

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**OMBONA TAHIRY IFAMPISAMBORANA VOLA**

**OTIV**

## **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'application de certaines dispositions de la Loi 96-020 et des statuts de l'Ombona Tahiry Ifampisamborana Vola, dénommée OTIV....., adoptés par l'Assemblée Générale constitutive tenue à....., le ..... et amendés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du ..... tenue à .....

## **ARTICLE 2 : DROIT D'ADHÉSION**

Toute personne désirant devenir membre est tenue de verser à l'OTIV..... un droit d'adhésion dont le montant est fixé à ..... FMG (.....) payable en un seul versement au moment de l'adhésion du membre et non remboursable. Ce montant peut être modifié par l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 3 : SERVICES AUX MEMBRES**

- a) Les services de l' OTIV..... sont réservés exclusivement aux membres qui peuvent y recourir durant les heures normales de bureau. Ces dernières sont affichées bien en vue à l'intérieur et à l'extérieur du local
- b) Sont également affichés la liste des produits et services offerts par l' OTIV..... de même que, le cas échéant, les tarifs spécifiques rattachés à certains services tels que fixés par le Conseil d'Administration de l'OTIV..... ou celui de l'Union des OTIV.

## **ARTICLE 4 : MEMBRES INACTIFS**

Est considéré comme inactif tout membre n'ayant effectué aucune opération avec l'OTIV au cours des vingt-quatre (24) derniers mois. Une fois ce délai passé, le membre ne perd pas sa qualité de membre ni son capital social, mais il perd son droit de vote aux assemblées des membres pour aussi longtemps que l'inactivité perdurera. Il devient membre auxiliaire.

## **ARTICLE 5 : CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'avis de convocation doit être affiché au moins 15 jours avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire dans les locaux de l'OTIV..... et dans au moins ..... autres endroits publics. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée ainsi que l'ordre du jour. Le cas échéant, il est accompagné des projets de modification des statuts et règlements et de la liste des postes à pourvoir au sein des organes.

## **ARTICLE 6 : PROCÉDURE D'ÉLECTION**

- a- Le président de l'OTIV préside l'élection mais il doit se récuser s'il est lui-même candidat. C'est le vice-président qui le remplace en cas d'empêchement ou de refus d'agir. Si ce dernier est empêché, refuse d'agir ou est lui-même candidat, l'Assemblée Générale choisit une personne qui a droit de vote et qui n'est pas candidat.
- b- Le secrétaire de l'OTIV est d'office secrétaire d'élection mais il doit se récuser s'il est lui-même candidat. L'Assemblée Générale choisit alors une autre personne qui a droit de vote en cas de son absence ou de son refus d'agir.
- c- Avant les élections, le président d'élection donne le nom des dirigeants sortants. Il procède après à la lecture des candidatures déjà déposées au siège de l'OTIV..... et à la réception des mises en candidature qui sont proposées par les membres ayant droit de vote.
- d- Lorsque le nombre de candidatures pour chacun des organes correspond au nombre de postes à combler ou le dépasse, le président ordonne le choix de deux scrutateurs parmi les membres qui ont droit de vote et qui ne sont pas candidats.
- e- Il procède après aux élections. D'abord, pour le Conseil d'Administration, puis pour le Comité de Contrôle et, enfin, pour la Commission des Crédits.
- f- Le scrutin s'exprime au moyen de bulletins de vote.
- g- Les membres votants doivent inscrire sur le bulletin de vote distribué par les scrutateurs les noms des candidats qu'ils retiennent pour chacun des organes et ce, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.
- h- Le secrétaire d'élection, assisté des scrutateurs, procède au dépouillement des bulletins recueillis en vérifiant leur authenticité et leur conformité. Après dépouillement, les noms qui obtiennent le plus de voix par organe sont élus.
- i- Une fois l'élection terminée, le président d'élection proclame élus les résultats des votes et présente la nouvelle composition des différents organes.

## **ARTICLE 7 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT**

Le président de l'OTIV est le premier dirigeant en autorité. À ce titre, il :

- 1° Est le représentant et le porte-parole officiel de l'OTIV;
- 2° Préside les Assemblées Générales, les réunions du Conseil d'Administration et les réunions conjointes des organes (ou CODIR);
- 4° Supervise la réalisation des objectifs de l'OTIV et assure l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, de l'Union des OTIV et de l'équipe d'encadrement du projet.
- 5° S'acquiesce des autres devoirs rattachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, l'Union des OTIV et l'équipe d'encadrement du projet.

## **ARTICLE 8 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président de l'OTIV remplace le président dans ses fonctions en cas d'empêchement ou de refus d'agir de ce dernier.

## **ARTICLE 9 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire de l'OTIV assure le secrétariat de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire et du Conseil d'Administration et a la garde, au siège de l'OTIV, des procès-verbaux.

## **ARTICLE 10 : CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Sauf situation exceptionnelle, l'avis de convocation du Conseil d'Administration doit parvenir aux membres au moins 5 jours avant la date prévue et inclure la liste des sujets qui seront inscrits à l'ordre du jour.

## **ARTICLE 11 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU GÉRANT**

Le gérant ou le caissier-gérant de l'OTIV exerce ses fonctions sous la direction du Conseil d'Administration et de l'équipe d'encadrement du projet; il est notamment chargé :

- 1° De coordonner la réalisation de l'ensemble des activités de l'OTIV et de voir à l'exécution des décisions des différents organes ;
- 2° De fournir aux différents organes décisionnels, les recommandations relatives aux objectifs, politiques et plans d'action de l'OTIV et de les informer régulièrement de leur mise en application ;
- 3° De présenter au Conseil d'Administration pour étude et acceptation, les états financiers, les budgets et les rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activité ;
- 4° D'assurer la saine gestion des ressources financières, humaines et matérielles de l'OTIV et d'en informer régulièrement le Conseil d'Administration ;
- 5° D'assurer la garde des registres de l'OTIV et des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Comité de Contrôle et de l'Assemblée Générale ;
- 6° De fournir les renseignements requis par les différents organes décisionnels ;
- 7° De co-signer avec le Président du Conseil d'Administration tous les chèques émis par l'OTIV ;
- 8° D'agir comme intermédiaire entre les membres et les dirigeants ;
- 9° De fournir aux membres toute l'information demandée concernant les services offerts par l'OTIV et de leur donner accès aux documents sollicités, dans les limites prévues à l'article 15 du présent règlement ;
- 10° De collaborer avec le Président à la représentation officielle de l'OTIV auprès des tiers ;
- 11° De remplir, à la demande du Conseil d'Administration, toute tâche connexe ;
- 12° De constituer les dossiers de crédit des membres.
- 13° De réaliser, dans le cadre du Comité d'Instruction des Crédits ou CIC, la première étape d'analyse des dossiers de demande des prêts et de soumettre les dossiers retenus à la Commission des Crédits.

## **ARTICLE 12 : RÉUNIONS DE LA COMMISSION DES CRÉDITS**

La Commission des Crédits se réunit à la demande de son président au moins une fois par mois, après la réunion du CIC pour :

- a- Prendre les décisions finales concernant l'octroi des crédits conformément à l'article 37 des statuts de l'OTIV;

- b- Faire le suivi des crédits (taux de conversion épargne/crédit, analyse des crédits en retard, résultats des actions de recouvrement, etc ... ) ;
- c- Définir des stratégies pour assurer les recouvrements.

### **ARTICLE 13 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

- a- Tout différend entre un membre et l'OTIV est soumis au gérant au moyen d'une plainte présentée par écrit mentionnant les faits. Le gérant transmet sans délai la plainte au secrétaire du Comité de Contrôle. Le Comité de Contrôle en étudie le bien-fondé avant d'en saisir le Conseil d'Administration.
- b- Le Président du Comité de Contrôle et le membre plaignant sont par la suite convoqués devant le Conseil d'Administration au moyen d'un avis indiquant le lieu et la date de l'audition. Peut également être convoqué tout dirigeant ou employé mis en cause dans la plainte.
- c- Le Conseil d'Administration prend toute décision qui lui paraît équitable à la lumière des circonstances. Cette décision est irrévocable.
- d- À moins de circonstances spéciales, toute plainte soumise à une instance doit obtenir une réponse dans les 60 jours suivant sa réception et le membre plaignant peut exiger une réponse écrite.

### **ARTICLE 14 : LIVRES ET REGISTRES**

- a- En plus des livres, registres et autres écritures comptables nécessaires à la préparation des états financiers et des états de compte indiquant chaque jour, pour chaque membre, les opérations qu'il effectue avec l'OTIV, ainsi que son solde créditeur ou débiteur, l'OTIV tient à son siège social un registre comprenant :
  - 1- Ses statuts de même que la décision d'agrément de la CSBF ;
  - 2- Son règlement intérieur;
  - 3- Les statuts et règlements intérieurs de l'Union des OTIV.
  - 4- Les procès-verbaux de ses Assemblées Générales ;
  - 5- Les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Conseil d'Administration, de la Commission des Crédits, du Comité de Contrôle et du Comité d'Instruction des Crédits.
  - 6- Un registre des dirigeants mentionnant le nom, l'adresse, la profession et le poste occupé par chacun des membres des différents organes de l'OTIV, ainsi que la période de leur mandat ou la durée de leur fonction ;
  - 7- Un registre des membres mentionnant le nom et les coordonnées;
  - 8- Un registre des parts sociales avec les dates de la souscription et du remboursement ;
  - 9- La tarification des différents services payants offerts par l'OTIV;
  - 10- Les protocoles et conventions signés avec les différents partenaires institutionnels et financiers de l'OTIV;
  - 11- Les rapports annuels et les états financiers vérifiés de l'OTIV;
  - 12- Les décisions, instructions ou arrêtés de l'organisme de tutelle, du gouvernement et/ou de la Banque Centrale ;
  - 13- Les dossiers du personnel de l'OTIV ;
  - 14- Les normes , les procédés, les politiques, les systèmes opérationnels et de gestion encadrant ses affaires, provenant soit de l'OTIV même ou du réseau auquel elle est affiliée ;
  - 15- Les rapports d'inspection et de vérification ;
  - 16- Le code de déontologie des dirigeants ;

17- La convention d'affiliation à l'Organe Central .

- b- Un membre peut consulter dans le registre de l'OTIV, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux, les documents visés aux paragraphes 1°, 2°, 3°, 4°, 8°, 9°, 10° du paragraphe (a) du présent article.
- c- Un membre peut également obtenir copie des documents visés par le paragraphe (b) du présent article, selon la tarification fixée par le Conseil d'Administration de l'Union des OTIV.

### **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS FINALES**

- a- Le présent règlement entre en vigueur et remplace tout règlement antérieur dès son approbation par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Pour le Conseil d'Administration.

\_\_\_\_\_

Nom :

Le Président

\_\_\_\_\_

Le Secrétaire

Pour le Assemblée Générale.

\_\_\_\_\_

Nom :

Le Président

\_\_\_\_\_

Le Secrétaire