



**REGLEMENT INTERIEUR
(Modification du 16/12/2011)**

ANCESM

**Association Nationale du Commerce Equitable
et Solidaire de Madagascar**

BP 9041-A Malaza Andoharanofotsy

Tél: 020 22 570 96

info@ancesm.org

www.ancesm.org

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION NATIONALE DU COMMERCE EQUITABLE ET SOLIDAIRE DE MADAGASCAR

Le règlement intérieur exprime par écrit les règles de fonctionnement stipulées dans le statut de l'Association Nationale du Commerce Equitable et Solidaire de Madagascar. Il précise certains éléments du Statut. Par conséquent, il s'impose à tous les membres de l'ANCESM. Il peut être modifié à tout moment par le Conseil d'Administration. Toutefois, ce règlement intérieur et ses éventuelles modifications devront être validés lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire de l'Association.

CHAP.1. Les membres de l'ANCESM

Art.1 Devenir membres : modalités d'intégration dans l'association

Toute personne physique ou morale (entité) désirant adhérer à l'ANCESM doit faire parvenir une demande d'adhésion au Secrétariat Technique. Une fiche d'évaluation lui sera délivrée et la personne intéressée doit la remplir et l'envoyer dans le plus bref délai.

Une rencontre ou une descente inopinée sera organisée au plutôt pour faire l'évaluation de l'intéressé. L'évaluation sera effectuée par une équipe mixte (Secrétariat Technique et Conseil d'Administration). Une contre évaluation peut être également effectuée si le résultat est jugé peu fiable. Les principaux critères de l'évaluation se basent sur le respect des critères du commerce équitable et solidaire. Voir modèle de la fiche d'évaluation en annexe A1

Art.2. Minimum requis pour être membre de l'ANCESM

La tierce personne :

- accepte et se conforme aux **principes** et aux exigences du commerce équitable et solidaire ;
- accepte, se conforme aux règlements et signe le règlement intérieur ;
- est à jour pour les paiements des cotisations annuelles ;
- participe activement aux moins à deux réunions collectives de l'ANCESM par an (l'AGO et une AGE) ;
- accepte l'évaluation annuelle effectuée par l'équipe mixte du conseil d'administration et du secrétariat technique ;
- participe à l'un des groupes de travail interne de l'ANCESM (réunion, envoi d'email pour les recommandations, autres) ;
- accepte la décision de l'Assemblée Générale en ce qui concerne la validation annuelle de la liste des adhérents ;

Après vérification des versements des cotisations et de l'évaluation de l'année précédente, la liste des adhérents est actualisée chaque année par le conseil d'administration et le secrétariat technique. La liste définitive est éditée au moment de l'AGO.

Art.3. Perte de la qualité des membres

- Non versement du droit d'adhésion ;
- non versement du cotisation ;
- démission ;
- radiation pour faute grave (non respect des critères, non respect des règles, attitudes préjudiciable à l'association) ;
- liquidation, fusion, absorption des groupements membres.

Art 4. Procédure de radiation

- Prononcée par le Conseil d'Administration. Mais le membre est préalablement invité par courrier à se présenter devant le Secrétariat Technique. Après vote secret à majorité absolue, la radiation doit être prononcée.
- Aucun dédommagement ne sera accordé à toute radiation (même les cotisations déjà versées).

Art.5 Droits des membres

- voter librement à toute élection au sein de l'Association ;
- jouir de tous les avantages issus des activités de l'Association ;
- demander le reçu de versement de cotisation auprès du trésorier;
- chaque membre a le droit de contrôler les utilisations du fonds, de vérifier les livres de comptes, et faire le suivi et la vérification des activités de l'association et des biens de l'Association.

Art.6 Obligations des membres

- Réaliser toutes les tâches que l'association lui a demandé de faire.
- participer à toutes les réunions organisées par l'Association (AG)
- rapporter aux membres de son groupement d'origine toutes les informations et les décisions prises par l'Assemblée sur tous les volets : finance, technique et autres qui intéressent son groupement de base.
- payer à temps les cotisations annuelles approuvées par l'Assemblée Générale.

CHAP.2 Les Assemblées Générales

Il y a deux types d'Assemblée Générale: l'AGO Assemblée Générale Ordinaire et l'AGE Assemblée Générale Extraordinaire

Art.1. Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

L'Assemblée Générale Ordinaire est tenue deux fois par an.

La première AGO a pour objet l'approbation du rapport moral et financier de l'année passée de l'Association. Elle est tenue vers le premier trimestre de l'année civile.

La seconde AGO a pour objet la ratification du rapport moral et financier intermédiaire ainsi que la présentation et l'approbation du Plan de Travail Annuel et du budget de l'année suivante.

Elle est tenue le dernier trimestre de l'année civile.

Si la majorité absolue des membres n'a pas été atteinte lors de l'AGO, une assemblée sans quorum peut se tenir dans les 15 jours qui suivent la première.

Art.2. Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

L'Assemblée Générale Extraordinaire se tient pour décider les urgences non courantes et non révélées pendant l'AGO. C'est au niveau de l'AGE que les membres de l'Association effectuent des modifications des règlements intérieurs de l'Association, du statut de l'Association, de l'élection des différents organes de l'Association. des différents organes de l'Association voire des remplaçants des membres déchus (décédés, démissionnaires, défaillants,...) Voir Art. 16 du statut

On peut faire appel à une Assemblée Générale Extraordinaires si le Président ou le tiers des membres le demande.

Avant chaque Assemblée Générale, une convocation, avec ordre du jour, dûment signé par le Président, ou à défaut par le vice président, sera envoyée au moins quinze jours avant. On ne peut pas commencer la réunion que si le quorum constitué de 50% + 1 des membres n'est atteint. Si la majorité absolue n'a pas été atteinte, une deuxième assemblée sera tenue avant les 15 jours qui suivent la première, sur convocation du président. La seconde AGE est sans quorum.

	Quorum	Majorité/décision	Vote
AGE	Majorité absolue (50%+1)	75% des membres présents ou représentés	Scrutin secret
AGO	Majorité absolue (50%+1)	Majorité absolue (50%+1)	Scrutin secret
2 ^{ème} AGO si défaut de quorum	Sans quorum	Majorité absolue (50%+1)	Scrutin secret

Les membres de l'AG décide annuellement le montant de la cotisation pour l'année à venir.
Toutes les dépenses au cours des AG sont prises en charge par l'ANCESM
Le lieu de l'AG peut être tournant dans l'île et c'est le Conseil d'Administration qui en décide.

Droit de vote : chaque membre peut se faire représenter par un autre membre pour voter ou pour prendre des décisions en son nom. Le représentant doit se munir d'une procuration ou d'une lettre de représentation de la part de l'absent

Les décisions seront prises à main levée ou par vote secrète. Il doit y avoir impérativement des fiches de présence et des procès verbaux renfermant tous les éléments discutés et les décisions prises. Ces documents seront rédigés par le secrétaire et classés chez lui et dont une copie sera classée par le secrétariat technique. Chaque page sera paraphée par le secrétaire et le président. Les décisions s'appliquent à chaque membre.

Les représentants de l'Etat, les bailleurs de fonds ainsi que le Secrétariat Technique peuvent assister à ces réunions si besoin est (pour des conseils spécifiques ou autres). Ils n'ont pas de droit de vote.

CHAP.3 Conseil d'Administration, Organe de Controle, Secrétariat technique

Art. 1 Conseil d'Administration

Composition	Producteurs et autres	Organismes d'appui
9 membres	6	3

Réunion	Quorum	Majorité	Vote
1 ^{ère} réunion du Cda	5/9 des membres du conseil d'administration	Majorité absolu (50%+1), en cas de partage de voix, celle du président	Main levée ou scrutin secret si un administrateur le

		est prépondérante	demande
2 ^{ème} réunion du CdA	Sans quorum	Majorité absolu (50%+1), en cas de partage de voix, celle du président est prépondérante	Main levée ou scrutin secret si un administrateur le demande

Les membres du Conseil d'administration se réunissent tous les trois mois pour:

- réfléchir sur l'évolution des activités de l'Association
- organiser et exécuter avec le Secrétariat Technique les décisions prises par l'Assemblée Générale de l'Association.

Les dates et l'ordre du jour des conseils d'administration sont communiqués au moins 15 jours à l'avance. Les documents préparatoires sont remis au moins 7 jours à l'avance. Le Conseil d'Administration peut aussi se communiquer par mail pour décider sur des éléments (spécifiques) selon la procédure suivante :

- le Président envoie un courriel à l'ensemble des administrateurs avec des points à l'ordre du jour et tous les éléments en sa possession susceptibles d'aider les administrateurs à se faire leur opinion.
- Durant les 10 jours suivant, les administrateurs peuvent échanger librement entre eux.
- Le 8^{ème} jour après envoi de l'ordre du jour, le président envoie un message pour demander à chacun de se positionner définitivement.
- Le 11^{ème} jour le président recueille les décisions des différents membres et clôt la consultation. La décision est alors validée si la majorité absolue a accepté. Le quorum 5/9 des membres est valable pour la vote par courriel.
- si la décision n'est pas prise, le sujet sera ajourné lors du prochain Conseil d'Administration

Toutes décisions issues des réunions du Conseil d'administration doivent être tenues sur un Procès verbal. Les décisions prises doivent être rapportés à tous les membres en leur envoyant une copie du procès verbal par mail ou par courrier pour qu'ils puissent effectuer à leur tour des rapports auprès de leur groupement respectif.

En cas de poste vacant du membre du conseil d'administration, son remplaçant sera élu à la prochaine Assemblée Générale.

Si nécessaires, le Conseil d'Administration se réunit pour nommer son remplaçant, soit un candidat non élu lors de la dernière élection soit un membre de l'Assemblée Générale

La personne élue achèvera son mandat à l'échéance normale.

Chaque membre a le même pouvoir au sein du Conseil d'Administration. L'absence injustifiée à trois conseils d'Administration ou à tous les conseils d'administration entre deux Assemblées Générales annuelles entraîne de facto la démission de l'administrateur concerné. Celui ci peut toutefois se présenter à la prochaine Assemblée Générale.

En cas d'urgence le président peut convoquer un Conseil d'administration exceptionnel, sans délai, avec un seul point à l'ordre du jour. La majorité des administrateurs doit être présente.

Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut pas être porteur de plus d'une procuration. Seule la procuration originale est valable ou à défaut un fax signé et daté.

Art.2 Mandat du Conseil d'administration

Le mandat du Conseil d'Administration dure trois ans. Il est renouvelable une fois.

L'Assemblée Générale de l'Association peut remplacer les membres du conseil en cas de défaillance des derniers

Les membres défaillants doivent faire en bonne et due forme la passation de service.

Art.3 Les rôles des membres du Conseil d'Administration

3.1. Tous les membres du Conseil d'Administration

- ils prennent les décisions sur l'organisation pour la réalisation des décisions de l'Assemblée Générale de l'Association
- ils exécutent les décisions de l'Assemblée Générale de l'Association
- ils travaillent de concert avec le secrétariat technique
- ils cherchent des financements pour l'Association (en conformité avec les lois en vigueur et le statut de l'Association)
- chaque membre du conseil d'administration s'engage à se collaborer pour la réalisation des décisions de l'Assemblée Générale de l'Association.

3.2. Le Président

- il est le premier responsable de l'association devant l'Assemblée Générale de l'Association, devant la loi, devant l'administration;
- il représente l'Association dans les actes extérieurs : tiers, partenaires, administrations, organismes sociaux, financiers,... ;
- il anime les réunions du Conseil d'administration et l'Assemblée Générale ;
- il coordonne le fonctionnement du Conseil d'administration ;
- il convoque et conduit les réunions du Conseil d'administration ;
- il convoque et conduit les Assemblées générales de l'Association ;
- il ordonne la dépense au sein de l'Association ;
- il signe avec le trésorier toutes les pièces comptables de l'Association ;
- il effectue la passation de service en bonne et due forme s'il y a démission ou radiation des membres du Conseil d'administration, de l'organe de contrôle,... ;
- il signe toutes les lettres administratives de l'Association ;
- il signe les chèques avec le trésorier.

3.3. Le vice président

- il aide le Président dans la réalisation de ses fonctions ;
- il remplace le Président en cas d'absence (empêchement ponctuel du président,...) à part l'aspect financier de l'Association ;
- Il remplace le Président (en cas de démissions, décès, ou de radiation du président) jusqu'à la prochaine Assemblée générale extraordinaire de l'Association.

3.4. Le secrétaire

- il aide le président dans l'organisation de toutes les réunions (avec le secrétariat technique) ;
- il élabore toutes les convocations des différentes réunions (assemblée générale et conseil d'administration) ;
- il rédige tous les procès verbaux des différentes réunions de l'Assemblée Générale et du conseil d'administration (avec le secrétariat technique) ;
- il tient à jour les décisions de l'association ;
- il rédige le rapport de fin d'année (avec le secrétariat technique) ;
- il est dépositaire de tous les registres, états, et documents relatifs à l'administration de l'association ;
- il assure la préparation de la correspondance au sein de l'association et avec les partenaires de l'association ;
- il garde le registre des membres de l'Association ;

- il assure le lien entre les différents membres de l'Association : il envoie à tous les membres de l'Association tous les procès verbaux de l'Association (Assemblée générale et du conseil d'administration), il les informe des décisions, de l'actualité, recueille leurs besoins, et assure tout particulièrement la liaison avec les éventuels responsables momentanément indisponibles, avec l'appui du secrétariat technique.

3.5. Le trésorier

- il est le premier responsable de la tenue de comptabilité de l'Association et de la tenue et le classement de toutes les pièces comptables de l'association durant au moins dix ans (livre-journal de l'association, pièces comptables, reçus et factures, liste des membres ayant versés les cotisations, reçus des cotisations ;
- il encaisse les recettes et en assure les recouvrements par tous les moyens de droit ;
- il acquitte les dépenses et rend régulièrement compte de l'état des finances au conseil d'administration ;
- il est responsable de ses actes en tant que trésorier ;
- il enregistre à jour et met à jour le livre-journal de l'association ;
- il effectue le recouvrement des cotisations annuelles et le droit d'entrée des membres
- il gère les biens et le patrimoine de l'association (gestion de stock de l'association) selon la décision du Conseil d'administration ;
- il peut proposer le budget de l'association et les investissements ;
- il suit l'exécution du budget, la comptabilité et l'évolution des relations financières avec les tiers ;
- il garde bien les « livre- journal » et toutes les pièces comptables de l'Association ;
- il accepte toute vérification comptable effectuée par les membres de l'Association, l'Etat et l'organe de contrôle ;
- il donne de reçu pour les membres qui ont versé leur cotisation ou leur droit d'entrée ;
- il réclame une facture à tout achat qu'il effectue au nom de l'Association ;
- il effectue le rapport financier (trimestriel et annuel).

3.6. Les conseillers

- ils donnent des propositions sur la bonne marche de l'Association ;
- ils apportent des suggestions sur les affaires courantes ;
- ils analysent les activités selon le cadre logique établi ;
- ils participent aux débats pour l'amélioration des fonctionnements.

Art. 4. L'Organe de Contrôle

Composé de trois personnes élues par suffrage universel :

- il assure la vérification et le suivi des comptes, des différentes pièces comptables de l'Association tenues par le trésorier avant le rapport financier à chaque fin d'exercice et à chaque fois qu'il souhaite de le faire ou que les membres lui demandent de le faire ;
- il effectue également le suivi et la vérification des biens de l'association ainsi que la manière dont les autres organes travaillent
- il assure la transparence au sein de l'Association ;
- Il fait le contrôle des comptes de l'Association avant l'AGO, moment où le Conseil d'administration et le secrétariat technique effectuent le rapport moral et financier ;
- il fait également des contrôles inopinés des comptes ;
- il effectue le contrôle de l'utilisation des biens et matériels de l'Association ;
- toutes les vérifications et contrôles doivent être tenus sur des procès verbaux signés par les contrôleurs et le trésorier ;
- il effectue des rapports des résultats de ces contrôles auprès du président et auprès de l'Assemblée Générale de l'Association (que ce soit des contrôles périodiques ou des contrôles inopinés).

Art. 5 Le Secrétariat Technique

Le recrutement du personnel du secrétariat technique est effectué par appel d'offre ouvert (par la presse).

Le nombre de ces personnels peut varier en fonction de l'évolution du volume des travaux tenus et à confier à cet organe.

Le secrétariat technique est un personnel administratif et technique, permanent et salarié

CHAP 4. Les ressources financières de l'association

Art.1 Cotisation annuelle

La cotisation est la somme collectée auprès des membres, en vue d'assurer le fonctionnement de l'Association, que chaque membre doit prendre part annuellement. Le montant de cette cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire suite à l'approbation du budget annuel de l'association. A partir de l'année 2012, le montant de la cotisation s'élève à :

- **15.000,00 ariary pour les producteurs ;**
- **45.000,00 ariary pour les points de ventes ;**
- **45.000,00 ariary pour les exportateurs ;**
- **45.000,00 ariary pour les importateurs ;**
- **45.000,00 ariary pour les organismes d'appui.**

Art.2. Droit d'adhésion

Le droit d'entrée ou droit d'adhésion est la somme que chaque nouveau membre paie au moment de son adhésion à l'Association. C'est l'Assemblée Générale qui décide du montant de ce droit d'adhésion selon la catégorie de l'adhérent;

Soit:

- **10.000,00 ariary pour les producteurs**
- **25.000,00 ariary pour les points de ventes**
- **25.000,00 ariary pour les exportateurs:**
- **25.000,00 ariary pour les importateurs**
- **25.000,00 ariary pour les organismes d'appui**

Art. 3 Paiement de la cotisation et du droit d'entrée

Les membres de l'Association décident au cours de l'AGO de la durée de recouvrement des cotisations annuelles et des droits d'entrée. C'est le trésorier avec l'appui du secrétariat technique qui se charge de ce recouvrement. La durée de recouvrement ne doit pas cependant dépasser les trois mois.

Chaque membre doit savoir par le biais d'une lettre signée par le président le montant de sa cotisation annuel et la date limite de son paiement.

Art.4 Durée de paiement des cotisations et des droits d'adhésion

On fixe à 15 jours après l'acceptation à l'adhésion au sein de l'Association la date limite de paiement du droit d'entrée

La cotisation annuelle peut être payée en deux tranches dont la première doit être payée quinze jours après l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association et la seconde tranche trois mois au plus tard.

Art.5 Les livres comptables de l'association

Tous les livres utilisés (livres de PV, livre journal, factures, reçus,...) de l'association doivent être cotés et paraphés par l'administration compétente et doivent être classés au moins durant dix ans.

Art.6 Les indemnités et prises en charge attribuées aux membres des organes de l'association

Les membres du conseil d'administration et de l'organe de contrôle ne peuvent pas recevoir une rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Les frais réellement engagés, frais de déplacement, hébergement, restauration, par les membres pour l'Association peuvent être remboursés sur présentation de justificatif pour tous les membres sauf ceux qui résident dans la localité où se tiennent les réunions.

Les remboursements sont effectués selon la disponibilité de liquidité à travers la collecte des cotisations annuelles de l'Association et selon les décisions de l'Assemblée Générale de l'Association.

Art.7 Utilisation de fonds

Les fonds octroyés par les bailleurs doivent être utilisés et conformes à l'accord de partenariat.

Art.8 Organisation financière de l'Association

Les paiements des factures doivent être effectués par chèques s'ils dépassent les cinquante mille ariary (50.000 ariary).

Le trésorier ne doit pas tenir dans sa petite caisse que la somme de vingt mille ariary (20.000 ariary) pour les dépenses quotidiennes de l'association. Il doit s'approvisionner tous les deux semaines si et seulement si elle est vide.

Art. 9 Différends au sein de l'Association

Les différends entre les membres de l'association doivent se faire à l'amiable. Si l'affaire ne s'arrange pas à l'amiable, les associations concernées peuvent appeler l'association nationale à gérer les différends. Si l'association n'arrive pas à gérer l'affaire, on fait appel à l'administration compétente ou même on peut porter l'affaire devant la justice.

Art. 10 Détournement de fonds de l'Association

Le responsable qui a utilisé le fonds de l'association sans avis favorable de l'Assemblée Générale ou selon une démarche non décrite dans le statut et dans le règlement intérieur de l'association (détournement de fonds) doit le rendre au plus tard 1 mois et il sera immédiatement destitué de sa fonction et peut être poursuivi en justice.

Art.11 Label : marque déposée

Le Label déposé à l'Office MAlgache de la Propriété Industrielle OMAPI est sous quatre formes :

-N° 08471 du 03 décembre 2007, version française, image en deux couleurs ;

-N° 08472 du 03 décembre 2007, version française, Madagascar Commerce Equitable et Solidaire, image multicolore ;

-N°08473 du 03 décembre 2007 : version française Madagascar Commerce Equitable, image multicolore ;

-N°08474 du 03 décembre 2007, Madagascar Fair Trade, version anglaise.

Le label est une garantie pour les producteurs et les importateurs vis à vis des consommateurs.

Art. 12 Gestion du Label et système de royalties

Le royalty est la redevance payée par les membres à l'Association due à l'utilisation du Label de l'Association. C'est le droit d'utilisation du label qui s'applique aux producteurs mais non pas aux produits. En effet, l'utilisation du Label traduit le respect du commerce équitable, c'est-à-dire : le suivi des critères et des normes exigées, le suivi de droit de travail tels que l'assurance sociale, la non utilisation des enfants, l'amélioration du niveau de vie des producteurs, etc.

<i>CHAP.5. Modification du règlement intérieur</i>

Ce règlement intérieur peut être modifié et actualisé si besoin est.

Les modifications et les changements prennent effet après avoir été discutés au sein du Conseil d'Administration et validés par l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association.

Lu et accepté par tous les membres.

Fait à Antananarivo, 16 Décembre 2011

La Présidente

La Secrétaire,

Haingonirina RANDRIANARIVONY

Sariaka NANTENAINA