

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DU RESEAU DES SYSTEMES D'INFORMATION ENVIRONNEMENTALE (ARSIE)

TITRE I

OBJET

Article 1 Objet

Le présent règlement intérieur assure la bonne gestion et le bon fonctionnement de l'Association du Réseau des Systèmes d'Information Environnementale (ARSIE).

Article 2 Acceptation

Tous les adhérents acceptent le présent règlement intérieur et déclarent s'y soumettre entièrement sans restriction ni réserve.

TITRE II

MODALITÉS D'ADHESION

Article 3 Modalité d'adhésion

Toute adhésion d'une organisation ou d'une personne ressource doit faire l'objet d'une demande adressée au Bureau Exécutif.

Une fiche d'adhésion est disponible au secrétariat permanent et annexée au présent règlement.

Elle comprend :

- les informations nécessaires sur l'organisation ou la personne ressource demandeuse
- le nom et les coordonnées de la personne contact pour l'ARSIE
- Le choix éventuel d'implication du demandeur dans une/des commissions
- Les droits d'adhésion.

Le Bureau Exécutif doit statuer sur la demande dans un délai de un (1) mois à compter de la date de dépôt.

Article 4 Droits d'adhésion

Le droit d'adhésion est fixé à :

- cinq cent mille francs malagasy (500 000 Fmg) pour les Agences d'Exécution du Programme Environnement (ONE, ANGAP, ANAE, SAGE, CFSIGE, FTM)

- cinquante mille francs malagasy (50 000 Fmg) pour les Associations locales et régionales
- cinq cent mille francs malagasy (500 000 Fmg) pour les ONG Internationales/projets ou programmes
- cent mille francs malagasy (100 000 Fmg) pour les ONG Nationales, Associations Nationales, les instituts spécialisés, les centres de recherche et les universités.
- cinq cent mille francs malagasy (500 000 Fmg) pour les Opérateurs économiques
- cinquante mille francs malagasy (50 000 Fmg) pour les Personnes ressources
- La contribution du service public n'est pas déterminée (pour les services techniques des ministères et les institutions centraux et décentralisés)

Chaque membre doit s'acquitter de son droit d'adhésion au plus tard un (1) mois après son admission dans l'association.

La qualité de membre n'est acquise qu'après paiement des droits d'adhésion.

TITRE III

DROITS ET OBLIGATIONS

Article 5 Droits des membres

Un membre a droit à une voix lors des votes et délibérations de l'Assemblée Générale.

Chaque membre peut se présenter aux différents postes du Bureau Exécutif excepté le poste de Secrétaire Exécutif.

Chaque membre peut faire partie d'une ou plusieurs commissions de son choix.

Les membres du réseau ont droit à l'accès gratuit aux métadonnées du réseau.

Les membres ont accès gratuitement aux informations acquises par l'association.

Article 6 Devoir des membres

Tout membre s'engage à :

- Désigner un représentant, interlocuteur de l'ARSIE, désigné par sa hiérarchie et apte à se prononcer au nom de son entité.
- Faciliter l'accès aux informations dont il dispose :
 - en adoptant une politique de gestion et de diffusion de l'information
 - en créant ses métadonnées.
- Signer et mettre en œuvre la charte pour la gestion et la diffusion des informations environnementales, en particulier tout membre s'engage à respecter le droit d'auteur en citant les sources des informations dans tout type de publication ou communication.
- Assister à l'Assemblée Générale ou s'y faire représenter
- Prendre part aux manifestations organisées par l'association.
- Défendre à tout moment les intérêts de l'association.
- Contribuer à l'élargissement de l'association.
- Assister aux réunions des commissions dont ils font partie ou s'y faire représenter

- Exécuter toute action qui favorise le développement de l'association et la réalisation de ses objectifs.

Article 7 Cotisation annuelle

Chaque membre doit s'acquitter d'une cotisation annuelle suivant la grille ci-d'au moins cinquante mille francs malagasy (50 000 Fmg). Le après

<u>Catégorie</u>	<u>Statut</u>	<u>Membres actuels</u>	<u>Montant annuel minimum FMG</u>
<u>1</u>	<u>ONG internationales d'opérations</u>	<u>CI, WCS, WWF, PACT</u>	<u>5 000 000</u>
<u>2</u>	<u>ONG internationales de recherche, Opérateurs nationaux de projet</u>	<u>MBG, ONE, ANGAP, ANAE, SAHA</u>	<u>1 000 000</u>
<u>3</u>	<u>Bureaux d'études, Prestataires de service, EPIC</u>	<u>FTM, INSTAT, SAGE LAND RESSOURCES MADAGEOMATIC</u>	<u>500 000</u>
<u>4</u>	<u>ONG locales, Instituts/centres de recherche</u>	<u>INSTN, VOARISOA, CITE, CNRE, DES S FONCIER</u>	<u>150 000</u>
<u>5</u>	<u>Individus</u>	<u>Consultants</u>	<u>50 000</u>
<u>6</u>	<u>Administrations publiques</u>	<u>Ministères, Directions</u>	<u>Exonéré</u>

Le paiement doit se faire dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année en cours.

Cependant, la contribution du service public n'est pas déterminée (services techniques des ministères et institutions centraux et décentralisés) est exonéré de droits de cotisation.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

Article 8 Sanctions

L'association se réserve le droit de suspendre les droits du membre :

- Pour tout manquement aux principes énoncés dans la charte de gestion et de diffusion des informations environnementales
- En cas de non paiement des droits de cotisations annuels.

Tout membre se comportant de façon à nuire aux buts et activités de l'association, usurpant et/ou utilisant abusivement le nom de l'association, et/ou détournant les biens et ressources de l'association, peut être destitué.

Article 9 Démission

Tout membre est libre de démissionner. Toute démission doit être signifiée par lettre adressée au Bureau Exécutif.

Aucune somme versée à l'association (adhésion, cotisation...) ne peut faire l'objet d'un remboursement pour quelque motif que ce soit.

Au cas où le démissionnaire est membre du Bureau Exécutif, la nomination de son remplaçant ne se fait que par décision prise par les membres en Assemblée Générale Extraordinaire.

Le Bureau Exécutif est tenu d'informer l'Assemblée Générale sur la démission d'un membre.

Dès approbation par l'Assemblée Générale de sa démission, le membre est radié de la liste des membres de l'association.

Article 10 Destitution

Sur demande motivée, tout membre de l'ARSIE et tout partenaire de l'ARSIE peut saisir le Bureau Exécutif pour diligenter une enquête sur un membre.

Le Bureau Exécutif dispose d'un délai de 20 jours après la demande pour commencer l'enquête. Le Bureau Exécutif doit impérativement informer par lettre l'intéressé des motifs pour lesquels il est incriminé, et recevoir ses justifications. Ce dernier peut se faire assister de deux membres de son choix.

Il revient au Bureau Exécutif de constituer un dossier concernant l'intéressé, contenant les résultats de l'enquête, les éléments probants, et son avis sur le dossier, ainsi que de le présenter lors de la plus proche Assemblée Générale.

La décision de destitution d'un membre relève uniquement de l'Assemblée Générale, à la majorité des membres présents.

La décision de destitution est notifiée au concerné par lettre recommandée signée avec accusé de réception. Dès lors, le membre est radié de la liste des membres de l'association.

Article 11 Radiation

Dès réception de la lettre de démission ou destitution par l'Assemblée Générale, le membre est radié de la liste des membres de l'association.

TITRE IV

ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNEMENT

Article 12 Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit une fois par an à la fin de chaque exercice sur convocation du Bureau Exécutif au moins un mois avant la date prévue.

Les convocations stipulent l'ordre du jour.

Tous les documents présentés en AGO doivent être envoyés aux membres au moins une semaine avant sa tenue (rapports d'activités et financier, plan de travail annuel, proposition d'amendements aux statuts et règlements intérieurs...)

Les décisions sont prises avec une majorité absolue du quorum réuni, sur la base d'un quorum minimum des 2/3 des membres. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Secrétariat Permanent ne prend pas part aux votes.

Tout membre peut se faire représenter par procuration donnée à un autre membre.

Article 13 Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) peut être convoquée :

- à la demande du Bureau Exécutif.
- à la demande d'au minimum un tiers des membres par l'intermédiaire du Secrétariat permanent.

La convocation des membres peut se faire jusqu'à une semaine avant la réunion.

L'ordre du jour doit figurer dans la convocation.

Les modalités de vote et de délibération sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale ordinaire.

Article 14 Bureau Exécutif

Son rôle principal est de coordonner les différentes activités de l'association.

Il se réunit périodiquement afin d'évaluer et de valider les actions réalisées par l'association au niveau des commissions et du secrétariat permanent.

Il oriente les activités des commissions et du secrétariat permanent.

Il s'assure que le secrétariat permanent rempli ses fonctions (réalisations des actions planifiées, rédactions des rapports d'activités, des plans de travail, gestion des comptes...).

Il veille à l'application des décisions prises en Assemblée Générale (Plan de travail annuel...).

Il approuve les rapports d'activités et financiers à présenter à l'Assemblée Générale.

Il approuve les plans de travail et les budgets à présenter à l'Assemblée Générale.

Il recherche des sources de financements pour les activités de l'association.

Il détermine la date et l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il entreprend toutes les activités permettant le renforcement et le développement de l'association (Organisation de symposiums, ateliers, conférences, établissements de relation de travail avec d'autres associations poursuivant les mêmes objectifs...).

Il autorise la signature des accords et contrats par le Président au nom de l'association.

La définition du mode de fonctionnement du BE est laissé à sa charge (définition de la périodicité et fonctionnement des commissions).

Article 15 Election des membres du Bureau Exécutif

Les entités membres du bureau sont élues par l'Assemblée Générale pour un mandat_ de deux (2) ans renouvelable une fois.

Le vote se fait au suffrage universel direct à bulletin secret et à la majorité relative du quorum réuni.

Le président est élu nominativement (membre représenté par une personne déclarée).

Pour les autres postes du Bureau Exécutif, chaque membre donne une liste de six membres.

Le membre qui obtient le meilleur score est élu vice-président, le second, trésorier et les quatre membres suivants conseillers.

Un membre ne peut occuper qu'un seul poste du Bureau Exécutif.

Chaque entité élue doit faire connaître le nom de la personne qui va le représenter en permanence au sein du bureau, au plus tard dans le délai d'une semaine après le vote.

Le non-respect de ce délai est considéré comme une démission de l'entité au sein du bureau exécutif.

Tout membre de l'association peut se porter candidat aux différents postes du Bureau Exécutif.

Article 16 Responsabilités des membres du bureau exécutif

Les membres du Bureau Exécutif s'engagent à assister aux réunions ou à s'y faire représenter.

La personne représentant son entité au sein du bureau exécutif doit être en mesure de prendre des décisions au nom de cette entité.

La participation à ces réunions ne peut faire l'objet de rétributions ou de compensations.

Si pour une raison quelconque, la personne qui représente son entité au Bureau se trouve dans l'incapacité d'assumer ses fonctions, l'entité concernée doit nommer un remplaçant dans un délai d'une semaine.

Si, pour une raison quelconque, une entité membre du Bureau démissionne ou se trouve dans l'incapacité d'assumer ses fonctions, les membres restants du Bureau désignent un remplaçant parmi les membres de l'Association jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui élira le nouveau titulaire.

Article 17 Fonction et Responsabilités du Président

Le Président représente officiellement l'association pour tout acte officiel et juridique.

Il préside toutes les réunions du Bureau et l'Assemblée Générale.

Avec l'accord du Bureau, il signe les accords et les contrats au nom de l'association.

Il signe les autorisations de dépenses au nom de l'association et conjointement avec le trésorier.

Il est responsable des activités menées au nom de l'association.

Article 18 Fonctions et Responsabilités du Vice-Président

Il seconde le président dans toutes les activités menées au nom de l'association.

Il remplace le Président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Article 19 Fonctions et responsabilités du Trésorier

Le Trésorier supervise et est responsable de la gestion financière de l'association.

Il est chargé de :

- Assurer la bonne gestion des fonds, chèques et autres documents financiers
- Assurer les dépenses courantes autorisées par le Président
- Soumettre le rapport financier de l'association à l'Assemblée Générale.

Il est également responsable de la commission financière et à ce titre, assume les fonctions et responsabilités des conseillers (cf. Article 20).

Article 20 Fonctions et Responsabilités des Conseillers

Les conseillers sont au nombre de cinq (dont le trésorier) et représentent chacun le point focal d'une commission (technique, formation, juridique, administrative et financière, communication).

Ils animent les commissions dont ils sont responsables :

- En coordonnant les activités prévues pour leurs commissions
- En réunissant les commissions lorsque cela est nécessaire ou demandé par le BE
- En assurant la liaison entre le BE et les commissions
- En suivant les activités prévues et présentant l'état d'avancement auprès du BE
- En proposant des activités pour leur commission en vue du développement de l'association.

Les activités de chaque commission sont déterminées au niveau du BE en accord avec le plan de travail annuel adopté en Assemblée Générale.

Par ailleurs la définition du mode de fonctionnement des commissions est laissée à la charge du BE.

Article 21 Fonctions et responsabilités du Secrétariat Permanent

Il assure la gestion administrative de l'association :

- l'expédition des affaires courantes, la prise des minutes des réunions
- la responsabilité de toutes les correspondances de l'association
- la production et la diffusion de toutes les informations et documents faisant connaître les activités de l'association

- la mise à jour annuelle de la liste des membres
- la rédaction et la conservation des procès-verbaux de délibération de l'Assemblée générale.

Il assure la gestion matérielle et financière (gestion des comptes et de la petite caisse et des livres correspondants) de l'association sous la supervision du Trésorier.

Il assure le suivi, la réalisation et la supervision de toutes les actions et des travaux exécutés pour le compte de l'association il assure le suivi des activités menées par les commissions en collaboration avec les chefs de file de celles-ci.

Il prépare les rapports annuels de l'association couvrant les périodes séparant les Assemblées Générales successives. Ces rapports présentent les activités du Secrétariat Permanent, du Bureau exécutif et des commissions.

Il prépare les plans de travail annuels, les plans stratégiques et les budgets qu'il présente au Bureau Exécutif.

Il assure la liaison permanente entre l'association et les membres. Il diffuse les informations à la disposition de l'ARSIE à tous les membres.

Il rend compte de toutes ses activités au Bureau Exécutif.

Il doit être une force de proposition présentant des projets et un programme d'activités aux membres du Bureau.

La définition du mode de fonctionnement du Secrétariat Permanent est laissée à la charge du BE (Nombre de personnel, type de contrats, responsable du Bureau permanent...).

Article 22 Fonctions et Responsabilités des commissaires aux comptes

Les opérations de l'association sont vérifiées par deux (2) commissaires aux comptes nommés par l'Assemblée Générale à laquelle ils rendent directement compte. Ils sont nommés pendant une (1) année renouvelable.

TITRE V

GESTION FINANCIERE

Article 23 Exercice financier

Le Trésorier a la responsabilité de la gestion financière de l'association telle que fixée par l'Article 19 ci-dessus.

L'exercice financier de l'association débute le 1^{er} janvier de l'année en cours et se termine le 31 décembre de la même année.

Les livres et registres de comptabilité doivent être arrêtés à la fin de chaque exercice.

Article 24 Compte bancaire

L'association est autorisée à ouvrir un compte bancaire, à signatures conjointes du Président et du Trésorier.

Article 25 Engagement des dépenses

Le Président ordonne et signe avec le Trésorier tous les actes engageant les dépenses de l'association.

Article 26 Petite caisse

Une caisse assurant les menues dépenses de l'association sera ouverte. Son plafond est fixé à 250 000 Fmg.

Cette caisse sera tenue par le Secrétariat Permanent sous le contrôle régulier du Trésorier. Le réapprovisionnement de la caisse se fera lorsque le solde en caisse passe en dessous de 50 000 Fmg et après vérification et approbation du trésorier du livre de caisse.

Article 27 Documents comptables

Le Trésorier est responsable de tout ce qui concerne les comptabilités et les finances de l'association. Les documents comptables et financiers sont laissés accessibles à tous les membres.

Un manuel de procédures administratives, financières et techniques pourra être élaboré si le besoin s'en fait sentir pour la bonne gestion de l'association.

Article 28 Contrôle financier

Le Bureau Exécutif et les commissaires aux comptes pourront vérifier à tout moment le compte de l'association

Fait à Antananarivo, le 17 février 2005