



# CONSEIL DE TUTELLE



Distr.  
LIMITÉE

T/COM.6/L.50

3 novembre 1954

FRANÇAIS

ORIGINAL : ANGLAIS

## COMMUNICATION DE LA "FATE PAYERS ASSOCIATION, FODOMÉ" CONCERNANT LE TOGO SOUS ADMINISTRATION BRITANNIQUE

(Distribuée conformément à l'article 24 et à l'article complémentaire F du règlement intérieur du Conseil de tutelle)

### RESOLUTION

Les Chefs, les Anciens et l'Association de la jeunesse de la Division de Fodomé, au Togo sous administration britannique, réunis le 19 octobre 1954 à Fodomé Hloma, décident de créer une association dénommée "Association des contribuables de Fodomé", et d'adopter l'acte constitutif, les règlements et les statuts de cette association, tels qu'ils leur ont été lus et expliqués.

### Signataires :

- |  |   |
|--|---|
| 1. N.K. Diabo X<br>Chef D/S de Hloma           | 8. Osai<br>Mandrado, F. Amle  |
| 2. L.K. Gesi III<br>Chef S/D de Fodomé Woe     | 9. Andreas Krakani IV<br>Mankra d'Ahong                                       |
| 3. L. Cibodar IV,<br>Chef D/S d'Aule           | 10. M.K. Domenu<br>Chef linguiste   |
| 4. N.Y. Akorli III,<br>Chef D/S d'Ahong        | 11. Rosina Komische III<br>Reine-mère   |
| 5. N.K. Sekodzo Beting Monkoado<br>Fodomé Xelu | 12. S.K. Dabra II<br>Vice-Président de l'Association<br>de jeunesse de Fodomé |
| 6. Souou XI<br>Mandrado F Hloma                | 13. Mano Zikpi III<br>Reine-mère  |
| 7. Robo IV<br>Mandrado, Woe                    | 14. S.K.F. Gbedegleme XVI<br>Chef S/de Fodomé Xelu                            |
|  | 15. ...<br>Secrétaire de l'Association de<br>jeunesse de Fodomé               |

## ACTE CONSTITUTIF ET STATUTS DE L'ASSOCIATION DES CONTRIBUABLES DE FODOME

### Nom

L'Association porte le nom d'"ASSOCIATION DES CONTRIBUABLES de Fodomé"; elle a son siège à Fodomé.

### Membres

Peuvent devenir membres de l'Association tous les résidents du district administratif de Fodomé, hommes et femmes, de 18 ans au moins, ainsi que tous les propriétaires de biens immobiliers dans le district administratif de Fodomé qui, aux termes de l'ordonnance de 1951 des autorités locales, articles 90 et 91, possèdent les titres requis à cet effet.

### Bureau

Le Bureau de l'Association a la composition suivante :

- |   |                            |                                     |
|---|----------------------------|-------------------------------------|
| 1) Un Président                               | 2) Un Vice-Président       | 3) Un Trésorier                     |
| 4) Un Secrétaire                              | 5) Un Secrétaire-adjoint   | 6) Un Secrétaire chargé de finances |
| 7) Deux Secrétaires chargés de l'organisation | 8) Un Huissier             |                                     |
| 9) Un Greffier                                | 10) Trois Administrateurs. |                                     |

### Comité directeur

Le Comité directeur comprend tous les membres du Bureau et, en outre, deux membres de chacune des tribus qui font partie de l'Association. Aux réunions du Comité directeur, cinq membres constituent le quorum.

### Comité consultatif

Cinq membres du Comité directeur sont désignés pour former un Comité consultatif, chargé de conseiller l'Association sur toutes les questions qui intéressent les rapports avec les autorités locales, les ordonnances édictées par elles, etc. Sur avis du Comité directeur, l'Association peut adjoindre au Comité consultatif quiconque possède les titres nécessaires.

### Commissaires aux comptes

L'Association désigne deux Commissaires, qui procèdent tous les trois mois à la vérification de la comptabilité de l'Association et lui font rapport par écrit.

#### Attributions des membres du Bureau

Le Président. Le Président dirige les séances ordinaires et générales de l'Association; il la réunit en séance ordinaire, ou en séance extraordinaire. En son absence, il est remplacé par le Vice-Président. Si le Président ou Vice-Président omet de réunir l'Association en séance ordinaire, il suffit d'une demande écrite, signée de douze membres de l'Association pour que l'Association se réunisse.

Le Trésorier. Le Trésorier est chargé de la gestion de tous les fonds de l'Association; il est responsable des dépôts en banque. Il tient une comptabilité minutieuse des fonds de l'Association et utilise, à cet effet, un livre de caisse et un livre d'entrée. Il rend tous les mois compte de sa gestion. Il soumet aux Commissaires aux comptes toutes ses écritures et tous ses livres, afin de leur permettre de procéder aux vérifications.

Le Secrétaire chargé des finances. Ce Secrétaire a pour mission d'encaisser toutes les créances et tous les fonds qui reviennent à l'Association, et de les faire parvenir au Trésorier dans les sept jours de leur réception. Il tient un livre de menues dépenses et un livre d'entrée; il a soin de prendre note de tous les fonds qui passent par ses mains et de tous les fonds qu'il fait parvenir au Trésorier. Il donne quittance à tous ceux qui versent des cotisations, des donations, etc. A la fin de chaque séance, il établit un relevé où il consigne les versements qui lui ont été faits au cours de la séance; il en est fait part aux membres présents et le compte rendu en fait mention.

Le Secrétaire. Le Secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus, des communications et circulaires; il tient la liste des membres de l'Association. Il est également chargé de la gestion des archives.

Le Secrétaire adjoint seconde le Secrétaire conformément aux instructions du Comité directeur; il le remplace en cas d'absence.

Les Administrateurs. Les Administrateurs sont chargés d'endosser et de signer les chèques bancaires chaque fois que l'Association a autorisé un retrait de fonds.

Le Greffier. Avec l'accord préalable du Comité consultatif, le Greffier communique à la presse tous les détails relatifs à l'activité de l'Association.

L'Huissier. L'Huissier est chargé de distribuer les circulaires, de communiquer les avis de l'Association, d'ouvrir et de fermer les salles de séance et d'autres fonctions analogues.

#### Buts et objectifs

Les buts et objectifs de l'Association sont les suivants.

1. L'Association intervient auprès des autorités fiscales pour que le produit des impôts soit utilisé au mieux des intérêts des contribuables.
2. L'Association cherche à protéger les intérêts de tous les contribuables et les représenter dans toutes les affaires qui touchent à leur statut politique ou à leur bien-être social et économique.
3. L'Association prête son concours aux autorités fiscales, de manière à obtenir en matière de perception des impôts, la collaboration et la compréhension de tous les secteurs de la collectivité.
4. L'Association demande aux autorités fiscales de respecter minutieusement les facteurs et les principes essentiels de l'imposition locale, qui sont les suivants :
  - a) Imposition équitable et justifiable. Il faut que les impôts levés soient manifestement équitables et justifiables, et de ce fait acceptables.
  - b) Liste nominative tenue à jour. L'Association demande aux autorités fiscales de tenir de tous les contribuables une liste nominative, révisée annuellement. La découverte du moindre favoritisme par lequel on chercherait de propos délibéré, à exonérer certaines personnes dont des impôts seraient normalement exigibles, donnerait lieu à une action individuelle et collective de la part des autres contribuables, qui s'opposeraient ainsi à la perception des impôts. Pour ce qui est de cette exonération injustifiée, la charge de la preuve incombe à l'Association.
  - c) Publicité. L'Association demande aux autorités fiscales de mettre la population au courant de la situation financière et de créer, à cet effet, dans chaque arrondissement qui relèvent d'elles, un centre d'information où

les contribuables de cet arrondissement pourront prendre connaissance des prévisions budgétaires annuelles, des balances mensuelles provisoires, des rapports sur l'avancement des travaux, ainsi que des contrats.

d) Prévisions budgétaires annuelles. L'Association demande aux autorités fiscales de convoquer une réunion publique au moment de l'examen du budget annuel, en vue de permettre aux contribuables de connaître le montant imposé et la destination des fonds perçus,

e) Levée de nouveaux impôts. L'Association demande que, chaque fois que l'on décidera d'établir de nouveaux impôts locaux ou territoriaux ou bien d'augmenter ou de diminuer les impôts actuels, les contribuables en soient informés, au cours d'une réunion générale et publique. Les autorités fiscales sont tenues d'expliquer aux intéressés les objectifs et les buts de toute augmentation ou de toute diminution.

f) Services publics. L'Association veille à ce que les autorités, en allouant des concessions en matière de services publics, n'attache aucune importance aux opinions politiques de l'intéressé, ni au fait qu'il appartient à une tribu donnée; elle veille aussi à la distribution juste et équitable de ces services, notamment en ce qui concerne l'attribution des emplacements de vente, etc.

g) Si les autorités fiscales n'observent pas minutieusement tous ces facteurs et principes essentiels, l'Association prend sans tarder les mesures voulues pour protéger les intérêts des contribuables et adopter toutes autres mesures qu'elle juge opportunes.

### Inscription

Quiconque réunit les conditions requises peut s'inscrire comme membre, moyennant le versement d'un droit d'inscription d'un shilling et d'une cotisation mensuelle de 6 pence, dont le paiement deviendra exigible dès l'admission de l'intéressé.

### Compte en banque

L'Association ouvrira un compte en banque, au crédit duquel le Trésorier versera tous les fonds de l'Association. Le Comité directeur peut autoriser le retrait de fonds, jusqu'à concurrence de cinq livres (£.5). Le retrait d'une

somme supérieure à cinq livres ne peut être autorisé qu'à la suite d'une réunion qui en a approuvé le montant à la majorité des membres présents et votants.

#### Avance

Le Secrétaire conserve, avec l'approbation du Président, une avance de deux livres (L.2) au maximum, pour faire face aux dépenses urgentes.

#### Règlement intérieur

- a) La présence de douze membres de l'Association à une réunion est considérée comme le quorum; il est valablement délibéré, à cette réunion, de toute question qui intéresse l'Association.
- b) Aucun membre de l'Association, à l'exception de l'auteur d'une proposition ne peut prendre la parole plus de deux fois sur le même sujet, et ne peut parler chaque fois pendant plus de cinq minutes.
- c) Tout membre dont la conduite au cours d'une séance de l'Association a laissé à désirer ou qui a dévoilé des décisions secrètes prises par l'Association, est suspendu dans ses fonctions ou expulsé de l'Association, selon la décision du Comité exécutif; le recours contre une telle suspension ou expulsion est examiné par l'Assemblée générale de l'Association, qui statue en dernier ressort à la majorité des voix.
- d) Chacun des membres est tenu d'assister à toutes les Assemblées générales de l'Association et aux autres séances auxquelles il a le devoir d'assister. Tout membre qui, sans avis préalable, a été absent d'une telle séance, est l'objet d'un blâme et d'un avertissement.

#### Procédure

L'ordre du jour des Assemblées générales est normalement le suivant :

1. Ouverture de la séance; lecture et adoption du procès-verbal.
2. Questions relatives au procès-verbal.
3. Communications et projets
4. Questions pendantes
5. Rapport des comités
6. Questions nouvelles
7. Divers.

#### Renouvellement du bureau

D'une manière générale, les membres du Bureau restent en fonctions pendant une année; toutefois, tout membre du Bureau peut être révoqué pour cause d'inconduite grave. A l'expiration de leur période d'activité, les membres du Bureau cessent leurs fonctions; les nouveaux membres sont élus au scrutin général. Les membres sortants sont rééligibles.

#### Modifications

Les statuts et l'acte constitutif peuvent faire l'objet de modifications et de remaniements.