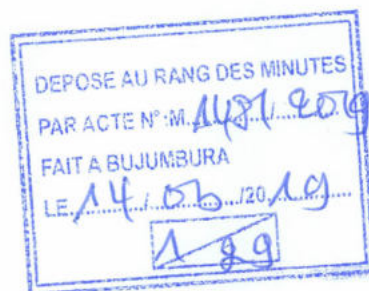


ACTE DE DEPOT AU RANG DES MINUTES

«Règlement d'Ordre Intérieur de la Coopérative d'Epargne et de Crédit pour l'Auto-Développement des Militaires ' CECADM'.»

928



Deuxième feuillet



OFFICE NOTARIAL DE BUJUMBURA Acte n°M/1481/2019

Lecture dudit acte faite par Nous, le comparant nous a déclaré qu'il renferme bien l'expression de sa volonté.

En foi de quoi, Nous avons apposé Notre sceau et Notre signature, ainsi que les références du présent acte le comparant et par les témoins et revêtu du sceau de notre office.

Dont acte sur deux feuillets.

Le comparant
GAHUNGU Casimir

Les témoins
BIGIRIMANA Didacienne

NSABIMANA Lyduine



Maître RUDARAGI Didace
NOTAIRE
NOTAIRE

DEPOSE AU RANG DES MINUTES
PAP ACTE N° M/1481/2019
FAIT A BUJUMBURA
LE 14/05/2019



Blv. du 28 Nov Q. KIGWATI
ACTE D'AGREMENT : D1/721/2007
RC: 6427
BP: 3461 BUJA II
NIF: 4000208951
TEL: 22257228

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COOPERATIVE D'EPARGNE ET
DE CREDIT POUR L'AUTO-DEVELOPPEMENT DES MILITAIRES

«CECADM»



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COOPERATIVE D'EPARGNE ET DE
CREDIT POUR L'AUTO-DEVELOPPEMENT DES MILITAIRES

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COOPERATIVE D'EPARGNE ET DE
CREDIT POUR L'AUTO-DEVELOPPEMENT DES MILITAIRES**



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES.....	4
CHAPITRE II : DES MEMBRES	4
CHAPITRE III : DES SERVICES FINANCIERS ET NON FINANCIERS.....	6
CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE	8
SECTION 1 : DE L'ASSEMBLEE GENERALE	8
SECTION 2 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
SECTION 3 : DU CONSEIL DE SURVEILLANCE.....	14
SECTION 4 : DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONSEILS D'ADMINISTRATION ET DE SURVEILLANCE.....	17
SECTION 5 : DE LA GERANCE	17
CHAPITRE V : DE L'ORGANISATION FINANCIERE.....	19
SECTION 1 : DE LA GESTION	19
SECTION 2 : DE LA COMPTABILITE.....	19
SECTION 3 : DU CONTROLE.....	22
PARAGRAPHE 1 : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES.....	22
PARAGRAPHE 2 : DU CONTROLE INTERNE ET EXTERNE.....	23
CHAPITRE VI: DE LA DISPONIBILITE DES DOCUMENTS	25
CHAPITRE VII: DU REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	26
CHAPITRE VIII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	26



**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COOPERATIVE D'EPARGNE ET DE
CREDIT POUR L'AUTO-DEVELOPPEMENT DES MILITAIRES**



PREAMBULE

L'ASSEMBLEE GENERALE,

Vu l'acte n°D1/721/2007 du 24 octobre 2007 portant agrément de la Coopérative d'Epargne et de Crédit pour l'Auto-Développement par la Banque de la République du Burundi ;

Vu les statuts de la Coopérative d'Epargne et de Crédit pour l'Auto-Développement des Militaires tels que adoptés par l'Assemblée Générale du 15 février 2019;

Revu le règlement d'ordre intérieur de la Coopérative d'Epargne et de Crédit pour l'Auto-Développement adopté par l'Assemblée Générale en date du 28 juin 2016;

Attendu qu'il sied de doter la Coopérative d'Epargne et de Crédit pour l'Auto-Développement des Militaires d'un règlement d'ordre intérieur conforme aux statuts;

Désireuse d'améliorer la gouvernance de la Coopérative conformément à la réglementation en vigueur;

Soucieuse de promouvoir une participation effective de ses membres dans la prise de décision;

Adopte le présent règlement d'ordre intérieur de la CECADM.



CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: De l'objet

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de préciser les modalités d'application des statuts de la CECADM, tels qu'adoptés par l'Assemblée Générale à Bujumbura, le 15/02/2019.

Article 2 : Du champ d'application

Le présent règlement s'applique aux membres, aux services offerts aux membres, à l'organisation administrative et financière de la CECADM.

CHAPITRE II : DES MEMBRES

Article 3 : De la qualité de membre

Est membre de la CECADM, toute personne physique ou morale appartenant ou ayant appartenu au Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants, à la Force de Défense Nationale du Burundi, son conjoint ainsi que le personnel de la CECADM ayant souscrit et libéré chacun au moins une part sociale.

Les unités ou entités militaires peuvent également être membres de la CECADM.

Article 4 : De l'adhésion de membre

La demande d'adhésion est formulée par écrit et adressée au Directeur Général de la CECADM qui a quinze jours au maximum pour analyse et décision.

L'adhésion d'un membre prend effet à compter de la date de la libération de la part sociale de cinq mille francs burundais (BIF 5.000).

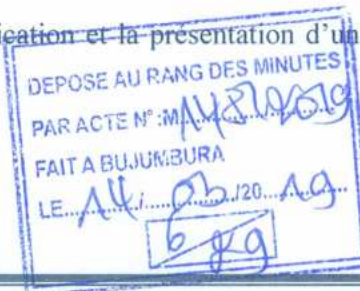
Les frais d'adhésion s'élèvent à mille deux cents francs burundais (BIF 1.200) et constituent un fonds utilisé par la CECADM pour supporter les coûts inhérents à l'adhésion des membres.

La part sociale et les frais d'adhésion peuvent être revus par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 5: Des pièces à fournir

Un membre admis fournit une photo passeport en couleur, une carte d'identité et un spécimen de sa signature pour confectionner sa fiche d'identification.

Pour le conjoint, la fiche comporte en outre, l'identification et la présentation d'un extrait d'acte de mariage.



Article 6 : Des droits de membre

Tout membre de la CECADM a droit de :

- a. participer individuellement ou par l'intermédiaire des représentants aux assemblées générales de la CECADM;
- b. élire et se faire élire à tous les organes de gestion dans les conditions déterminées par les statuts et le règlement d'ordre intérieur;
- c. bénéficier des prestations et avantages offerts par la CECADM sans distinction aucune dans les limites légales, statutaires et réglementaires ;
- d. être informé sur le fonctionnement et la gestion de la CECADM.

Article 7 : Des devoirs de membre

Tout membre de la CECADM est tenu notamment de :

- a. respecter les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la coopérative ainsi que les divers textes réglementaires d'application;
- b. répondre aux activités de la CECADM ;
- c. se conformer aux résolutions de l'Assemblée Générale et aux décisions des organes de gestion ;
- d. alimenter son compte;
- e. respecter l'éthique et les règles d'action de la coopérative;
- f. préserver et défendre les biens et les intérêts de la CECADM;
- g. rembourser régulièrement les crédits et les intérêts y afférents jusqu'à leur apurement.

Article 8: Des causes de perte de qualité de membre

Entraînent la perte de qualité de membre la démission, l'exclusion, le décès et la dissolution de la CECADM.

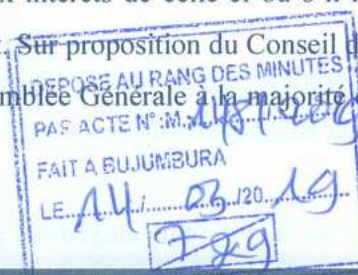
Article 9: De la démission

Tout membre est libre de demander la démission à tout moment. Il écrit au Directeur Général tout en réservant une copie pour information au Président du Conseil d'Administration.

La démission prend effet à compter de la date du désintéressement de la totalité de ses engagements envers la CECADM.

Article 10 : De l'exclusion

Tout membre est exclu de la CECADM s'il nuit aux intérêts de celle-ci ou s'il ne respecte pas ses devoirs contenus dans l'article 7 du présent règlement. Sur proposition du Conseil d'Administration, la décision d'exclusion d'un membre est prise par l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.



Toutefois, en cas de manquement grave mettant en péril les intérêts de la CECADM, le Conseil d'Administration peut suspendre un membre en attendant la décision de l'Assemblée Générale. La décision finale sur l'exclusion est prise par la prochaine Assemblée Générale.

La période de suspension entraîne la perte du droit au crédit.

Un membre exclu reste tenu aux engagements financiers envers la CECADM.

Article 11 : Du décès

En cas de décès d'un membre, l'ayant-droit récupère ses avoirs sur demande écrite adressée au Directeur Général.

Article 12 : De la dissolution

La dissolution de la CECADM entraîne la perte de la qualité de membre.

CHAPITRE III : DES SERVICES FINANCIERS ET NON FINANCIERS

Article 13 : Des services financiers

Les services financiers sont notamment :

- a. l'octroi des crédits ;
- b. la collecte et rémunération des dépôts et épargne ;
- c. les services de transfert d'argent;
- d. les services permettant le versement d'espèces sur un compte de paiement et les opérations de gestion d'un compte de paiement;
- e. les services permettant le retrait d'espèces sur un compte de paiement et les opérations de gestion d'un compte de paiement;
- f. l'exécution des opérations de paiements associées à un compte de paiement notamment les prélèvements, y compris les prélèvements autorisés unitairement, les virements y compris les ordres de virement permanents;
- g. l'émission d'instruments de paiement et/ou l'exécution des ordres de paiement;
- h. les services de transmission des fonds;
- i. l'émission de monnaie électronique.

Article 14: Des activités connexes

Sur l'autorisation préalable de la Banque Centrale, la CECADM peut effectuer les opérations ou services suivants:

- a. la vente de produits d'assurance à ses membres, pour le compte des compagnies d'assurance régulées, et la souscription de produits d'assurance au profit des membres, à titre individuel ou collectif;
- b. l'émission et/ou la gestion de moyens de paiement ;



- c. toute autre opération ou service connexe reconnu(e) par la Banque Centrale.

Suivant la disponibilité des ressources longues, la CECADM peut effectuer des opérations de crédit-bail et de crédit immobilier.

Article 15 : Des services non financiers

Les services non financiers sont notamment :

- a. la sensibilisation des membres à l'auto-développement;
- b. l'appui technique dans l'initiation et l'élaboration des projets de développement des membres;
- c. l'accompagnement des projets de développement conçus et /ou initiés par les membres de la CECADM ;
- d. la participation au développement de la communauté.

Article 16: Des conditions d'octroi des services

Les conditions d'octroi des services financiers et non financiers sont déterminées par le Conseil d'Administration et sont consignées dans les manuels des politiques et des procédures de la CECADM.

Article 17: De l'affichage des services

La liste des services offerts est affichée aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du siège social, des agences et des guichets de la CECADM.

Article 18: Des tarifs des services rémunérés

Les tarifs des services rémunérés sont fixés par le Conseil d'Administration et sont affichés dans les enceintes des locaux du siège, des agences et des guichets de la CECADM.

Article 19 : De l'accès à l'information

Tout membre a droit d'être informé par la CECADM du fonctionnement de la coopérative, de consulter les extraits des résolutions et des procès-verbaux de l'Assemblée Générale.

CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

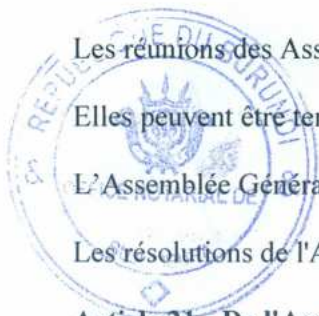
SECTION1 : DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 20: De la composition et de la réunion

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de la CECADM. Elle réunit tous les membres de la coopérative ou leurs délégués et en constitue l'organe de délibération et de décision.

Participent à la réunion de l'Assemblée Générale, les délégués représentant les membres de tous les secteurs de la zone géographique d'intervention de la CECADM.





Les réunions des Assemblées Générales se tiennent au siège de la coopérative.

Elles peuvent être tenues, le cas échéant, dans un autre endroit précisé dans la lettre de convocation.

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire et extraordinaire.

Les résolutions de l'Assemblée Générale sont obligatoires et engagent tous les membres.

Article 21 : De l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire une fois par an sur convocation du Président du Conseil d'Administration dans les trois(03) mois qui suivent la clôture de chaque exercice financier.

L'avis de convocation est adressé aux membres via le Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et la Force de la Défense Nationale du Burundi au moins quinze jours calendrier avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée.

La lettre d'invitation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Cependant, l'Assemblée Générale Ordinaire garde le droit d'amender l'ordre du jour en début de session.

Article 22: De l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire se tient chaque fois que de besoin sur convocation du Conseil d'Administration. Elle peut être tenue à la demande de la majorité absolue des membres élus d'un organe de gestion.

Elle ne peut délibérer que sur les questions figurant dans l'avis de convocation.

Elle est la seule habilitée à modifier les statuts et le règlement d'ordre intérieur.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est également compétente pour :

- a. autoriser les fusions, scissions, transformations et apports partiels d'actifs;
- b. dissoudre la CECADM.



Article 23: De la représentativité des membres

Participent à la réunion de l'Assemblée Générale, les délégués représentant les membres de tous les secteurs de la zone géographique d'intervention de la CECADM.

Le nombre des délégués représentant les membres à l'Assemblée Générale est fixé par le Conseil d'Administration et est porté à la connaissance des membres via le Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et la Force de Défense Nationale du Burundi au moins un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 24: Du quorum de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se tient si les deux tiers des délégués représentant des membres invités sont présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, elle est convoquée dans les quinze jours suivants et cette fois, la tenue de l'Assemblée ainsi que les délibérations sont valables si la moitié des membres invités sont présents et l'ordre du jour ne peut être modifié.

Article 25 : De la prise de décisions

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Les procès-verbaux de l'Assemblée Générale doivent relater fidèlement les débats et faire apparaître les recommandations et les résolutions prises.

La modification des statuts requiert une majorité de deux tiers (2/3) des délégués représentant les membres.

La dissolution de la CECADM exige une majorité des quatre cinquièmes (4/5) des délégués représentant des membres.

Article 26 : Du vote

Le vote est secret sauf si l'Assemblée Générale décide de procéder par acclamation ou à main levée.

SECTION 2 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 27 : Des pouvoirs

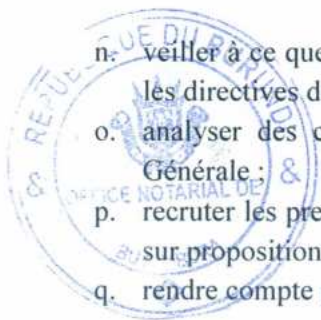
Sans autres limitations que celles des pouvoirs expressément réservés à l'Assemblée Générale par la loi et les statuts, le Conseil d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus d'administration et de gestion.

Aux fins de l'exercice des pouvoirs visés à l'alinéa précédent, il veille au fonctionnement et à la bonne conduite de l'Institution sans s'immiscer dans la gestion quotidienne.

A cet effet, il doit notamment :

- a. assurer le respect des prescriptions légales, réglementaires et statutaires ;
- b. définir la politique de gestion des ressources de la CECADM;
- c. nommer, superviser et évaluer le Directeur Général;
- d. déterminer la rémunération du Directeur Général ;
- e. révoquer le Directeur Général ;
- f. résilier le contrat du Directeur Général ;
- g. désigner l'adjoint du Directeur Général ;
- h. nommer les directeurs et leurs adjoints ;
- i. adopter le plan d'affaires, le plan d'activités et le budget annuel;
- j. recruter les commissaires aux comptes à soumettre à l'Assemblée Générale pour nomination ;
- k. examiner et adopter le projet du budget et assurer le suivi de son exécution;
- l. nommer en son sein les membres du Comité de Crédit et les autres comités spécialisés;
- m. mettre en application les résolutions de l'Assemblée Générale ;





- n. veiller à ce que les taux d'intérêt applicables se situent dans les limites des plafonds fixés par les directives de la Banque Centrale en rapport avec le taux d'usure ;
- o. analyser des candidatures aux organes de gestion afin de les soumettre à l'Assemblée Générale ;
- p. recruter les prestataires de services extérieurs notamment l'avocat conseil, le conseiller fiscal sur proposition du Directeur Général;
- q. rendre compte périodiquement de son mandat à l'Assemblée Générale.

Article 28: De l'évaluation du Directeur Général

Le Conseil d'Administration donne des orientations au Directeur Général et procède à l'évaluation des performances réalisées dans la gestion de la coopérative en tenant compte de ses capacités d'anticipation, de décision, d'animation et d'exemplarité.

Article 29 : De l'élection du Président et du Vice-président

Les Administrateurs élisent parmi eux, à la majorité simple et sous la présidence du doyen d'âge, le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration.

Article 30: Du rôle du Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration assure le leadership du Conseil d'Administration et est responsable de son bon fonctionnement.

Il s'assure que les décisions du Conseil d'Administration sont prises sur base d'informations fiables et bien documentées. Il encourage et promeut la discussion critique et s'assure que les opinions divergentes peuvent être exprimées et discutées dans le processus de prise de décision.

Il exerce ses pouvoirs dans l'intérêt général de la CECADM et non dans son intérêt propre ou celui d'un groupe d'Administrateurs ou d'un tiers.

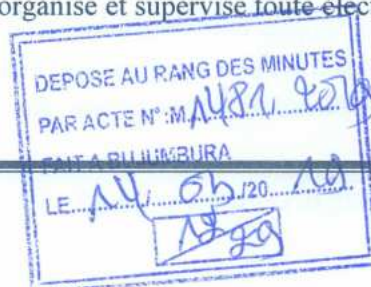
Article 31: Du remplacement du Président et du Vice-président

En cas d'indisponibilité de l'un des deux pouvant aller jusqu'à six mois, le Conseil d'Administration pourvoit à son remplacement au sein des membres du Conseil.

En cas de vacance ou de fin de mandat du Président et du Vice-président, les Administrateurs élisent à la majorité simple et sous la présidence du doyen d'âge, le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration. Les candidatures doivent être déposées séance tenante au secrétariat du Conseil d'Administration.

Article 32: Du bureau de vote

Lors du vote, le Président, le Vice-président, le Secrétaire du Conseil d'Administration et deux Administrateurs forment le bureau de vote. Celui-ci organise et supervise toute élection à l'Assemblée Générale.



Article 33: De l'élection d'un Administrateur

Pour un Administrateur, membre actif de la CECADM, le Conseil d'Administration lance un appel à candidature auprès du Ministère de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et/ou de la Force de Défense Nationale du Burundi un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale qui est appelée à élire les Administrateurs.

Les propositions des candidatures sont adressées au Président du Conseil d'Administration par écrit et signées par le Ministre de la Défense Nationale et des Anciens Combattants et/ou le Chef de la Force de Défense Nationale du Burundi.

Pour un Administrateur indépendant, le Conseil d'Administration lance un avis d'appel d'offre.

Avant la tenue de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration analyse la recevabilité des candidatures sur base des critères énumérés dans l'article 53 du présent règlement.

Il établit la liste des candidats administrateurs qui seront présentés à l'Assemblée Générale pour élection conformément à l'article 26 du présent règlement.

Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est retenu.

En cas de parité de voix, le candidat est élu au second tour à la majorité relative.

La proclamation des résultats est assurée par le Président de l'Assemblée Générale.

Les dossiers des candidats administrateurs élus sont transmis à la Banque Centrale pour agrément.

Article 34 : De la perte de qualité d'Administrateur

Un Administrateur à la CECADM perd sa qualité dans les situations suivantes:

- a. la fin du mandat;
- b. le décès ;
- c. la démission ;
- d. trois absences successives non justifiées aux réunions ;
- e. l'absence pour une période de plus de six mois ;
- f. le retrait d'agrément ;
- g. la destitution pour manquement grave conformément aux statuts de la CECADM.

Un Administrateur destitué perd le droit d'exercer toute fonction au sein de la CECADM.

Article 35 : Des règlements

Le Conseil d'Administration élabore son règlement d'ordre intérieur et ceux des comités spécialisés.

Il élabore et adapte l'organigramme de la CECADM et le règlement du personnel.

Article 36 : Des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président. Toutefois, il peut se réunir sur convocation du Vice-président en cas d'empêchement du Président ou à la demande de deux tiers des membres du Conseil.

Le Directeur Général ou son adjoint assiste, avec une voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et en assure le secrétariat. En cas d'absence des deux, un représentant de la direction s'occupe du secrétariat.





Lorsque les délibérations portent sur des questions qui concernent le Directeur Général, celui-ci est invité à se retirer et le secrétariat est assuré par un membre du Conseil désigné par le Président de la séance.

Tout membre du Conseil d'Administration est invité à se retirer si les délibérations portent sur un cas qui le concerne.

Article 37 : De l'ordre du jour

La réunion du Conseil d'Administration commence toujours par l'adoption de l'ordre du jour. Le premier point de l'ordre du jour est l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente.

Tout membre du Conseil d'Administration peut suggérer l'inscription d'autres points à l'ordre du jour.

Article 38 : Du quorum et de la prise de décision

Pour siéger valablement, la présence de la majorité absolue des membres du Conseil est obligatoire. Si le quorum n'est pas atteint, la séance est reportée d'au moins sept jours et se tient si au moins la moitié des membres sont présents.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises par consensus.

A défaut, le Conseil d'Administration procède au vote et décide à la majorité absolue des membres présents.

En cas de partage des voix, le Président du Conseil d'Administration a une voix prépondérante.

Article 39 : De la personne ressource

En cas de nécessité, le Conseil d'Administration peut recourir à une personne ressource pour une assistance conseil.

Article 40 : Des procès-verbaux des réunions

Toute réunion du Conseil d'Administration est sanctionnée par un procès-verbal. Ce dernier est présenté, à la réunion suivante, aux membres du Conseil d'Administration ayant participé à la réunion précédente pour adoption et signature.

Les décisions prises sont signées le même jour de la réunion par le Président, le Vice-président et le Secrétaire du Conseil d'Administration.

Les procès-verbaux et les décisions sont classés et conservés soigneusement au secrétariat du Conseil.

Article 41 : Du rapport avec le Conseil de Surveillance

Le Conseil d'Administration transmet au Conseil de Surveillance une copie des procès-verbaux et des décisions prises.

Article 42 : Du contenu des procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration doivent retenir fidèlement les débats et faire apparaître les recommandations formulées ainsi que les décisions prises.



Article 43 : Des comités spécialisés

Dans sa fonction de contrôle des domaines clés, le Conseil d'Administration est organisé en comités spécialisés qui sont chargés d'analyser en profondeur certaines questions spécifiques et de le conseiller à ce sujet.

Chaque comité spécialisé est doté d'une charte ou un règlement intérieur définissant son mandat, sa portée et ses procédures de travail.

Il se réunit selon un calendrier prédéfini et un ordre du jour prédéterminé; et produit des comptes rendus signés, approuvés par le Conseil d'Administration et conservés chronologiquement au secrétariat du Conseil d'Administration de la CECADM.

Les comités spécialisés rendent compte au Conseil d'Administration, d'une manière exhaustive et claire, des conclusions et recommandations qui découlent de leurs travaux.

Article 44 : Du Comité de Crédit

Le Comité de Crédit est composé d'au moins trois Administrateurs choisis au sein du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général participe aux réunions du Comité de Crédit sans droit de vote et en assure le secrétariat. Cette tâche peut être déléguée à son adjoint ou le cas échéant, à un employé cadre, responsable du crédit.

Le Comité de Crédit a pour responsabilités de :

- a. gérer le crédit conformément aux politiques et procédures définies par le Conseil d'Administration ;
- b. analyser les demandes des crédits d'au moins dix millions de francs burundais et en autorise le déboursement ;
- c. produire un rapport trimestriel de ses activités qu'il soumet au Conseil d'Administration au cours de sa session ordinaire.

Article 45 : Du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois Administrateurs issus du Conseil d'Administration, mis en place pour l'assister dans l'exercice de ses missions notamment l'évaluation de la qualité du contrôle interne et l'appréciation de la cohérence des systèmes d'identification, de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques.

Son rôle ne peut en aucun cas se substituer à celui du service d'audit interne.

Article 46 : Des commissions

Le Conseil d'Administration peut mettre en place des commissions non permanentes jugées utiles pour traiter des questions qui nécessitent une analyse approfondie mais sans prendre des décisions. Les commissions soumettent le rapport au Conseil d'Administration pour appréciation et décision.

SECTION 3 : DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

Article 47 : De la composition du Conseil de Surveillance et des incompatibilités

Le Conseil de Surveillance est composé de cinq membres élus par l'Assemblée Générale.

Il élit en son sein un Président et un Secrétaire.

Ne peuvent pas faire partie du Conseil de Surveillance, les membres du Conseil d'Administration, le Gérant, les salariés et les personnes liées ou apparentées à ces catégories de personnes.





Article 48: Des missions

Le Conseil de Surveillance a notamment pour missions de :

- a. superviser et contrôler la fonction d'audit interne ;
- b. approuver la Charte d'Audit ainsi que le plan annuel d'audit ;
- c. examiner les rapports d'audit réalisés par l'audit interne ;
- d. vérifier la fiabilité et l'exactitude des informations financières destinées au Conseil d'Administration et aux tiers ;
- e. apprécier l'adéquation des moyens humains et matériels alloués à la fonction d'audit ;
- f. s'assurer que les contrôleurs internes et les auditeurs possèdent des compétences nécessaires et proposer éventuellement les mesures à prendre à ce niveau ;
- g. porter une appréciation sur la qualité du système de contrôle interne, notamment la cohérence des dispositifs d'identification, de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques et proposer, le cas échéant, des actions complémentaires à ce titre ;
- h. définir la cartographie des risques et préciser les zones que le système de contrôle interne et les Commissaires aux Comptes doivent couvrir ;
- i. évaluer la pertinence des mesures correctrices prises ou proposées pour combler les lacunes ou insuffisances décelées dans le système de contrôle interne ;
- j. prendre connaissance et s'assurer du suivi des rapports d'activités et des recommandations de la fonction de contrôle interne, des rapports d'audit interne, des Commissaires aux Comptes et de l'Autorité de supervision ainsi que des mesures correctrices prises.

Les rapports de vérification internes, quelle que soit leur nature, ainsi que des rapports des contrôles externes doivent être communiqués au Conseil de Surveillance qui est tenu d'évaluer le suivi de la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues et d'en rendre compte, au moins une fois l'an, à l'Assemblée Générale.

Article 49 : Du rapport avec le Conseil d'Administration

Le Conseil de Surveillance ne donne pas d'injonction ni au Directeur Général ni au Conseil d'Administration.

Le Conseil de Surveillance adresse une note de constat ou des propositions au Conseil d'Administration et en informe la Direction Générale.

Le Conseil de Surveillance peut demander au Conseil d'Administration de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire en vue de lui soumettre les risques significatifs pouvant mettre en péril la pérennité de la CECADM.

A défaut de convocation par le Conseil d'Administration, le Conseil de Surveillance procède à sa convocation.

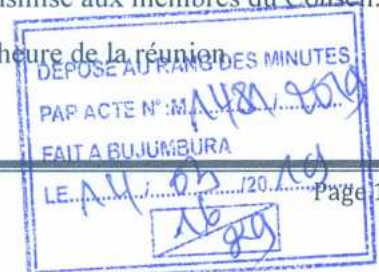
Article 50 : Des rapports à l'Assemblée Générale

Le Conseil de Surveillance rend compte de sa mission à l'Assemblée Générale. Il signale les irrégularités, négligences et inexactitudes relevées au cours de l'accomplissement de sa mission.

Article 51 : Des réunions

Le Conseil de Surveillance se réunit en session ordinaire une fois par trimestre sur convocation de son Président. Les réunions sont convoquées par une invitation écrite transmise aux membres du Conseil.

La lettre d'invitation doit indiquer l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la réunion.



Le Conseil de Surveillance se réunit en session extraordinaire chaque fois que de besoin pour délibérer sur une question qui requiert célérité.

Le quorum aux réunions du Conseil de Surveillance est constitué de trois cinquièmes (3/5) des membres.

Article 52 : Des procès-verbaux

Les réunions du Conseil de Surveillance sont sanctionnées par des procès-verbaux.

Ceux-ci sont paraphés et contresignés par tous les membres ayant participé à la réunion.

Les procès-verbaux sont soigneusement conservés au secrétariat de la Direction Générale.

SECTION 4 : DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CONSEILS D'ADMINISTRATION ET DE SURVEILLANCE

Article 53 : Des candidats aux organes

Sont éligibles aux organes de gestion de la CECADM, les membres actifs de la CECADM et un Administrateur indépendant remplissant les conditions suivantes :

- a. être de nationalité burundaise ;
- b. être membre de la CECADM depuis cinq ans au moins ;
- c. jouir d'une bonne moralité;
- d. avoir un casier judiciaire vierge;
- e. n'exercer aucune activité rémunérée au sein de la CECADM.

Un Administrateur indépendant n'est pas concerné par la condition (b) du précédent alinéa et doit, en outre, avoir une expérience d'au moins dix ans dans le domaine bancaire.

Ne peuvent pas faire partie des organes de gestion:

- a. les conjoints et alliés au premier degré des membres des organes;
- b. les personnes recevant, sous forme quelconque, un salaire ou une rémunération de la CECADM ou de ses dépendances, leurs conjoints et alliés au premier degré;
- c. les conjoints et leurs alliés au premier degré ;
- d. les membres associés à une même entreprise.

Article 54 : Des documents à fournir

Les candidats aux organes de gestion présentent au secrétariat du Conseil d'Administration un dossier comprenant notamment :

- a. une lettre de manifestation d'intérêt ;
- b. un curriculum vitae détaillé ;
- c. une copie certifiée conforme à l'original du diplôme;
- d. un original de l'extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- e. une attestation de non faillite.





Article 55 : Du secret professionnel

Les membres aux Conseils d'Administration et de surveillance sont tenus au secret professionnel sous peine de sanctions.

A cet effet, dans l'exercice de leur fonction, ils doivent faire preuve de compétence, diligence et efficacité, loyauté, conformité, prudence, indépendance et confidentialité.

Article 56 : De la participation aux réunions

Un membre des organes de gestion doit participer activement et efficacement aux discussions et délibérations de son organe.

La participation aux réunions inclut la présence physique et la vidéoconférence.

En cas d'empêchement, un membre d'un organe de gestion avise oralement ou par écrit le président de l'organe les motifs de son absence.

Article 57 : De la liberté des débats

Les présidents des organes de gestion s'assurent que les décisions sont prises sur base d'informations fiables et bien documentées.

Ils doivent encourager et promouvoir la discussion critique et s'assurent que les opinions divergentes peuvent être exprimées et discutées dans le processus de prise des décisions.

Article 58 : De l'interdiction de cumul de fonctions

Un Administrateur de la CECADM ne peut simultanément :

- a. diriger deux établissements de crédit ;
- b. diriger un établissement de crédit et une autre entreprise ;
- c. diriger un établissement de crédit et être Administrateur dans autre établissement de crédit ;
- d. être Administrateur dans deux établissements de crédit.

Article 59: De la cessation des fonctions des membres des organes

La cessation des fonctions des membres des organes de gestion au sein de la CECADM doit être immédiatement déclarée à la Banque Centrale.

La vacance de poste d'un membre des organes de la CECADM ne peut en aucun cas dépasser une période de six (06) mois.



SECTION 5 : DE LA GERANCE

Article 60 : Du Directeur Général

Les opérations relevant de la gestion quotidienne de la CECADM sont confiées à un Directeur Général nommé par le Conseil d'Administration.

Article 61: Du mandat du Directeur Général

Le Directeur Général a un mandat de quatre ans renouvelable une seule fois.

Il peut être démis de ses fonctions avant la fin de son mandat pour manquements graves à ses obligations ou pour incompétence.

Les conditions d'engagement à ces fonctions sont précisées par le Conseil d'Administration.

Elles doivent faire ressortir notamment le niveau de formation, la compétence ainsi que l'honorabilité du candidat.

Il doit cependant être agréé par la Banque Centrale avant son entrée en fonction.

Article 62: Des responsabilités du Directeur Général

Le Directeur Général reçoit du Conseil d'Administration la responsabilité générale de la gestion et du fonctionnement de la CECADM.

Il assure la gestion quotidienne et rend compte par écrit trimestriellement et chaque fois que de besoin au Conseil d'Administration.

A cet effet, il a pour missions notamment de :

- a. assurer l'exécution des décisions et recommandations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- b. s'assurer de la bonne tenue des registres et documents sociaux;
- c. assurer la supervision et la coordination des activités de tous les services de la CECADM ;
- d. assurer l'administration du personnel de la CECADM ;
- e. faire tenir sous sa responsabilité la comptabilité de la CECADM ;
- f. dresser les inventaires, bilans et comptes de résultats à soumettre à l'examen du Conseil d'Administration ;
- g. négocier et signer tout acte engageant la CECADM dans les limites des pouvoirs lui délégués par le Conseil d'Administration ;
- h. procéder aux placements bancaires des fonds de la CECADM dans le respect des directives du Conseil d'Administration ;
- i. élaborer les projets de prévisions budgétaires et assurer l'exécution du budget adopté par le Conseil ;
- j. prendre toutes dispositions urgentes nécessaires pour la sauvegarde des avoirs de la CECADM et pour le recouvrement de ses créances;
- k. mener toute étude en rapport avec l'amélioration de la gestion de la CECADM et des services à fournir aux membres.

Article 63: Des interdictions

Il est interdit au Directeur Général d'aliéner une partie ou tout le patrimoine de la CECADM sans l'accord du Conseil d'Administration.





Le Directeur Général ne peut faire des actes d'investissement et d'achat immobilier sans l'autorisation du Conseil d'Administration.

Tout acte engageant la CECADM dans une relation durable avec les tiers requiert l'approbation du Conseil d'Administration et ce, dans le strict respect des dispositions statutaires et réglementaires y relatives.

Article 64 : De la limitation de dépenses

Les dépenses et la passation des marchés d'un montant de plus de vingt-cinq millions de francs burundais (BIF 25.000.000) sont soumises à une autorisation préalable du Conseil d'Administration.

Article 65 : De l'autorisation de la prise de participation

La prise de participation et les placements à une échéance de plus de six (06) mois par la CECADM nécessitent l'autorisation du Conseil d'Administration.

Article 66 : Du Comité de Direction

Le Directeur Général dirige et contrôle la gestion quotidienne de la CECADM en collaboration avec l'équipe de direction composée de directeurs agissant par le truchement du Comité de Direction.

Les réunions du Comité de Direction sont sanctionnées par des procès-verbaux.

Article 67: Du règlement du Comité de Direction

L'organisation et le fonctionnement du Comité de Direction sont précisés par un règlement ad hoc.

Article 68: Des prestataires de services extérieurs

Afin de pourvoir aux compétences non disponibles au sein de la CECADM, la Direction Générale peut se faire assister par des prestataires de services extérieurs.

Le recrutement de ces prestataires de services extérieurs est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

Article 69: De la démission du Directeur Général

Le Directeur Général peut démissionner de ses fonctions. Il adresse une lettre de démission au Conseil d'Administration.

La démission ne prend effet qu'après analyse et acceptation par le Conseil d'Administration et conformément aux prescriptions contractuelles.

Article 70: Du rapport de fin de mandat

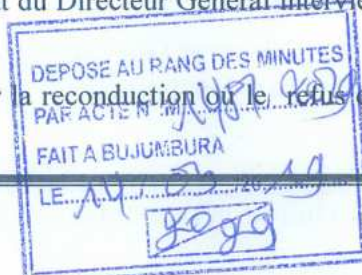
Le Directeur Général présente au Conseil d'Administration un rapport sanctionnant la fin de son mandat.

Article 71 : Des modalités relatives au second mandat

Cent vingt (120) jours avant la fin du premier mandat, le Directeur Général écrit au Conseil d'Administration qu'il souhaite ou non le renouvellement de son mandat.

La décision de reconduction ou de refus d'un second mandat du Directeur Général intervient au cours du dernier mois de l'année de la fin du premier mandat.

Le Conseil d'Administration tient une réunion pour décider la reconduction ou le refus d'un second mandat du Directeur Général.



En cas de rejet de la reconduction, il est organisé, dans les quinze jours suivants, une réunion extraordinaire pour procéder à son remplacement.



CHAPITRE V : DE L'ORGANISATION FINANCIERE

SECTION 1 : DE LA GESTION

Article 72 : Des manuels de procédures

La gestion des produits financiers et des emprunts est régie par les manuels de procédures ad hoc.

Article 73 : Du principe de la double signature

L'engagement des fonds de la CECADM requiert la signature conjointe du Directeur Général, du Directeur des Opérations et du Directeur Administratif et Financier. Le Directeur des Agences supplée à l'absence de l'un des trois cités précédemment.

Les bons de sortie de caisse sont soumis à la signature conjointe du Directeur Général et du Directeur Administratif et Financier.

Article 74 : Du projet de budget

Avant la fin de chaque exercice, le Directeur Général présente au Conseil d'Administration pour adoption un projet de budget pour l'exercice suivant comprenant le budget d'exploitation, d'investissement et de trésorerie.

SECTION 2 : DE LA COMPTABILITE

Article 75: De la tenue des comptes

La CECADM tient ses comptes selon les normes édictées par la Banque Centrale. A la clôture de chaque exercice social et à la fin de chaque trimestre, elle arrête ses états financiers conformément aux exigences du Référentiel Comptable du secteur de la microfinance.

Article 76 : Des états financiers

Les états financiers présentés sur base comparative pour la période concernée et celle antérieure, comprennent le bilan, le compte de résultat, l'état de flux de trésorerie, l'état des variations de fonds propres et des états annexes dont la liste est spécifiée dans les articles 77 et 78 du présent règlement.

Article 77: De la composition des états financiers trimestriels

La CECADM transmet à la Banque Centrale les états financiers trimestriels comprenant les éléments suivants :

I. De la situation comptable :

- le bilan (actif et passif) et les engagements hors bilan;
- le compte de résultats;
- le tableau de flux de trésorerie ;





d. l'état de variation de fonds propres.

II. Des états annexés à la situation comptable :

- a. les ratios prudentiels ;
- b. le tableau de provision pour créances;
- c. le tableau des amortissements;
- d. l'état des dix créiteurs les plus importants;
- e. la liste des dix débiteurs les plus importants;
- f. l'état des crédits aux membres des organes dirigeants et au personnel;
- g. les statistiques sur les opérations;
- h. la balance âgée des crédits classés selon les types de crédit;
- i. l'encours des engagements par signature à court terme, à moyen et long termes ;
- j. le détail des emprunts et/ou des refinancements auprès des institutions financières burundaises et internationales;
- k. le détail des prêts bruts aux sociétés financières;
- l. le détail des dépôts des membres et clients;
- m. le tableau de ventilation des crédits à l'économie (encours) par terme et par catégorie ;
- n. les recouvrements attendus sur les prêts et le portefeuille radié au cours de la période;
- o. les données sur les services financiers numériques et autres services autorisés.

Article 78 : De la composition des états financiers annuels

La CECADM transmet à la Banque Centrale les états financiers annuels qui comprennent leurs situations périodiques suivantes :

I. Des états financiers certifiés par un Commissaire aux Comptes :

- a. le bilan (actif et passif) et les engagements hors bilan;
- b. le compte de résultats ;
- c. le tableau de flux de trésorerie ;
- d. l'état des variations de fonds propres.

II. Des états annexés à la situation comptable :

- a. Les ratios prudentiels ;
- b. le tableau de provision pour créances;
- c. le tableau des amortissements;
- d. l'état des dix créiteurs les plus importants;
- e. la liste des dix débiteurs les plus importants;
- f. l'état des crédits aux membres des organes dirigeants et au personnel;
- g. les statistiques sur les opérations ;
- h. la balance âgée des crédits classés selon les types de crédit Encours des engagements par signature à court terme, à moyen et long termes;
- i. le détail des emprunts et/ou des refinancements auprès des institutions financières burundaises et internationales;
- j. le détail des prêts bruts aux sociétés financières ;
- k. le détail des dépôts des membres et clients
- l. le tableau de ventilation des crédits à l'économie (encours) par terme et par catégorie ;
- m. les recouvrements attendus sur les prêts et le portefeuille radié au cours de la période ;
- n. les données sur les services financiers numériques et autres services autorisés;



- o. l'effectif des dirigeants et du personnel employé ainsi que la fréquence de tenue des réunions par les organes de gestion;
- p. la répartition des points de service par province et par commune;
- q. la liste actualisée des membres.



Article 79: Des délais de transmission des états financiers

Les états financiers sont élaborés et présentés trimestriellement et annuellement sur une base comparative.

Les états financiers sont transmis à la Banque Centrale, au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque trimestre, pour les états financiers trimestriels et au plus tard le 28 février suivant la clôture de l'exercice social, pour les états financiers arrêtés au 31 décembre de chaque année.

Article 80 : Du bilan

Au 31 décembre de chaque année, la Direction Générale clôture les écritures comptables, dresse l'inventaire des éléments d'actif et du passif, élabore le tableau des soldes caractéristiques de gestion et arrête le bilan.

Article 81 : De la certification des états financiers

Après leur certification par les Commissaires aux Comptes, les états financiers sont soumis au Conseil d'Administration puis communiqués à l'Assemblée Générale pour approbation. Une copie est transmise à la Banque de la République du Burundi au plus tard trente jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

SECTION 3 : DU CONTROLE

PARAGRAPHE 1 : DU COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 82: Du processus de recrutement des Commissaires aux Comptes

Après avis d'appel d'offres, les dossiers des candidatures des Commissaires aux Comptes déjà analysés par le Conseil d'Administration, sont soumis à l'Assemblée Générale pour nomination.

La durée du mandat des Commissaires aux Comptes est limitée à deux ans. Un Commissaire aux Comptes ne peut exécuter plus de deux mandats successifs.

Article 83 : Du pourvoi à un poste vacant de commissaire aux comptes

En cas de vacance dans la fonction de Commissaire aux Comptes, quelle que soit la raison, la CECADM procède, dans un délai de trois (03) mois, à la désignation d'un remplaçant.

A défaut, la Banque Centrale procède elle-même à la désignation du Commissaire aux Comptes pour l'exercice social en cours à la charge de la CECADM.

Article 84 : De l'inéligibilité au collège des Commissaires aux Comptes

Ne peuvent être élus en qualité de membres du collège des Commissaires aux Comptes:





- a. les membres du Conseil d'Administration ou de tout autre organe de gestion de la CECADM, leurs conjoints, leurs parents, leurs alliés jusqu'au second degré, leurs associés dans une même entreprise ;
- b. les personnes recevant sous une forme quelconque un salaire ou une rémunération de la CECADM, leurs conjoints, leurs parents, leurs alliés jusqu'au second degré, leurs associés dans une même entreprise.

Article 85 : De la période d'attente après le second mandat

A la fin de son second mandat, un Commissaire aux Comptes ne peut revenir prêter à la CECADM comme Commissaire aux Comptes qu'à l'issue d'une période de cinq ans.

Article 86: De la mission des Commissaires aux Comptes

La mission des Commissaires aux Comptes est déterminée par les lois et règlements en vigueur en la matière.

Article 87 : De la transmission du rapport sur les états financiers

Les Commissaires aux Comptes transmettent au Conseil d'Administration au plus tard à la fin du mois de juillet de l'exercice en cours, un rapport sur les états financiers couvrant le 1^{er} semestre de l'exercice.

Ils transmettent également à la Banque de la République du Burundi un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale, un rapport couvrant tout l'exercice comptable relatif à l'année précédente.

Article 88 : Du rapport des Commissaires aux Comptes à l'Assemblée Générale

Les Commissaires aux Comptes présentent le rapport de leur contrôle à l'Assemblée Générale.

Les anomalies constatées par les Commissaires aux Comptes font l'objet d'un rapport assorti de recommandations adressées au Conseil d'Administration de la CECADM.

PARAGRAPHE 2 : DU CONTROLE INTERNE ET EXTERNE

Article 89 : Du contrôle interne

La CECADM est dotée d'un système de contrôle interne lui permettant notamment de :

- a. vérifier que ses opérations, son organisation et ses procédures sont conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, aux dispositions statutaires ainsi qu'aux normes et usages professionnels et déontologiques ;
- b. veiller à la qualité de l'information comptable et financière, en particulier et aux conditions de conservation et de disponibilité de cette information fiable de qualité en temps opportun ;
- c. respecter les objectifs, les règles et les limites fixées par l'organe de la gestion quotidienne ;
- d. s'assurer de la promotion d'une cellule de contrôle interne, de la sécurité des opérations, des biens et des personnes ;



e. s'assurer de la maîtrise des risques importants et de la gestion de la continuité des activités.

Le contrôle interne de la CECAD est assuré par le Bureau d'Audit et Contrôle Interne.



Article 90 : De l'objet de contrôle

Le contrôle interne de la CECADM a pour but de s'assurer :

- a. de la sécurité des opérations, des biens et des personnes ;
- b. de l'efficacité et de la qualité des services ;
- c. du respect des dispositions légales et réglementaires, des normes et usages professionnels et déontologiques ;
- d. de la promotion d'une culture de contrôle et d'éthique ;
- e. de la production et de la diffusion d'une information fiable, de qualité et disponible en temps opportun ;
- f. du respect des objectifs, des règles et des limites fixées par l'organe chargé de la gestion quotidienne ;
- g. de la maîtrise des risques significatifs.

Article 91: Des aspects du contrôle

Le contrôle porte sur tous les aspects touchant à l'organisation et au fonctionnement de la CECADM en rapport avec les textes légaux, réglementaires et les statuts qui la régissent.

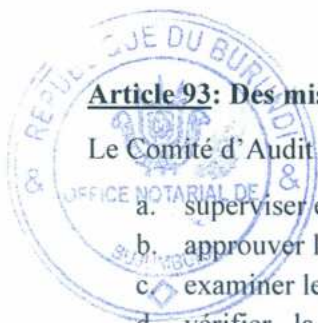
Le contrôle doit notamment permettre de procéder à l'évaluation :

- a. des politiques et pratiques financières ;
- b. de la qualité et de la fiabilité de sa comptabilité ;
- c. de l'efficacité de son contrôle interne ;
- d. de la conformité de ses opérations avec les textes législatifs, réglementaires, ses statuts de même qu'avec les normes et usages professionnels et déontologiques ainsi qu'avec les orientations et normes de gestion formulées par son Conseil d'Administration ;
- e. de la qualité, de l'exhaustivité et de la fiabilité de l'information, qu'elle soit destinée à la Banque Centrale, au Conseil d'Administration, aux responsables de sa gestion ou à son Assemblée Générale ;
- f. des conditions d'évaluation, d'enregistrement, de conservation et de disponibilité de cette information.

Article 92: Du rapport de contrôle interne

Le responsable du Bureau d'Audit et Contrôle Interne donne son rapport au Conseil d'Administration et informe la Direction Générale.





Article 93: Des missions du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit a notamment pour missions de :

- a. superviser et contrôler la fonction d'audit interne ;
- b. approuver la Charte d'Audit ainsi que le plan annuel d'audit ;
- c. examiner les rapports d'audit réalisés par l'audit interne ;
- d. vérifier la fiabilité et l'exactitude des informations financières destinées au Conseil d'Administration et aux tiers ;
- e. apprécier l'adéquation des moyens humains et matériels alloués à la fonction d'audit ;
- f. s'assurer que les contrôleurs internes et les auditeurs possèdent des compétences nécessaires et proposer éventuellement les mesures à prendre à ce niveau ;
- g. porter une appréciation sur la qualité du système de contrôle interne, notamment la cohérence des dispositifs d'identification, de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques et proposer, le cas échéant, des actions complémentaires à ce titre ;
- h. définir la cartographie des risques et préciser les zones que le système de contrôle interne et les Commissaires aux comptes doivent couvrir ;
- i. évaluer la pertinence des mesures correctrices prises ou proposées pour combler les lacunes ou insuffisances décelées dans le système de contrôle interne ;
- j. prendre connaissance et s'assurer du suivi des rapports d'activités et des recommandations de la fonction de contrôle interne, des rapports d'audit interne, des Commissaires aux Comptes et de l'Autorité de supervision ainsi que des mesures correctrices prises.

Article 94: Des réunions du Comité d'Audit

Le Comité d'Audit tient ses réunions ordinaires au moins quatre fois par an, soit une fois par trimestre. Toutefois, en cas de besoin, des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par son président.

Le Comité d'Audit peut associer à ses travaux d'autres personnes, notamment le responsable du Bureau d'audit et du contrôle interne, les Commissaires aux Comptes ainsi que des personnes disposant des expertises pouvant les éclairer dans leurs travaux.

Article 95 : De l'audit externe

Au moins une fois les deux ans ou sur demande de la Banque Centrale, la CECADM se soumet à un audit externe par un cabinet d'audit indépendant.

Le Conseil d'Administration détermine l'étendue de l'audit externe.

La personnalité morale du cabinet ainsi que les experts alignés sont soumis aux mêmes incompatibilités que les Commissaires aux Comptes conformément à l'article 84 du présent règlement.

Article 96 : Des membres du cabinet d'audit

Le cabinet d'audit est composé par des personnes certifiées. Il est sélectionné par le Conseil d'Administration.



CHAPITRE VI: DE LA DISPONIBILITE DES DOCUMENTS

Article 97 : Des documents de la CECADM

La CECADM tient à son siège social des documents, notamment :

- a. les statuts ;
- b. l'Acte d'agrément;
- c. les circulaires de l'autorité de supervision;
- d. les règlements;
- e. les procès-verbaux et les résolutions des Assemblées;
- f. les procès-verbaux des réunions et les décisions du Conseil d'Administration, du Comité de Crédit et du Conseil de Surveillance;
- g. une liste des noms, adresses et professions des membres des organes de gestion de la CECADM; avec mention du début et de fin du mandat;
- h. une liste des noms et de la dernière adresse connue des membres de la CECADM;
- i. une liste des dates de souscription de chaque part sociale, des détails, de leur remboursement ou de leur transfert;
- j. une liste des frais exigés par la CECADM en contrepartie des services offerts;
- k. une liste des conventions de gestion passées avec les autres Institutions;
- l. une liste des plans de redressement de la CECADM;
- m. une liste des arrêtés, des ordonnances et des décisions en rapport avec le secteur de microfinance.

Article 98 : D'autres documents d'usage

La CECADM veille en outre à la disponibilité à son siège social :

- a. des livres, registres et autres documents comptables nécessaires à la préparation des états financiers;
- b. de la situation des comptes indiquant chaque jour et pour chaque membre, les opérations effectuées et le solde débiteur ou créateur.

CHAPITRE VII: DU REGLEMENT DES DIFFERENDS

Article 99: Des différends entre membres et la CECADM

Tout différend entre un membre et la CECAD est soumis à la Direction Générale pour décision.

Le membre non satisfait saisit le Conseil de Surveillance qui en étudie le bien fondé et formule des avis et considérations à transmettre au Conseil d'Administration.

Un membre non satisfait d'une décision du Conseil d'Administration peut saisir les juridictions compétentes.

Article 100: Du délai de réponse

Toute plainte soumise à un organe doit obtenir une réponse écrite ~~en~~ dans deux mois au maximum à compter de la date de dépôt.





CHAPITRE VIII : DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 101 : Du respect du règlement

Tout membre de la CECADM s'engage à respecter scrupuleusement le présent règlement d'ordre intérieur.

Tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose aux sanctions prévues par les lois, les statuts et les règlements de la CECADM en vigueur.

Article 102 : De l'interprétation

Toute interprétation en tout ou en partie du présent règlement est de la compétence du Conseil d'Administration.

Toute modification en tout ou en partie du présent règlement est de la compétence de l'Assemblée Générale.

Article 103 : De la compétence juridictionnelle

Toute contestation pouvant naître de l'interprétation ou de l'application du présent règlement est de la compétence des Cours et Tribunaux du Burundi.

Article 104 : De la transition de la CECAD à la CECADM

Pendant une période d'une année à compter de la date d'approbation des statuts par la Banque Centrale, les documents administratifs, les imprimés, le logo et tout autre document en cours d'usage restent valables.

Article 105 : De l'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après approbation par la Banque Centrale.

Toutes les dispositions antérieures contraires au présent règlement ne sont pas d'application.



Vingt neuvième feuillet

OFFICE NOTARIAL DE BUJUMBURA Acte n°M/1481/2019

Enregistré par Nous, Maître **RUDARAGI Didace**, Notaire à Bujumbura aux
jour, mois et an que dessus, sous le numéro **M/1481/2019** du volume **soixante**
deux de notre office.

Etat des frais	
Original	: 7 000
Expédition (3 000 x 29)	: 87 000

	94 000

