

 <p><b>CONFORTH</b> Consortium des Organismes Nationaux de FORMation en Tourisme et Hôtellerie</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSORTIUM DES OPERATEURS DE FORMATION EN TOURISME ET HOTELLERIE (CONFORTH)</b></p> <p style="text-align: center;">Lot II W 27 E Ankorahotra GSM: +261 38 47 553 69 Mail: conforthmada@gmail.com</p> <p>CIF: 3002812074      Statistique: 949551 11 2017 0 05482</p>
---	--

## **REGLEMENT INTERIEUR DE CONFORTH**

### **PREAMBULE**

L'Association ayant pour nom « Consortium des Opérateurs de Formation en Tourisme, Hôtellerie » et pour sigle « CONFORTH » peut compléter et/ou expliquer certaines dispositions de ses Statuts et/ou leurs modalités d'application, établit le présent Règlement Intérieur dont les clauses, lorsqu'elles ne sont pas contraires à l'esprit du Statut et aux bonnes mœurs, régissent la vie sociale de CONFORTH.

### **TITRE I : REGLEMENT INTERIEUR DE CONFORTH**

#### *SECTION 1 : LES MEMBRES*

#### **ARTICLE 1 : DESIGNATION DES MEMBRES ACTIFS**

Les membres actifs sont des personnes physiques ou morales opérant dans l'industrie de la formation et de développement de compétences du secteur THR.

#### **ARTICLE 2 : PROCEDURES D'ADHESION ET COTISATIONS**

##### **Procédures d'adhésion**

Chaque candidat voulant intégrer CONFORTH devra présenter une lettre de demande d'adhésion motivant cette demande lors de l'assemblée générale avec le soutien de deux parrains (deux membres actifs de l'association et qui ont 2 années d'ancienneté) afin de prétendre au vote de validation du quorum.

##### **Droit d'adhésion et cotisations**

Le montant de l'adhésion est fixé à 200.000 Ariary pour les formateurs et à 300.000 Ariary pour les dispositifs de formation.

Le montant de la cotisation est fixé à 150.000 Ariary pour les formateurs et à 200.000 Ariary pour les dispositifs de formation par année par membre.

La cotisation de l'année en cours est payable avant la fin du 1<sup>er</sup> trimestre (31 mars) pour les anciens membres et au plus tard trois mois après son adhésion pour les nouveaux membres. Les membres ayant dépassé la date limite de paiement seront passibles de payer une pénalité de 10% du montant par année de retard.

### **ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

**Tous les membres sont habilités à :**

- Prendre part aux événements créés et organiser par CONFORTH lorsqu'ils respectent l'éthique et la déontologie ;
- Utiliser les services de CONFORTH dans l'intérêt stricto sensu de l'association suivant son statut et en aucun cas à des fins personnelles.

**Tous les membres sont tenus de :**

- Soutenir CONFORTH dans les efforts qu'il déploie pour atteindre ses buts et objectifs ;
- Agir conformément avec les décisions du Comité Directeur ;
- Défendre les intérêts de CONFORTH et se conformer au présent Règlement Intérieur ;
- S'acquitter des droits d'adhésion, des cotisations de toutes autres contributions financières, à l'exception des membres bienfaiteurs et autres ;

Les membres bienfaiteurs participent à titre consultatif à toutes les Assemblées Générales.

### **ARTICLE 4 : RADIATION**

La qualité de membre se perd :

- Par démission
- Par décès ;
- Par cessation d'activité ;
- Par exclusion et/ou radiation prononcée par l'Assemblée Générale suite :
  - Au non-paiement des cotisations
  - Un manquement grave au statut et au règlement intérieur
  - A la révocation par l'entité d'origine

## *SECTION 2 : LES ASSEMBLEES GENERALES*

### **ARTICLE 5 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président, adressée à chaque membre au moins 15 jours francs, afin de :

- Délibère sur les orientations à court, moyen et long terme du Consortium ;
- Délibère sur le budget du Consortium qui lui est soumis par le Bureau

- Approuve la gestion des comptes ;
- Donne le quitus au Bureau;
- Etudie toutes les questions et projet régulièrement inscrit à son ordre du jour ;
- Procède à l'élection des membres du Bureau et détermine les attributions de chacun des membres.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire se font à la majorité relative des membres présents.

En cas de manquement un membre peut se faire représenter par un membre de son choix.

La procuration ne peut excéder le nombre de deux par membre.

Le Président ne participant pas à l'élection, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### **ARTICLE 6 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président après avis du Comité Directeur ou après demande écrite des 2/3 des membres actifs.

Toutes les démarches pour faire une Assemblée Générale Extraordinaire sont identiques à celles prévues pour une Assemblée Générale Extraordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire délibère à la première convocation au nombre de voix présentes.

### **ARTICLE 7 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **7.1 Durée du mandat**

Le Comité Directeur est élu pour 2 ans, renouvelable une fois, parmi les membres, à bulletin secret.

#### **7.2 Composition**

Le Comité Directeur est composé de :

- Un Président, directeur d'un dispositif de formation ;
- Un Secrétaire Général
- Un Trésorier et éventuellement un trésorier adjoint
- Trois Conseillers Techniques : 01 issu d'un centre de formation, 01 issu d'une Organisation ou Cabinet d'étude et 03 issus du collège des formateurs (1 formateur en Tourisme, 1 formateur en Hôtellerie et Restauration et 1 formateur en Arts culinaires).

#### **7.3 Manquements**

En cas d'absence ou empêchement de ce dernier, il est suppléé par le Secrétaire Général.

Si le Président et le Secrétaire Général sont absents ou empêchés, le membre du Comité de Direction le plus âgé présent à la réunion les remplace.

#### **7.4 Empêchement majeur**

En cas d'empêchement majeur de prolongement du mandat justifié et lié à l'organisation et fonctionnement de l'Association, les membres du Comité Directeur sont tenus d'apporter un éclaircissement écrit et à présenter en Assemblée Générale Ordinaire pour validation. Le prolongement ne doit pas excéder une durée d'un mandat.

### **ARTICLE 8 : CONVOCATION ET TENUE DES REUNIONS**

Toutes les réunions nécessitant une convocation du Président, est adressée à chaque membre au moins 15 jours francs.

## **TITRE II : MODALITES DES ELECTIONS**

### **ARTICLE 9 : ORGANISATION DES ELECTIONS DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR**

La convocation des Membres titulaires du Comité Directeur est adressée par le Président sortant au moins 30 jours avant la date d'expiration du Mandat en cours.

L'ordre du jour portera sur les modalités d'élection : lieu, date, heure, modalité de dépôt des candidatures, campagne de sensibilisation, déroulement des élections, etc.

La réunion est présidé par le Président ou le Secrétaire Général ou à défaut l'un des membres le plus ancien du Comité Directeur.

Le Comité Directeur est élu pour 2 ans, renouvelable une fois, parmi les membres, à bulletin secret.

### **ARTICLE 10 : LE COMITE DIRECTEUR**

Chaque membre du Comité Directeur est assigné à une tâche particulière pour le bon fonctionnement de l'organisme.

Les membres ayant déjà effectué deux (2) mandats en tant que membre du bureau ne sont plus éligibles à faire partie du bureau.

Le bureau est constitué d'un président (élu au sein d'un dispositif de formation), d'un secrétaire générale, d'un trésorier et de trois conseillers (issu d'un collège écoles, un collège des cabinets d'étude, un collège des formateurs). En cas d'absence du président, le secrétaire général occupera le poste de président par intérim.

Un membre du bureau se trouvant dans l'incapacité de remplir ses fonctions sera remplacé provisoirement ou définitivement par un autre membre élu durant une Assemblée Générale extraordinaire.

#### **ARTICLE 11 : LE SECRETAIRE EXECUTIF**

Le Secrétaire Exécutif suivra les TDR mis en place pour délimiter ses champs d'activités. Il sera responsable de la maintenance et de la sécurité des matériels mis à sa disposition pour la réalisation de son travail.

Le Secrétaire Exécutif étant un salarié, il bénéficiera des services sociaux comme la CNAPS et d'une organisation sanitaire et sera assujéti à l'IRSA conformément au code du travail en vigueur à Madagascar.

### **TITRE III : REGLEMENTS FINANCIERS**

#### **ARTICLE 12 : JUSTIFICATIFS REGLEMENTAIRES**

Les règles ci-dessous doivent-être observées dans la gestion des fonds de CONFORTH.

##### **12.1 Dépôt bancaire**

Tous les fonds reçus par CONFORTH à quelque titre que ce soit, sont à déposer dans des comptes bancaires ouverts au nom de CONFORTH.

##### **12.2 Signatures de chèque**

Les chèques doivent porter deux signatures dont obligatoirement celle du Trésorier.

Les deux autres signatures autorisées sont celle du Président ou du Secrétaire Général.

##### **12.3 Petite caisse**

Une petite caisse ne dépassant pas le montant de MGA 300.000 est autorisée pour le bon fonctionnement au quotidien de l'Association. Cette petite caisse est déposée et gérée par le Secrétaire Exécutif sous la responsabilité du Président.

Le Secrétaire Exécutif rend compte de son utilisation régulièrement au Trésorier.

Pour les montants supérieurs, la régularisation se fait par chèque.

##### **12.4 Normes comptables**

Le Trésorier doit tenir un livre des comptes et des dossiers relatifs à la gestion des fonds conformément aux normes comptables à Madagascar.

##### **12.5 Obligations fiscales administratives**

Conformément aux lois, CONFORTH doit-être en règle vis-à-vis de l'administration fiscale.

Sa régularisation doit-être faite à temps et en heure pour éviter les pénalisations récurrentes.

Le Secrétaire Exécutif et le Trésorier ont la charge de faire cette régularisation fiscale.

#### **TITRE IV : SOURCES DE REVENU**

Les principales sources de revenu de CONFORTH sont les cotisations versées par les membres annuellement et les droits d'adhésion des nouveaux membres.

- Des cotisations acquittées par les membres ;
- Des rétrocessions provenant des prestations faites par un membre sous le nom CONFORTH : commission 5% pour les individuels et 10 % pour les dispositifs de formation.
- Levée de fonds ;
- Du prix des biens vendus ou des prestations de services rendues par CONFORTH;
- Des capitaux provenant des économies réalisées sur le budget annuel ;
- Des dons manuels ;
- Des dons des Etablissements d'utilité publique ;
- Des subventions susceptibles d'être accordées par l'Etat et ses démembrements ainsi que les Partenaires Techniques et Financiers et le Secteur Privé.
- Des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association ;
- De toute autre ressource qui n'est pas interdite par les lois et règlements en vigueur, présent et à venir.
- Les autres sources de revenue de l'association sont les donations et subventions des bailleurs de fonds et des entreprises publics et privées.

#### **TITRE V : LE FEHIM-PIHAVANANA**

En tant qu'association CONFORTH a des obligations sociales dénommées le « Fehim-pihavanana ».

##### **ARTICLE 13 : POUR LES MEMBRES DIRECTS**

En cas de naissance : Enveloppe de 20.000 Ariary.

En cas de décès : Enveloppe de 50.000 Ariary.

## **TITRE VI : SIEGE DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 14 : Siège**

Le siège de l'association étant fixé à l'adresse professionnelle du Président, il s'engage à fournir une lettre de mise à disposition pour CONFORTH pour constituer le dossier de demande de la carte fiscale auprès des Services des impôts.

Fait à Antananarivo le, 17 avril 2024.

Le Comité Directeur en exercice.