

REGLEMENT INTERIEUR DE TRANSPARENCY INTERNATIONAL – INITIATIVE MADAGASCAR

Les membres de l'Association Transparency International-Initiative Madagascar réunis en Assemblée Générale arrêtent le présent Règlement Intérieur en conformité avec les Statuts de l'Association.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser tout point relatif à l'organisation interne et au fonctionnement de l'Association Transparency International – Initiative Madagascar, ci-après dénommée « Association », non précisés dans ses Statuts.

L'utilisation dans le présent Règlement Intérieur de termes spécifiant des fonctions au sein de l'Association tels que « Président », « Trésorier », « membre », ou « Directeur Exécutif » pour des raisons strictement simplificatrices ne reflète aucune présomption sur le genre de l'intéressé(e).

CHAPITRE I : LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : QUALITE DES MEMBRES

Toute personne physique peut devenir membre de l'Association.

Pour devenir membre de l'Association, les personnes doivent remplir les critères suivants :

- être âgé de dix-huit ans ou plus au jour de la demande d'adhésion ;
- ne pas avoir exercé ou exercer au moment de la demande d'adhésion de fonction au sein d'un parti politique ou dans un gouvernement ;
- s'engager par écrit à respecter les valeurs de l'Association, les Statuts et le présent Règlement intérieur.

ARTICLE 2 : ADMISSION DES MEMBRES

Pour devenir membre, toute personne doit déposer un dossier d'adhésion au Directeur Exécutif de l'Association. Ce dossier d'adhésion comprend un CV, une lettre de motivation et le registre d'intérêt du candidat. Le dossier d'adhésion est ensuite transmis par le Directeur Exécutif au Conseil d'Administration.

Un entretien d'adhésion est alors organisé entre la personne physique candidate et le Directeur Exécutif ou un membre de son équipe désigné par ce dernier. Lorsque le candidat est parrainé par un ou plusieurs membres de l'Association, l'entretien d'adhésion est facultatif.

Le Conseil d'Administration émet un avis à l'Assemblée Générale, qui statue sur la demande d'adhésion. L'adhésion est validée à la majorité des 2/3 des membres.

ARTICLE 3 : DEVOIRS DES MEMBRES

Les membres de l'Association doivent s'acquitter de certains devoirs. Le non-respect de ces devoirs peut entraîner l'exclusion de l'Association. Ces devoirs sont :

- respecter les Statuts de l'Association et le présent Règlement intérieur ;
- participer aux Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- participer régulièrement aux activités de l'Association ;
- s'acquitter de leurs cotisations annuelles ;
- signaler au Déontologue de l'Association tout conflit d'intérêt ou acte de mauvaise gouvernance dont ils ont connaissance ;
- adopter un comportement dans leurs activités personnelles et professionnelles en adéquation avec les valeurs de l'Association afin de ne pas nuire à l'image de l'Association ;
- faire connaître l'Association et ses objectifs ;
- montrer de la bonne foi dans les relations de groupe : la modération dans les paroles, les écrits et les attitudes, ainsi que le respect d'autrui et de ses opinions dans le cadre des activités de l'Association ;

ARTICLE 4 : DROITS DES MEMBRES

En devenant membre de l'Association, les personnes acquièrent certains droits. Ces droits sont retirés en cas d'exclusion de l'Association.

- le droit de vote : chaque membre de l'Association possède une et unique voix. En cas d'égalité dans les résultats, la voix du Président du Conseil d'Administration compte double. Les membres qui ne sont pas à jour de leurs cotisations perdent leur droit de vote jusqu'à leur régularisation.
- le droit d'être informé régulièrement sur les activités de l'Association à travers des bulletins d'information et les rapports narratifs et financiers.
- le droit de convoquer une Assemblée Générale s'ils présentent une demande motivée au Président du Conseil d'Administration signée par au moins un 1/3 du total des membres de l'Association.

ARTICLE 5 : LES COTISATIONS DES MEMBRES

Chaque membre doit s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale. Une éventuelle réduction, dont le montant est décidé par l'Assemblée Générale, peut être accordée aux étudiants de moins de 30 ans sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 6 : EXCLUSION D'UN MEMBRE OU PERTE DE QUALITE DE MEMBRE

Tout membre peut être radié de l'Association par décision de l'Assemblée Générale suite au constat d'un ou plusieurs manquements graves au respect des Statuts ou du règlement intérieur.

La liste non-exhaustive des motifs d'exclusion est la suivante :

- retard de plus de 6 (six) mois dans le paiement de la cotisation annuelle ;
- non-participation à l'Assemblée Générale Ordinaire constatée plus de trois fois successives ;
- adhésion à un parti politique ou prise de fonction incompatible avec une adhésion à l'Association ;
- utilisation non-autorisée de l'appartenance à l'Association pouvant porter préjudice à l'Association ou autre atteinte à la réputation de l'Association.

Tout membre de l'Association choisissant d'exercer des fonctions dans un parti politique ou dans un gouvernement à quel niveau que ce soit doit adresser dans un délai de 5 (cinq) jours à partir de sa prise de fonction une lettre de suspension de sa qualité de membre au Président de l'Association. Sans lettre de demande de suspension, le membre pourra être radié de l'Association sur décision de l'Assemblée Générale.

Un membre peut décider à tout moment de quitter l'Association. Pour cela, il doit fournir une lettre de demande de démission au Président de l'Association. Celui-ci prendra acte de la demande et confirmera la date de démission par écrit au membre.

Toute exclusion, démission ou perte de la qualité de membre ne donne droit à aucun remboursement des cotisations déjà versées, ni à aucun dédommagement spécifique sous quelle forme que ce soit.

Le décès d'un membre entraîne de fait la perte de la qualité de membre. Le remboursement du restant des cotisations déjà réglées peut se faire au prorata des mois restants à partir de la date de décès sur demande écrite d'un membre de la famille proche du défunt.

ARTICLE 7 : GRATUITE DES MEMBRES

Les membres de l'Association exercent leur fonction de manière bénévole. Ils ne peuvent percevoir aucune rémunération pour leurs activités au sein de l'Association, que ce soit numéraire ou sous forme de cadeaux ou de privilèges.

ARTICLE 8 : DROIT A L'IMAGE ET REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Les membres de l'Association ne doivent pas s'exprimer au nom de Transparency International-Initiative Madagascar sans accord écrit préalable du Président du Conseil d'Administration. Une utilisation non-autorisée de l'appartenance à l'Association pouvant porter préjudice à l'Association expose le membre à une radiation.

CHAPITRE II : LE FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 9 : DENOMINATION DES ORGANES DE L'ASSOCIATION

L'Association est composée des organes suivants dont le fonctionnement est décrit ci-après :

- A. L'Assemblée Générale ;
- B. Le Conseil d'Administration ;
- C. La Direction exécutive
- D. Le Déontologue

A. L'ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 10 : FONCTION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'Association. L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an en session ordinaire et peut également se réunir en session extraordinaire si les conditions sont réunies pour une convocation extraordinaire.

ARTICLE 11 : COMPETENCES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est un organe délibérant qui a les compétences non-exhaustives suivantes, aussi bien en session ordinaire qu'extraordinaire :

- entendre et approuver le Rapport d'activités de l'année écoulée, le Rapport financier, le Rapport du Déontologue ainsi que le Rapport du Commissaire aux comptes ;
- approuver les comptes de l'exercice écoulé ;
- donner son accord pour la diffusion du Rapport d'activités et du Rapport financier;
- délibérer sur toute contestation qui pourrait s'élever, soit entre les membres sur l'exécution des présents Statuts, soit au sujet des activités de l'Association ;
- donner quitus¹ aux administrateurs pour l'exercice financier ;
- approuver le projet de budget préparé par les Administrateurs ;
- définir et arrêter les stratégies et les orientations à mettre en œuvre ;
- élire les membres du Conseil d'Administration ou renouveler leurs mandats;
- prononcer, le cas échéant, l'exclusion des membres de l'Association ou la déchéance du Directeur Exécutif ;

¹ Le quitus donné aux administrateurs est une approbation de leur gestion. En donnant quitus aux administrateurs, les membres de l'association renoncent à mettre en cause leur responsabilité civile pour d'éventuelles fautes de gestion. Cependant, cet assentiment ne dégage pas les administrateurs de leur responsabilité civile, voire pénale. Le quitus donné aux administrateurs pour leur gestion n'interdit pas non plus à l'Assemblée Générale de révoquer ces derniers.

- décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association, tels que l'achat ou la vente d'un immeuble, la constitution d'une hypothèque, la souscription d'un emprunt ;
- modifier les Statuts et le Règlement intérieur de l'Association;
- prononcer la dissolution ou la fusion de l'Association, ou encore son changement de statut juridique.

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère sur toute autre question portée à l'ordre du jour et qui n'est pas réservée à la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale se réunit en session extraordinaire pour toute décision concernant la modification des présents Statuts, notamment la dissolution de l'Association.

ARTICLE 12 : CONDITIONS DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est convoquée au minimum une fois par année en session ordinaire. Les convocations doivent être adressées par écrit à chaque membre individuellement au minimum 15 (quinze) jours avant la date prévue de l'Assemblée Générale. Les convocations doivent obligatoirement mentionner les dates, heures, lieux ainsi que l'ordre du jour préalablement défini par le Conseil d'Administration.

Tout membre désireux de proposer une modification à l'ordre du jour doit en faire la demande par écrit au Directeur Exécutif au moins 7 (sept) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Une session extraordinaire peut être convoquée soit par le Président de l'Association, soit par le Conseil d'Administration, soit par au moins 1/3 tiers des membres. Ces derniers doivent en faire la demande écrite à la Direction exécutive au moins 21 (vingt-et-un) jours avant la date proposée de la tenue de l'Assemblée Générale. Les convocations adressées par écrit à chaque membre individuellement seront envoyées au minimum 15 (quinze) jours avant la date prévue pour la tenue de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 13 : TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut se tenir valablement qu'à la condition qu'au moins la moitié des membres ayant le droit de vote soient présents ou représentés.

Dans le cas où ce quorum n'est pas atteint, cette absence de quorum est constatée et l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau, avec le même ordre du jour, dans le délai prévu précédemment. Cette deuxième Assemblée Générale peut délibérer valablement quel que soit nombre de membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président ou par un autre membre du Conseil d'Administration désigné pour le remplacer. A défaut, l'Assemblée Générale nomme son président.

L'Assemblée Générale désigne un (1) Secrétaire de séance et deux (2) Rapporteurs qui seront sélectionnés parmi les membres.

Le Président, le Secrétaire et les Rapporteurs forment le bureau de l'Assemblée Générale.

Il est établi une feuille de présence indiquant les noms, prénoms, la place dans l'Association et la signature des membres présents à l'Assemblée Générale. Les membres du bureau arrêteront cette feuille de présence.

Le Directeur Exécutif ainsi que toute autre personne invitée par le Président de l'Association peuvent assister à l'Assemblée Générale mais ils n'ont pas de droit de vote lors des délibérations de l'Assemblée Générale.

ARTICLE 14 : DELIBERATION ET VOTE

Chaque membre à jour de ses cotisations possède une voix unique pour les votes à l'Assemblée Générale. En cas d'égalité la voix du Président compte double.

Un membre excusé peut donner procuration à un autre membre de l'Association ayant lui-même le droit de vote pour voter à sa place. Un membre ne peut être détenteur que d'une seule procuration. Celle-ci doit être présentée par écrit au Président.

Les votes se font à main levée, sauf pour l'élection des membres du Conseil d'Administration et du Déontologue ou dans le cas où un ou plusieurs membres en font la demande.

Une proposition est adoptée à la majorité simple (ou relative), c'est-à-dire à la majorité des voix à l'Assemblée Générale Ordinaire, et au 3/4 des voix à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par des procès-verbaux signés par les Administrateurs, après lecture devant les membres présents. Ces procès-verbaux seront établis dans un registre que tous les membres pourront consulter au siège de l'Association.

Toute décision arrêtée par l'Assemblée Générale engage tous les membres de l'Association, présents et non présents.

ARTICLE 15 : PROCES VERBAUX

Un procès-verbal est dressé à l'issue de chaque réunion par les rapporteurs ou toute personne désignée en début de séance. Il doit être signé par le Président et le Secrétaire de la séance et est par la suite archivé sous forme papier et électronique au siège de l'Association. Les procès-verbaux n'ont pas l'obligation d'être envoyés à tous les membres mais peuvent être consultés au siège de l'Association.

Les procurations pour représentation d'un membre excusé et les procurations pour vote doivent être annexées au procès-verbal.

B. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 16 : Composition

Le Conseil d'Administration (CA) est composé au moins de :

- d'un Président
- d'un Trésorier
- d'un à trois Conseillers

L'effectif du Conseil d'Administration pourra être modifié sur décision de l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale peut désigner moins de trois Conseillers lorsqu'un nombre insuffisant de membres qualifiés se portent candidats.

ARTICLE 17 : RÔLE DU PRESIDENT

Le Président est le représentant légal de l'Association. Il représente l'Association et en est le porte-parole vis-à-vis des tiers. Il ratifie tout accord avec des tiers, hors des actes d'administration courante. Il préside les réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Il rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration. En cas d'absence ou d'indisponibilité, il est remplacé dans sa tâche par un membre du Conseil d'Administration qu'il aura mandaté.

ARTICLE 18 : RÔLE DU TRESORIER

Le Trésorier prépare le relevé des cotisations à payer, et est responsable de leur encaissement. Il reçoit et débourse les fonds, suivant les directives du Conseil d'Administration. Le Trésorier doit être compétent en matière financière et comptable.

En cas d'absence ou d'indisponibilité, il est remplacé dans sa tâche par un autre membre du Conseil d'Administration.

ARTICLE 19 : RÔLE DES CONSEILLERS

Les Conseillers assistent le Président et le Trésorier dans la mise en œuvre de l'ensemble des attributions du Conseil d'Administration.

ARTICLE 20 : ELECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration sont élus à bulletin secret pour un mandat de 2 (deux) années renouvelable une fois par l'Assemblée Générale. Ils doivent obligatoirement être membres de l'Association et à jour dans leurs cotisations.

Aucun membre ne peut être élu Président ou Trésorier s'il n'a pas fait préalablement partie du Conseil d'Administration.

Les membres souhaitant être élus au Conseil d'Administration doivent déposer leur candidature auprès du Directeur Exécutif de l'Association au plus tard 1 (un) mois

avant la tenue de l'Assemblée Générale. La liste des candidatures, arrêtée par le Président et le Directeur Exécutif 3 (trois) semaines avant l'Assemblée Générale, sera jointe à la convocation à la dite Assemblée, envoyée aux membres dans les délais prévus à l'article 12 du présent Règlement Intérieur.

Les membres du Conseil d'Administration qui n'auraient pas obtenu le quitus de l'Assemblée Générale ne sont pas rééligibles.

ARTICLE 21 : VACANCE DES POSTES

Un poste au sein du Conseil d'Administration est considéré vacant lorsqu'un membre élu au Conseil d'Administration ne s'est pas présenté à une réunion du Conseil d'Administration ou à une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire et n'a pas justifié son absence auprès du Président ou du Directeur Exécutif.

Lors d'une vacance du poste de Président, le Trésorier assure l'intérim et un Conseiller choisi par ce dernier prend le rôle de Trésorier. Si c'est le poste de Trésorier qui est vacant, le Président choisit un Conseiller au sein du Conseil d'Administration pour le remplacer. Si un poste de Conseiller est vacant, celui-ci reste vacant.

En cas de vacance d'un poste au sein du Conseil d'Administration, une Assemblée Générale doit alors être convoquée dans un délai de 1 (un) mois à compter de la date de constat de vacance du poste, durant laquelle une nouvelle élection du Conseil d'Administration est organisée.

Un membre élu au Conseil d'Administration à un poste déclaré vacant ne perd pas sa qualité de membre de l'Association.

ARTICLE 22 : DEMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout membre élu au Conseil d'Administration peut présenter sa démission par lettre écrite motivée adressée au Président ou au Directeur Exécutif de l'Association. La démission d'un membre du Conseil d'Administration entraîne une vacance de poste, dont les modalités de résolution sont définies dans l'Article 21 du présent Règlement.

ARTICLE 23 : REVOCATION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout membre du Conseil d'Administration peut être révoqué par l'Assemblée Générale. Pour cela, une demande de révocation signée par au moins des 2/3 des membres ayant leur droit de vote doit être présentée au cours d'une Assemblée Générale. Un débat contradictoire doit avoir lieu lors de cette Assemblée Générale au cours duquel le membre visé par la révocation doit pouvoir s'exprimer s'il le désire. Le Déontologue peut être amené à émettre un avis si le membre visé ou l'Assemblée Générale le souhaite. Un vote à bulletin secret est ensuite tenu. La révocation est actée si le résultat de celle-ci est approuvée par au moins de 2/3 des

membres en droit de vote. Un nouveau vote est alors organisé pour remplacer le membre du Conseil d'Administration révoqué.

Il existe toutefois une limite à cette révocation dite « ad nutum » : l'abus de droit. La révocation ne saurait intervenir de manière discriminatoire, car fondée, par exemple, sur des motifs raciaux, religieux, ou encore liée à une orientation sexuelle. La révocation ne doit pas non plus être faite avec mauvaise foi, ou encore de façon brutale, intempestive et vexatoire, ou encore si elle est accompagnée d'une publicité désobligeante.

La révocation d'un membre du Conseil d'Administration n'entraîne pas la perte de la qualité de membre de l'Association.

C. LA DIRECTION EXECUTIVE

ARTICLE 24 : FONCTION DE LA DIRECTION EXECUTIF

Le Conseil d'Administration est appuyé par une Direction exécutive, composé d'un Directeur Exécutif et d'un personnel recruté sous sa direction.

Le personnel a pour tâche d'assurer la gestion quotidienne des activités de l'Association.

ARTICLE 25 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE LA DIRECTION EXECUTIVE

Le recrutement au poste de Directeur Exécutif est soumis à un appel à candidature ouvert publié dans au minimum deux journaux à diffusion nationale dans un délai de 10 jours minimum avant la date de clôture de l'appel à candidature. Les candidatures sont étudiées par au minimum trois (3) membres de l'Association qui recevront les candidats sélectionnés en entretien. Le choix final appartiendra au Conseil d'Administration, sur avis des membres ayant reçu les candidats.

Le Directeur Exécutif sera évalué annuellement par le Président de l'Association.

Le Directeur Exécutif procédera au recrutement des autres membres du personnel en présentant toujours le profil du candidat retenu au Président de l'Association. Celui-ci pourra refuser un candidat sur avis motivé et le Directeur devra présenter un autre candidat jusqu'à approbation du Président. Le recrutement des membres du personnel est soumis aux mêmes conditions de publicité que pour le Directeur Exécutif, à savoir un appel à candidature ouvert publié dans au minimum deux journaux à diffusion nationale dans un délai de 10 jours minimum avant la date de clôture de l'appel à candidature.

En accord avec la Politique de Conflit d'Intérêt de l'Association, lorsqu'un membre de l'Association ou de la Direction exécutive participant au recrutement se trouve en situation de conflit d'intérêt vis-à-vis d'un ou de plusieurs candidats, celui-ci doit le déclarer et se retirer du processus de sélection.

ARTICLE 26 : LES DEVOIRS DU DIRECTEUR EXECUTIF

Le Directeur Exécutif travaille sous l'autorité du Conseil d'Administration et a pour devoirs de :

- informer régulièrement les membres des activités de l'Association de manière complète et objective ;
- communiquer les Rapports d'Activité et Financier annuels au Président pour approbation par l'Assemblée Générale ;
- préparer le programme d'activités dans le respect des directives du Conseil d'Administration et des orientations définies par l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- préparer le budget de l'Association et en assurer l'exécution après approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- gérer les ressources techniques et financières de l'Association, notamment l'ouverture et le fonctionnement de tout compte bancaire dans les limites fixées par le Conseil d'Administration ;
- assurer l'organisation et le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;
- préparer tout document à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- exécuter toute autre décision prise par l'Assemblée Générale le concernant ;
- recruter le personnel du personnel sur approbation du Président ;
- évaluer chaque membre du personnel annuellement ;
- veiller à ce que l'Association respecte la loi.

ARTICLE 27 : REMUNERATION DU PERSONNEL

Le montant de la rémunération et les conditions d'emploi des membres du personnel sont fixés par notes de service produites par le Directeur Exécutif et approuvées par le Conseil d'Administration.

D. LE DEONTOLOGUE

ARTICLE 28 : FONCTION DU DEONTOLOGUE

Le Déontologue a pour mission de veiller au respect de la gouvernance interne de l'Association, et notamment à signaler tout conflit d'intérêt ou manquement éthique dont il aura eu connaissance.

Le Déontologue veillera au respect des Statuts, du Règlement intérieur et des autres procédures de l'Association, dont il proposera éventuellement des améliorations, et recueillera anonymement les alertes des membres de l'Association ou de la Direction exécutive sur les problèmes associés au fonctionnement de l'Association.

Tout membre de l'Association ou de la Direction exécutive se doit se répondre à ses demandes d'informations de la façon la plus transparente. Le Déontologue rédige un

rapport annuel présenté lors de l'Assemblée Générale Ordinaire qui détaille les problèmes identifiés ainsi que les améliorations proposées.

ARTICLE 29 : ELECTION DU DEONTOLOGUE

Seuls les membres ne siégeant pas présentement au Conseil d'Administration de l'Association peuvent déposer une candidature pour devenir Déontologue. Les membres intéressés doivent déposer leur candidature auprès du Directeur Exécutif de l'Association au minimum 1 (un) mois avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire. La liste des candidatures, arrêtée par le Président et le Directeur Exécutif 3 (trois) semaines avant l'Assemblée Générale, sera jointe à la convocation à la dite Assemblée, envoyée aux membres dans les délais prévus à l'article 12 du présent Règlement Intérieur.

Le Déontologue est élu pour une durée de trois (2) ans renouvelable une seule fois.

ARTICLE 30 : LES DEVOIRS DU DEONTOLOGUE

Les devoirs du Déontologue sont de:

- signer la Charte d'Intégrité du Déontologue ;
- être disponible et joignable aux horaires de bureau en semaine pour recevoir anonymement les sollicitations ;
- saisir dans un délai raisonnable les personnes pouvant aider à la résolution d'un cas ;
- présenter un rapport annuel devant l'Assemblée Générale détaillant les problèmes identifiés ainsi que les améliorations proposées ;
- être discret et intègre.

ARTICLE 31 : DEMISSION OU REVOCATION DU DEONTOLOGUE

Le Déontologue peut présenter une lettre de démission motivée au Président ou au Directeur Exécutif de l'Association. Une Assemblée Générale doit alors être convoquée dans un délai de un (1) mois à compter de la date de réception de la lettre de démission afin d'élire un nouveau membre à ce poste.

La révocation du Déontologue suit les mêmes dispositions que celles de la révocation d'un membre du Conseil d'administration présentées à l'article 23 du présent Règlement Intérieur.

La démission ou la révocation n'entraîne pas la perte de la qualité de membre de l'Association.

CHAPITRE III : RESSOURCES ET DEPENSES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 32 : COMPOSITION DES RESSOURCES

Les ressources de l'Association comprennent :

- les cotisations annuelles des membres ;
- les revenus de placements financiers ;
- les subventions obtenues auprès de partenaires techniques et financiers ;
- le sponsoring ;
- la vente d'objets ou de services (formations) de l'Association ;
- les dons et legs.

ARTICLE 33 : LES COTISATIONS DES MEMBRES

Le montant des cotisations des membres est fixé par l'Assemblée Générale selon les conditions explicitées à l'article 5 du présent Règlement Intérieur.

Les cotisations doivent obligatoirement être versées sur le compte de l'Association et un reçu doit être remis au membre.

ARTICLE 34 : LES REVENUS DE PLACEMENTS FINANCIERS

Les fonds de l'Association doivent exclusivement être placés sur un ou plusieurs comptes épargne dans une banque localisée à Madagascar. En aucun cas les actifs financiers de l'Association ne peuvent être délocalisés à l'étranger ou alimenter des placements financiers risqués.

ARTICLE 35 : LES SUBVENTIONS

L'Association peut obtenir des subventions provenant de partenaires techniques et financiers nationaux ou étrangers pour ses activités. Ces subventions peuvent prendre la forme de numéraire ou de matériel destinés exclusivement à la réalisation de la mission de l'Association.

ARTICLE 36 : LE SPONSORING

L'Association peut obtenir des contrats de sponsoring auprès d'entités privées pour le financement de matériel, locaux ou projets, dans la mesure où l'obtention de ces contrats n'entrave ni l'indépendance, ni ne présente de risque pour la réputation de l'Association.

Chaque contrat de sponsoring doit être approuvé par le Conseil d'Administration.

Le format type de contrat de consultance est défini par note interne produite par le Directeur Exécutif et soumise à approbation du Conseil d'Administration.

ARTICLE 37 : LA VENTE D'OBJETS OU DE SERVICES

L'Association peut vendre des objets de marketing (tee-shirts, casquettes, tasses, stylos,...) ou proposer des services payants tels que des formations thématiques pour le compte de l'Association, dans la mesure où ces prestations n'entravent ni l'indépendance, ni ne présente de risque pour la réputation de l'Association.

ARTICLE 38 : DONS ET LEGS

L'Association peut recevoir des dons ou legs en numéraire ou sous forme matérielle de personnes physiques ou morales qui seront utilisés exclusivement pour les activités de l'Association.

ARTICLE 39 : LES DEPENSES

Les dépenses effectuées par l'Association sont exclusivement destinées à réaliser les objectifs et à financer le fonctionnement des activités et des différents organes de l'Association.

Toute dépense inférieure à un montant de 250 000 ariary peut être effectuée en espèces sur approbation du Directeur Exécutif de l'Association.

Pour toute dépense égale ou supérieure à 250 000 ariary, le paiement ne peut être effectué que par chèque ou virement bancaire, et doit obtenir l'approbation préalable du Directeur Exécutif, du Président et du Trésorier de l'Association.

ARTICLE 40 : LES ACHATS

Les achats de matériel ou de fournitures pour une valeur inférieure à 500 000 ariary peuvent être effectués par simple bon de commande.

Pour les achats d'une valeur égale ou supérieure à 500 000 ariary, un devis doit être obtenu auprès d'au moins trois fournisseurs différents. Sauf exception motivée par la personne effectuant l'achat, les fournisseurs doivent être immatriculés auprès de l'administration fiscale. Le choix du fournisseur sera effectué par le Directeur Exécutif en fonction du rapport qualité/prix, du délai de livraison et de la fiabilité de l'entreprise. Les fournisseurs habituels de l'Association seront systématiquement mis en concurrence. Les devis et factures doivent être conservés dans les archives de l'Association. Tous les achats doivent se faire au nom de l'Association.

ARTICLE 41 : RECRUTEMENT DE CONSULTANTS

Pour le besoin de ses activités, l'Association peut recruter des consultants pour des périodes de travail limitées pour chaque consultant à 60 (soixante) jours ouvrés par année calendaire.

Le recrutement de consultants doit se faire par appel à recrutement publié dans au moins deux journaux à diffusion nationale. L'appel à recrutement doit contenir les termes de référence de la mission et les postulants doivent indiquer leurs prétentions d'indemnités. Les consultants sélectionnés sont reçus pour un entretien par le Directeur Exécutif qui pourra être assisté ou représenté par un ou plusieurs membres et employés de l'Association.

En accord avec la Politique de Conflit d'Intérêt de l'Association, dans le cas où le Directeur ou toute personne responsable du recrutement se trouve en situation de conflit d'intérêt vis-à-vis d'un ou de plusieurs candidats, celui-ci doit le déclarer et se retirer du processus de sélection.

Le consultant est rétribué sur présentation d'une facture et des livrables définis dans les termes de référence de la consultance. Le format type de contrat de consultance est défini par note interne produite par le Directeur Exécutif et soumise à approbation du Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV : LA GESTION FINANCIERE

ARTICLE 42 : GESTION FINANCIERE

L'Association peut ouvrir et fermer des comptes bancaires pour les besoins spécifiques des ses activités. Le Président et le Trésorier sont les signataires des comptes ouverts au nom de l'Association. Si nécessaire, un troisième signataire membre du Conseil d'Administration peut être désigné par le Président.

L'unique caisse de l'Association, localisée au siège, est gérée par le Directeur Exécutif de l'Association, ou par un membre du personnel désigné par ce dernier.

ARTICLE 43 : CAHIERS DES COMPTES

Un livre de compte ainsi qu'un journal de situation bancaire est tenue par un membre du personnel désigné par le Directeur Exécutif de l'Association. Le Trésorier de l'Association peut à tout moment consulter ces documents au siège de l'Association.

ARTICLE 44 : CARNETS DE CHEQUE

Les carnets de chèque sont conservés par le Directeur Exécutif de l'Association, ou par un membre du personnel désigné par ce dernier.

Les chèques émis au nom de l'Association doivent obligatoirement être signés conjointement par Président et le Trésorier de l'Association, ou par un membre signataire en remplacement du Président ou du Trésorier.

Une copie des chèques est consultable dans les archives de l'Association.

ARTICLE 45 : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Un Commissaire aux comptes membre de l'Ordre des Experts Comptables et Financiers de Madagascar (OECFM) est mandaté par l'Assemblée Générale pour vérifier les comptes de l'Association annuellement et remettre son rapport au Président du Conseil d'Administration. Ce rapport est validé par les membres de l'Association au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le rapport est par ailleurs transmis au Secrétariat de Transparency International et publié sur le site internet de l'Association.

ARTICLE 46 : GESTION DU MATERIEL DE L'ASSOCIATION

Le matériel de l'Association est numéroté et répertorié dans une liste actualisée chaque année par le Directeur Exécutif de l'Association, ou par un membre du personnel désigné par ce dernier. Le matériel de l'Association appartient exclusivement à l'Association et en aucun cas à ses membres, ni à la Direction exécutive. Tout prêt aux membres ou au personnel pour les activités de l'Association doit être répertorié et le matériel restitué dans les délais prévus.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 47 : LITIGES

Tout litige opposant des membres de l'Association ou de la Direction exécutive qui ne peut être réglé à l'amiable ou par l'Assemblée Générale sera porté devant les tribunaux compétents de Madagascar.

ARTICLE 48 : ADOPTION OU MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'adoption et la modification du présent Règlement Intérieur est de la compétence de l'Assemblée Générale qui statue à la majorité des membres présents ou représentés.

Le présent Règlement Intérieur tel qu'amendé entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée Générale.

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale de TI-IM le 6 avril 2016

Le Président du Conseil d'Administration