



Organisme de coordination nationale des projets
Financés par le Fonds Mondial de Lutte contre le
Sida, la Tuberculose et le Paludisme

SECRETARIAT PERMANENT



REPUBLIQUE TOGOLAISE

Travail – Liberté – Patrie

République Togolaise

Travail – Liberté - Patrie

Country Coordinating Mechanism (CCM) Togo

Règlement Intérieur

Révisé le 7 novembre 2017

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Chapitre 1 : De la composition du CCM-Togo.....	5
Chapitre 2 : De l'éligibilité au CCM et du mode de désignation des membres	6
Chapitre 3 : Des droits, responsabilités et sanctions des membres	8
Chapitre 4 : Des sanctions et remplacement de membres du CCM-Togo	10
TITRE II : DES ORGANES DU CCM-TOGO ET LEUR FONCTIONNEMENT.....	12
Chapitre 1: De l'Assemblée générale du CCM.....	12
Chapitre 2: Du Bureau du CCM.....	14
Chapitre 3: Du Secrétariat Permanent du CCM-Togo	18
Chapitre 4: Des Comités du CCM-Togo.....	19
Chapitre 5 : Du plan de travail budgétisé et des ressources du CCM-Togo	21
Titre III : DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ET TRANSPARENCE	22
Titre IV: DES CONFLITS D'INTERETS	23
TITRE V - DISPOSITIONS FINALES.....	24

PREAMBULE

En réponse à la création du Fonds mondial et pour permettre au Togo de lui présenter des propositions de subvention, le Ministre de la Santé de la République a pris l'arrêté ministériel N°0030/2002/MSP, modifié le 15 février 2008 par le décret N° 2008-025/PR portant création, organisation, attributions et fonctionnement de l'organisme de coordination nationale des projets financés par le Fonds Mondial de Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme (FMSTP) au Togo dit CCM-Togo (CCM - Country Coordinating Mechanism).

En avril 2008, constatant un besoin de réformes supplémentaires, le CCM a approuvé son manuel d'organisation et de fonctionnement qui était plus conçu comme un manuel de procédures et non comme un règlement intérieur qui, reste un document complémentaire indispensable au Décret.

L'appui de GMS en janvier 2012 a permis d'élaborer le règlement intérieur en remplacement du manuel d'organisation et de fonctionnement.

Le présent Règlement Intérieur du CCM Togo actualise le précédent le règlement intérieur. L'autorité juridique du CCM dans l'exercice de ses fonctions est régie par le point 16 des directives et critères d'admissibilité des CCM mises à jour le 06 novembre 2013 ainsi que les articles 7a, 7b, 15, 23, 25 et 28b de l'accord de subvention signé entre le Fonds mondial et les récipiendaires principaux.

Le règlement intérieur est un cadre de référence pour assurer une meilleure circulation de l'information permettant aux membres du CCM de maîtriser au mieux, les processus de prise de décision, de promouvoir une bonne gouvernance des programmes appuyés par le Fonds Mondial afin de faire reculer le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme et d'en diminuer les impacts négatifs.

Le CCM adhère aux principes de la large participation inclusive, de la prise de décision démocratique, de la transparence totale et aux principes de la gouvernance basée sur la performance.

Le Fonds mondial pour but de collecter les ressources et de les investir pour favoriser le renforcement rapide des mesures de prévention, de traitement des trois maladies et du renforcement du système de santé à travers le cadre de partenariat entre le secteur gouvernemental, le secteur de la société civile, le secteur privé, et les partenaires techniques et financiers.

L'objectif recherché, à travers le règlement intérieur, est de disposer d'un cadre de référence qui spécifie les règles de fonctionnement du CCM. La finalité étant de veiller à ce que les subventions soient mises en œuvre conformément aux principes d'efficacité et d'efficacités, en vue de contribuer durablement et de manière significative à la réalisation des objectifs de la **stratégie de croissance accélérée** et de promotion de l'emploi (SCAPE), dans le cadre des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)/Objectifs du Développement Durable (ODD).

Le CCM a pour missions :

- de coordonner l'élaboration, de façon participative et concertée, des notes conceptuelles à soumettre pour financement au secrétariat du Fonds mondial sur la base de priorités nationales et des ressources complémentaires à mobiliser pour atteindre les objectifs nationaux;
- de sélectionner, selon une procédure transparente y compris des mesures

REGLEMENT INTERIEUR DU CCM TOGO

préventives contre tout conflit d'intérêts potentiel, une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de bénéficiaire principal pour recevoir et gérer les subventions du Fonds mondial;

- de garantir le succès de la mise en œuvre des subventions financées par le Fonds mondial par tous les moyens de vérification appropriés, en présentant notamment un plan de suivi stratégique approuvé par le CCM-Togo pour tous les financements;
- de veiller au financement effectif de la contrepartie nationale et susciter la volonté politique de son augmentation annuelle progressive pour un encouragement du Fonds mondial;
- d'assurer le lien et la cohérence entre les interventions subventionnées par le Fonds mondial et les programmes nationaux de développement ;
- d'examiner de façon périodique les programmes financés par le Fonds mondial et préparer à mi-parcours les demandes de reconduction des financements.
- participer de façon significative aux discussions concernant les plans stratégiques nationaux au niveau du pays
- réunir les parties prenantes pour qu'elles participent à un dialogue au niveau du pays ouvert et conviennent de la répartition des financements.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : De la composition du CCM-Togo

Article 1. Des secteurs membres du CCM Togo

Le CCM-Togo est une instance multisectorielle et pluridisciplinaire tripartite composée de vingt-deux (22) membres titulaires disposant chacun d'un suppléant issu de son secteur.

Les membres du CCM-Togo proviennent de trois (3) secteurs répartis comme suit:

- le secteur public (36%) ;
- le secteur non gouvernemental national (41%) ;
- le secteur des partenaires techniques et financiers (23%).

Le CCM doit veiller au maximum qu'un membre ne soit en situation de conflit d'intérêt inhérent dans chaque secteur (hormis les membres de droit du CCM sans droit de vote).

Article 2. De la représentativité des secteurs

Le CCM est composé de 22 sièges répartis comme suit :

- **Secteur public : 8 sièges**
 - Présidence de la République: 1 siège
 - Ministère en charge de la planification: 1 siège
 - Ministère en charge des finances: 1 siège
 - Ministère en charge de la santé: 1 siège
 - Ministère en charge de l'action sociale: 1 siège
 - Ministère en charge de la justice: 1 siège
 - Université de Lomé: 1 siège
 - SP/CNLS: 1 siège.
- **Secteur de la société civile nationale (y compris le secteur privé) : 9 sièges**
 - Groupe constitutif des personnes vivant avec le VIH : 1 siège
 - Groupe constitutif des personnes affectées par le paludisme : 1 siège
 - Groupe constitutif des personnes affectées par la tuberculose : 1 siège
 - Groupe constitutif des personnes vulnérables à la maladie ou à risque : 1 siège
 - Groupe constitutif des ordres nationaux de professions de santé : 1 siège
 - Groupe constitutif des centrales syndicales : 1 siège
 - Groupe constitutif du secteur privé : 1 siège
 - Groupe constitutif des confessions religieuses : 1 siège
 - Groupe constitutif des Chefs traditionnels : 1 siège
- **Partenaires au développement : 5 sièges**
 - Agences du Système des Nations Unies (SNU) : 2 sièges
 - Institutions bilatérales et multilatérales : 3 sièges

Article 3 : De l'approche genre

Au respect des exigences de l'approche genre, chaque secteur devra prendre les dispositions pour avoir au sein de sa représentation au CCM-Togo au moins 30% de femmes.

Article 4 : De la représentation des populations-cibles.

Le CCM-Togo doit s'assurer qu'au moins quarante pour cent (40%) de ses membres sont issus du secteur de la société civile nationale et ceci en conformité avec les exigences du Fonds mondial.

Le CCM-Togo devrait s'assurer que les *populations-clés* touchées par l'une des trois maladies soient représentées en son sein.

Chapitre 2 : De l'éligibilité au CCM et du mode de désignation des membres

Article 5 : De l'éligibilité au CCM

Est éligible pour représenter son groupe constitutif au sein du CCM, toute structure ou organisation faisant partie d'un des secteurs ci-dessus énumérés et répondant aux critères suivants :

- Jouir d'une reconnaissance légale au Togo ;
- Etre établi et fonctionner de manière opérationnelle au Togo par une présence physique et active ;
- Avoir une expérience ou des compétences dans au moins une des trois maladies (SIDA, Tuberculose et/ou Paludisme) ou dans la gestion programmatique ou/et financière des programmes de développement ou dans les questions de droits humains et/ou de genre ;
- Etre capable de communiquer avec son groupe constitutif ;
- Etre nommé ou élu par son groupe constitutif ;
- Accepter de se soumettre aux textes réglementaires du CCM.

Les candidats des organisations de la société civile, les représentants des personnes vivant avec et/ou touchées par une des trois maladies doivent de surcroît remplir les critères d'éligibilité préalablement établis par chaque groupe constitutif ainsi que par les Directives du Fonds mondial en la matière.

Article 6 : Des critères de désignation des représentants individuels des groupes constitutifs

Les membres individuels titulaires et suppléants doivent répondre aux critères suivants :

- Être nommé et/ou élu par son groupe constitutif ;
- Posséder un niveau hiérarchique dans son institution/organisation lui permettant la prise de décision du CCM ;
- Être disponible pour participer aux travaux du CCM ;
- Disposer d'un mécanisme de communication devant permettre la circulation de l'information au sein du groupe constitutif ;
- Avoir une expérience technique et/ou une expertise dans au moins un des domaines suivants :
 - lutte contre le SIDA, Tuberculose, Paludisme ;
 - renforcement des systèmes de santé ;
 - droits humains, plaidoyer et/ou genre ;
 - mise en œuvre des programmes (gestion, suivi et évaluation, finance, communication...);
 - travail avec des programmes sectoriels ou multisectoriels financés par le Fonds mondial ou autres bailleurs ;

- stratégies et politique, plaidoyer, mobilisation des ressources ;
- expérience des programmes de développement de grande envergure.

Ces critères ne sont pas obligatoires pour les représentants des personnes vivants avec la maladie et les populations clés.

Article 7 : De la durée du Mandat

La durée du mandat des membres titulaires et suppléants est de 3 ans renouvelable une fois. Les membres siègent en qualité de représentant des groupes constitutifs dont ils représentent les intérêts et non leurs intérêts particuliers ni ceux de leurs organisations.

Le renouvellement se fait au 2/3 des membres sortants en tenant compte de la date d'arrivée de chaque membre au CCM.

Article 8 : Du processus d'élection des représentants du secteur de la société civile

Le processus d'élection des représentants du secteur de la société civile doit inclure l'identification des organisations éligibles qui tient compte des conflits d'intérêt et leur degré d'information sur le CCM-Togo et ses activités, ainsi que les droits et responsabilités des représentants. Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM.

La documentation du processus d'élection comprend au moins le procès-verbal dûment signé par les mandants associatifs participants à l'Assemblée générale ou rencontre au cours de laquelle le représentant a été élu.

Article 9 : Du processus de désignation des représentants du secteur public

Les membres titulaires et suppléants du secteur public sont désignés par leur hiérarchie. Ces membres devraient venir d'un niveau élevé (au moins chef de service). Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM.

Article 10 : Du processus de désignation des représentants des partenaires techniques et financiers

Le groupe constitutif des partenaires techniques et financiers désigne ses représentants en tenant compte respectivement de l'équilibre des agences du Système des Nations Unies, des institutions bilatérales et multilatérales.

Article 11 : De la transmission de la documentation du processus de désignation ou d'élection des représentants au CCM

Tout organisme membre titulaire et suppléant nouvellement élu ou désigné par son groupe constitutif doit faire parvenir au Président du CCM-Togo la documentation du processus qui a abouti à son élection/désignation. La conformité de ladite documentation avec le présent règlement intérieur est examinée par le Bureau du CCM-Togo pour soumission à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Une attention particulière doit être portée à l'équilibre genre et à la préservation de la mémoire institutionnelle du CCM. Cette désignation doit être organisée une fois tous les 3 ans au sein des groupes constitutifs respectifs. Le mode de désignation doit être documenté et transmis au CCM. En cas de remplacement nominal d'un membre, le groupe constitutif doit adresser une note

officielle au CCM pour le notifier.

Article 12 : De la validité et de l'installation des membres de l'Assemblée Générale

Le Bureau accuse réception de la documentation, procède à l'évaluation de l'existence de conflits d'intérêt et informe le groupe constitutif de la conformité du processus et des membres proposés, dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

Le Bureau sortant convoque l'Assemblée Générale d'installation des nouveaux membres pour la présentation du bilan moral et financier, l'approbation du dossier de sélection des différents groupes constitutif et l'appel de chaque nouveau membre titulaire et suppléant.

Article 13 : De l'Assemblée Générale électorale

Lors de l'Assemblée Générale électorale du nouveau Bureau du CCM, le Président du Bureau sortant tient à disposition, à toutes fins utiles, toute la documentation afférente à l'élection/sélection des nouveaux membres.

Quinze (15) jours avant les élections, un Bureau d'âges composé de trois membres sortants dont le plus âgé, le plus jeune et une femme, est mis en place. Ce Bureau est présidé lors de la séance, par le plus âgé. Le Bureau d'âges aura pour tâches :

- d'inviter les membres candidats aux postes du Bureau à soumettre leurs dossiers ;
- de réceptionner les candidatures ;
- d'examiner et de valider les candidatures conformément au règlement intérieur et à la politique de gestion des conflits d'intérêts ;
- de diffuser la liste des candidats retenus par secteur ;
- de superviser l'élection des nouveaux membres du Bureau ;
- de procéder à l'installation des nouveaux membres du Bureau.

L'ensemble des documents est transmis par le Président du CCM au Fonds Mondial et doit faire partie des archives publiques du CCM-Togo.

Chapitre 3 : Des droits, responsabilités et sanctions des membres

Article 14 : De l'égalité des membres

Tous les membres du CCM-Togo sont des partenaires égaux ayant pleinement le droit de participer, de s'exprimer et de prendre part au processus de prise de décisions. Cependant seuls les membres titulaires ont le droit de vote.

Article 15 : Des droits des membres

Les membres du CCM sont égaux en droits. Les principaux droits sont :

- le droit d'être électeur et d'être élu ;
- Le droit d'élire le Président et le Vice-Président ;
- le droit de vote sur toutes les questions soumises à la consultation des membres ;
- le droit de participer à toutes les discussions et les activités du CCM ;
- le droit à l'information pour ce qui concerne le CCM et les projets financés par le Fonds mondial.

Article 16 : Des obligations individuelles

Les membres du CCM ont les mêmes obligations ci-après indiquées :

- Respecter ce règlement intérieur ;
- Assister et participer aux réunions du CCM ;
- Partager toutes les informations utiles au CCM ;
- Respecter les décisions du CCM ;
- Partager régulièrement les informations et les décisions du CCM avec leur groupe constitutif respectif et restituer au CCM les points de vue et les suggestions pertinents émis par eux ;
- S'impliquer dans les comités techniques ;
- S'abstenir de se présenter comme porte-parole du CCM-Togo sans mandat ;
- Signaler tout conflit d'intérêt qui pourrait exister entre leur structure ou leur personne par rapport au fonctionnement du CCM ;
- Les représentants des organisations de la Société Civile au CCM doivent disposer un plan de travail de rétro-information.

Article 17 : Des obligations du CCM

Le CCM a notamment les obligations suivantes :

- Développer, modifier et mettre en application ce règlement intérieur ;
- Préparer, coordonner, revoir et soumettre les propositions de projets au Fonds mondial, en conformité avec les priorités et les programmes nationaux de lutte contre le Paludisme, la Tuberculose, le VIH et SIDA ;
- Répondre aux demandes d'informations complémentaires et/ou d'éclaircissement que le Fonds mondial adresserait concernant les propositions ;
- Choisir, par vote et sur la base d'une grille d'évaluation, les Récipiendaires Principaux (RP) qui recevront les subventions du fonds mondial et les proposer au Fonds mondial ;
- Suivre et évaluer la mise en œuvre des activités par les RP et les SR ;
- Prévenir et/ou gérer les risques liés à la gestion des subventions du Fonds mondial ;
- Examiner les plans opérationnels annuels élaborés par les RP et toute modification éventuelle ;
- Soumettre au Fonds mondial les demandes de renouvellement de financement, de reprogrammation de fonds, de consolidation de subventions et toute autre modification qui s'avérerait nécessaire ;
- Assurer le lien et la cohérence entre les subventions du Fonds mondial avec les autres programmes de développement ;
- Participer à la demande, aux réunions des autres instances de coordination ;
- S'assurer de la participation des personnes vivant avec ou affectées par les trois maladies ; et œuvrer pour réduire/éliminer la stigmatisation et la discrimination.
- Après chaque réunion des groupes constitutifs un compte rendu sera élaboré à destination du CCM, des réseaux et OSC.

Article 18 : Des rôles et responsabilités de chaque secteur représenté au CCM

Les membres représentant les autorités publiques doivent recevoir leur mandat de leur administration, représenter leurs opinions et leur faire rapport. Les membres du secteur public jouent un rôle important dans la coordination des activités et des décisions du CCM. Ils constituent le lien entre le CCM et organismes étatiques d'une part et d'autre part assurent la durabilité des programmes.

Le secteur privé, en particulier et en fonction des cas, peut partager ses compétences et ses ressources avec le CCM et se poser en puissant défenseur des programmes de lutte contre les maladies, en particulier concernant les problèmes liés au développement économique. Ainsi, les

représentants du secteur privé peuvent contribuer, par leurs connaissances, à l'élaboration de programmes tirant le meilleur parti des services de soins de santé privés à l'appui du système public de santé. Ils peuvent également identifier les praticiens et les cliniques les plus indiqués pour la mise en œuvre d'une subvention.

Les partenaires issus de la société civile, notamment les organisations non gouvernementales, les personnes vivant avec les trois maladies ou affectées par elles et les populations-clés touchées, doivent maintenir des liens étroits avec leur communauté de manière à pouvoir fournir un retour d'information sur la qualité et les effets des programmes. Les intervenants indépendants issus de la société civile et ne prenant pas part à la mise en œuvre des programmes peuvent jouer un important rôle de surveillance et plaider en faveur des intérêts de la communauté.

Les partenaires multilatéraux et bilatéraux doivent jouer un rôle essentiel de fournisseurs d'assistance technique et de gestion du CCM, rôle qui devrait s'inspirer des partenariats dans le pays. Ils sont également chargés de faciliter l'harmonisation des activités du CCM avec celles d'autres initiatives étrangères d'aide au développement dans le pays.

Chapitre 4 : Des sanctions et remplacement de membres du CCM-Togo

Article 19: Des cas pouvant donner lieu à des sanctions

Les manquements pouvant entraîner des sanctions pour un membre du CCM-Togo sont notamment :

- le non-respect des dispositions concernant la gestion des conflits d'intérêts;
- trois (03) absences successives aux assises de l'Assemblée Générale statutaire sans justification et sans remplacement par le suppléant ;
- ou toute autre situation qui pourrait porter préjudice au CCM.

Article 20 : Des types de sanctions

Les sanctions suivantes sont appliquées selon la gravité de la faute commise :

- Avertissement notifié au membre et à sa structure d'appartenance et à son groupe constitutif;
- Demande de remplacement du membre à son groupe constitutif.

L'avertissement et la demande de remplacement sont prononcés par l'Assemblée Générale sur saisine du Bureau. Le Bureau ne peut sanctionner ou demander le remplacement d'un membre sans que le membre et son secteur n'aient été entendus au préalable. Dans ce cas le Bureau du CCM-Togo informe le secteur et sollicite le remplacement du/ou des membres concernés.

Un secteur peut décider de remplacer son représentant. Dans ce cas, il en informe par écrit motivé le Bureau.

Le CCM peut aussi être amené à exclure un de ses membres pour moralité douteuse ou s'il est prouvé que ce dernier est mêlé à des malversations ou crime.

Article 21 : De la démission, du décès ou de l'incapacité d'un membre

La démission d'un membre n'est recevable que si elle est présentée par écrit de ce dernier à travers son organisation au Secrétariat Permanent du CCM-Togo. La lettre de démission est transmise au Bureau par le Secrétariat Permanent.

REGLEMENT INTERIEUR DU CCM TOGO

Lorsque le membre démissionnaire appartient au Bureau, il devra présenter sa lettre avec la caution de son organisation au Président avec copie au Secrétariat Permanent.

Dans ce cas, en attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre par son groupe constitutif, le membre démissionnaire sera remplacé par son suppléant. Si ce dernier désire être élu membre titulaire, il devra se soumettre aux procédures électorales ou de nominations prévues par son secteur et un nouveau suppléant sera désigné.

En cas de démission d'un membre titulaire, le membre suppléant siégera en attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre titulaire par son secteur.

Article 22 : Décès, incapacité

En cas de décès ou incapacité permanente dûment prouvée, il sera remplacé par son Suppléant en attendant l'élection/désignation d'un nouveau membre.

TITRE II : DES ORGANES DU CCM-TOGO ET LEUR FONCTIONNEMENT

Les organes du CCM Togo sont les suivants :

- L'Assemblée générale ;
- Le Bureau ;
- Le Secrétariat Permanent ;
- Les Comités techniques permanent ;
- Les Commissions ad hoc.

Chapitre 1: De l'Assemblée générale du CCM

Article 23: De la composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée générale est l'organe suprême du CCM-Togo. Elle se compose de tous les membres du CCM-Togo. Tous les membres titulaires siègent avec voix délibérative sauf en cas de conflit d'intérêt.

Elle se réunit une fois par trimestre en session ordinaire, sur convocation du Bureau. Toutefois, le CCM-Togo peut se réunir en session extraordinaire en cas de besoin sur décision du Président ou d'un vice-président ou sur demande d'au moins un tiers des membres du CCM.

Article 24 : De la convocation et agenda de l'Assemblée Générale

Les convocations et l'ordre du jour sont notifiés par écrit (électronique ou papier) aux membres, par le Président du CCM-Togo avec accusé de réception. Sauf cas de force majeure, la convocation aux réunions et les documents y afférant doivent parvenir aux intéressés au minimum une semaine avant la rencontre.

Entre la convocation et la tenue de la rencontre, les procédures concernant l'identification des conflits d'intérêt seront appliquées.

Tout membre de l'Assemblée Générale a le droit de faire inscrire un ou plusieurs point(s) à l'ordre du jour auprès du Secrétariat du CCM au plus tard 48 heures avant la tenue de l'Assemblée Générale. L'ordre du jour est validé par l'Assemblée Générale en début de réunion.

L'agenda devra comporter au moins (outre la vérification du quorum et l'adoption de l'agenda), la vérification des cas de conflits d'intérêts, l'adoption du procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente et l'état d'avancement des décisions précédemment prises.

Les membres titulaires sont invités aux réunions. Les suppléants peuvent y participer s'ils le souhaitent en qualité d'observateurs et ne prendront la parole que si le titulaire est absent afin d'assurer une bonne compréhension des dossiers en cours mais il est précisé que seule la voix du siège est comptabilisée dans les décisions à prendre.

Article 25 : De l'absence à l'Assemblée Générale

Toute absence d'un membre titulaire est signalée auprès du Secrétariat Permanent du CCM-Togo au moins vingt-quatre heures avant la date de la session ordinaire par tout moyen, sauf cas d'urgence. Le membre absent est remplacé par le suppléant pour toutes délibérations.

Article 26 : Des Compétences de l'Assemblée Générale

Dans le cadre de ses prérogatives et en conformité avec les directives du Fonds mondial, l'Assemblée Générale (AG) est compétente pour prendre toutes les décisions relatives à la gouvernance des projets financés par le Fonds Mondial, notamment :

- Élire le président et les vice-présidents du CCM-Togo ;
- Coordonner l'élaboration et la soumission des demandes de financement au Fonds mondial à travers un processus transparent et inclusif; S'assurer de la mise en œuvre efficace des projets financés par le Fonds mondial ;
- Créer, autant que de besoin, des commissions permanentes et ad hoc sur les questions de son choix ; Sélectionner, selon une procédure transparente y compris des mesures préventives contre tout conflit d'intérêts potentiel, une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de bénéficiaire principal pour recevoir et gérer les subventions du Fonds mondial ;
- Décider du remplacement d'un membre du CCM et/ou de son représentant ;
- Valider les notes conceptuelles élaborées ;
- Prendre toute décision entrant dans le cadre de la bonne exécution des projets et subventions du Fonds mondial.

Article 27 : De l'élection du Président et des Vice-Présidents du CCM Togo

L'Assemblée Générale élit le Président et les deux Vice-Présidents du CCM dans le cadre de la mise en place ou renouvellement du Bureau. Cette élection est organisée une fois tous les 3 ans. Elle a aussi compétence pour les démettre de leur fonction.

Article 28 : Du quorum requis pour les délibérations de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale ne délibère valablement que si 50% des membres votants sont présents.

Si au cours d'une assemblée, le quorum n'est pas atteint, le Président du CCM convoque, au plus tard dans les huit jours qui suivent, une nouvelle Assemblée Générale qui statuera quel que soit le nombre de membres présents.

Article 29 : De la prise de décision de l'Assemblée Générale

Les décisions sont prises par voie de vote à la majorité simple.

Sur demande d'un membre du CCM-Togo ou du Bureau, notamment pour l'élection des membres du Bureau et pour toute décision concernant l'affectation des subventions (répartition des financements, sélection des bénéficiaires principaux), le vote peut se faire par bulletin secret.

Le vote peut se faire par acclamation, à main levée ou à bulletin secret selon la nature de la décision à prendre.

Un membre absent peut donner procuration à un autre membre votant par lettre écrite ou courrier électronique avec copie au Secrétariat Permanent du CCM. Aucun membre ne peut disposer de plus d'une procuration.

Le membre titulaire a une seule voix. En cas d'absence justifiée et enregistrée du titulaire, le suppléant a le droit de vote.

Les décisions prises par l'Assemblée Générale engagent tous les membres, même les absents.

Article 30 : Des délibérations de l'Assemblée Générale

Les Procès-verbaux de l'Assemblée Générale sont rédigés par le Secrétariat Permanent dans les cinq (05) jours qui suivent la réunion et envoyés à tous les membres du CCM pour observations. Après avoir intégré les observations des membres, le Procès-verbal sera signé par le Président et le Coordonnateur National du CCM puis envoyé aux membres du CCM et au Fonds mondial dans les huit (08) jours qui suivent la tenue de la réunion.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont consignées dans des comptes rendus signés par le Président et le Coordonnateur National du Secrétariat Permanent du CCM-Togo.

Les Procès-verbaux des réunions doivent contenir toutes les décisions prises ainsi que tous les annexes (documents approuvés, liste de présences).

Article 31. Des observateurs, des invités et des personnes ressources de l'Assemblée générale

Les membres observateurs, ci-après désignés, participent aux sessions du CCM-Togo:

- le coordonnateur du programme national de lutte contre le Sida et les IST (PNLS-IST)
- le coordonnateur du programme national de lutte contre le Paludisme (PNLP)
- le coordonnateur du programme national de lutte contre la Tuberculose (PNLT)
- le directeur de la centrale d'achats de médicaments essentiels et génériques du Togo (CAMEG-Togo)
- les coordonnateurs des structures de gestion des projets financés par le Fonds mondial.

De plus, les invités (Agent local du Fonds mondial, autres bailleurs, ...) et personnes ressources (consultants nationaux et internationaux), auront le droit d'assister aux réunions de l'Assemblée Générale à condition d'y être invités par le Bureau.

Les hôtes ci-haut indiqués pourront prendre la parole uniquement sur invitation du Président et seulement dans le cadre de leur expertise technique spécifique. Ils ne devront pas participer aux délibérations et ne pourront en aucun cas être appelés à voter.

Article 32 : De la revue annuelle du CCM

Annuellement, le CCM-Togo organise une auto-évaluation ainsi qu'un audit externe de ses performances et de celles du Secrétariat Permanent.

Les résultats de cette évaluation sont soumis à l'appréciation de l'Assemblée Générale et servent à l'élaboration du plan de travail et du budget annuel du CCM-Togo, ainsi qu'à la modification du cadre réglementaire, si nécessaire.

Chapitre 2: Du Bureau du CCM

Article 33 : De la composition du bureau du CCM

Le Bureau du CCM-Togo est composé de six (06) membres :

- Un (01) Président ;
- Deux (02) Vice-présidents ;
- Trois (03) conseillers.

Le Président et les Vice-présidents doivent être issus des trois (03) secteurs différents.

Les trois (03) conseillers doivent être issus des trois (03) secteurs différents et ils sont membres de droit du Bureau sans droit de vote.

Seuls les membres représentant les institutions ou organisations nationales sont éligibles au poste de Président du Bureau du CCM-Togo.

Le CCM observe les principes de bonne gouvernance prévoyant le renouvellement périodique de la Direction tous les 3 ans de son Bureau. A cet effet, le CCM s'assurera que les processus électoraux sont transparents et participatifs. Pour chaque mandature, la répartition des postes au sein du Bureau tiendra compte des recommandations et orientations du Fonds mondial en vigueur.

Article 34 : Des missions du Bureau du CCM Togo

Le Bureau du CCM est chargé d'exécuter et de suivre les décisions de l'Assemblée Générale. Le Bureau supervise le Secrétariat Permanent et recrute le personnel d'appui selon le Manuel des procédures. Le Bureau a pour compétences de :

- Fixer l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale ;
- Faire le point des décisions prises par l'Assemblée Générale et en informer les Récipiendaires Principaux et les autres instances et personnes concernées ;
- Veiller au taux de participation des membres aux réunions et prononcer les sanctions suivant le règlement intérieur du CCM ;
- Veiller à informer les membres des règlements et fonctions du CCM-Togo ;
- Recevoir les plaintes et les courriers adressés au CCM Togo et les présenter à l'Assemblée Générale pour discussion en cas de besoin ;
- Préparer les décisions pour l'Assemblée Générale ;
- Sur mandat de l'Assemblée Générale, gérer les affaires du CCM entre deux Assemblées Générales ;
- En cas de besoin, organiser le recrutement du personnel CCM et rendre compte des résultats à l'Assemblée Générale ;
- Proposer la création des comités ad hoc pour examiner toutes questions utiles ;
- Participer aux activités de mobilisation de ressources et soumettre le budget à l'approbation du CCM ;
- Planifier les activités annuelles du CCM.

Dans l'impossibilité de convoquer une Assemblée Générale afin de faire face aux situations et aux problèmes urgents demandant une réponse immédiate, le Bureau peut être amené à prendre toutes mesures d'urgence que requiert la situation. Les mesures prises doivent être documentées et soumises à l'Assemblée Générale suivante pour validation, modification ou annulation lors de la session suivante.

Le Bureau est appuyé par le Secrétariat Permanent.

Article 35 : De l'éligibilité aux postes de membres du Bureau

Seuls les membres titulaires sans conflit d'intérêt avec la mise en œuvre des subventions peuvent être candidats aux postes de membres du Bureau.

Article 36 : Du mode de scrutin pour l'élection des membres du Bureau

Le Président, les vice-présidents et les conseillers du Bureau sont élus par l'Assemblée générale au scrutin secret uninominal et à la majorité simple des membres présents. Chaque membre

titulaire a droit à une seule voix.

Article 37: Du mandat des membres du Bureau

Le mandat des membres du Bureau est de 3 ans renouvelable une fois. Cette fonction est assurée de façon bénévole. Cependant le membre doit être doté de moyens devant lui permettre d'assumer convenablement son mandat.

Article 38: Des réunions, des délibérations et de la prise de décision du Bureau

Les réunions du Bureau du CCM-Togo sont convoquées et dirigées par le Président et en son absence, désigne un intérimaire parmi les membres du bureau.

Le Bureau se réunit dix (10) jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire pour proposer l'ordre du jour de celle-ci.

Les décisions du Bureau sont prises par consensus.

Le Bureau ne délibère valablement que si au moins la moitié (50%) de ses membres est présente.

Toute absence d'un membre du Bureau à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Permanent du CCM-Togo ou au Président par tout moyen de communication.

Article 39: Des attributions du Président du CCM

Le CCM est dirigé par un Président qui est issu d'une organisation ou une institution nationale.

Le CCM ne peut pas être présidé par un représentant d'une structure qui a été choisie comme bénéficiaire principal afin d'éviter les conflits d'intérêts. Si tel devait être le cas, le Président devrait démissionner de son mandat.

Le Président du CCM-Togo est le représentant légal du CCM-Togo. Il est le garant du bon fonctionnement du CCM-Togo. Il a pour responsabilités de :

- Coordonner les discussions et échanges avec le Fonds mondial et les autres partenaires ou les pouvoirs publics ;
- Présider et animer les réunions du Bureau et de l'Assemblée Générale du CCM, sauf en cas de conflit d'intérêt ;
- Agir en tant que premier superviseur du Secrétariat Permanent et des comités et commissions ;
- Représenter le CCM auprès des tiers ;
- Gérer les urgences.

Article 40 : Des attributions des Vice-présidents du CCM

Le CCM a deux vice-présidents : Un vice-président chargé de la coordination du Comité de suivi stratégique et un vice-président chargé de la coordination du Comité d'élaboration des propositions et de la mobilisation des ressources.

Les vice-présidents sont responsables de :

- Seconder, remplacer le Président en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Exécuter toutes les tâches déléguées par le Président.

Article 41: De la démission d'un membre du Bureau

Le membre du Bureau du CCM-Togo qui démissionne de son poste, conserve son statut de membre au CCM. L'Assemblée Générale procède au remplacement du membre démissionnaire par un vote à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Article 42: Des cas de vacance de poste du président ou du Vice-président

En cas de vacance de poste du Président, un vice-président assure l'intérim dans toutes ses prérogatives jusqu'à l'organisation d'une nouvelle élection qui doit intervenir en Assemblée Générale ordinaire suivante et selon le processus d'élection décrit dans le présent règlement intérieur. Toutefois, le secteur conserve ses droits au moment du remplacement du Président démissionnaire. En cas d'absence du Président, le suppléant issu du même groupe constitutif ne remplace pas le Président.

En cas de vacance de poste des Vice-présidents et conseillers, de nouvelles élections sont organisées selon le processus décrit dans le présent règlement intérieur et qui intervient en Assemblée Générale Ordinaire suivante. Toutefois, le secteur conserve ses droits au moment du remplacement des membres démissionnaires (le remplaçant devra provenir du même secteur que le membre démissionnaire pendant la durée du mandat restant). Le suppléant issu du même groupe constitutif ne remplace pas le vice-président concerné.

En cas d'absence du Président et des deux vice-présidents, les réunions du CCM sont présidées par un membre du bureau.

Chapitre 3: Du Secrétariat Permanent du CCM-Togo

Article 43 : Des attributions du Secrétariat Permanent du CCM-Togo

Le CCM met en place un secrétariat permanent dont il doit approuver le personnel, les termes de référence du personnel et le budget. Placé sous l'autorité du Bureau du CCM, le Secrétariat Permanent est chargé de :

- la préparation, archivage et diffusion des procès-verbaux de toutes les réunions du CCM ;
- la mise à jour et la publication des coordonnées des membres du CCM et notification de toute modification au Secrétariat du Fonds mondial ;
- la mise à jour du site web du CCM ;
- la préparation du budget et la collecte des signatures des membres pour le financement du CCM ;
- la préparation des rapports de dépenses et leur soumission au Secrétariat du Fonds mondial ;
- la coordination de la logistique liée aux réunions du CCM et des activités de suivi stratégique ;
- l'assistance aux préparatifs, par le CCM, de son plan de travail annuel et du calendrier des réunions ;
- la gestion des documents d'information sur le Fonds mondial et les activités du CCM ;
- la diffusion des procédures importantes du CCM, comme l'élaboration des propositions, la désignation des bénéficiaires principaux et la procédure de désignation des membres du CCM ;
- la facilitation de la participation de tous les membres du CCM aux réunions et aux processus de prise de décision ;
- la liaison avec le Bénéficiaire principal.

Le Secrétariat Permanent est dirigé par un Coordonnateur National. La composition et le fonctionnement du Secrétariat Permanent sont précisés dans le manuel des procédures.

Le Coordonnateur National occupe, pendant la durée de son contrat, un siège sans droit de vote à l'Assemblée Générale, en qualité de responsable du Secrétariat Permanent du CCM.

Article 44 : Du processus de recrutement du Coordonnateur du Secrétariat permanent et du renouvellement de son contrat

Le recrutement du Coordonnateur est entériné par l'Assemblée générale, pour une durée de 3 ans renouvelable par l'AG. Il est responsable de la gestion quotidienne du Secrétariat. Le Coordonnateur doit être soumis à des évaluations annuelles pour le renouvellement du contrat qui est annuel.

Au plus tard six mois avant la fin du contrat du Coordonnateur, le Bureau du CCM, lance un avis de recrutement, appelant publiquement les candidatures au poste de Coordonnateur.

Par ailleurs, si l'évaluation du travail du Coordonnateur en poste a été jugée satisfaisante par l'Assemblée générale du CCM et sous réserve de toute limite pertinente, le Bureau du CCM peut reconduire le Coordonnateur sortant.

Lorsque le Bureau décide d'engager une procédure de recrutement, il est assisté par un Commission de recrutement ad hoc. Six mois au moins avant la fin de son contrat de Coordonnateur en fonction ou à tout autre moment décidé par l'Assemblée générale, le Bureau

sans préjudice des procédures par ailleurs applicables en vertu du présent règlement intérieur, soumet les Termes de références de la Commission à l'approbation de l'Assemblée générale.

Le Commission de recrutement supervise le processus de recrutement conformément au Manuel de procédures.

Le mandat du Commission de recrutement prend fin à la désignation du Coordonnateur.

Article 45 : De l'évaluation de la performance du Coordonnateur du Secrétariat permanent du CCM-Togo

Le Bureau, veille à ce que le travail du Coordonnateur national soit évalué chaque année selon les meilleures pratiques. Toute la documentation relative à cette évaluation doit être communiquée à l'Assemblée Générale au plus tard à sa première assise suivant la fin de l'évaluation pour validation par tous les groupes constitutifs.

Chapitre 4: Des Comités du CCM-Togo

Le CCM compte trois comités permanents, à savoir le Comité de suivi stratégique, le Comité d'élaboration de propositions et de mobilisation des ressources et le Comité d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts. Afin de mieux accomplir ses fonctions, le CCM-Togo peut créer des comités ad hoc en fonction des besoins et des responsabilités.

Article 46 : De la composition et de l'organisation des comités

Les comités sont composés de membres du CCM Togo et d'experts cooptés. Ils peuvent également demander l'appui d'autres personnes et de consultants. Les Comités de suivi stratégique et de mobilisation des ressources et d'élaboration des notes conceptuelles seront présidés par l'un des vice-présidents du CCM. Le Comité d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts sera présidé par un membre du CCM ayant des expertises en la matière. Pour son bon fonctionnement, chaque comité nommera son rapporteur.

Les activités et le fonctionnement des comités sont précisés dans leurs termes de référence respectifs.

Article 47 : De l'approbation des termes de références des comités

L'Assemblée Générale du CCM approuve les termes de référence, mandats et procédures propres de chaque comité permanent. Elle approuve également les critères de sélection et les conditions d'engagement des experts et des consultants cooptés et ceux appelés à appuyer ces comités. Elle instruit le Bureau du CCM pour la mobilisation des ressources nécessaires au bon fonctionnement des comités mis en place. Les comités ciblent des experts techniques dotés de capacités et d'expériences nécessaires dans leurs domaines respectifs d'intervention. Les experts techniques peuvent être ou non des membres du CCM-Togo.

Article 48 : De la convocation des réunions des comités

Avec l'appui du Secrétariat Permanent, les réunions des comités techniques sont convoquées par leurs présidents qui proposent l'ordre du jour et le notifient aux différents membres par tout moyen de communication une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Article 49 : Des absences aux réunions des comités

Toute absence annoncée d'un membre du comité à une réunion doit être notifiée au Secrétariat Permanent du CCM-Togo par tout moyen 48 heures avant la réunion. Les modalités de remplacement des membres experts associés sont définies par chaque comité. En cas d'absence du président, un remplaçant provisoire est désigné par le dit comité.

Article 50 : De la validité des délibérations des comités

Les comités techniques ne délibèrent valablement que si au moins les 2/3 de leurs membres sont présents.

Article 51 : Des compétences des comités

Les comités instruisent les sujets déterminés par leurs termes de référence. Ils n'ont pas de pouvoirs décisionnels. Les comités n'ont pas autorité à prendre des décisions. Leur rôle se limite à l'exécution des responsabilités et tâches qui leur sont attribuées par le CCM-Togo. Ils formulent et présentent des recommandations au Bureau et à l'Assemblée Générale pour décision à prendre. Toutefois, les comités techniques, dans la limite de leurs termes de référence, fixent et réalisent un plan de travail, associent des experts et invitent des personnes ressources à participer aux réunions du Comité.

Article 52 : Des Comptes rendus et des rapports des comités

Les comptes rendus de réunions des comités sont transmis par le Secrétariat Permanent aux membres des Comités dans les 72 heures qui suivent la réunion. Ils doivent être validés par les membres des Comités par retour de mail sous trois (04) jours ouvrables qui suivent l'envoi de ce courrier puis être envoyés aux membres du Bureau du CCM-Togo.

Le Secrétariat Permanent se charge de les ventiler aux membres du CCM, 7 jours avant la réunion du CCM.

Lors des réunions de l'Assemblée Générale, un rapport synthétique des travaux et recommandations de chacun des comités, est systématiquement inclus à l'ordre du jour et soumis pour délibération et décision éventuelle du CCM-Togo.

Ces comptes rendus sont par la suite mis en ligne sur le site du CCM Togo et archivés au Secrétariat Permanent du CCM-Togo.

Chapitre 5 : Du plan de travail budgétisé et des ressources du CCM-Togo

Article 53 : Des activités de renforcement des capacités des membres du CCM-Togo

Une formation/orientation de tous les membres titulaires et leurs suppléants sera conduite en début de mandat afin de garantir une compréhension complète et solide du mandat du CCM, du règlement intérieur, des responsabilités et droits des membres et de la politique de gestion des conflits d'intérêts. Le CCM pourra faire appel à une assistance technique externe en cas de besoin.

Article 54 : De la planification annuelle

Le CCM Togo, appuyé par le Secrétariat Permanent, élaborera annuellement un Plan de Travail du CCM Togo et du Secrétariat Permanent, ainsi que les Budgets correspondants. Le Plan de Travail et son budget seront soumis pour approbation à l'Assemblée Générale. Un exemplaire du Plan de Travail et du Budget sera déposé aux archives du CCM Togo, un autre sera envoyé au Fonds Mondial à Genève et à d'autres partenaires pour mobiliser son financement.

L'élaboration du plan de travail budgétisé devra tenir compte des résultats de l'auto-évaluation annuelle.

La procédure y relative est décrite dans le manuel de procédures.

Article 55: Des sources de financement

Les ressources du CCM Togo sont constituées par les :

- Subventions de l'Etat ;
- Subventions du Fonds Mondial de lutte contre le VIH et SIDA, la Tuberculose et le Paludisme ainsi que les intérêts générées par ces subventions ;
- Appuis des Partenaires Techniques et financiers et du secteur privé;
- Dons et legs ;
- Autres.

Article 56 : De la mobilisation des ressources

Le bureau sera chargé de veiller en permanence à la mobilisation efficace des ressources nécessaires au fonctionnement du CCM Togo et du Secrétariat Permanent.

Article 57 : Du remboursement de frais aux membres

Les fonctions de Membres du CCM Togo ne donnent droit à aucune rémunération.

Toutefois, selon la disponibilité des fonds, tous les membres des secteurs à l'exclusion des PTF et des ONG internationales pourront se voir rembourser des frais de déplacement. La nature et le montant de cet appui seront définis dans le manuel de procédures.

Titre III : DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION ET TRANSPARENCE

Article 58 : Des grands principes

Les grands principes que le CCM souhaite promouvoir pour une meilleure communication sont conformes aux Directives du Fonds Mondial :

- Le CCM est ouvert à tous les acteurs nationaux.
- Les membres doivent organiser des réunions régulières avec leurs collègues du même groupe constitutif afin d'assurer l'expression d'opinions diverses et de préoccupations spécifiques lors des réunions plénières du CCM.
- Le CCM veille à associer tous les acteurs concernés aux procédures et à demeurer transparent pour le grand public.
- Le CCM est chargé de garantir une large diffusion d'informations relatives au Fonds Mondial, aux intéressés dans le pays, comme les appels à propositions, les décisions prises par le CCM et les renseignements détaillés sur les propositions de financement.

Article 59 : De la communication publique de la liste des membres du CCM

Le CCM présente au Secrétariat du Fonds Mondial la liste mise à jour des membres avec nom, organisation et groupe constitutif et rend cette liste publique dans le pays par tous moyens adéquats. Conformément aux Directives du Fonds Mondial, le Secrétariat permanent tient les archives du CCM.

Article 60 : De l'obligation de rendre compte aux mandants par les membres du CCM

Les membres du CCM doivent rendre compte des délibérations et des décisions du CCM à leurs mandants. Ils doivent solliciter et obtenir l'avis et les renseignements des organisations membres du groupe constitutif sur l'analyse de besoins, les cibles émergentes, et autres problèmes et décisions relevant de la responsabilité du CCM. Une copie du procès-verbal est transmise au Secrétariat permanent du CCM-Togo pour disposition et archivage. Le CCM-Togo doit appuyer ses membres notamment ceux de la société civile dans leur dialogue avec leur groupe constitutif.

Article 61 : Des documents obligatoires à la disposition des membres du CCM et du Secrétariat du Fonds mondial

Conformément aux Directives du Fonds Mondial, les membres du CCM-Togo, selon le cas, doivent disposer de :

- Tous les documents importants du Fonds mondial, y compris les Directives du Fonds mondial concernant les propositions et les appels d'offres pour les propositions
- Toute correspondance formelle de la part du Fonds mondial pour le CCM, et vice versa, y compris les commentaires sur les propositions soumises par le CCM
- La liste complète mise à jour des membres du CCM, avec leurs coordonnées
- Les textes fondamentaux du CCM (statuts, règlement intérieur, plan de suivi stratégique, politique de gestion des conflits d'intérêts, manuel de procédures)
- Documents (convocation, agenda, compte rendu de réunion et des visites de site, documents de travail, etc.) des réunions de tous les organes du CCM (AG, Bureau, Comité de suivi stratégique, Comité d'élaboration des propositions et de mobilisation des ressources, Comité d'éthique et de gestion de conflits d'intérêts et Comité)
- Documents relatifs à la préparation des notes conceptuelles
- Rapports de mise en œuvre des subventions (PU DR, Tableau de bord, lettre de gestion, rapport d'audit, etc.)
- Documents d'informations relatifs au Fonds mondial

Article 62 : De la détention obligatoire des archives

Conformément aux Directives du Fonds Mondial, le Secrétariat permanent du CCM-Togo tient les archives publiques du CCM qui comprennent :

- Les comptes rendus et procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale et des réunions d'autres organes du CCM ;
- La liste des membres du CCM, leur lettre ou mandat de désignation, la documentation afférente à leur élection ou sélection, et toute autre correspondance ;
- Les propositions soumises au Fonds Mondial et la correspondance afférente ;
- Les copies des accords de financement signés, les plans de travail, les budgets, les évaluations et modifications de subventions et toute correspondance et document annexe ;
- Les rapports soumis au CCM par les Bénéficiaires Principaux et la correspondance afférente ;
- Les plans de travail, les budgets, les manuels et documents cadres du CCM-Togo ;
- Les évaluations et autres travaux du CCM-Togo.

Titre IV: DES CONFLITS D'INTERETS

Article 63 : De l'existence du conflit d'intérêt

Un membre du CCM participe, prend ou est obligé de prendre une décision dont l'issue influence ses propres intérêts directement, indirectement ou ceux de son institution.

Il y a conflit d'intérêt dans le sens du présent règlement intérieur, lorsque le CCM doit se prononcer principalement sur :

- l'élaboration des notes conceptuelles ;
- la sélection ou le renouvellement du ou des bénéficiaire(s) principal (aux) ;
- la reprogrammation significative de fonds émanant de la subvention ;
- les questions relatives au suivi stratégique des subventions et des bénéficiaires principaux ;
- les discussions portant sur des éléments pouvant générer un avantage pécuniaire au profit d'un membre, par ex. les appels d'offres ou contrats.

Article 64 : De la déclaration du conflit d'intérêt

Tous les membres doivent signer le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts lors de leur adhésion au CCM-Togo.

A la réception de l'ordre du jour d'une réunion, tout membre du CCM-Togo doit déclarer un éventuel conflit d'intérêt parmi les questions inscrites dans l'agenda en temps utile.

Le membre déclarant ou ayant accepté l'existence de conflits d'intérêts doit se retirer de toutes délibérations afférentes et, le cas échéant, s'abstenir également de voter ou de mener toute tentative visant à influencer la décision du CCM-Togo concernant le sujet, que ce soit avant, pendant ou après la réunion.

Le document politique de gestion des conflits d'intérêts du CCM-Togo complète et précise les dispositions relatives aux conflits d'intérêts.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Article 65. Cadre Réglementaire et Documents Cadres

Le cadre réglementaire du CCM Togo est constitué par le Décret Présidentiel en vigueur. Les documents cadres sont:

- Le Règlement Intérieur;
- Le Manuel de procédures du CCM.

A ces documents, s'ajoutent le plan de suivi stratégique, le plan de communication, le plan de mobilisation de ressources, la politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

Article 66. Ratification & Amendement des Documents Cadres

Les documents cadres du CCM sont révisés régulièrement par une Commission ad hoc mise en place par le CCM-Togo lorsque des changements majeurs surviennent dans les directives du Fonds mondial. Les conclusions du comité ad hoc sont approuvées par l'Assemblée Générale selon le processus de décision du CCM-Togo.

Les Membres du CCM-Togo recevront un exemplaire de tous les documents cadres mis à jour.

Toutes les dispositions du présent règlement intérieur et de ses annexes autres que celles contenues dans le décret présidentiel peuvent être amendées en fonction des besoins.

Article 67 : De l'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur prend effet à compter de son approbation par l'Assemblée générale du CCM Togo.

Adopté à l'Assemblée générale du CCM-Togo, le 20 janvier 2012.

Dernière mise à jour, le 12 Août 2015.

REGLEMENT INTERIEUR DU CCM TOGO

Ont signé :

Secteur Société civile

Le Vice-président

Augustin DOKLA

Le Coordonnateur National
du Secrétariat Permanent

PIGNANDI Akou

Secteur PTF

Le Vice-président

Christian MOUALA

Secteur Gouvernemental

Le Président du CCM

Kossi ASSIMAIDOU