



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50<sup>th</sup> anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

## FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

## CONTACT

Please contact [publications@unido.org](mailto:publications@unido.org) for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at [www.unido.org](http://www.unido.org)

We regret that some of the pages in the microfiche copy of this report may not be up to the proper legibility standards, even though the best possible copy was used for preparing the master fiche



07927-F



Distr. LIMITEE

ID/WG.253/4/Rev.1  
12 janvier 1978

FRANCAIS

Original : ANGLAIS

**Organisation des Nations Unies pour le développement industriel**

---

Réunion inaugurale pour la création  
de l'Association africaine des organisations  
de technologie industrielle

Lagos (Nigéria), 12-16 décembre 1977

REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ASSOCIATION AFRICAINE DES ORGANISATIONS  
DE TECHNOLOGIE INDUSTRIELLE \*

(AAITO)

\* Le présent document est la traduction d'un texte qui n'a pas fait l'objet d'une mise au point rédactionnelle.

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>	
I	Préambule	3
II	Réunion de l'Assemblée générale	3
III	Représentation et participation	4
IV	Réunions publiques et réunions à huis clos	5
V	Langues	5
VI	Ordre du jour et documents de travail	5
VII	Conduite des travaux de l'Assemblée générale	8
VIII	Vote et élections	10
IX	Comptes rendus et rapports	13
X	Le Comité exécutif	14
XI	Membres du Bureau	14
XII	Secrétaire général et Secrétariat	15
XIII	Comités ad hoc	16
XIV	Questions administratives et budgétaires	16

## I. PREAMBULE

Le présent règlement intérieur ne peut en aucune façon modifier les dispositions des Statuts de l'Association, dont il ne peut être dissocié. En cas de contradiction entre les deux textes, les Statuts prévaudront sur le règlement intérieur.

## II. REUNIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

### Article 1

L'Assemblée générale se réunit en session ordinaire au moins une fois tous les trois ans. A chaque session, elle décide de la date et du lieu de la prochaine session ordinaire. (En décidant du lieu des sessions, l'Assemblée veille à en assurer une répartition géographique équitable.)

### Article 2

La date d'ouverture et la durée de la session ordinaire sont décidées par le Secrétaire général en accord avec le pays hôte au moins 150 jours avant l'ouverture de la session.

### Article 3

Si, de l'avis du Secrétaire général, il n'est pas possible, ou souhaitable de convoquer une Assemblée générale dans le pays de l'organisation dont l'invitation a été déjà acceptée par ladite Assemblée, le Secrétaire général, en informe le Président et suggère un autre lieu de réunion. Le Président décide alors de tenir la session ailleurs aux mêmes dates ou à toute autre date approuvée par la nouvelle organisation hôte et donne les instructions nécessaires à cet effet au Secrétaire général.

### Article 4

Conformément au paragraphe 3 de l'Article IX des Statuts, l'Assemblée générale tient aussi des sessions extraordinaires. Ces réunions se tiendront en un lieu choisi par le Comité exécutif, dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la demande.

Article 5

L'Association peut inviter tout gouvernement, toute organisation non-membre, toute organisation internationale compétente, et toute personne intéressée à participer à ses sessions en tant qu'observateurs.

Article 6

Le thème, la date et le lieu des sessions ordinaires sont confirmés par le Secrétaire général au moins 4 mois à l'avance aux Membres de l'Association et aux observateurs. Les sessions extraordinaires sont notifiées à tous les Membres de l'Association et aux observateurs au moins 60 jours à l'avance.

Article 7

La durée des sessions de l'Assemblée générale est normalement d'une semaine.

Article 8

L'Association ne saurait être responsable des dépenses encourues par les participants à l'occasion des sessions de l'Assemblée générale.

III. REPRESENTATION ET PARTICIPATION

Article 9

Chaque Membre est représenté aux sessions de l'Assemblée générale par un représentant autorisé et/ou par son suppléant.

Article 10

Le représentant autorisé peut être accompagné aux sessions de l'Assemblée générale par des conseillers.

Article 11

Chaque Membre de l'Association et toute autre organisation invitée à se faire représenter à la session de l'Assemblée générale communique au Secrétaire général les noms et pouvoirs de ses délégués 30 jours au moins avant l'ouverture de l'Assemblée.

IV. SEANCES PUBLIQUES ET SEANCES A HUIS CLOS

Article 12

Toutes les réunions de l'Assemblée générale et de ses comités sont publiques mais l'Assemblée générale ou l'organe compétent peut décider, à la majorité simple, de siéger à huis clos.

Article 13

Lorsqu'il a été décidé de tenir une réunion à huis clos, seuls les représentants des Membres de l'Association et les observateurs expressément invités sont autorisés à y participer.

V. LANGUES

Article 14

Les langues officielles de l'Association seront utilisées pour l'organisation des sessions de l'Assemblée générale et pour la rédaction de ses documents. Toutefois dans la conduite des travaux des sessions, d'autres langues seront utilisées si l'organisation hôte est en mesure de fournir les moyens et les services nécessaires.

VI. ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Article 15

Le Secrétaire général prépare un ordre du jour provisoire et un ordre du jour annoté qu'il fait parvenir à tous les Membres et observateurs invités 90 jours au moins avant la session.

#### Article 16

Afin de souligner le caractère professionnel de l'Association, un thème portant sur la recherche et le développement industriels et techniques en Afrique est choisi pour chaque session ordinaire. Les débats de la session portent essentiellement sur ce thème et le temps consacré aux questions administratives de l'Association est réduit au minimum.

#### Article 17

L'ordre du jour provisoire relatif aux questions administratives d'une session ordinaire comprend notamment les points suivants :

- a) Examen et adoption de l'ordre du jour;
- b) Rapport du Secrétaire général depuis la dernière session ordinaire de l'Assemblée générale; examen et adoption;
- c) Points proposés par tout membre et dont l'insertion a été approuvée par le Comité exécutif;
- d) Rapports du Comité exécutif; examen et adoption;
- e) Programme de travail et propositions budgétaires;
- f) Inscription et cotisation;
- g) Amendements à apporter aux Statuts et au règlement intérieur, s'il y a lieu;
- h) Election des membres du Bureau et du Comité exécutif de la session;
- i) Nomination du Secrétaire général;
- j) Divers;
- k) Choix du lieu et de la date de la prochaine session ordinaire de l'Assemblée générale.

#### Article 18

Les documents et tout autre renseignement nécessaires à l'examen des différents points inscrits à l'ordre du jour provisoire sont communiqués aux membres et aux observateurs au moins 30 jours avant l'ouverture de la session.



Article 19

Tout Membre peut soumettre au Secrétaire général de nouveaux points, avec documents et renseignements à l'appui, 60 jours au moins avant la session; ces points sont soumis à l'examen du Comité exécutif en vue de leur insertion dans l'ordre du jour provisoire de la session. Après ce délai, d'autres points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que conformément à l'Article 21.

Article 20

En accord avec le Comité exécutif, le Secrétaire général prépare, compte tenu des nouveaux points approuvés, un ordre du jour provisoire révisé; les documents et renseignements relatifs aux nouveaux points sont distribués aux participants au cours de la session.

Article 21

Lors de son adoption, de nouveaux points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, à la majorité simple des voix des Membres présents.

Article 22

En cas de session extraordinaire de l'Assemblée générale, le Secrétaire général prépare l'ordre du jour provisoire, qui comporte essentiellement les points soumis par écrit à l'examen du Secrétaire général, conformément à l'Article IX, paragraphe 3 des Statuts.

Article 23

L'ordre du jour provisoire de chaque session extraordinaire de l'Assemblée générale est communiqué aux Membres et aux observateurs invités, au moins 30 jours avant l'ouverture de la session.

Article 24

Lors de l'adoption de l'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire, de nouveaux points peuvent être ajoutés, à la majorité simple des voix des Membres présents.

## VII. CONDUITE DES TRAVAUX DE L'ASSEMBLEE GENERALE

### Article 25

Les travaux des sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale sont dirigés par le Président de l'Association.

### Article 26

Au cours de la discussion d'une question quelconque, le représentant de tout Membre peut présenter une motion d'ordre et le Président statue immédiatement sur cette motion conformément au règlement. Tout représentant peut en appeler de la décision du Président. L'appel est immédiatement mis aux voix et une décision est prise à la majorité simple. En présentant une motion d'ordre, un représentant ne peut pas traiter du fond de la question en discussion.

### Article 27

Les motions suivantes ont priorité, dans l'ordre indiqué ci-après, sur toutes les autres propositions ou motions présentées, sauf s'il s'agit d'une motion d'ordre :

- a) Suspension de la séance;
- b) Ajournement de la séance;
- c) Interruption d'une session;
- d) Ajournement du débat sur la question en discussion;
- e) Clôture du débat sur la question en discussion.

### Article 28

Le Président peut limiter le temps de parole de chaque orateur, compte tenu de la question en discussion.

### Article 29

Au cours de la discussion d'une question, un représentant peut demander la suspension ou l'ajournement de la séance, la clôture de la session ou l'ajournement ou la clôture du débat sur la question en discussion.

Article 30

Toute motion et tout amendement doivent être proposés par un Membre de l'Association et appuyés par un autre Membre avant d'être mis en discussion. Aucune motion ne peut être retirée par son auteur si des amendements à son sujet sont en discussion ou ont été adoptés.

Article 31

Les projets de résolution sont présentés par écrit au Secrétaire général, qui les communique aux Membres et aux observateurs, au plus tard, la veille de la séance au cours de laquelle les résolutions seront étudiées. Le Président peut cependant autoriser la discussion d'un projet de résolution qui n'aurait pas été préalablement distribué. Les projets de résolution et les motions sont examinés dans l'ordre de leur soumission à moins que l'Assemblée générale en décide autrement. Une motion sur un projet de résolution peut être retirée par son auteur avant d'être mis aux voix, sous réserve des dispositions figurant à l'Article 30. Tout représentant peut réintroduire un projet de résolution qui a été retiré.

Article 32

La remise en discussion d'une proposition ayant fait l'objet d'un vote peut être décidée à la majorité des deux tiers si un Membre de plein droit présente une motion à cet effet. Seuls, quatre orateurs, deux pour et deux contre, sont normalement autorisés à prendre la parole sur une motion concernant la réouverture d'un débat.

Article 33

Le quorum est constitué par la majorité simple des Membres de plein droit.

## VIII. VOTE ET ELECTIONS

### Article 34

Le Secrétaire général est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour assurer les votes et les élections. Il peut désigner un ou plusieurs membres de son personnel comme scrutateurs et pour l'aider dans l'accomplissement de cette tâche qui consiste notamment à :

- a) S'assurer que les dispositions des Statuts et du règlement intérieur de l'Association en matière de vote et de procédures électorales sont correctement appliquées;
- b) Prendre toutes dispositions en matière de vote et d'élections;
- c) Conseiller le Président de l'Assemblée générale sur des problèmes de procédure et de mécanisme de vote;
- d) Superviser la préparation des bulletins de vote;
- e) Assurer la conservation des procès-verbaux de tous les résultats d'élection et veiller à ce qu'ils soient enregistrés et publiés correctement;
- f) Faire face à toutes les éventualités susceptibles de survenir à l'occasion des votes et des élections.

### Article 35

Seuls les Membres de plein droit sont autorisés à participer aux scrutins. Chaque Membre n'a droit qu'à une voix.

### Article 36

Le Président de la session de l'Assemblée générale a le droit de voter au nom de son Organisation si celle-ci est en règle.

### Article 37

Une décision est considérée comme prise si le résultat d'un vote est conforme aux dispositions spécifiées à l'Article XVIII des Statuts de l'Association.

Article 38

Le vote se fait habituellement à main levée. Les autres procédures de vote, telles que l'appel nominal et le scrutin secret peuvent être décidées par le Président ou bien suivant les dispositions prévues dans le présent règlement intérieur.

Article 39

Tout Membre peut contester le résultat d'un vote immédiatement après la proclamation des résultats; dans ce cas, le Président organise un autre scrutin.

Article 40

Tout vote portant sur des propositions commence par les amendements qu'elles ont suscités dans l'ordre inverse de leur présentation.

Article 41

Les parties d'une proposition, d'une résolution ou d'une motion peuvent être votées séparément à la demande d'un Membre qui est appuyé par la majorité simple des Membres votants et présents.

Article 42

En cas de partage égal des voix lors d'un vote ne portant pas sur des élections, la proposition est considérée comme repoussée.

Article 43

C'est au scrutin secret qu'ont lieu les élections et que sont prises les décisions ayant trait aux personnes.

Article 44

Les bulletins de vote au scrutin secret sont dûment visés par un fonctionnaire du Secrétariat, désigné à cet effet, qui est chargé de veiller à l'application des règles de procédure.

Article 45

Tout représentant peut contester le résultat d'un scrutin secret immédiatement après sa proclamation; dans ce cas, le Président nomme deux représentants pour examiner les bulletins de vote et tous autres documents pertinents. En cas d'irrégularité, on procède à un autre vote.

Article 46

Dans le cas d'une élection destinée à pourvoir au moins deux postes, les personnes qui auront obtenu le plus grand nombre de voix sont élues. S'il y a partage égal des voix, on procède, s'il y a lieu, à un second tour de scrutin.

Article 47

Tous les membres du Bureau et les autres membres du Comité exécutif sont élus par l'Assemblée générale à sa dernière séance plénière.

Article 48

Au cours de l'élection des membres du Bureau et des autres membres du Comité exécutif, seuls les représentants des membres de plein droit sont habilités à faire acte de candidature, à nommer des candidats et à participer au vote.

Article 49

Le nom des candidats au Bureau de l'Association et au Comité exécutif est communiqué au Secrétaire général un jour au moins avant l'élection. Dans des cas exceptionnels, le Président demande l'approbation de l'Assemblée générale, par un vote à la majorité simple des membres de plein droit présents, pour accepter des candidatures proposées en cours de séance. Chaque candidature est présentée séparément, dûment proposée et appuyée par deux membres de plein droit de l'Association. Pour pourvoir les postes de Président et de Vice-Présidents de l'Association, il sera tenu compte de l'aptitude des candidats à diriger efficacement l'Association. Toute nomination doit être accompagnée du consentement et d'une brève biographie du candidat.

Article 50

Les pouvoirs des candidats sont examinés par le Secrétaire général, qui établit la liste des candidatures valables et la soumet à l'Assemblée générale, après quoi les membres en règle procèdent au vote.

Article 51

Les membres du Bureau de l'Association sont rééligibles mais ne peuvent occuper le même poste pendant plus de deux mandats consécutifs.

IX. COMPTES RENDUS ET RAPPORTS

Article 52

Les rapports et documents ayant trait aux travaux de l'Assemblée générale sont, dans la mesure du possible, mis, le cas échéant, à la disposition des délégués pendant chaque session de l'Assemblée générale.

Article 53

Les rapports des sessions de l'Assemblée générale comprennent notamment les minutes des débats des sessions et les rapports des Commissions et Comités déjà adoptés par l'Assemblée générale. Ces rapports sont distribués aux membres par le Secrétaire général dans les six mois qui suivent la clôture des sessions.

Article 54

Tous les documents de l'Association relatifs aux sessions de l'Assemblée générale et aux travaux du Comité exécutif ainsi que les communications officielles de l'Association sont distribués dans les langues de travail adoptées par l'Association. Les documents relatifs aux programmes techniques de l'Association sont normalement reproduits dans la langue choisie pour le programme respectif. Les résumés de ces documents doivent toutefois être reproduits dans les deux langues officielles de l'Association. Tout membre souhaitant recevoir des documents supplémentaires sur lesdits programmes doit prendre à sa charge leur traduction, si besoin est.

Article 55

Tout membre du Bureau de l'Association doit démissionner de son poste si ses services ne sont plus requis par son organisation. Sa démission est considérée comme acceptée quand il aura dûment remis à l'organisation membre qu'il représentait tout ce qui appartenait à l'Association et qui était en sa possession.

X. LE COMITE EXECUTIF

Article 56

Outre les attributions qui lui sont dévolues en vertu des Statuts de l'Association, le Comité exécutif :

- a) Passe en revue, étudie et approuve au besoin toute proposition du Secrétaire général relative aux investissements à court et à long terme, et fait des recommandations à l'Assemblée générale sur toute modification concernant le barème des contributions et la création d'un fonds de réserve ou de tout autre fonds spécial entraînant un nouvel engagement financier de la part des Membres.
- b) Examine et soumet à l'Assemblée générale tout projet d'accord ou de convention entre l'Association et un pays, d'une part, ou entre l'Association et une organisation internationale, d'autre part.
- c) Crée des sous-comités pour le conseiller sur tous les aspects de ses travaux et des travaux de l'Association.

XI. MEMBRES DU BUREAU

Article 57

Si un membre du Bureau de l'Association n'est plus employé par son organisation celle-ci doit en informer le Secrétariat et veiller à ce que l'intéressé lui remette tout ce qui appartient à l'Association.



XII. SECRETARE GENERAL ET SECRETARIAT

Article 58

La durée du mandat du Secrétaire général est fixée par l'Assemblée générale.

Article 59

Le Secrétaire général convoque, à la demande du Président, les sessions de l'Assemblée générale, les réunions du Comité exécutif et de toute autre Commission, Comité et sous-Comité créés par l'Association, et applique les décisions prises par ces organes.

Article 60

A la demande du Comité exécutif, le Secrétaire général crée une commission ad hoc d'experts pour préparer des études sur toute question importante, susceptibles d'être utiles à l'Association.

Article 61

Le Secrétaire général soumet au Comité exécutif pour approbation, les projets de proposition sur le barème des salaires, les conditions de recrutement et de service du personnel et sur la structure générale des services administratifs et techniques de l'Association.

Article 62

Avec l'approbation du Comité exécutif, le Secrétaire général élabore, le cas échéant, un règlement du personnel.

Article 63

Dans la mesure du possible, le Secrétaire général assure la publication des offres d'emploi et recrute par concours les candidats qu'il juge les plus aptes à remplir les postes vacants. Pour les postes autres que ceux de la catégorie des services généraux, le Secrétaire général sollicite des candidatures de tous les pays africains, spécialement des pays dans lesquels se trouvent des organisations membres, et soumet leur candidature à l'approbation du Comité exécutif. Pour tous les autres postes, il est chargé de la sélection du personnel.

Article 64

Le Secrétaire général peut nommer, à titre temporaire, un membre de son personnel pour assurer l'intérim pendant son absence. Il en informe le Comité exécutif.

Article 65

Le Secrétaire général ou tout membre du Secrétariat désigné par lui doit, à la demande de l'Assemblée générale du Comité exécutif ou de tout autre organe établi par l'Assemblée générale ou le Comité exécutif, faire un rapport oral ou écrit sur toute question en discussion.

Article 66

Sous la direction du Secrétariat général, il appartient au Secrétariat de recevoir, de traduire et de distribuer les documents, les rapports et les résolutions de l'Assemblée générale et de ses comités; il assure la rédaction et la distribution des comptes rendus des réunions, la conservation des documents et des procès-verbaux et remplit toute fonction que l'Assemblée veut bien lui confier.

XIII. COMITES AD HOC

Article 67

L'Association peut créer des comités ad hoc et des groupes de travail temporaires si bon lui semble. Ces comités ou groupes de travail adoptent leur propre méthode de travail.

XIV. QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET BUDGETAIRES

Article 68

Les prévisions budgétaires de l'Association pour un exercice financier font état des ressources et des dépenses pendant la période considérée et sont établies dans la monnaie fixée par l'Assemblée générale qui peut, de temps en temps, changer l'unité de compte. L'Association prépare son budget annuellement.

Article 69

Les prévisions budgétaires comportent deux parties : une partie couvrant l'administration de l'Association et l'autre, les programmes techniques. Elles sont accompagnées au besoin de notes explicatives.

Article 70

Les prévisions budgétaires mises au point et éventuellement annotées par le Comité exécutif, sont communiquées à tous les Membres 30 jours au moins avant l'ouverture de la session ordinaire de l'Assemblée générale.

Article 71

Le Secrétaire général soumet au Comité exécutif pour examen et approbation toute prévision de dépense supplémentaire destinée à couvrir des dépenses imprévues.

Article 72

L'approbation du Budget par l'Assemblée générale autorise le Secrétaire général à faire face à des obligations et à engager des dépenses conformément au règlement financier de l'Association et sous le contrôle du Comité exécutif.

Article 73

Au début de chaque année budgétaire, le Secrétaire général informe les Membres de la contribution qu'ils auront à verser pendant l'année en cours et de toute autre cotisation qui n'aurait pas été payée.

Article 74

Avec l'approbation du Comité exécutif, le Secrétaire général ouvre des comptes en banque permanents au siège du Secrétariat et des comptes temporaires ailleurs, si besoin en est.

Article 75

Le Secrétaire général est habilité à confier à un fonctionnaire qualifié du Secrétariat certains de ses pouvoirs, s'il l'estime nécessaire, pour assurer la mise en application du règlement financier de l'Association.

Article 76

Après examen de soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres compétitives, le Comité exécutif recommande à l'Assemblée générale pour approbation, un bureau ou un groupe d'experts-comptables indépendant. L'Association conclut un contrat avec les comptables choisis par l'Assemblée générale pour contrôler les livres de comptes de l'Association afin de s'assurer de leur conformité avec le budget approuvé et le règlement financier de l'Association.

Article 77

Outre la certification des comptes, les commissaires aux comptes peuvent faire toute observation qu'ils jugent utile sur le règlement financier, le système comptable et le contrôle interne.

Article 78

Les commissaires aux comptes soumettent au Président leurs rapports sur la gestion financière de l'Association pour l'exercice écoulé, au plus tard, le 30 avril de l'année qui suit l'exercice auquel se rapportent les comptes.

Article 79

Le Secrétaire général peut, le cas échéant, être invité à formuler des observations et à fournir des explications sur les rapports des commissaires aux comptes.

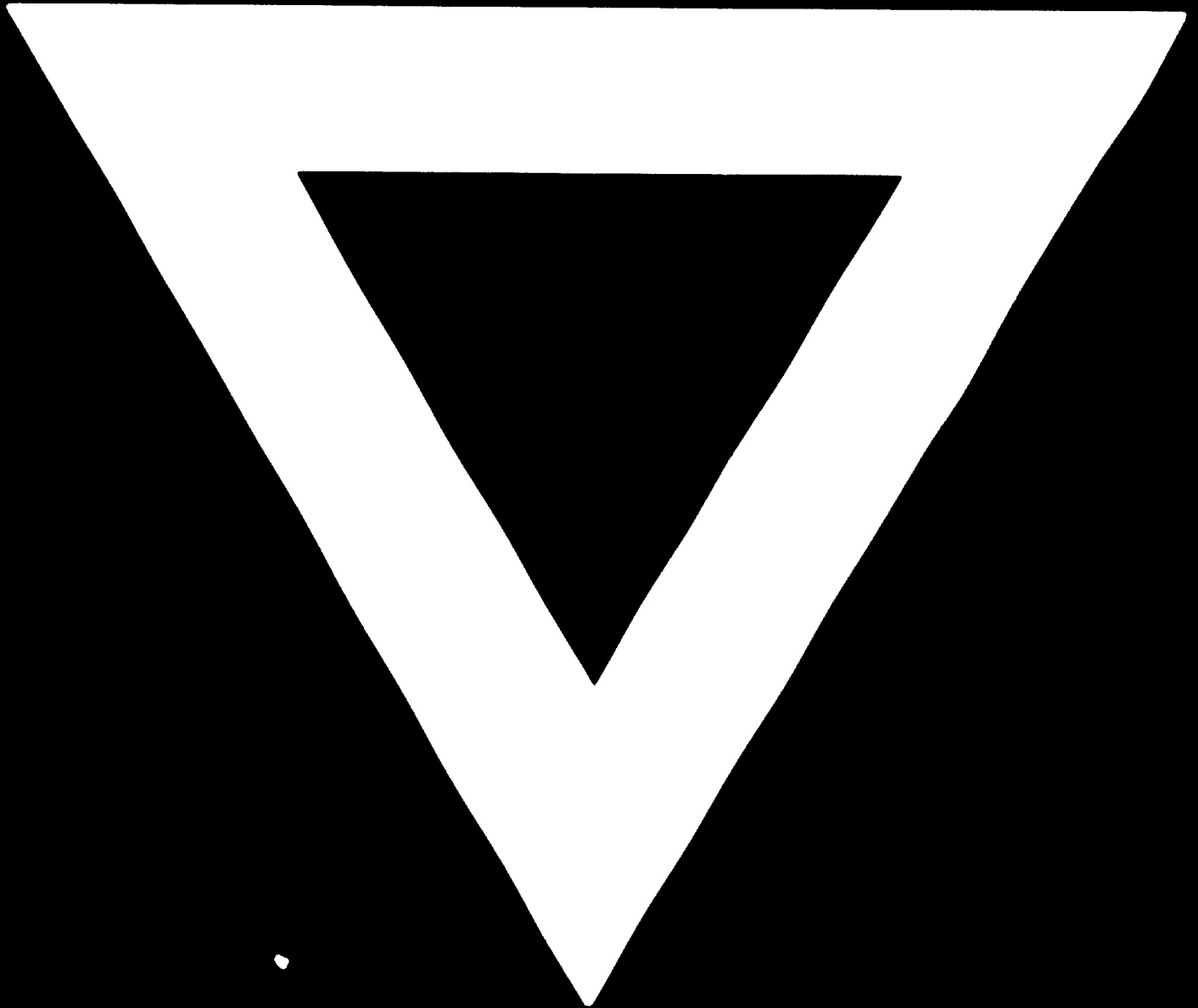
Article 80

Le Comité exécutif, à son tour, soumet pour étude aux Membres de l'Association lesdits documents accompagnés, s'il y a lieu, d'observations et de recommandations.

-----



**G-666**



**78.11.06**