque virtuelle.

CHAPITRE 3 : REPRESENTATION, PARTENARIAT ET FUSION

Article 44 : Représentation

GERIA permet aux africains résidents hors du continent, de créer des représentations dans leurs pays d'accueil, tout en demandant l'obtention d'un accord de représentation au préalable.

L'assemblée générale du GERIA valide tout accord de représentation.

Article 45 : Partenariat

Le GERIA promeut, favorise ou incite la création d'autres GERIA dans les différents pays d'Afrique ayant des personnes sensibles à sa vision autour de ses trois axes stratégiques.

En cas de création d'un GERIA dans un autre pays d'Afrique, celui-ci jouira d'une autonomie. Cette ONG aura la possibilité d'utiliser les textes fondamentaux du GERIA comme base, tout en ayant la possibilité de les faire évoluer en fonction de son environnement et de faire partager cette expérience au GERIA.

Les relations entre le GERIA et la nouvelle ONG sœur feront l'objet de la signature d'un accord de partenariat.

L'assemblée générale donne son accord en cas de partenariat.

Article 46 : Fusion

Après la création de GERIA dans trois pays africains au moins, ces derniers se constitueront pour créer et promouvoir GERIA Afrique.

L'assemblée générale donne son autorisation dans tout cas de fusion.

Les dispositions juridiques et techniques liées à la création du GERIA Afrique seront du ressort des GERIA initiateurs dudit projet de création.

L'organisation et le fonctionnement de ces représentations, partenariats et fusions, sont précisés dans des textes spécifiques.

CHAPITRE 4 : COMITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Article 47 : Missions

Le comité scientifique et technique a pour mission de :

- apporter des avis et conseils au bureau exécutif du GERIA ;
- réfléchir sur la structuration et l'animation des trois axes stratégiques du GERIA ;
- mobiliser l'expertise scientifique et technique congolaise, africaine et internationale lors des conférences et autres activités événementielles organisées par le GERIA ;
- promouvoir la valeur ajoutée congolaise et africaine autour des problématiques de l'heure et d'avenir pour la recherche ainsi que la publication technique et scientifique ;
- Nouer des relations durables et profitables entre experts scientifiques et techniques congolais, africains et internationaux.

Ce comité peut disposer en son sein des commissions thématiques dont l'identification et la désignation pourront être faites par les membres dudit comité.

Chaque commission thématique est dirigé par une équipe composée de :

- un président ;
- un secrétaire ;
- un Rapporteur.

Les missions, l'organisation et le fonctionnement de ces commissions sont précisés dans un texte spécifique.

Article 48 : Composition

Le comité scientifique et technique est composé de trois (05) membres :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- un rapporteur.

CHAPITRE 5: COMITE DE CONTROLE ET DE VERIFICATION

Article 49 : Missions

Le comité de contrôle et de vérification est chargé 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 du comité de contrôle et de vérification démis, exclu ou absent, pour tout autre motif, sera remplacé en Assemblée Générale ordinaire.

Article 50 : Composition

Le comité de contrôle et de vérification est composé de trois (03) membres :

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

Article 51 : Modalités de contrôle

Le trésorier général est tenu de se mettre à la disposition du comité 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 au comité 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 52 : Gestion des litiges et des irrégularités

En cas de litige financier au sein de l'Association, le comité de contrôle et de vérification est chargé 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 53 : 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 le 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 54 : Comptes bancaires

Le 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 55 : 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 56 : 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 57 : Conservation des pièces comptables

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

Article 58 : 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 59 : 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 60 : Image et communication

L'association a un site internet, une ou plusieurs adresses courriels officielles et peut également communiquer par voie postale. L'association a la 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 61 : 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 62 : 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 63 : 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,