

**Règlement de l'Association des
parlementaires du Koweït contre la
corruption**

État du Koweït

Novembre 2006

Règlement de l'Association des parlementaires du Koweït contre la corruption

Chapitre I Constitution et objet de l'APKC

Article 1

Conformément aux dispositions de la *Public Interest Organizations and Associations Law*, n° 24 de 1962, l'Association des parlementaires du Koweït contre la corruption doit être constituée dans l'État du Koweït et peut avoir des directions et des sections dans tous les gouvernorats du Koweït.

Article 2

Objet de l'Association

L'Association doit informer le public au sujet des droits constitutionnels et publics et les protéger, promouvoir le respect de la Constitution, permettre aux citoyens de participer à l'atteinte de ces objectifs par des moyens légitimes et la persuasion raisonnable, y compris en ayant recours à des publications, aux médias et à des symposiums, favoriser un dialogue rationnel et civil et tout autre processus de sorte que l'ensemble de la société peut participer à cet effort constitutionnel et protéger les droits constitutionnels et publics. Les membres de l'Association doivent travailler en collaboration et avec d'autres organismes au pays en vue d'atteindre les objectifs suivants :

1. travailler en collaboration avec les sections régionales et les organisations régionales et internationales en vue d'élaborer un code de déontologie pour améliorer la transparence et la reddition de comptes;
2. appuyer et renforcer la primauté du droit et améliorer la surveillance et la reddition de comptes des institutions gouvernementales;
3. faciliter le rôle du Parlement et des parlementaires de sorte qu'ils puissent exercer leurs pouvoirs de surveillance, tel qu'il est défini par la Constitution, en vue de contrôler et de surveiller les activités des institutions gouvernementales et publiques;
4. promouvoir des mesures en vue de lutter contre la corruption et de sensibiliser davantage le public à l'égard du danger que représente la corruption à tous les niveaux;
5. utiliser tous les outils de diffusion de l'information qui sont disponibles pour mener des études et publier de l'information sur les meilleures façons de lutter contre la corruption;
6. créer des groupes de travail sur la lutte contre la corruption et promouvoir leur travail;
7. prôner l'intégration de mesures de lutte contre la corruption dans tous les programmes et toutes les activités du gouvernement afin de pouvoir combattre la corruption efficacement.

Article 3

Les membres de l'Association doivent satisfaire aux exigences suivantes :

1. membre actif : tout Koweïtien âgé d'au moins 18 ans dont l'adhésion à l'Association a été approuvée après une demande à cet effet conformément aux dispositions du règlement ou des règles de l'Association;
2. membre associé : tout membre non actif dont l'adhésion à l'Association a été approuvée après une demande à cet effet conformément au règlement ou aux règles de l'Association.

Dans tous les cas, le membre doit être de bonnes mœurs et ne doit pas avoir été reconnu coupable d'un manquement à l'honneur ou d'un abus de confiance à moins qu'il n'ait été innocenté et il doit être âgé d'au moins 18 ans.

Chapitre II Adhésion à l'Association

Article 4

Tous les membres doivent avoir des responsabilités et des droits égaux en vertu des dispositions du règlement et des règles de l'Association, sauf le droit d'assister aux réunions générales et d'être candidat pour siéger au conseil d'administration qui est limité aux membres actifs depuis au moins six (6) mois.

Article 5

La demande d'adhésion doit être soumise au secrétariat de l'Association en transmettant le formulaire de demande approprié et les frais de demande conformément aux règles financières. Le nom des personnes soumettant une demande d'adhésion doit être inscrit dans un dossier spécial aux fins de référence. Le secrétariat doit soumettre la liste au conseil d'administration aux fins d'étude.

Article 6

Les personnes soumettant une demande d'adhésion doivent être informées de la décision du conseil d'administration dans les deux (2) semaines suivant la date de la décision. Une copie de la décision doit être affichée sur le tableau d'affichage de l'Association. Si la demande est approuvée, la personne devra payer les frais d'adhésion conformément aux règles financières. Sinon, la demande sera déclarée nulle et les frais de demande ne seront pas remboursés. Si la demande n'est pas approuvée, la personne qui a soumis la demande doit être admissible au remboursement des frais de demande.

Article 7

Les demandes d'adhésion refusées ne doivent pas être réexaminées pendant au moins un (1) an après la date du refus.

Article 8

L'adhésion doit prendre fin ou être révoquée dans les cas suivants :

- a. en cas de décès ou de démission du membre;
- b. si le membre cesse de satisfaire à l'une des conditions d'adhésion;
- c. si le membre omet de payer à temps les cotisations de membre conformément aux règles financières et aux exigences à condition qu'il ait été informé de la date d'échéance du paiement.

Article 9

Les membres dont l'adhésion a pris fin en raison du non-versement des cotisations annuelles peuvent être réintégrés s'ils paient leurs arrérages à condition que leur paiement en retard soit attribuable à un événement de force majeure et que le conseil d'administration approuve le rétablissement de l'adhésion.

Article 10

Un membre dont l'adhésion a pris fin pour n'importe laquelle raison ou ses héritiers, en cas de décès, ne doivent pas être admissibles au remboursement des frais de demande, des cotisations de membre, des contributions ou des dons qu'il a faits pendant qu'il était membre.

Article 11

L'Association peut accepter des visiteurs non membres qui pourront utiliser ses services pendant une période de temps qui sera déterminée par le conseil. Les visiteurs devront payer des frais d'utilisation et d'autres frais indiqués dans les règles financières et devront soumettre une demande en remplissant le formulaire approprié.

Chapitre III Règles financières de l'Association

Article 12

L'exercice financier de l'Association débutera le 1^{er} avril de chaque année et prendra fin le 31 mars de l'année suivante, sauf pour le premier exercice financier qui devra commencer à la date de la création de l'Association et prendre fin le 31 mars de l'année suivante.

Article 13

Les ressources financières de l'Association comprennent :

1. les frais de demande et les cotisations de membre tel qu'il est décrit dans les règles financières;
2. les contributions et les dons approuvés par le conseil d'administration;
3. les subventions publiques;
4. les revenus de placement de l'Association, s'il y a lieu;
5. tous les autres revenus qui sont approuvés par le conseil d'administration et qui ne contreviennent pas aux lois applicables du pays.

Article 14

L'Association doit déposer, en son nom, ses avoirs financiers dans une banque qui sera choisie par le conseil d'administration et elle doit informer le Ministry of Social Affairs and Labor (ministère des Affaires sociales et du Travail) du dépôt. Le trésorier ne doit pas conserver plus de deux cents (200 KD) dinars koweïtiens pour la petite caisse pour couvrir les dépenses imprévues.

Article 15

L'Association doit dépenser ses fonds uniquement pour atteindre les objectifs qu'elle a fixés.

Article 15 [sic]

Les comptes de l'Association doivent être vérifiés par un vérificateur accrédité qui n'est pas membre du conseil d'administration et qui accomplira les tâches suivantes :

1. vérifier régulièrement les comptes de l'Association;
2. examiner la mise en œuvre des postes budgétaires et présenter ses commentaires au conseil d'administration;
3. examiner les états financiers avant de les soumettre au conseil;
4. présenter un rapport détaillé sur la situation financière de l'Association et ses notes sur la situation financière générale de l'Association.

Article 16

Si le poste de vérificateur devient vacant, il faut nommer un autre vérificateur qui sera sélectionné par le conseil d'administration. La nomination doit être confirmée ou le nouveau vérificateur doit être sélectionné à la prochaine réunion générale.

Article 17

Les actifs de l'Association, y compris les cotisations annuelles de membre, les biens meubles et immeubles, les dons et les subventions, doivent appartenir à l'Association et les membres ne peuvent revendiquer ces biens.

Chapitre IV Réunions générales

Article 18

Les réunions générales s'adressent aux membres actifs de l'Association depuis au moins six (6) mois avant la date de la réunion générale à condition qu'ils aient payé leurs cotisations de membre conformément aux règles applicables de l'Association.

Article 19

L'Association doit tenir une réunion ordinaire une (1) fois par année. Le conseil d'administration doit fixer la date de la réunion dans les deux (2) mois suivant la fin de chaque exercice financier. Les membres doivent recevoir un avis de convocation au plus tard trois (3) semaines avant la réunion et l'avis de convocation doit comprendre les renseignements suivants :

1. l'ordre du jour de la réunion;
2. le rapport d'étape du conseil d'administration sur l'Association d'un point de vue administratif et financier visant la période précédente;
3. l'état financier pour l'exercice terminé attesté par un vérificateur ainsi que la proposition budgétaire pour le prochain exercice;
4. les propositions soumises par les membres.

Article 20

Au moins huit (8) jours avant la date de la réunion ordinaire, le conseil d'administration doit afficher, sur le tableau d'affichage de l'Association, la liste des membres qui peuvent assister à la réunion, signée par le secrétaire et le trésorier ainsi que des copies des documents joints à l'avis de convocation et la liste des membres souhaitant être candidats pour siéger au conseil d'administration.

Article 21

La réunion générale a pour objet :

1. d'analyser et d'adopter le rapport du conseil d'administration;
2. d'approuver l'état financier pour l'exercice terminé et la proposition budgétaire pour le prochain exercice;
3. d'examiner les propositions soumises par les membres;
4. d'élire les membres du conseil d'administration et de combler les postes vacants;
5. de sélectionner un vérificateur et de déterminer sa rémunération.

Article 22

Le quorum requis pour la réunion générale doit être de la moitié des membres plus un autre membre pouvant assister à la réunion. Si le quorum n'est pas atteint à l'heure prévue, la réunion doit être reportée à une autre date au plus tard sept (7) jours après la date de la première réunion. La deuxième réunion doit avoir lieu peu importe les exigences en matière de quorum, à condition que cette procédure soit indiquée dans l'avis de convocation de la réunion.

Article 23

Si le quorum est atteint lors de l'ouverture de la réunion, le départ d'un membre assistant à la réunion ne doit pas avoir d'incidence sur la validité des décisions prises pendant la réunion.

Article 24

Lors d'une réunion ordinaire, les décisions doivent être prises par la majorité absolue du suffrage exprimé par les membres présents. En cas d'égalité des voix, le président doit avoir voix prépondérante. Les membres du conseil d'administration doivent être élus par la majorité. Si le nombre de candidats nommés au conseil est égal au nombre de membres du conseil, ceux-ci seront nommés par acclamation sans processus d'élection.

Article 25

Sous réserve des dispositions de l'article 35 du règlement, tout candidat souhaitant siéger au conseil d'administration doit soumettre une demande qu'il a dûment signée. Les demandes doivent être transmises au secrétariat au moins deux (2) semaines avant la réunion. Toute demande transmise à l'Association après la date d'échéance doit être déclarée nulle.

Article 26

Le conseil d'administration peut convoquer, au besoin, une réunion extraordinaire. Le conseil doit convoquer une telle réunion à la demande d'un tiers des membres pouvant assister aux réunions à condition que la tenue de la réunion puisse être justifiée.

Article 27

Une réunion extraordinaire doit porter sur les questions suivantes :

1. analyser des questions importantes et urgentes que le conseil d'administration ou les membres souhaitent discuter;
2. considérer la démission du président de l'Association ou de quelques membres ou de tous les membres du conseil d'administration pour des raisons qui touchent la structure de l'Association ou l'intérêt public ou voter pour combler ces postes vacants;
3. révoquer l'adhésion de quelques membres ou de tous les membres du conseil;
4. modifier le règlement de l'Association ou le fusionner à d'autres;
5. dissoudre l'Association ou la fusionner à d'autres.

L'avis de convocation d'une réunion extraordinaire doit être envoyé aux membres au plus tard deux (2) semaines avant la tenue de la réunion et doit inclure l'ordre du jour de la réunion et les questions qui seront soulevées à la réunion.

Article 28

Une réunion ordinaire ne doit pas porter sur des points qui ne sont pas inscrits à l'ordre du jour.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée pour examiner une question qui a déjà été tranchée seulement un (1) an après la date de la décision.

Article 29

Lors d'une réunion extraordinaire, les décisions doivent être prises par la majorité absolue du suffrage exprimé par les membres actifs qui peuvent assister aux réunions.

Article 30

Si la réunion générale ne peut avoir lieu comme prévu pour des raisons de force majeure, le conseil d'administration doit informer les membres des raisons du report de la réunion et fixer une autre date pour la prochaine réunion. L'ordre du jour, la liste des candidats souhaitant siéger au conseil d'administration ou la liste des membres pouvant assister à la réunion ne peuvent en aucun cas être modifiés. Une copie de l'avis transmis aux membres doit être affichée sur le tableau d'affichage de l'Association.

Article 31

Si une réunion générale a été convoquée, mais qu'il a été impossible de traiter tous les points à l'ordre du jour pour des raisons de force majeure, la réunion doit être jugée valide et doit se poursuivre et la séance doit être reportée à une autre date qui sera fixée en réunion plénière pour traiter les autres points inscrits à l'ordre du jour. Le conseil d'administration doit informer les membres de la nouvelle date de la réunion et les décisions prises lors de la première séance doivent être valides et en vigueur.

Article 32

Le président ou le vice-président de l'Association doit présider les réunions générales. Si ni l'un ni l'autre n'est disponible, le membre le plus âgé doit présider la réunion. Le secrétaire doit être responsable des fonctions de secrétariat. Si le secrétaire est absent, le conseil doit choisir un remplaçant parmi ses membres.

Chapitre V Conseil d'administration

Article 33

L'Association doit être gérée par un conseil d'administration composé de sept (7) membres élus lors de la réunion générale, à l'exception du conseil d'administration initial qui doit être élu par les membres fondateurs.

Article 34

Sous réserve des dispositions de l'article 25 du présent règlement, les candidats souhaitant siéger au conseil d'administration doivent être des membres actifs pouvant assister aux réunions générales et doivent être âgés d'au moins vingt-cinq (25) ans. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas être rémunérés pour leurs services au sein du conseil et ils ne doivent accomplir aucun travail rémunéré au sein de l'Association.

Article 35

Dès que le conseil d'administration est établi, il doit élire parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Article 36

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

1. gérer les activités de l'Association et aider les membres à mener leurs activités, y compris des activités socioculturelles;
2. établir les fondements et les programmes dont l'Association a besoin pour atteindre ses objectifs;
3. étudier les demandes d'adhésion et se prononcer;
4. examiner les griefs des membres et les griefs déposés contre eux et se prononcer;
5. élaborer diverses règles afin de réglementer les activités de l'Association dans les domaines administratif, technique et financier et transmettre les instructions nécessaires et les décisions;
6. créer des comités permanents et temporaires afin d'organiser des activités de l'Association;
7. conclure des marchés et des ententes au nom de l'Association et traiter avec d'autres organisations en son nom;
8. convoquer des réunions ordinaires et extraordinaires et appliquer les décisions;
9. rédiger le rapport annuel portant sur les différentes activités de l'Association et le soumettre à la réunion générale aux fins d'approbation;
10. préparer l'état financier pour l'exercice terminé et établir la proposition budgétaire pour le prochain exercice;
11. examiner les propositions soumises par les membres;
12. recruter des employés et déterminer leur rémunération.

Article 37

Les membres du conseil d'administration doivent être élus pour un mandat de deux (2) ans et un membre dont l'adhésion a pris fin peut se présenter pour un autre mandat.

Article 38

Le conseil d'administration doit tenir une réunion ordinaire au moins à toutes les deux semaines. Le secrétaire doit transmettre un avis de convocation aux membres une (1) semaine avant la réunion. L'avis de convocation doit indiquer la date et l'heure de la réunion, les points à l'ordre du jour et doit inclure les documents connexes. Le quorum pour la réunion doit être la majorité des membres du conseil et les décisions sont approuvées par la

majorité absolue du suffrage exprimé par les membres du conseil présents à la réunion. En cas d'égalité des voix, le président doit avoir voix prépondérante.

Article 39

Tout membre qui est absent pendant trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans fournir de justification acceptable par écrit est présumé avoir démissionné et son poste est déclaré vacant.

Article 40

Si un poste au conseil devient vacant en raison de la démission ou du décès d'un membre ou pour toute autre raison, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes lors de l'élection précédente doit combler le poste vacant. Si ce dernier refuse ou s'il n'est pas disponible, il faut convoquer une réunion extraordinaire pour élire le candidat pour le temps qu'il reste du mandat dans une période maximale de deux (2) mois suivant la date à laquelle le poste au conseil est devenu vacant. Si le poste de président devient vacant pour n'importe laquelle raison, il faut combler ce poste de la manière décrite ci-dessus dans le présent article et le conseil d'administration doit élire un nouveau président.

Article 41

Le secrétaire et le trésorier doivent conserver dans les bureaux de l'Association tous les dossiers, fichiers et documents concernant l'Association, conformément à leurs fonctions. Ces documents sont les suivants :

1. la liste des membres cotisants et les cotisations qu'ils ont versées;
2. le procès-verbal des réunions du conseil d'administration et des réunions générales;
3. les dossiers financiers qui indiquent les revenus et les dépenses de l'Association ainsi que les dons avec les documents certifiés à l'appui.

Chaque membre de l'Association a le droit d'avoir accès à ces dossiers après avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration.

Article 42

Le président doit assumer les responsabilités suivantes :

1. présider les réunions générales et les réunions du conseil d'administration;
2. représenter l'Association et traiter avec d'autres organisations et parties en son nom;
3. signer les contrats et les ententes conclus avec l'Association;
4. signer les pièces justificatives et les chèques et les faire signer par le trésorier.

Le vice-président doit remplacer le président en son absence.

Article 43

Le secrétaire doit assumer les responsabilités suivantes :

1. transmettre les avis de convocation des réunions, prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des réunions générales et des réunions du conseil d'administration, rédiger les procès-verbaux et les consigner au registre;
2. rédiger l'ordre du jour et ajouter les points que le président souhaite voir à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et les points que le conseil d'administration souhaite voir à l'ordre du jour des réunions générales;
3. mettre en application les règles et les décisions du conseil d'administration;
4. superviser les activités des comités administratifs et techniques;
5. soumettre un rapport annuel au conseil d'administration;
6. présenter les demandes d'adhésion au conseil d'administration;
7. conserver les dossiers, les ententes et les contrats;
8. préparer la proposition budgétaire pour le prochain exercice financier de concert avec le trésorier;
9. signer les communications et les lettres de l'Association, sauf celles qui relèvent de l'autorité du président.

Article 44

Le trésorier doit assumer les responsabilités suivantes :

1. recevoir tous les revenus et les fonds de l'Association et les déposer dans le compte bancaire de l'Association;
2. mettre en œuvre les aspects financiers des décisions du conseil d'administration et établir une correspondance avec les postes budgétaires et les états financiers;
3. signer les pièces justificatives et les chèques et les faire signer par le président;
4. gérer les comptes de l'Association et consigner les revenus et les dépenses. Le trésorier est responsable de toutes les données financières consignées dans les dossiers;
5. préparer l'état financier de l'exercice terminé et travailler en collaboration avec le secrétaire pour établir une proposition budgétaire pour le prochain exercice financier et la présenter au conseil d'administration;
6. conserver les dossiers financiers et les documents sur les transactions financières dans les bureaux de l'Association;
7. verser les salaires et payer les diverses factures;
8. gérer la petite caisse.

Article 45

Le conseil d'administration doit établir des règles appropriées afin de réglementer les activités de l'Association, notamment :

1. les règles de procédure;
2. les règles définitives.

Article 46

Si l'Association est dissoute, ses fonds doivent être transférés à l'Organisation mondiale des parlementaires contre la corruption.

Membres fondateurs

Règlement des parlementaires du Koweït contre la corruption État du Koweït
--