

**STATUTS  
DE LA MUTUELLE  
DES DOUANES DE COTE D'IVOIRE**

---

**NOVEMBRE 2013**

# PLAN

<b>TITRE I : CONSTITUTION-DENOMINATION-OBJET .....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE II : QUALITE DE MEMBRE.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I : MODALITES D'ADHESION.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE II : CONDITIONS DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DES MEMBRES PARTICIPANTS –     PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE HONORAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MUDCI .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE I : ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION I : COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION II : NATURE - POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION III : FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE II : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION I : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION II : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION III : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE III : COMITE DE CONTROLE .....</b>	<b>17</b>
<b>SECTION I : COMPOSITION DU COMITE DE CONTRÔLE.....</b>	<b>17</b>
<b>SECTION II : POUVOIRS DU COMITE DE CONTROLE.....</b>	<b>18</b>
<b>SECTION III : FONCTIONNEMENT DU COMITE DE CONTROLE .....</b>	<b>19</b>
<b>CHAPITRE IV : LE SECRETARIAT EXECUTIF .....</b>	<b>20</b>
<b>CHAPITRE V : CONDITIONS DE REPRESENTATION DE LA MUTUELLE DANS LES ACTES DE LA VIE     CIVILE.....</b>	<b>21</b>
<b>TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE I : EXERCICE SOCIAL .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE II : RESSOURCES .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE III : EMPLOIS.....</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE IV : PLACEMENT, TRANSFERT DES FONDS ET OUVERTURE DES COMPTES.....</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE V : RÈGLES PRUDENTIELLES.....</b>	<b>24</b>
<b>SECTION I : PROVISIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>24</b>
<b>SECTION II : RESERVES .....</b>	<b>24</b>
<b>SECTION III : FONDS D'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>25</b>
<b>SECTION IV : MARGE DE SOLVABILITE .....</b>	<b>25</b>

<b>SECTION V : REGLES DE GESTION ET D'EXERCICE DES ACTIVITES GENERATRICES DE REVENUS</b>	<b>26</b>
<b>TITRE V : FUSION, SCISSION, DISSOLUTION ET LIQUIDATION</b> .....	<b>26</b>
<b>CHAPITRE I : FUSION</b> .....	<b>26</b>
<b>CHAPITRE II : SCISSION</b> .....	<b>27</b>
<b>CHAPITRE III : DISSOLUTION ET LIQUIDATION</b> .....	<b>27</b>
<b>TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES</b> .....	<b>27</b>
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>28</b>

## **TITRE I : CONSTITUTION-DENOMINATION-OBJET**

### **Article 1 : Constitution – Dénomination**

Il est constitué au sein de la Direction Générale des Douanes, une mutuelle sociale régie par le Règlement n°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 portant réglementation de la mutualité sociale au sein de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), dénommée « Mutuelle des Douanes de Côte d'Ivoire » en acronyme MUDCI.

### **Article 2 : Siège**

Le siège social de la MUDCI est fixé à Abidjan, Place de la République BPV 25 Abidjan.

Il peut être transféré en tout autre endroit de la même ville, et en tout autre lieu du territoire national sur décision de l'Assemblée Générale.

### **Article 3 : Objet**

La MUDCI a pour objet à titre principal, une couverture totale ou partielle du risque maladie – maternité et du risque décès en faveur de ses membres et de leurs ayants droit dont les modalités sont fixées dans le cahier des charges.

La MUDCI, à titre accessoire, exerce toute activité ayant pour objet l'amélioration des conditions de vie et l'épanouissement de ses membres. Parmi ces activités, la MUDCI offre à ses membres :

- la possibilité de souscrire à un fonds commun de placement réglementé géré par une institution financière agréée ;
- l'accès à des biens et services à travers un partenariat avec des structures de services ;
- les prêts sociaux ;
- le fonds de Secours divers ;
- l'assurance automobile.

La MUDCI mène des activités économiques en vue d'améliorer les prestations servies à ses membres dans le strict respect de la réglementation en vigueur en la matière.

## **TITRE II : QUALITE DE MEMBRE**

### **CHAPITRE I : MODALITES D'ADHESION**

#### **Article 4 : Membres**

La MUDCI est composée de membres participants et de membres honoraires.

## **Article 5 : Membres participants**

Sont membres participants de la MUDCI, les personnes physiques ou personnes morales ayant souscrit un contrat collectif, qui, en contrepartie du versement d'une cotisation, ont vocation à bénéficier des avantages sociaux et des prestations offertes par la mutuelle et d'en ouvrir le droit à leurs ayants droit.

Les membres participants, personnes physiques sont :

- Les fonctionnaires douaniers ;
- Les fonctionnaires agents interministériels en fonction à la Direction Générale des Douanes ;
- Les journaliers et le personnel contractuel de la Direction Générale des Douanes ;
- Les agents de l'Administration des douanes qui partent à la retraite ou qui sont mis en disponibilité, et qui en font la demande selon les conditions définies dans le cahier de charges des prestations sociales.

Les membres participants, personnes morales sont ceux approuvés par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

## **Article 6 : Membres honoraires**

Sont membres honoraires, toutes les personnes physiques ou morales, qui participent à la vie de la MUDCI, soit par des subventions, dons et legs, soit par des prestations de services bénévoles, sans bénéficier des prestations ou qui, de façon désintéressée, appuient les activités de la mutuelle.

## **Article 7 : Modalités d'adhésion**

L'adhésion à la MUDCI est acquise du seul fait de l'appartenance au personnel en activité de la Direction Générale des Douanes conformément à une Décision du Directeur Général des Douanes.

L'adhésion peut résulter d'un acte d'adhésion d'un agent de la Direction Générale des Douanes admis à faire valoir ses droits à la retraite ou mis en disponibilité, qui s'engage à payer régulièrement ses cotisations et selon les modalités définies par le cahier des charges des prestations sociales.

L'adhésion peut également résulter d'un acte d'adhésion d'une personne morale par la voie d'un contrat collectif conclu avec la MUDCI.

### **Article 8 : Acquisition de la qualité de membre honoraire**

La qualité de membre honoraire s'acquiert par résolution de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

### **Article 9 : Ayants droit**

Par ayants droit, il faut entendre les personnes à la charge des membres participants et déclarées à la MUDCI, pour les prestations de prévoyance sociale, à savoir :

- l'époux ou l'épouse, à défaut, le (la) conjoint(e) déclaré(e) ;
- au plus six (6) enfants du membre participant, âgés de 0 à 20 ans et ceux âgés de 21 à 25 ans s'ils sont scolarisés.

Parmi ces enfants déclarés, le membre participant peut prendre en charge au maximum deux (2) enfants dont il a la tutelle légale (puissance parentale).

## **CHAPITRE II : CONDITIONS DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION DES MEMBRES PARTICIPANTS – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE HONORAIRE**

### **Article 10 : Suspension du membre participant**

Toute situation de nature à porter préjudice aux intérêts de la MUDCI peut entraîner la suspension du membre participant à titre conservatoire ou de sanction selon le cas.

La suspension du membre participant entraîne celle de ses ayants droit.

Elle est prononcée par le Secrétariat Exécutif. Toutefois, l'intéressé peut adresser un recours au Conseil d'Administration.

### **Article 11 : La perte de la qualité de membre**

La qualité de membre participant se perd dans les cas :

- de décès ;
- d'exclusion ;
- d'interruption du contrat de travail avec l'Administration des Douanes Ivoiriennes.

### **Article 12 : Exclusion du membre participant**

L'exclusion est la perte définitive de la qualité de membre participant. Sont exclus de la MUDCI, les membres participants dont l'attitude ou la conduite est susceptible de porter préjudice à la mutuelle, notamment :

- les membres participants ayant causé volontairement un préjudice, dûment constaté par le Conseil d'Administration, aux intérêts de la MUDCI ;

- les membres participants ayant commis des fautes graves telles que définies par le Règlement intérieur ;
- les membres participants ayant fait l'objet de suspensions répétées jusqu'à la troisième suspension prononcée.

Les membres participants visés ci-dessus, ne peuvent prétendre aux prestations de la MUDCI, même en qualité d'ayant droit d'un autre membre participant.

L'exclusion du membre participant entraîne celle de ses ayants droit.

L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale la plus proche.

### **Article 13 : Perte de qualité de membre honoraire**

La qualité de membre honoraire se perd par résolution de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

## **TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA MUDCI**

### **Article 14 : Organes de la MUDCI**

Les organes de la MUDCI sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Conseil d'Administration ;
- le Comité de Contrôle ;
- le Secrétariat Exécutif.

## **CHAPITRE I : ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 15 : L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale constitue l'instance suprême de décision de la MUDCI. A ce titre, elle prend toutes les décisions relatives à sa vie.

## **SECTION I : COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 16 : Composition**

L'Assemblée Générale est composée des délégués élus parmi les membres participants des sections du Comité de Direction, des partenaires sociaux et des unités opérationnelles.

### **Article 17 : Les sections**

Les délégués élus pour représenter les membres participants à l'Assemblée Générale sont issus des sections suivantes de la MUDCI :

- La section du Comité de Direction ;
- La section des partenaires sociaux ;
- La section des Unités opérationnelles.

#### **Article 18 : La section du Comité de Direction**

La section du Comité de Direction est composée des membres participants de la mutuelle sociale exerçant les fonctions ci-après et assimilées au sein de la Direction Générale des Douanes :

- Le Directeur Général ;
- Les Directeurs Généraux Adjointes ;
- L'Inspecteur Général ;
- L'Inspecteur Général Adjoint ;
- Les Conseillers ;
- Les Directeurs Centraux ;
- Les Inspecteurs ;
- Les Sous-directeurs.
- Les Directeurs Régionaux ;

#### **Article 19 : La section des partenaires sociaux**

La section des partenaires sociaux est représentée par les délégués élus parmi les membres participants issus des organisations ci-après et désignés en leur sein :

- Les syndicats légalement constitués et reconnus par la Direction Générale des Douanes ;
- Les associations légalement constituées et reconnues par la Direction Générale des Douanes.

La section des partenaires sociaux est composée des membres participants de la mutuelle ne faisant pas partie des sections du comité de direction et des unités opérationnelles.

#### **Article 20 : La section des unités opérationnelles**

La section des unités opérationnelles est représentée par les délégués élus parmi les membres participants au sein de l'Inspection Générale, des Directions Centrales et des Directions Régionales et ne faisant pas partie des deux premières sections.

#### **Article 21 : Le collège électoral**

Le collège électoral est l'ensemble des délégués d'une section. Ainsi les délégués de l'Assemblée Générale sont repartis en trois (3) collèges électoraux qui sont :

- le collège électoral du Comité de Direction ;



- le collège électoral des partenaires sociaux ;
- le collège électoral des unités opérationnelles.

### **Article 22 : Composition des collèges électoraux**

La composition des collèges électoraux est la suivante :

- le collège électoral du comité de direction est composé des délégués de la section du Comité de Direction ;
- le collège électoral des partenaires sociaux est composé des délégués des partenaires sociaux ;
- le collège électoral des unités opérationnelles est composé des délégués de la section des unités opérationnelles.

### **Article 23 : Représentation des membres participants à l'Assemblée Générale**

Les membres participants des sections sont représentés en Assemblée Générale par les délégués élus en leur sein. L'Assemblée Générale est composée de quatre-vingt (80) délégués repartis comme suit :

- dix (10) délégués élus au sein de la section du Comité de Direction ;
- onze (11) délégués élus au sein de la section des partenaires sociaux dont huit (8) au titre des syndicats et trois (3) au titre des associations ;
- cinquante-neuf (59) délégués élus au sein de la section des unités opérationnelles sur la base d'une clé de répartition établie assurant la représentation au sein de l'Inspection Générale, des Directions Centrales et des Directions Régionales.

En cas de décès ou exclusion d'un délégué d'une section en cours de mandat, sa section procédera à l'élection de son remplaçant au moins un mois avant la plus proche Assemblée Générale. Le délégué nouvellement élu terminera le mandat de son prédécesseur.

### **Article 24 : Modalités d'élection des délégués des sections**

Les délégués des sections sont élus au scrutin majoritaire à un tour parmi les membres participants de leurs sections.

### **Article 25 : Durée du mandat des délégués**

La durée du mandat des délégués est de quatre (4) ans renouvelables.

## **SECTION II : NATURE - POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

## **Article 26 : Pouvoirs de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est compétente pour :

- l'adoption et la modification des Statuts et du Règlement intérieur ;
- l'appréciation de la gestion financière, morale et technique ;
- l'élection ou la révocation des membres du Conseil d'Administration et du Comité de Contrôle ;
- la détermination, sur proposition du Conseil d'Administration et du Comité de Contrôle, des modalités et des montants des indemnités des Administrateurs et des Contrôleurs ;
- l'adhésion ou le retrait d'une structure faîtière ;
- la définition de la politique générale et sociale ;
- la détermination des prestations offertes et des activités exercées ;
- la fixation des montants ou des taux de cotisations et du droit d'adhésion, et des prestations offertes ;
- l'adoption du budget ;
- les décisions relatives à la fusion, la scission, la dissolution ou la liquidation ;
- l'approbation de l'adhésion ou de l'admission de personnes morales en tant que membres participants ;
- l'approbation du commissaire aux comptes désigné par le Comité de Contrôle ;
- l'approbation des comptes annuels et du rapport de gestion du Conseil d'Administration ;
- la délivrance du quitus annuel au Conseil d'Administration et au Comité de Contrôle ;
- l'approbation du rapport du Comité de Contrôle ;
- l'autorisation d'emprunts pour les investissements ;
- les décisions d'investissements ;
- l'examen des questions relatives aux sanctions qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration ;
- l'examen des recours contre les sanctions prononcées par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale peut donner délégation au Conseil d'Administration pour adopter le budget.

## **Article 27 : Sessions de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est qualifiée d'ordinaire ou d'extraordinaire, suivant l'objet de ses délibérations.

L'Assemblée Générale est qualifiée :

- d'ordinaire lorsqu'elle est appelée à délibérer sur des questions de gestion et d'administration ;

- d'extraordinaire lorsqu'elle est appelée à délibérer sur des modifications à apporter aux Statuts et au Règlement Intérieur, y compris celles touchant à l'objet et à la forme de la MUDCI.

### **Article 28 : Pouvoirs spécifiques de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire :

- modifie les Statuts et le Règlement Intérieur ;
- décide du transfert du siège en tout autre lieu et du changement de dénomination de la MUDCI ;
- décide de la modification et de la composition de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et de toute modification et extension des pouvoirs du Conseil d'Administration ;
- prononce la fusion ou le jumelage avec d'autres structures ayant le même objet ;
- prononce la dissolution de la MUDCI et définit les modalités d'affectation de l'actif ou de l'apurement du passif ;
- décide de la modification de l'objet social.

En dehors des attributions ci-dessus, toutes les autres sont de la compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire.

## **SECTION III : FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 29 : Convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire**

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire au moins une fois par an, au plus tard six (6) mois après la clôture de l'exercice social.

La convocation doit mentionner le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Tous les délégués de la mutuelle, et les membres honoraires doivent être convoqués.

Un délégué empêché d'assister à l'Assemblée Générale Ordinaire peut donner mandat à un autre pour le représenter par procuration.

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par le Président du Conseil d'Administration, par lettre à chaque délégué ou par tout autre moyen, au moins quinze (15) jours avant l'Assemblée. En cas d'empêchement du Président, le premier Vice-président du Conseil d'Administration de la mutuelle la convoque.

### **Article 30 : Quorum de l'Assemblée Générale Ordinaire**

Pour délibérer en session ordinaire, l'Assemblée Générale doit réunir au moins la moitié (1/2) des délégués de la mutuelle. Si le quorum n'est pas atteint une deuxième Assemblée Générale convoquée à quinze (15) jours d'intervalle avec le même ordre du jour peut délibérer quel que soit le nombre de délégués présents ou représentés.

### **Article 31 : Convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par les 2/3 des membres du Conseil d'Administration, les 2/3 des membres du Comité de Contrôle ou les 2/3 des délégués de la mutuelle. La convocation doit mentionner le jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Tous les délégués de la mutuelle doivent être convoqués.

En cas de défaillance du Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale est présidée par un bureau élu en son sein, composé d'un (1) Président et de deux (2) Secrétaires.

### **Article 32 : Quorum de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

Pour être valable, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit réunir les deux tiers (2/3) des délégués de la mutuelle. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée à quinze (15) jours d'intervalle avec le même ordre du jour et ne peut délibérer que si la moitié des délégués de la mutuelle est présente. Dans le cas contraire, cette Assemblée Générale Extraordinaire avec cet ordre du jour ne peut se tenir.

### **Article 33 : Délibération de l'Assemblée Générale Ordinaire**

Les résolutions sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées.

Chaque délégué dispose d'une voix délibérative et ne peut représenter plus d'une personne.

Les décisions de l'Assemblée Générale ordinaire sont consignées dans des procès-verbaux signés conjointement par le Président et le secrétaire de séance. Ces procès-verbaux sont conservés au siège social, où tous les membres peuvent les consulter.

Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale s'imposent à la mutuelle et à ses membres sous réserve de leur conformité aux dispositions de la loi.

### **Article 34 : Délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire**

Les résolutions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité absolue des délégués présents.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont consignées dans des procès-verbaux signés conjointement par le Président et le Secrétaire de séance. Ces procès-verbaux sont conservés au siège social, où tous les membres peuvent les consulter.

Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale extraordinaire s'imposent à la mutuelle et à ses membres sous réserve de leur conformité aux dispositions de la loi.

### **Article 35 : Renouvellement des organes**

Au moins un mois avant la fin du dernier exercice du mandat des organes de la mutuelle, se tient une Assemblée Générale de renouvellement du Conseil d'Administration et du Comité de Contrôle.

Cette Assemblée Générale est convoquée par le Président du Conseil d'Administration sortant.

Au moins deux mois avant l'Assemblée générale de renouvellement du Conseil d'Administration et du Comité de Contrôle, chaque section doit procéder au renouvellement de ses délégués pour un mandat de quatre (4) ans selon les dispositions prévues par les présents statuts et le règlement intérieur. Ce sont ces derniers qui seront convoqués à l'Assemblée Générale de renouvellement des organes de gestion et de contrôle.

### **Article 36 : Conditions de prise en charge des membres aux Assemblées Générales**

Les frais de transport des délégués participant aux Assemblées Générales sont pris en charge par la MUDCI. Une indemnité de session leur est également versée.

## **CHAPITRE II : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 37 : Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est l'organe de gestion de la MUDCI.

Il agit conformément aux pouvoirs qui lui sont propres et ceux qui lui sont délégués par l'Assemblée Générale.

### **SECTION I : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 38 : Composition**

Le Conseil d'Administration est composé de douze (12) administrateurs élus parmi les délégués répartis comme suit :

- quatre (4) Administrateurs issus du Collège électoral de la section du comité de direction ;
- cinq (5) Administrateurs issus du Collège électoral de la section des partenaires sociaux dont quatre (4) au titre des syndicats et un (1) au titre des associations ;
- trois (3) Administrateurs issus du Collège électoral de la section des unités opérationnelles.

Nul ne peut prétendre aux fonctions d'Administrateur que s'il jouit de ses droits civiques et civils.

### **Article 39 : Election des Administrateurs**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour sur un bulletin unique. Le vote est secret.

Tous les délégués votent pour tous les collèges.

Le Conseil d'Administration est renouvelé au moins un mois avant la fin de l'exercice de la dernière année du mandat. Le nouveau Conseil d'Administration prend fonction dès le début de l'exercice suivant.

### **Article 40 : Election au sein du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration, après son élection, tient sa première réunion en marge des travaux de l'Assemblée Générale électorale. Au cours de cette réunion, il élit son Président et ses Vice-présidents. Le Président est élu parmi les administrateurs ayant la qualité de douanier issu du collège électoral du Comité de direction. Deux vice-présidents sont élus dont un du collège électoral des unités opérationnelles et un du collège électoral des partenaires sociaux. Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'administration. Les Vice-présidents le secondent dans sa tâche.

Le Président et les Vice-présidents du Conseil d'Administration sont élus pour une durée qui ne peut excéder celle de leur mandat d'Administrateur. Ils sont rééligibles une fois.

### **Article 41 : Pouvoirs du Président et des Vice-présidents**

Outre les pouvoirs qu'il exerce de façon collégiale avec l'ensemble des administrateurs, le Président du Conseil d'Administration a des pouvoirs propres, à savoir :

- Représenter la MUDCI dans les actes de la vie civile ;
- Convoquer les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ;
- Proposer leur ordre du jour ;
- Présider les réunions du Conseil d'Administration et signer les procès-verbaux ;
- Veiller à la discipline de ces réunions ;
- Veiller à ce que le Conseil d'Administration assure son rôle de contrôle de la gestion déléguée au Secrétariat Exécutif.

Les Vice-présidents, selon l'ordre hiérarchique, assurent la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du Président.

#### **Article 42 : Durée du mandat des administrateurs**

La durée du mandat des Administrateurs est de quatre (4) ans renouvelable une fois.

Un membre du Conseil d'Administration peut, par décision du Conseil, être déclaré démissionnaire d'office de ses fonctions en cas d'absence sans motif valable à trois (3) séances au cours du même exercice. Cette décision est ratifiée par la plus proche Assemblée Générale au cours de laquelle, il est procédé à l'élection d'un autre Administrateur issu du même collège que le précédent pour terminer son mandat.

En cas de décès ou d'incapacité ou de la perte de la qualité de membre participant en cours de mandat d'un Administrateur, l'Assemblée Générale la plus proche procédera à l'élection de son remplaçant pour terminer son mandat.

#### **Article 43 : Fin de mandat d'administrateur**

Le mandat d'Administrateur prend fin outre l'échéance normale dans les cas suivants :

- échéance normale (fin de mandat) ;
- perte de la qualité de membre participant ;
- renonciation volontaire au mandat ;
- démission ;
- décès ;
- affectation hors du territoire national ;
- mise à disponibilité ;
- condamnation à une peine privative de liberté.

### **SECTION II : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 44 : Pouvoirs**

Le Conseil d'Administration est chargé de l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale. Il détermine les orientations de la mutuelle et veille à leur application. Il opère les vérifications et contrôles qu'il juge opportuns et se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la MUDCI. Chaque Administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et se fait communiquer les documents qu'il estime utiles.

Le Conseil d'Administration a notamment en charge :

- l'administration et la gestion de la mutuelle ;
- la nomination et la révocation du Secrétaire Exécutif ;
- l'élaboration du budget ;
- la rédaction des rapports (moral, technique et financier) ;
- la convocation des Assemblées Générales selon un ordre du jour défini.

A la clôture de chaque exercice, le Conseil d'administration arrête les comptes annuels et établit un rapport de gestion qu'il présente à l'Assemblée générale.

Le Conseil d'Administration, sur délégation expresse de l'Assemblée Générale, peut adopter le budget.

Le Conseil d'Administration met en place un Secrétariat Exécutif chargé de la gestion quotidienne de la MUDCI à qui il délègue certains de ses pouvoirs.

### **SECTION III : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 45 : Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le Président et au moins une (1) fois par trimestre. La convocation est obligatoire quand elle est demandée par la majorité des membres composant statutairement le Conseil d'Administration. Le membre du Conseil d'Administration, empêché, peut se faire représenter par un autre administrateur.

#### **Article 46 : Quorum et délibération des réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres qui le composent sont présents à la séance. En cas d'égalité au cours des délibérations, le Président du Conseil d'Administration dispose d'une voix prépondérante.

Chaque réunion du Conseil d'Administration donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal détaillé qui doit figurer dans le registre des délibérations signées par le Président. Chaque procès-verbal doit faire l'objet d'une diffusion auprès des membres participants par voie d'affichage ou par tout autre moyen.

Les copies ou extraits à produire en justice ou en tout autre lieu sont valablement certifiés par le Président du Conseil d'Administration, ou l'Administrateur délégué temporairement dans les fonctions de Président.

#### **Article 47 : Indemnité des membres du Conseil d'Administration**

Les fonctions d'administrateur sont bénévoles. Toutefois, l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, peut décider d'allouer une indemnité à ceux des administrateurs qui, en raison des attributions permanentes qui leur sont confiées, supportent des sujétions particulièrement importantes.



Le Conseil d'Administration peut autoriser le remboursement des frais de voyage, de déplacement et des dépenses engagées par des Administrateurs dans l'intérêt de la MUDCI. Cette disposition est valable pour toute réunion non tenue pour faute de quorum.

#### **Article 48 : Incompatibilités**

Il est interdit aux Administrateurs de prendre ou conserver un intérêt direct ou indirect, dans une entreprise ayant traité avec la MUDCI ou dans un contrat passé avec celle-ci.

La fonction d'Administrateur n'est pas compatible avec celle de Contrôleur.

### **CHAPITRE III : COMITE DE CONTROLE**

#### **Article 49 : attributions**

Le Comité de Contrôle est l'organe de contrôle de la MUDCI. Mandaté par l'Assemblée Générale, il est chargé de contrôler l'exécution des décisions prises par celle-ci, de proposer des améliorations et de garantir un fonctionnement efficient des organes de la MUDCI autres que l'Assemblée Générale.

#### **SECTION I : COMPOSITION DU COMITE DE CONTRÔLE**

#### **Article 50 : Composition**

Le Comité de Contrôle est composé de cinq (5) membres élus repartis selon les collèges électoraux comme suit :

- deux (2) Contrôleurs parmi les délégués du collège électoral du comité de direction (Contrôle de gestion et audit interne) ;
- trois (3) Contrôleurs parmi les délégués des autres collèges électoraux.

Nul ne peut prétendre aux fonctions de membre du Comité de Contrôle que s'il jouit de ses droits civiques et civils. En outre, les membres de Comité de Contrôle sont obligatoirement choisis en raison de leur compétence particulière en matière de contrôle de gestion et de vérification des comptes ou de leur expérience professionnelle dans ces domaines.

Il est interdit aux membres du Comité de Contrôle d'être Administrateurs, ou de faire partie du personnel rétribué par la mutuelle, ou de recevoir, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, toute rémunération ou avantage autre que ceux prévus par les statuts et le règlement intérieur.

#### **Article 51 : Election des Contrôleurs**

Les membres du Comité de Contrôle sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour sur un bulletin unique. Le vote est secret.

Tous les délégués votent pour tous les collègues.

Le Comité de Contrôle choisit en son sein un responsable chargé de la coordination des activités et met en place l'organisation nécessaire à la meilleure réalisation de ses objectifs.

#### **Article 52 : Durée du mandat des contrôleurs**

Le mandat du Comité de Contrôle est de quatre (4) ans renouvelable une fois.

En cas de décès ou d'incapacité ou de la perte de la qualité de membre participant en cours de mandat d'un membre du Comité de Contrôle, l'Assemblée Générale la plus proche procédera à l'élection de son remplaçant pour terminer le mandat.

### **SECTION II : POUVOIRS DU COMITE DE CONTROLE**

#### **Article 53 : Missions du Comité de Contrôle**

Le Comité de Contrôle a pour mission :

- de contrôler la gestion technique, administrative et financière de la mutuelle selon les règles prudentielles ;
- de vérifier la régularité des opérations comptables et la tenue régulière des livres comptables de la mutuelle ;
- d'élaborer un rapport de contrôle directement transmis à l'Assemblée Générale ;
- de rédiger un rapport trimestriel dont copie sera remise au Conseil d'Administration.

A tout moment, le Comité de Contrôle peut :

- procéder aux vérifications et contrôles qu'il juge opportuns ;
- se faire communiquer sur place, tous les documents utiles à l'exercice de sa mission, notamment tout contrat, livre, pièce comptable, registre et procès-verbal ;
- entendre toute personne pouvant lui apporter des informations utiles dans l'exercice de sa fonction ;
- recueillir les plaintes des membres participants concernant les services offerts et en référer au Conseil d'Administration.

Dans le cadre de l'examen des comptes annuels, le Comité de Contrôle doit s'adjoindre les services d'un commissaire aux comptes inscrit à l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés.

### **SECTION III : FONCTIONNEMENT DU COMITE DE CONTROLE**

#### **Article 54 : Réunions du Comité de Contrôle**

Le Comité de Contrôle se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les fois que de besoin, en séance extraordinaire. Toutes les sessions ordinaires du Comité de Contrôle doivent être sanctionnées par la production d'un rapport de contrôle de la MUDCI. Il doit produire un rapport d'activité à l'Assemblée Générale.

Le Comité de Contrôle doit s'adjoindre les services d'un organe de contrôle externe.

#### **Article 55 : Remboursement des frais engagés par les membres dans le fonctionnement et indemnités**

Les fonctions de membre du Comité de Contrôle sont bénévoles. Toutefois, l'Assemblée Générale peut décider exceptionnellement d'allouer une indemnité aux membres du Comité de Contrôle qui, en raison des attributions qui leur sont confiées, supportent des sujétions particulièrement importantes. Cette indemnité ne doit en aucun cas être généralisée, ni être une compensation du salaire normalement perçu par les intéressés, et doit rester compatible avec le principe du bénévolat.

#### **Article 56 : Désignation du Commissaire aux comptes**

Un Commissaire aux comptes est désigné par le Comité de Contrôle après un appel à candidature et approuvé par l'Assemblée Générale.

Le Comité de Contrôle peut désigner un ou plusieurs Commissaires suppléants.

Le Commissaire aux Comptes est désigné pour quatre (4) exercices renouvelables. Ses conditions d'exercice seront définies dans le contrat qui les lie à la MUDCI.

En cas de faute ou empêchement absolu, le Commissaire aux comptes peut être relevé de ses fonctions par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité de Contrôle.

#### **Article 57 : Attributions et responsabilités du commissaire aux comptes**

Le commissaire aux comptes certifie la régularité, la sincérité et l'image fidèle des états financiers de synthèse de fin d'exercice. Il a pour mission permanente à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de vérifier les livres et les valeurs de la MUDCI, et de contrôler la régularité et la sincérité des comptes sociaux. Il vérifie également, la sincérité des informations données dans les rapports du Conseil d'Administration, et dans les documents adressés aux délégués lors des Assemblées Générales sur la situation financière et les comptes de la mutuelle.

Le commissaire aux comptes dresse un rapport au Comité de Contrôle qui est présenté à

l'Assemblée Générale.

Il porte à la connaissance du Comité de Contrôle, les résultats de ses investigations et ses observations, s'il y a lieu.

Sur proposition du Comité de Contrôle, le commissaire aux comptes présente à l'Assemblée Générale annuelle un rapport général motivé sur l'exécution du mandat. Il signale éventuellement à la plus prochaine Assemblée Générale, les irrégularités et inexactitudes relevées au cours de l'accomplissement de sa mission.

Le Commissaire aux comptes établit toujours un rapport.

#### **Article 58 : Rémunération du Commissaire aux comptes**

Le Commissaire aux comptes a droit, pour chaque exercice, à des honoraires dont le montant est fixé conformément à la réglementation en vigueur.

### **CHAPITRE IV : LE SECRETARIAT EXECUTIF**

#### **Article 59 : Rôle du Secrétariat Exécutif**

Le Secrétariat Exécutif est l'organe administratif et d'exécution de la MUDCI. Il est responsable de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration qui lui délègue certains de ses pouvoirs de gestion.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, le Secrétariat Exécutif a pouvoir pour entreprendre et mener toutes actions devant conduire à assurer une meilleure couverture sociale au profit des membres de la MUDCI.

Le Secrétaire Exécutif est nommé par le Conseil d'Administration après appel à candidature. Le Secrétaire Exécutif propose au Conseil d'Administration, pour approbation, l'organigramme susceptible de lui permettre d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Sur la base de cet organigramme, le Conseil d'administration de la MUDCI pourra solliciter l'Administration des Douanes Ivoiriennes, pour la mise à disposition de personnel nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat Exécutif.

#### **Article 60 : Missions du Secrétariat Exécutif**

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, le Secrétariat Exécutif a pour fonctions de :

- s'occuper de l'administration quotidienne de la mutuelle ;
- préparer pour le Conseil d'Administration les budgets et veiller à leur bonne exécution une fois approuvés ;
- présenter les comptes annuels et l'exécution du budget au Conseil d'Administration ;

- faire toutes propositions utiles au Conseil d'Administration en vue d'une meilleure atteinte des objectifs de la MUDCI ;
- gérer les biens et les fonds de la MUDCI ;
- assurer la liaison entre les membres participants et le Conseil d'Administration de la mutuelle ;
- défendre les intérêts des membres participants vis-à-vis de l'extérieur ;
- cosigner les chèques et les ordres de virement avec le Conseil d'Administration pour exécuter toutes les dépenses conformes à l'objet de la mutuelle ;
- négocier des conventions et accords et les soumettre au Conseil d'Administration pour approbation ;
- assurer le suivi des prestations pour le compte des bénéficiaires ;
- délivrer tout document en vue de prestation aux bénéficiaires ;
- veiller au respect et à l'application des procédures ;
- valider les factures des prestations avant règlement ;
- vérifier la conformité des comptes rendus médicaux ;
- étudier tous les dossiers soumis par les membres participants ;
- procéder à tout contrôle d'accès et de droit aux prestations de la MUDCI ;
- exercer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les statuts ou qui lui sont assignées par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

#### **Article 61 : Indemnités des membres du Secrétariat Exécutif**

L'Assemblée générale décide d'allouer une indemnité aux membres non-salariés du Secrétariat Exécutif qui, en raison des attributions qui leur sont confiées, supportent des sujétions particulièrement importantes. Cette indemnité est proposée par le Conseil d'Administration.

### **CHAPITRE V : CONDITIONS DE REPRESENTATION DE LA MUTUELLE DANS LES ACTES DE LA VIE CIVILE**

#### **Article 62 : Représentation de la mutuelle dans les actes de la vie civile**

Le Conseil d'Administration bénéficie des pouvoirs délégués par résolution de l'Assemblée générale, pour agir au nom de la MUDCI.

### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES**

#### **Article 63 : Opérations financières et comptables**

Les opérations financières et comptables sont effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **CHAPITRE I : EXERCICE SOCIAL**

### **Article 64 : Exercice Social**

L'exercice social de la MUDCI commence le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de la même année.

## **CHAPITRE II : RESSOURCES**

### **Article 65 : Composition des ressources financières**

Les ressources de la MUDCI sont constituées :

- des droits d'adhésion ;
- des cotisations des membres participants ;
- des contributions des membres honoraires ;
- des produits financiers ;
- des dons et legs ;
- des produits des activités génératrices de revenus ;
- des produits des services et œuvres sanitaires et sociales ;
- des frais de dossiers ;
- des subventions ;
- et de toutes autres ressources non interdites par la loi.

### **Article 66 : Cotisations des membres participants**

Les cotisations des membres participants sont obligatoires, précomptées à la source par la Direction Générale des Douanes Ivoiriennes et reversées sur les comptes de la MUDCI.

Le membre à la retraite qui manifeste, trois (3) mois avant son départ à la retraite, sa volonté de demeurer membre de la MUDCI, est soumis au paiement intégral de la cotisation couvrant la période sollicitée. Dans ce cas, le montant de sa cotisation sera prélevé à la source sur ses indemnités de départ. Pour les exercices suivants, les modalités de paiement de ses cotisations seront définies par le Conseil d'Administration.

### **Article 67 : Contribution financière des membres honoraires**

Il est fixé une contribution financière à tous les membres honoraires de la MUDCI. Pour le budget de l'année suivante, le montant de cette contribution est arrêté au plus tard dans le courant du mois de décembre en cours, au vu de la situation financière approuvée par le Conseil d'Administration.

### **Article 68 : Produits financiers**

Les produits financiers de placements sont constitués des intérêts des dépôts de fonds effectués par la MUDCI auprès des établissements financiers et banques conformément à la législation en vigueur. Le placement de fonds doit faire l'objet d'une délibération préalable au sein du Conseil d'Administration.

#### **Article 69 : Dons et legs**

Les dons et legs sont constitués de tous les biens meubles et immeubles et de tous les droits incorporels, donnés à titre gratuit par toute personne physique ou morale et acceptés par le Conseil d'Administration de la MUDCI qui en informe l'Assemblée Générale. L'acceptation ou non de tous les dons et legs doit faire l'objet d'une délibération préalable au sein du Conseil d'Administration.

#### **Article 70 : Frais de dossiers**

Les membres participants de la MUDCI sont assujettis à des frais de dossier à l'occasion de certaines prestations dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Ce montant est prélevé en une seule fois en espèces ou à la source suivants les cas.

#### **Article 71 : Activités génératrices de revenus**

En plus de la couverture des risques sociaux, la MUDCI peut mener des activités génératrices de revenus. Leurs produits constituent des ressources pour la mutuelle.

### **CHAPITRE III : EMPLOIS**

#### **Article 72 : Composition des emplois**

Les emplois de la MUDCI comprennent :

- les dépenses de prestations servies aux membres participants et à leurs ayants droit ;
- les dépenses consécutives aux engagements contractuels pris par la MUDCI;
- les dépenses nécessitées par l'activité de la mutuelle ;
- les versements faits aux structures faîtières ;
- les cotisations au Fonds National de Garantie de la mutualité sociale ;
- toutes autres dépenses de fonctionnement et d'investissement entrant dans l'objet de la MUDCI.

### **CHAPITRE IV : PLACEMENT, TRANSFERT DES FONDS ET OUVERTURE DES COMPTES**

#### **Article 73 : Ouverture de comptes**

Les comptes de la MUDCI sont domiciliés dans des établissements financiers agréés en Côte d'Ivoire.

#### **Article 74 : Condition de placement, transfert des fonds et ouverture de comptes**

Le placement, le transfert des fonds et l'ouverture des comptes de la MUDCI dans un établissement financier, doivent être autorisés par le Conseil d'Administration.

#### **Article 75 : Modalités de placements**

Les placements effectués par la MUDCI doivent, pour être conformes aux règles prudentielles de gestion, satisfaire aux conditions de sécurité, de rendement, de liquidité et de diversification fixées par décision du Ministre en charge de la mutualité sociale.

### **CHAPITRE V : RÈGLES PRUDENTIELLES**

#### **SECTION I : PROVISIONS TECHNIQUES**

##### **Article 76 : Provisions techniques**

La MUDCI doit, à tout moment, être en mesure de pouvoir justifier de la constitution de provisions techniques suffisantes pour le règlement intégral de ses engagements vis-à-vis des membres participants et de leurs ayants droit.

##### **Article 77 : Composition des provisions techniques**

Les provisions techniques ci-dessus sont constituées par :

- la provision pour risques en cours destinée à couvrir les risques et les frais afférents à la période comprise entre la date de l'inventaire et la prochaine échéance de cotisation ;
- la provision pour prestations à payer représentant la valeur estimative des dépenses en principal et en frais nécessaires au règlement de tous les sinistres survenus avant la clôture de l'exercice mais non encore réglés ;
- toutes autres provisions techniques qui peuvent être fixées par les lois et règlements en vigueur.

#### **SECTION II : RESERVES**

##### **Article 78 : Réserves**

La MUDCI doit disposer d'une marge financière de sécurité afin de se prémunir contre certains aléas. A cet effet, il est institué des réserves dans le but d'absorber les augmentations imprévues des dépenses de prestations et de limiter les hausses futures du taux des cotisations. Ces réserves sont :

- la réserve légale ;
- la réserve libre.



La réserve légale est destinée à constituer un niveau de fonds propres nécessaire au calcul de la marge de solvabilité définie par les lois et règlements en vigueur. Le niveau minimum de la réserve légale est égal à un montant de 20 à 50% des résultats excédentaires nets de l'exercice comptable précédent.

Des réserves libres pourront être constituées par la MUDCI sur proposition du Conseil d'Administration et après adoption par l'Assemblée Générale.

#### **Article 79 : Constitution du fonds de secours divers**

A chaque Assemblée Générale Ordinaire de la MUDCI, le Conseil d'Administration soumet à l'adoption des délégués l'affectation d'un montant destiné à approvisionner le fonds de secours divers.

### **SECTION III : FONDS D'ETABLISSEMENT**

#### **Article 80 : Fonds d'établissement**

Un fonds d'établissement est constitué par affectation d'une partie des réserves pour constituer un niveau de fonds propres pour le calcul de la marge de solvabilité. Le niveau de ce fonds est déterminé conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **SECTION IV : MARGE DE SOLVABILITE**

#### **Article 81 : Composition**

La MUDCI doit justifier de l'existence d'une marge de solvabilité suffisante pour garantir la continuité de ses opérations. Elle comprend :

- le fonds d'établissement ;
- les réserves légales ;
- les réserves libres ;
- les dons et legs non affectés au fonctionnement.

#### **Article 82 : Cas de déséquilibre financier**

En cas de déséquilibre financier dûment constaté par le Conseil d'Administration, celui-ci propose, à l'Assemblée Générale, la modification du taux et/ou du montant des cotisations ou du régime des prestations et toute mesure susceptible de redresser la situation.

## **SECTION V : REGLES DE GESTION ET D'EXERCICE DES ACTIVITES GENERATRICES DE REVENUS**

### **Article 83 : Règles d'exercice des activités génératrices de revenus**

L'exercice des activités génératrices de revenus est soumis au respect scrupuleux des règles suivantes :

- l'activité génératrice de revenu ne doit pas comporter de risques pouvant mettre en péril l'activité d'assurance ;
- les opérations relevant de ces activités génératrices de revenus doivent être comptabilisées séparément ;
- les pertes éventuelles liées à l'activité génératrice de revenus ne doivent pas être couvertes par les cotisations d'assurance ni les réserves constituées par la MUDCI ;
- les activités envisagées doivent présenter un intérêt économique et social pour la communauté des membres participants.

### **Article 84 : Gestion des activités autres que la couverture des risques sociaux**

La gestion des activités autres que la couverture des risques sociaux, conformes à l'objet de la MUDCI doit se faire sur la base du principe de cantonnement des patrimoines et de séparation des opérations.

Les activités du même type qui sont étrangères à l'objet de la MUDCI et pour lesquelles les prestations ne sont pas exclusivement servies aux membres, doivent être gérées selon le principe de séparation des personnalités juridiques.

## **TITRE V : FUSION, SCISSION, DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

### **CHAPITRE I : FUSION**

#### **Article 85 : Conditions**

La fusion de la MUDCI avec d'autres mutuelles sociales peut intervenir de deux manières :

- soit par la création d'une nouvelle entité mutualiste avec disparition des Mutuelles Sociales qui ont fusionné ;
- soit par l'absorption d'une autre Mutuelle Sociale.

Cette fusion doit être réalisée conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 86 : Approbation du projet de fusion**

Le projet de fusion doit être approuvé en Assemblée Générale Extraordinaire.

## **CHAPITRE II : SCISSION**

### **Article 87 : Modalités de scission**

La scission peut intervenir de deux manières :

- soit par l'éclatement de la MUDCI en plusieurs entités avec disparition de la MUDCI ;
- soit par le maintien de la MUDCI avec création d'une ou de plusieurs nouvelles mutuelles sociales.

Cette scission doit être réalisée conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 88 : Approbation de la scission**

Le projet de scission doit être approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire avec pour quorum les trois quarts (3/4) des délégués. Si ce quorum n'est pas atteint à la première convocation, le projet de scission est ajourné.

La décision est prise à la majorité des trois quarts (3/4) des délégués présents.

## **CHAPITRE III : DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

### **Article 89 : Modalités**

La dissolution de la MUDCI ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet avec pour quorum les trois quarts (3/4) des délégués. Si ce quorum n'est pas atteint à la première convocation, le projet de dissolution est ajourné.

La décision est prise à la majorité des trois quarts (3/4) des délégués présents.

### **Article 90 : Gestion de l'actif et du passif**

En cas de dissolution, le passif de la MUDCI sera couvert par les numéraires disponibles et le produit de la vente des biens meubles et immeubles. L'actif net sera dévolu à une institution sociale ivoirienne ayant le même objet.

En cas de liquidation volontaire, le liquidateur est désigné par l'Assemblée Générale.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **Article 91 : Mode de désignation des membres du Conseil d'Administration pour le premier mandat**

A titre exceptionnel, pour leur premier mandat :

- Les quatre (4) Administrateurs du collège du Comité de Direction et les trois (3) du collège des unités opérationnelles seront désignés par la Direction Générale des Douanes parmi les délégués issus de ces différentes entités ;
- Les quatre (4) Administrateurs représentant les syndicats seront désignés par leurs pairs parmi leurs délégués ;
- Le cinquième Administrateur du collège des partenaires sociaux sera désigné par les associations parmi leurs délégués.

**Article 92 : Mode de désignation des membres du Comité de Contrôle pour le premier mandat**

A titre exceptionnel, pour leur premier mandat, les membres du Comité de Contrôle seront désignés, parmi les délégués, par la Direction Générale des Douanes en concertation avec les partenaires sociaux en tenant compte des compétences exigées.

**Article 93 : Composition du Secrétariat Exécutif**

Le Secrétariat Exécutif sera assuré par la Sous-direction des affaires sociales pendant les trois (3) premiers exercices de la MUDCI.

Toutefois, si les circonstances l'exigent, le Secrétariat Exécutif pourrait être réaménagé par le Conseil d'Administration après concertation avec la Direction Générale des Douanes avant le terme de la période transitoire. Dans ce cas de figure, les dispositions de l'article 59 des présents statuts s'appliqueront de plein droit.

**TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 94 : Modalités d'application**

Les modalités d'application des présents Statuts sont précisées dans le Règlement Intérieur.

Fait à Abidjan le 22 Novembre 2013