



OIC/G.A.-IOFS/2016/FIN.REG.

RÈGLEMENT FINANCIER

DE L'ORGANISATION ISLAMIQUE POUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

RÈGLEMENT FINANCIER DE L'ORGANISATION ISLAMIQUE POUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE	Page	
CHAPITRE I	CHAMP D'APPLICATION et définitions.	2
CHAPITRE II	DISPOSITIONS GENERALES.	3
CHAPITRE III	STRUCTURE ET FINANCEMENT DU BUDGET.	4
CHAPITRE IV	RÈGLES D'ÉLABORATION DU BUDGET.	6
CHAPITRE V	EXECUTION DU BUDGET.	7
CHAPITRE VI	RÈGLES DE L'ENCAISSEMENT.	8
CHAPITRE VII	REGLES DE DEPENSES ET DE DECAISSEMENT.	8
CHAPITRE VIII	COMPTES ET REGISTRES.	10
CHAPITRE IX	COMPTES DE CLOTURE.	12
CHAPITRE X	CONTROLE FINANCIER.	13
CHAPITRE XI	OPERATIONS HUMANITAIRES DE TERRAIN.	16

CHAPITRE: I

CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS Article 1.1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est appelé « règlement financier de l'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire », et est applicable au Secrétariat général de l'Organisation et à ses organes subsidiaires, conformément à la résolution ... de la ... session de l'Assemblée générale de l'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire, et ce à l'exception des organes qui ont statutairement obtenu l'autorisation d'établir leurs propres règlements et statuts.

ARTICLE 1.2. : DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes suivants ont la signification qui leur est attribué ci-dessous:

L'ORGANISATION: L'Organisation islamique pour la sécurité alimentaire (OISA)

L'OCI: L'Organisation de la coopération islamique

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL: Le directeur général du Secrétariat de l'Organisation L'ASSEMBLÉE

GÉNÉRALE: L'Assemblée générale de l'Organisation LES ÉTATS MEMBRES: Les États membres de

l'Organisation LE CONSEIL EXECUTIF: Le Conseil exécutif de l'Organisation

LES ORGANES SUBSIDIAIRES: Les centres, bureaux ou institutions établis dans le cadre de

l'Organisation, tels que définis à l'article 2, paragraphe 2 du Statut.

LE SECRETARIAT: Le Secrétariat de l'Organisation

LE STATUT: Le Statut de l'Organisation

CHAPITRE: II

DISPOSITIONS GENERALES ARTICLE 2.1. :

Le présent règlement définit les règles et principes régissant les affaires financières au sein du Secrétariat et de ses Organes subsidiaires. Il régit également l'élaboration et l'exécution du budget, le contrôle des comptes, le recouvrement des recettes, la préparation des comptes de clôture ainsi que les opérations d'achats, les prestations de service et la gestion des stocks.

ARTICLE 2.2. :

Le Secrétaire général est responsable de :

- a) L'exécution des résolutions et des politiques de l'Assemblée général.
- b) L'élaboration des projets de budget et le suivi de leur exécution après adoption par l'Assemblée générale.
- c) La gestion des affaires financières et administratives de l'Organisation et l'adoption des mesures nécessaires pour l'organisation du travail et l'application des règles et règlements prescrits.
- d) La sauvegarde et la gestion des fonds et des ressources de l'Organisation et leur utilisation de manière rationnelle et efficiente.
- e) Le suivi du recouvrement des contributions financières obligatoires des Etats membres, sur la base du barème des quotes-parts fixé par l'assemblée générale.

ARTICLE 2.3. :

Le directeur général peut déléguer ses pouvoirs financiers à des membres du personnel qualifiés et aux responsables des organes subsidiaires de l'Organisation dans les limites de la compétence de chacun d'entre eux, et conformément aux dispositions du présent Règlement.

ARTICLE 2.4:

Le Directeur général fixe les fonctions et prérogatives détaillées du directeur financier du Secrétariat et de ses organes subsidiaires et la façon d'exercer ces fonctions.

ARTICLE 2.5:

Le département des finances est responsable de l'application de ces règlements et des résolutions pertinentes susceptibles d'être adoptées par la suite. Il doit refuser de donner suite à toute demande impliquant une infraction financière, sauf sur ordre écrit du Directeur général et sous sa responsabilité. Sont considérés comme infractions financières la non présentation des projets de budget, des comptes de clôture ou des rapports circonstanciés, leur présentation sous une forme incomplète ou après l'expiration des délais prescrits ; le dépassement des crédits approuvés ; la non application des suggestions et recommandations de l'Organe de Contrôle financier entérinées par le Conseil exécutif, ; ou encore la transgression de l'une quelconque des dispositions du présent règlement ou des directives données dans le cadre de sa mise en exécution.

ARTICLE 2.7:

Le Directeur général donne des ordres et des instructions pour la mise en œuvre des dispositions du présent règlement.

En l'absence d'un texte applicable à une situation d'urgence, le directeur général a aussi le droit d'interpréter ces règlements, en s'inspirant des règles et réglementations des organisations similaires.

CHAPITRE: III
STRUCTURE ET FINANCEMENT DU BUDGET ARTICLE 3.1:

- a) Le budget est le plan financier annuel du Secrétariat général et de ses organes subsidiaires, séparément établis, en vue d'atteindre des objectifs précis dans le cadre des plans et des politiques approuvés par l'assemblée générale.
- b) L'exercice financier commence au premier jour du mois de janvier et se termine au dernier jour du mois de décembre de la même année.
- c) Le budget, tant pour les ressources que pour les dépenses, est calculé dans une monnaie convertible prescrite par l'assemblée générale, sur proposition du Directeur général et sur recommandation du conseil exécutif, conformément aux intérêts de l'Organisation.

ARTICLE 3.2:

Le budget inclure toutes les dépenses prévues et les recettes estimés, qui sont nécessaires pour financer les diverses activités du Secrétariat et de ses organes subsidiaires.

ARTICLE 3.3:

Le budget est établi sur la base de la répartition administrative et classification qualitative des activités de l'Organisation en tenant compte de l'analyse sur la base des programmes, des projets, des opérations et des activités techniques.

ARTICLE 3.4:

Le budget est élaboré sur la base d'une répartition administrative et d'une catégorisation des activités de l'Organisation, étudiées à la lumière des programmes, projets, travaux et activités techniques.

La répartition administrative est une classification qui prend en compte les recettes et les dépenses de chaque département ou de chaque Organe subsidiaire de manière distincte. La catégorisation consiste à refléter les dépenses et les recettes par nature et par type.

ARTICLE 3.5. :

Certains crédits peuvent être incorporés dans le budget sous forme de dotations globales, sans être liés à la catégorisation citée à l'article (3.4) ci-dessus, pour des raisons particulières décidées par l'Assemblée générale.

ARTICLE 3.6 :

Les ressources du budget se composent de ce qui suit :

- a) **Les contributions statutaires des Etats membres.**
- b) **Les contributions volontaires des Etats membres.**
- c) **Les revenus provenant de services rendus.**
- d) **Les produits de la vente de publications et de biens ; et**
- e) **Les recettes diverses (tels que donations, subventionset retours sur investissement).**

ARTICLE 3.7. :

Les dépenses du budget sont réparties en chapitres, rubriques et sous rubriques, selon l'identification de leurs objectifs, tel

que fixés par le Directeur général avec l'assentiment de l'assemblée générale.

ARTICLE 3.8. :

Tout crédit financier alloué par l'Organisation (**ALLOCATIONS SPECIALES**) en vue de la réalisation d'objectifs spécifiques, représente une unité comptable distincte ayant, en tant que telle, ses propres comptes indépendants, comprenant tous les droits et obligations. Cette règle est appliquée sur décision du Directeur général.

ARTICLE 3.9. :

Si un nouvel Etat devient membre de l'Organisation au cours de l'année budgétaire, il paiera sa contribution de l'année en cours sur la base d'un douzième du taux de contribution annuel, pour chaque mois restant de l'année. Cette somme devra être considérée comme contribution statutaire.

ARTICLE 3.10 :

Les obligations financières d'un Etat qui demande à se retirer de l'Organisation sont exigibles pour tout le restant de l'exercice financier durant lequel est déposée la demande de retrait, de même que toutes autres obligations financières contractées antérieurement.

ARTICLE 3.11 :

L'affectation d'une recette à une utilisation donnée n'est autorisée que dans la mesure où elle est conforme aux dispositions du présent règlement ou si elle fait l'objet d'une résolution adoptée par l'Assemblée générale. Dans tous les cas de figure, un compte séparé est ouvert pour chaque recette réalisée et budgétisée et le résultat inscrit dans les états financiers consolidés afférents aux comptes de clôture du bilan général auquel s'appliquent les règles financières en vigueur.

Le Directeur général peut accepter les donations ad hoc ou à caractère général à condition que leur destination soit en harmonie avec les objectifs et activités de l'Organisation et ne soit pas en contradiction avec ses règlements.

ARTICLE 3.13. :

Les donations offertes sans destination précise sont considérées comme donations à caractère général et incorporées dans le compte des recettes diverses. Quant aux donations dont l'auteur spécifie la destination, elles sont considérées comme donations ad hoc, auquel cas l'article 3.11 leur sera appliqué. Après réalisation de l'objet pour lequel l'allocation a été affectée, tout excédent devra être versé au compte des recettes diverses.

ARTICLE 3.14.:

Peuvent être créées, par décision de l'Assemblée générale, des fonds dont les ressources financières seront destinées au financement d'objectifs précis, en conformité avec les procédures approuvées par l'Assemblée générale. La gestion de ces fonds et de leurs comptes est soumise aux règles financières spécifiées dans le présent règlement, à moins qu'une autorisation officielle de l'Assemblée générale n'autorise l'élaboration de textes réglementaires spécifiques.

ARTICLE 3.15. :

L'Organisation est dotée d'un compte de réserve dont le montant est fixé, de temps à autre, par approbation de l'Assemblée générale, sur proposition du Directeur général et recommandation du Conseil exécutif.

ARTICLE 3.16. :

Tout excédent résultant d'un écart entre les recettes et les dépenses apparaissant dans les comptes de clôture des années précédentes sera transféré au compte de réserve à la fin de l'exercice budgétaire.

ARTICLE 3.17. :

Le Directeur général est habilité à effectuer des prélèvements sur le compte de réserve, lorsque des fonds sont requis mais indisponibles pour subvenir aux besoins de l'Organisation, en attendant le versement des contributions des Etats membres ;

les sommes prélevées devant être restituées au compte de réserve, après le recouvrement de ces contributions.

ARTICLE 3.18. :

La gestion et la comptabilité du compte de réserve et du compte bancaire y afférent sont soumises aux règles financières applicables en vertu du présent règlement.

ARTICLE 3.19. :

Le Conseil exécutif peut constituer un comité d'experts en vue de placer à court ou à moyen terme des excédents de liquidités dégagés par les comptes de réserve de l'Organisation, pour autant que ce placement n'affecte en rien le bon fonctionnement de l'Organisation. Les revenus provenant des investissements des fonds de l'Organisation seront placés sur le compte des recettes diverses.

CHAPITRE: 8

REGLES D'ELABORATION DU BUDGET

ARTICLE 4.1. :

Le Directeur général émet, au moins trois mois avant l'élaboration du projet de budget, une circulaire contenant les lignes directrices et principes à observer par tous les principaux départements et bureaux du Secrétariat et de ses organes subsidiaires dans l'élaboration de leurs estimations budgétaires, à la lumière de leurs plans et programmes annuels et des objectifs à atteindre.

ARTICLE 4.2. :

Les principaux départements et bureaux doivent communiquer leurs prévisions budgétaires, accompagnées de toutes les annexes et notes explicatives dans le délai d'un mois après la date de réception de la circulaire du Directeur général, au département financier concerné du Secrétariat et des organes subsidiaires, aux fins d'examen et d'appréciation.

ARTICLE 4.3. :

Le département des finances du Secrétariat et de ses organes subsidiaires se charge de l'élaboration des projets de budget après compilation des prévisions présentées par les divers départements et bureaux, sous forme de projet unique, conformément aux normes et modalités permettant la réalisation des objectifs visés.

ARTICLE 4.4. :

Le Directeur général soumet le projet de budget aux Etats Membres, au moins deux mois avant la réunion du Conseil exécutif, pour examen, avis et recommandation à l'Assemblée générale en vue de son adoption.

ARTICLE 4.5 :

Le Directeur général communique le budget, dès son adoption, aux Etats membres, en y joignant toutes les annexes, notes explicatives et notes analytiques ainsi que le montant de la contribution dont chacun d'eux doit s'acquitter.

CHAPITRE : V

EXECUTION DU BUDGET

ARTICLE 5.1. :

L'adoption du budget est considérée comme une autorisation accordée au Directeur général, dans les limites des attributions qui lui sont dévolues, pour utiliser les crédits alloués à ce budget aux fins prescrites, à compter du début de l'exercice financier.

ARTICLE 5.2. :

L'Organisation n'est pas habilitée à contracter des emprunts ni à souscrire des engagements financiers impliquant des dépenses allant au-delà de la période couverte par le budget, sauf approbation de l'Assemblée générale.

ARTICLE 5.3. :

Aucun engagement financier ne peut être contracté à titre de dépenses pour lequel aucun crédit n'a été prévu dans le budget, sauf approbation de l'Assemblée générale, auquel cas le paiement en est effectué sur le compte de réserve.

ARTICLE 5.4. :

En cas de retard dans l'adoption du budget, le budget précédent reste en vigueur et il sera demandé aux Etats membres de verser leurs contributions sur la base du précédent budget, leurs quotes-parts devant être réajustées par la suite lors de l'adoption du budget. Les crédits qui se trouvent être diminués dans le projet de budget sont considérés comme ayant été effectivement réduits, tandis que les crédits supplémentaires seront considérés comme non prévus. Le paiement est effectué sur le compte de réserve, dans les limites d'un douzième de ces crédits pour chaque mois.

ARTICLE 5.5. :

Les Etats membres sont tenus de verser leurs contributions au Secrétariat et à ses organes subsidiaires séparément, au cours du premier mois de l'exercice financier, ou de les verser sans délai lorsque l'exercice financier est déjà entamé.

ARTICLE 5.6. :

Le Directeur général assure le suivi du recouvrement des ressources inscrites au budget de l'Organisation et, après approbation par le Conseil exécutif, présente à l'assemblée générale, en sa session ordinaire annuelle, un rapport sur le versement des contributions des Etats membres, et, le cas échéant, un rapport sur les motifs de la non exécution du plan.

ARTICLE 5.7. :

Aucun transfert ne peut être opéré d'un chapitre à un autre, aucun dépassement de dotations approuvées ne peut être autorisé et aucune dépense non budgétisée ne sera engagée, sauf avec l'accord du Conseil exécutif et sous réserve de soumettre ces informations à l'assemblée générale lors de sa première session suivante.

Le Directeur général ou la personne mandatée par lui, peut, si nécessaire, opérer des transferts d'une rubrique à une autre d'un même chapitre, à condition que le montant transféré ne dépasse pas 50% de la dotation originale de la rubrique à partir de laquelle il a été transféré et 100% de la dotation originale de la rubrique à laquelle le transfert a été opéré, et sous réserve de la disponibilité d'excédents.

REGLES DE L'ENCAISSEMENT**ARTICLE 6.1. :**

Toute somme reçue doit être immédiatement déposée dans un compte bancaire officiel et enregistrée dans les livres sur la base de l'avis bancaire.

ARTICLE 6.2. :

Pour tout encaissement de fonds, des reçus sont rédigés - un original et deux copies - l'original devant être remis au payeur, tandis que la première copie est jointe à l'ordre d'encaissement et la seconde copie conservée dans le registre des recettes.

ARTICLE 6.3. :

La précision et la rigueur sont de règle pour la tenue et la conservation des livres et écritures, et notamment les registres dans lesquels sont consignées les recettes ou les dépenses ou ceux utilisés pour consigner les valeurs en numéraire.

CHAPITRE: VII

REGLES DE DEPENSE ET DE DECAISSEMENT ARTICLE

ARTICLE 7.1. :

Aucun décaissement ne sera effectué qu'en vertu d'un ordre de paiement original visé par le Directeur général ou la personne dument autorisée, et après vérification par l'auditeur interne.

ARTICLE 7.2. :

Tous les paiements sont effectués par chèques, transferts ou ordres de paiement en espèces signés par le Directeur général ou la personne autorisée et contresignés par le Chef du Département des Finances.

ARTICLE 7.3. :

Le (les) fonctionnaire(s) désigné(s) par le Chef du Département des Finances, effectue(nt) les paiements en espèces et sont responsables de la bonne gestion et de la garde de la caisse.

Le Directeur général, ou la personne autorisée par lui-même, signe les chèques annulés pour quelque motif que ce soit. Les chèques annulés sont conservés avec leurs souches, dans le chéquier.

ARTICLE 7.5. :

Les traitements et salaires sont versés à la date d'échéance, sauf en cas de départ en congé, auquel cas le paiement est effectué à l'avance, avec l'accord du Directeur général ou de la personne dument autorisée.

ARTICLE 7.6. :

Le paiement s'opère sur la base d'ordres de paiement originaux et réguliers et de documents attestant que les services ou produits, objet du paiement, ont effectivement été assurés ou livrés suivant les conditions, normes et contrats convenus. Les ordres de paiement doivent être accompagnés des pièces et documents justificatifs, à savoir :

- a) Les contrats et accords conclus.
- b) Les originaux des demandes et/ou des bons de commandes, de prestations de services ou d'exécution de travaux.
- c) Les originaux des bordereaux de livraison, de contrôle et d'installation.
- d) Les originaux des factures, à condition qu'ils portent la signature du responsable compétent.
- e) L'original de l'ordre de mission et les demandes de paiement des indemnités de mission signées par le fonctionnaire concerné et approuvée par l'autorité compétente.
- f) Le bon d'achat des titres de voyage, signé par le responsable compétent et accompagné des souches des titres de voyage.
- g) Les originaux des relevés des salaires et les copies des décisions de nomination, de promotion, d'avancement, et des certificats de prise de service.
- h) Les originaux des décisions d'heures supplémentaires et d'octroi de primes et de congés.
- i) L'original du rapport relatif aux heures supplémentaires effectuées.
- j) La décision sur les retenues sur salaires et traitements.
- k) Les avis bancaires.
- l) Les bordereaux de réception des aides, assistance, donations et dépenses diverses.

ARTICLE 7.7. :

En cas de perte par le fait de l'Organisation des originaux des pièces justificatives à l'appui des montants dus à autrui, le paiement peut être effectué avec l'approbation du Directeur général, à condition que le créancier présente une copie de la pièce égarée, que l'Organisation s'assure au préalable du non paiement de ladite créance et que le créancier s'engage à ne pas réclamer le re-paiement de la même facture dans l'avenir.

ARTICLE 7.8. :

Pour l'acquisition de biens et produits par voie d'achat ou bail et pour les prestations de services requises, les principes suivants seront pris en compte :

- a) Meilleure qualité au meilleur prix.
- b) Garantie de service.
- c) Conditions de délivrance et de paiement.
- d) Neutralité, intégrité et transparence.

ARTICLE 7.9:

Les pièces jointes à l'ordre de paiement doivent porter l'empreinte du cachet « PAYE », le numéro du titre de paiement et sa date, de manière à en éviter un double paiement éventuel.

ARTICLE 7.10. :

Les sommes libellées dans des titres de paiement ne sont versées qu'à leurs bénéficiaires ou à un délégataire, sur la foi d'une procuration contresignée par le Directeur général ou la personne autorisée.

ARTICLE 7.11. :

Les sommes payées par erreur, perçues indûment ou annulées pour une raison ou une autre et remboursées durant le même exercice seront portées au crédit des comptes qui en ont été débités à l'origine. Les remboursements de dépenses réelles effectuées durant l'exercice précédent seront comptabilisés comme recettes diverses.

ARTICLE 7.12. :

Le Directeur général peut autoriser le paiement ou le règlement de sommes dues, en les déduisant du compte des recettes, sous réserve de produire les justificatifs réglementaires à l'appui.

CHAPITRE: VIII**COMPTES ET REGISTRES****ARTICLE 8.1. :**

Tous les fonds de l'Organisation seront déposés dans des comptes de la (des) banque(s) à déterminer par le Directeur général.

ARTICLE 8.2. :

La situation des comptes bancaires doit être établie dans le délai d'une semaine à compter de la date de réception des relevés bancaires du mois.

ARTICLE 8.3. :

Le Directeur général prend les mesures appropriées pour la tenue des livres comptables requis conformément aux règles et procédures de comptabilité générale, et pour la présentation des comptes annuels, en y incluant :

- a) Les recettes et les dépenses de tous les fonds.
- b) La situation des dotations approuvées.
- c) La solde des actifs immobilisés et des passifs.

ARTICLE 8.4. :

L'Organisation tient les livres comptables des recettes et des dépenses conformément au système comptable en vigueur et en tenant compte des chapitres, rubriques et sous rubriques figurant au budget et de la nécessité de s'y conformer dans tous les relevés et dans toutes les correspondances.

ARTICLE 8.5. :

Le système comptable inclut les principaux registres comptables, ci-après :

- a) Le grand livre.
- b) Des registres pour :
 - Les chapitres du budget.
 - Les rubriques.
 - Les sous-rubriques.
 - Les comptes bancaires (un registre pour chacun).
 - Le compte de la caisse des menues dépenses.
 - Les contributions.
 - Les recettes.
 - Les comptes en suspens (débiteurs et créditeurs).

ARTICLE 8.6. :

Le système comptable comprend également les programmes auxiliaires suivants :

- a) Programme d'inventaire des actifs immobilisés.
- b) Programme des salaires du personnel.

ARTICLE 8.7. :

L'Organisation tient à jour tous programmes ou livres qu'elle juge appropriés ou nécessaires.

ARTICLE 8.8. :

Un livre financier des entrées, basé sur les reçus de paiements, recettes ou transactions, doit être tenu avec un numérotage continu et consécutif pour que le système ne permette aucune insertion ultérieure de reçus antédats.

ARTICLE 8.9. :

Toute inscription dans les livres comptables doit être portée sur la foi d'un justificatif approuvé par le Directeur général ou la personne dument autorisée, conformément aux dispositions du présent règlement.

L'enregistrement des opérations dans le livre de comptes doit être fait régulièrement et au fur et à mesure, afin d'éviter que les retards d'enregistrement ne perturbent les opérations comptables.

ARTICLE 8.11 :

Aucune rature ou surcharge ne sera admise dans les registres comptables. En cas d'erreur, celle-ci doit être rectifiée selon les méthodes comptables appropriées.

ARTICLE 8.12 :

Les registres et les pièces justificatives sont conservés pendant une période à déterminer par le Directeur général en accord avec l'Organe de Contrôle financier. Le Directeur général peut ordonner la destruction des registres et des justificatifs après expiration du délai fixé.

CHAPITRE: X

COMPTES DE CLOTURE

ARTICLE 9.1. :

A la fin de l'exercice financier, le département des finances du Secrétariat et de ses organes subsidiaires préparent séparément leurs comptes de clôture dans des délais ne dépassant pas les premier et deuxième mois de l'exercice suivant. Les comptes de clôture comprennent les états financiers, les annexes et notes explicatives et analytiques, et en particulier :

- a) La situation financière consolidée (actifs et passifs).
- b) L'état des recettes et dépenses.
- c) L'état des contributions statutaires reçues des Etats membres.
- d) L'état des créances et des dettes.
- e) L'état des dépenses réelles (chapitre par chapitre) par comparaison aux dotations budgétaires approuvées.
- f) L'état récapitulatif des actifs immobilisés.
- g) La liste des arriérés de contributions des Etats membres.
- h) L'état de la situation financière des comptes spéciaux.

ARTICLE 9.2. :

Les comptes de clôture d'un exercice financier ne comprennent que les recettes qui lui ont été allouées et les dépenses effectuées ou engagées au cours de cet exercice. Au terme de l'exercice, les fonds qui n'ont pas été dépensés et qui n'ont pas fait l'objet d'engagement sont gelés.

ARTICLE 9.3. :

Le Directeur général, après enquête approfondie au sujet des sommes et des actifs perdus ou irrécupérables, soumet un rapport au Conseil exécutif, en y joignant la recommandation de l'Organe de Contrôle financier incluse dans les comptes de clôture.

ARTICLE 9.4. :

Le Secrétariat et ses organes subsidiaires soumettent à l'Organe de Contrôle financier les comptes de clôture de l'année écoulée, pour les besoins de l'audit, dans un délai maximal de trois mois après le début du nouvel exercice.

ARTICLE 9.5. :

L'Organe de Contrôle financier soumet son rapport et ses recommandations au Directeur général pour examen, qui en saisit le Conseil exécutif préalablement à leur adoption par l'Assemblée générale.

Le Directeur général soumet à l'Assemblée générale les comptes de clôture de l'Organisation accompagnés du rapport de l'Organe de Contrôle financier et des recommandations du Conseil exécutif lors de sa prochaine session suivant l'expiration de l'exercice financier concerné.

CONTRÔLE FINANCIER

I) CONTRÔLE INTERNE

ARTICLE 10.1. :

Il revient au Directeur général de décider d'un système de contrôle interne et des rapports périodiques lui permettant d'assurer une surveillance continue des opérations et des activités financières de l'Organisation.

ARTICLE 10.2. :

L'auditeur interne se référera au document « Règles d'audit interne » annexé au présent règlement pour organiser ses activités.

ARTICLE 10.3. :

Un auditeur interne possédant les compétences et l'expérience requises, assure le contrôle interne au sein du Secrétariat général. Il relève administrativement de l'autorité directe du Directeur général.

ARTICLE 10.4. :

Un auditeur interne, dépendant administrativement du Directeur général de l'organe concerné, assume le contrôle interne au sein des organes subsidiaires. Il doit être nommé par le Directeur général.

En cas d'absence d'auditeur interne dans un organe subsidiaire, l'auditeur interne du Secrétariat pourra effectuer des missions auprès de cet organe une ou deux fois par an. Son rapport sur le dit organe devra être annexé à son rapport destiné au secrétariat de l'OISA et soumis au Directeur général et à l'Organe de Contrôle Financier.

ARTICLE 10.5. :

L'auditeur interne assume les charges du contrôle financier et administratif conformément au document « Règles d'audit interne » annexé au présent règlement afin de garantir ce qui suit :

- a) L'utilisation rationnelle et effective des ressources financières.
- b) La régularité des opérations financières et leur conformité avec les statuts, règlements et directives en vigueur.
- c) L'authenticité des états et informations comptables.

II) CONTRÔLE EXTERNE ARTICLE 10.6. :

Conformément à l'article 20, paragraphe 1, du Statut, le Conseil exécutif doit mettre en place au sein de l'Organisation un organe appelé *COMITE DE CONTROLE FINANCIER*, qui est responsable devant le Conseil exécutif et l'Assemblée générale, et est appelé à remplir les tâches qui lui sont assignés en vertu du présent règlement.

ARTICLE 10.7. :

Ce comité a essentiellement pour objet de veiller au contrôle effectif de l'utilisation des fonds de l'Organisation, de superviser la bonne marche des activités des organes exécutifs de l'Organisation et d'évaluer les résultats de leur travail.

ARTICLE 10.8. :

Le Comité se compose de cinq Etats membres : le pays-siège, à titre de membre permanent, et quatre Etats membres désignés par le Conseil exécutif, pour un mandat de trois ans renouvelable, suivant le principe de la rotation géographique et en tenant compte du critère de l'acquittement des contributions statutaires. Chaque Etat membre doit désigner, pour siéger au sein du Comité, un maximum de deux membres qui doivent être hautement expérimentés dans ce domaine.

ARTICLE 10.9. :

Le Directeur général procèdera à la convocation de l'Organe de contrôle financier qui doit se réunir au moins une fois par an après la préparation des comptes de clôture, étant entendu que les résultats de la réunion seront soumis à la première session suivante du Conseil exécutif. Le Directeur général peut aussi convoquer les membres ou seulement le Président de l'Organe pour débattre des questions importantes pour l'Organisation et qui ne peuvent pas être différées.

ARTICLE 10.10 :

Le quorum des réunions du Comité est réalisé si les délégués de 3 Etats membres au minimum sont présents à la réunion.

ARTICLE 10.11. :

Le Comité établit son propre règlement intérieur régissant l'exercice de ses fonctions, la répartition des tâches entre ses membres, et autres modalités pertinentes.

ARTICLE 10.12 :

Le Comité de Contrôle financier est habilité à :

- a) Auditer les comptes et s'assurer de la régularité des opérations financières et des pratiques comptables, conformément aux règles et procédures financières prescrites.
- b) Auditer les comptes de clôture pour s'assurer de leur exactitude et de leur conformité à la réalité et pour relever les erreurs, anomalies, irrégularités et négligences éventuelles dans l'application des règlements et instructions.
- c) Auditer les écritures, entrées, stocks, et documents liés au magasinage ; détecter toute négligence ou infraction financière ; examiner les dysfonctionnements susceptibles d'en être à l'origine et proposer une action corrective.
- d) Auditer les mesures administratives relatives au personnel pour s'assurer de leur conformité au budget et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10.13 :

Dans l'exercice de ses compétences, le Comité exécute les tâches suivantes :

- a) Examiner les registres, comptes et pièces justificatives au niveau du Secrétariat et de ses organes subsidiaires. Le comité peut demander à examiner toute pièce, registre ou document qu'il juge indispensable à l'accomplissement de ses tâches.
- b) Contacter directement, en cas de besoin, tout fonctionnaire de son choix, après en avoir dûment informé le Directeur général.

ARTICLE 10.14. :

Le comité de contrôle financier discute de son rapport sur les comptes et les résultats de ses travaux avec le Directeur général, avant de le finaliser en vue de le présenter au conseil exécutif. Une copie en est remise au Directeur général.

ARTICLE 10.15. :

Le Conseil exécutif invitera le Président, ou l'un des membres du Comité de contrôle financier, à la discussion du rapport du Comité.

ARTICLE 10.16. :

Le Département des Finances du Secrétariat assure le secrétariat du Comité et en prépare les réunions.

ARTICLE 10.17. :

Le Directeur général détermine, en coordination avec le Conseil exécutif, les dépenses du Comité, qui doivent être

approuvées par l'Assemblée générale et incluses dans le budget en tant qu'enveloppe globale demandée.

ARTICLE 10.18 :

Les institutions hôtes (Secrétariat général/organes subsidiaires) prennent en charge les frais de voyage, d'hébergement et la rémunération des membres du Comité de contrôle financier, dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 10.19 :

Le présent règlement financier entre en vigueur au début de l'exercice financier suivant la date de son adoption par l'Assemblée générale.

ARTICLE 10.20. :

Toutes dispositions contraires au présent règlement seraient considérées nulles et non avenues.

CHAPITRE XI

OPERATIONS HUMANITAIRES DE TERRAIN

ARTICLE 11.1 : MISE EN PLACE DE BUREAUX DE TERRAIN

Sur la base d'une requête de l'Etat membre affecté, le Secrétaire Général pourra décider de l'ouverture d'un bureau humanitaire de terrain en vue de répondre à une situation de crise, à condition d'obtenir les dons nécessaires à cette fin.

ARTICLE 11.2 :

Le département des Finances du Secrétariat général établira un compte séparé / sous-compte pour chaque cas où des contributions volontaires sont reçues. Conformément au protocole d'accord signé avec les donateurs, les déductions pour frais administratifs, ne dépassant pas le taux prévu à l'article 11.4, seront placées dans un compte séparé.

ARTICLE 11.3 :

Toutes les questions financières relatives aux opérations de terrain seront gérées sur la base des devis approuvés, préparés par le Département des Finances, en se basant sur les fonds disponibles, et ce en coordination avec le département des Affaires humanitaires et avec l'accord du Directeur Général.

En cas de catastrophe soudaine ou de situation d'urgence critique dans laquelle le facteur temps joue un rôle primordial, un budget estimatif pour les activités de terrain de l'OISA devra être formulé pour les 4 premiers mois ou pour une année calendaire.

ARTICLE 11.4 :

Toutes les activités humanitaires de terrain de l'OISA seront financées par des contributions volontaires et un pourcentage ne dépassant pas 10 % des contributions volontaires à buts humanitaires recueillies par l'Organisation sera alloué à la couverture des charges administratives liées aux activités humanitaires.

ARTICLE 11.5 :

En cas de réception de contributions volontaires destinées uniquement à soutenir les activités humanitaires de l'OISA, ces contributions seront considérées comme étant des dépenses administratives.

ARTICLE 11.6 :

Dans toutes les circonstances, les activités humanitaires de terrain de l'OISA ne doivent entraîner aucune charge financière imputable aux budgets du Secrétariat de l'OISA et de ses organes subsidiaires.

Deux comptes bancaires locaux (un pour les dépenses administratives et l'autre pour les projets) seront ouverts avec l'accord du département des Finances du Secrétariat, et sur recommandation du chef du Bureau humanitaire de terrain de l'OISA.

ARTICLE 11.7 :

Le chef du bureau humanitaire de terrain de l'OISA fournira au département des Finances du siège par courrier électronique les relevés bancaires mensuels, quittances, bons de commande et autres documents pertinents. Tous les originaux de tous les documents seront envoyés au département des finances du siège au terme de chaque trimestre.

ARTICLE 11.8 :

Le chef du bureau de l'IOFS domaine humanitaire doit fournir au département sur les questions de finances au siège des rapports électroniques mensuels financiers, des relevés bancaires, des bons et des documents connexes. Tous les documents originaux doivent être envoyés au département sur les questions financières au siège sur une base trimestrielle.

ARTICLE 11.9 : FERMETURE D'UN BUREAU DE TERRAIN

Sur décision du Directeur général relative à la fermeture d'un bureau humanitaire de terrain, l'OISA dépêchera un cadre expérimenté de son département des affaires humanitaires, accompagné d'un agent financier du Siège, pour prêter leur assistance sur les formalités de fermeture du bureau en respectant la procédure suivante :

- a) Mettre à jour et finaliser les comptes financiers, fermer le compte bancaire local et transférer les fonds restants au Siège avec avis du département des Finances ;
- b) Vérifier l'inventaire des immobilisations et en disposer soit par voie de cession soit en en faisant don à des ministères ou à des organisations humanitaires locales, y compris pour les véhicules officiels ;
- c) Les ordinateurs portables et équipements de télécommunications qui peuvent être utilisés pour d'autres interventions en cas de catastrophe seront renvoyés au siège ;
- d) Mettre fin au bail du bureau et liquider toutes les créances et obligations financières ;
- e) Transférer tous les documents et bases de données au Siège pour les enregistrer et les archiver, et disposer adéquatement de tous les documents qui ne sont plus nécessaires.
