



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ພາສາລາວ: ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຝຣັ່ງ ປະຈຳ ສປປ ລາວ

ຊື່ພາສາຝຣັ່ງ: Chambre de Commerce et d'Industrie Française au Laos.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 ມີນາ 2024

ກົດລະບຽບຂອງ

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຝຣັ່ງ ປະຈຳ ສປປ ລາວ

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງຂອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ຝຣັ່ງປະຈຳລາວ (ສຄ ຝປລ)

1. ສົ່ງເສີມການດຳເນີນ ການເຄື່ອນໄຫວ ເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າ ຂອງສະມາຊິກໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ຫລັກການຕ່າງໆ.
2. ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງບັນດາສະມາຊິກກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມທາງເສດຖະກິດໃນລາວ ແລະ ແນະນຳແນວທາງໃນການ ບັບປຸງ.
3. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ສະໜອງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍຮ່ວມມືກັບ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນງານຂອງສະມາຊິກ ຂອງຕົນ.
4. ສ້າງສາຍພົວພັນ, ປະສານງານ, ການຮ່ວມມື ແລະ ກຳນົດຂໍ້ຕົກລົງ ກັບຝ່າຍຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມຄວາມ ໝາະສົມ, ບົນພື້ນຖານຄວາມສະເໝີພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໆໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຊອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຂອງແຕ່ລະປະເທດ ແລະ ລະບຽບຫລັກການສາກົນ.
5. ເຂົ້າຮ່ວມການປຶກສາຫາລື ແລະ ເຈລະຈາທາງການຄ້າ, ການລົງທຶນ, ບັນຫາດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຄ່າແຮງງານ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ໃນລາວ, ເພື່ອແນໃສ່ການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງບັນດາສະມາຊິກຂອງຕົນ.
6. ເຊັນບັນດາຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວສົ່ງເສີມ ທຸລະກິດ ແລະ ບັນດາ ວິສາຫະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມກົດລະບຽບ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ຝຣັ່ງປະຈຳລາວ (ສຄຝປລ).
7. ເປັນຕົວແທນໃຫ້ (ສຄຝປລ) ໃນການເຈລະຈາ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທາງການຄ້າ, ອຸດສາຫະກຳ, ການບໍລິການ, ກະສິ ກຳ ແລະ ວິສາຫະກິດອື່ນໆ.
8. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ, ປຶກສາຫາລືບັນຫາຕ່າງໆ, ເຈລະຈາ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການ ປະຕິບັດ ບັນດາໂຄງການຮ່ວມມື ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງ ສຄຝປລ.
9. ຮວບຮົມ ແລະ ສະຫລຸບ ສະພາບການ ແລະ ການດຳເນີນງານ ຂອງອົງການເພື່ອລາຍງານ ຕໍ່ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ , ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຕໍ່ບັນດາອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.
10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ ແລະ ລັດຖະບານ.

ແປໂດຍ: ນາງ ຫຼ້າໄກສອນ 020 5928 7936

Kom

ມາດຕາ 2 ຊື່ “ສຄ ຝຣັ່ງ”

- ຊື່ເປັນພາສາລາວ: ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຝຣັ່ງ ປະຈຳ ສປປ ລາວ
- ຊື່ຫຍໍ້ ພາສາລາວ: ສຄ ຝຣັ່ງ
- ຊື່ເປັນພາສາຝຣັ່ງ: Chambre de Commerce et d’Industrie Française au Laos.
- ຊື່ຫຍໍ້ ພາສາຝຣັ່ງ :CCIFL

ມາດຕາ 3 ທີ່ຕັ້ງສຳນັກງານ, ຫ້ອງການຢູ່ ສປປ ລາວ

ສຳນັກງານຂອງ “ສຄຝຣັ່ງ” ຕັ້ງຢູ່: ທະນາຄານຝຣັ່ງ-ລາວ. ຊັ້ນທີ 6 ທະໜົນລ້ານຊ້າງ. ບ້ານ ຫັດສະດີ, ເຮືອນເລກທີໜ່ວຍ.....ເມືອງ ຈັນທະບູລີ , ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປລ .ເບີໂທ +856 21 285 111 ແຟັກ+ 856 21 285 111
 ອີແມວ: ccifl@cciflaos.com

ມາດຕາ 4 ສັນຍາລັກ ຂອງ“ສຄຝຣັ່ງ”



ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວ

1. ສົ່ງເສີມການຄ້າ ແລະ ການລົງທຶນສອງຝ່າຍ ລະຫວ່າງຝຣັ່ງ ແລະ ລາວ ດ້ວຍທຸກຮູບການທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.
2. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ທີ່ເຫັນຄວນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ໂດຍສະເພາະ ກັບສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ (ສຄອລ) ແລະ ສະຫະພັນ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ຂອງຝຣັ່ງຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ສຄຝຣັ່ງ).
3. ສົ່ງເສີມການພົວພັນລະຫວ່າງ ສະມາຄົມ ນັກທຸລະກິດຝຣັ່ງ-ລາວ.
4. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອແກ່ທາງການລາວ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ນັກທຸລະກິດ, ວິສາຫະກິດການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຊາວຝຣັ່ງ ໃນການເຂົ້າຮອດເຂົ້າເຖິງຕະຫລາດລາວ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນການລົງທຶນໃນປະເທດລາວ.
5. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອແກ່ທາງການລາວ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ນັກທຸລະກິດ, ວິສາຫະກິດການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຊາວລາວ ໃນການເຂົ້າຮອດເຂົ້າເຖິງຕະຫລາດຝຣັ່ງ.
6. ສົ່ງເສີມ ທາງດ້ານວິຊາການທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງສະມາຊິກ ໃຫ້ແກ່ອຳນາດການປົກຄອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການບໍລິຫານພາກລັດ.
7. ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນລະຫວ່າງ ສະມາຊິກຂອງ ສຄ ຝຣັ່ງ, ໂດຍການຂະຫຍາຍ ສະມາຄົມການຄ້າຝຣັ່ງ ທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນລາວ.
8. ສົ່ງເສີມການພົວພັນລະຫວ່າງສະມາຄົມທຸລະກິດຕ່າງໆ ກັບ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ໂດຍສະເພາະ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳເອີຣົບ ປະຈຳລາວ (ສຄ ອອລ).
9. ຕັ້ງໜ້າຊຸກຍູ້ ດ້ານການທ່ອງທ່ຽວ, ວັດທະນະທຳ, ການສຶກສາ, ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ.

ໝວດທີ II

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ “ສຄ ຝປລ”

- ຄະນະບໍລິຫານຂອງ “ສຄ ຝປລ” (ມີຈຳນວນ 7 ທ່ານ)
- ຫ້ອງການບໍລິຫານ: ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ນາຍຄັງ “ສຄ ຝປລ”
- ຫົວໜ້າຝ່າຍບໍລິຫານ “ສຄ ຝປລ”
- ເລຂາທິການ “ສຄ ຝປລ”

ມາດຕາ 7 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຄະນະບໍລິຫານຂອງ “ສຄ ຝປລ”

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະໄໝສາມັນ ເປັນຜູ້ເລືອກຕັ້ງຄະນະບໍລິຫານທຸກໆ 2 ປີ, ເຊິ່ງຈະປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 7 ທ່ານ, ຜູ້ບໍລິຫານແຕ່ລະທ່ານ ຕ້ອງຖືສັນຊາດສັນຊາດຝ່ຣັ່ງ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນສະມາຊິກສາມັນ (ມາດຕາ 11).

ຄະນະບໍລິຫານ ຊື່ນຳ ແລະ ຄວບຄຸມການປະຕິບັດຂອງຫ້ອງການ. ຄວນຕ້ອງເຮັດ:

- ເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກຫ້ອງການບໍລິຫານງານ;
- ກຳນົດແຜນການດຳເນີນງານ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີປະຈຳປີ ໂດຍຜ່ານປະທານ ແລະ ຫ້ອງການບໍລິຫານ , ກ່ອນຈະນຳສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ;
- ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາບັນດາຄຳຕັດສິນ ຂອງປະທານ ແລະ ຫ້ອງການ ເພື່ອແນໃສ່ເສີມຂະຫຍາຍແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, ງົບປະມານ ແລະ ບັນຊີປະຈຳປີ ໃນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ອະນຸມັດຂັ້ນຕອນການຮັບສະໜັກພະນັກງານ ຂອງ ສຄ ຝປລ ພ້ອມທັງຂັ້ນຕອນການເບີກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕາມການສະເໜີຂອງຫ້ອງການ;
- ຮັບປະກັນການປະຕິບັດມະຕິຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່;
- ຄຸ້ມຄອງກອງທຶນ ຂອງ “ສຄ ຝປລ”;
- ກວດສອບບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍປະຈຳປີ;
- ຄະນະບໍລິຫານ ຍັງສາມາດ:
 - ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະທານ ແລະ ຫ້ອງການບໍລິຫານ ປະຕິບັດ ດຳເນີນງານໃໝ່ ແລະ ເປັນອັນສະເພາະ ເຊິ່ງການການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ງົບປະມານຫລັກ;
 - ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະທານມີການດຳເນີນການທາງດ້ານກົດໝາຍ;
 - ນຳເອົາ ທຸກຄວາມຄິດທັງໝົດ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ສຄຝປລ ບັນລຸ ພາລະບົດບາດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 2 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້

ຄະນະ ບໍລິຫານ ຈັດກອງປະຊຸມ ຕາມທີ່ເຫັນສົມຄວນ, ຢ່າງໜ້ອຍ 4 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ຕາມການຮຽກປະຊຸມໂດຍປະທານ, ຕ້ອງມີ ສະມາຊິກຂອງຫ້ອງການ 50% ຫຼື ສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານ 30% ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍຕ້ອງແຈ້ງການ ລ່ວງໜ້າ 5 ວັນ.

ຄະນະບໍລິຫານ ສາມາດຕັດສິນໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ມີສະມາຊິກໃນຫ້ອງການຂອງຕົນ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຈຳນວນຫລາຍ, ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ທ່ານ ຫລື ຕາງໜ້າຫ້ອງການ 2 ທ່ານຂຶ້ນໄປ.

ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ການເລືອກຕັ້ງ ພາຍໃນຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນອີງຕາມການລົງຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍ.

Kam

ກໍລະນີ ຄະແນນສະເໝີກັນ, ແມ່ນປະທານເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ.

ບົດລາຍງານ ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະບໍລິຫານ ຄວນຖືກບັນທຶກ ໂດຍສະມາຊິກຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ, ແລ້ວ ສົ່ງທາງໄປສະນີ, ທາງແຜັກ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ຄະນະບໍລິຫານທຸກຄົນ ໂດຍໄວ ເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ.

ສະມາຊິກທຸກຄົນສາມາດສະແດງການບໍ່ເຫັນດີຂອງຕົນຕໍ່ບົດບັນທຶກ. ແຕ່ມີພຽງບົດບັນທຶກທາງການພຽງບົດດຽວ ທີ່ຖືເປັນຫລັກຖານໄດ້. ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະບໍລິຫານ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ. ເຂົາເຈົ້າຖືກຮຽກມາປະຊຸມຄືກັບສະມາຊິກອື່ນໆ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ.

ສະມາຊິກທຸກທ່ານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນໃດໆ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ຄະນະ ບໍລິຫານ ຈະຖືກປ່ຽນແທນໂດຍການແຕ່ງຕັ້ງ, ຖ້າເຫັນວ່າມັນຈຳເປັນ, ຈາກການລາອອກ ຫຼື ເສຍຊີວິດໃນລະຫວ່າງທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່. ສະມາຊິກທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຈົນກວ່າມີການຈັດກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນຊຸດໃໝ່.

ມາດຕາ 8 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຫ້ອງການບໍລິຫານງານຂອງ ສຄຝປລ

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຈະຖືກຈັດຂຶ້ນ ທຸກໆ 2 ປີ, ພາກຫລັງຄະນະ ບໍລິຫານ ຊຸດທຳອິດ ໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ຄະນະບໍລິຫານ ຈະຄັດເລືອກ ຕາມລຳດັບຕໍ່ໄປນີ້, ຈາກບັນດາສະມາຊິກ ແລະ ຕາມສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ຫ້ອງການ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ 3 ທ່ານ ເພື່ອມາປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ປະທານ 1 ທ່ານ ;
- ຮອງປະທານ 1 ທ່ານ ;
- ນາຍຄັງ 1 ທ່ານ.

ປະທານຫ້ອງການບໍລິຫານໝາຍເຖິງປະທານຂອງ ສຄຝປລ ແລະ ທັງເປັນປະທານ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ.

ປະທານຫ້ອງການບໍລິຫານ ສາມາດດຳລົງຕຳແໜ່ງໄດ້ 2 ສະໄໝຕິດຕໍ່ກັນ.

ໃນກໍລະນີ ສະມາຊິກ ລາອອກ ຫລື ເສຍຊີວິດ, ຄະນະບໍລິຫານອາດຊອກ ສະມາຊິກ ຈາກຫ້ອງການອື່ນມາແທນ ແລະ ມອບໜ້າທີ່ໃຫ້ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ຖ້າຫາກຈຳເປັນ.

ຫ້ອງການ ຈັດກອງປະຊຸມ ເປັນປະຈຳ ຕາມທີ່ເຫັນຄວນ, ແຕ່ຢ່າງຫນ້ອຍ 6 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ສະມາຊິກຫ້ອງການ ຈຳນວນເຄິ່ງໜຶ່ງ ຫຼື ປະທານກໍ່ສາມາດຂໍຮຽກປະຊຸມໄດ້.

ຫ້ອງການສາມາດປະຕິບັດການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງຫນ້ອຍຕ້ອງມີສະມາຊິກ ຫຼື ຕົວແທນທີ່ມີໃບມອບສິດ

ການຕັດສິນໃຈຂອງຫ້ອງການ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ສະມາຊິກ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນກໍລະນີຄະແນນເທົ່າກັນ, ແມ່ນມອບປະທານເປັນຜູ້ຕັດສິນ.

ຫ້ອງການ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍປະທານ ແລະ ກະກຽມ ຄວາມພ້ອມໃຫ້ແກ່ຄະນະບໍລິຫານ.

ຫ້ອງການ ສ້າງແຜນງົບປະມານຂອງ ສຄຝປລ ຮ່ວມກັບ ການຄັງ, ກ່ອນສົ່ງໄປຍັງ ຄະນະບໍລິຫານ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ.

ຫ້ອງການ ຮັບປະກັນການປະຕິບັດມະຕິ ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ, ເປັນຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ຄວບຄຸມການດຳເນີນງານ ໃນການສະໜອງການບໍລິການຕ່າງ.

Kam

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ມີສິດແຕ່ລະຜູ້ດຽວ ໃນການເປັນຕົວແທນ ສຄ ຝປລ ແລະ ສາມາດດໍາເນີນງານແທນ ດ້ວຍອຳນາດ ແລະ ຜົນທະຫັງ ຫມິດ ຫລື ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໂດຍກົດຫມາຍ.

ມາດຕາ 9 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າຝ່າຍບໍລິຫານ, ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຄະນະກຳມະທິການ ການກວດກາຂອງ “ສຄ ຝປລ”

ຫົວໜ້າຝ່າຍບໍລິຫານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກ ສຄ ຝປລ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດ ການດໍາເນີນງານ ທີ່ດີ ຂອງສະພາ ດັ່ງນີ້:

ສິດ:

- ສິດໃນການຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ດໍາເນີນງານຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ສິດໃນການ ເປັນຕົວແທນໃຫ້ ສຄ ຝປລ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ສະມາຊິກ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ;
- ສິດໃນການຮັບສະໝັກ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກວດກາບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ຂອງ ສຄ ຝປລ ແລະ ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ ເງິນ ຢ່າງເໝາະສົມ;

ໜ້າທີ່:

- ເຄົາລົບກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ແນວທາງທີ່ກຳນົດ ໂດຍຄະນະບໍລິຫານ ສຄ ຝປລ;
- ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ສຄ ຝປລ ແລະ ສະມາຊິກຂອງຕົນ;
- ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ສຄ ຝປລ ຕໍ່ ຄະນະບໍລິຫານ ເປັນປະຈຳ;
- ຮັບປະກັນການສື່ສານທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປີດເຜີຍຕໍ່ສະມາຊິກທຸກຄົນ ແລະ ກັບບັນດາ ຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຮັບປະກັນ ການປະຕິບັດກົດຫມາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ;
- ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຂອງການບໍລິການ ຈາກ ສຄ ຝປລ ແລະ ຄວາມພໍໃຈຂອງບັນດາສະມາຊິກ.

ສຄ ຝປລ ຈະບໍ່ມີຕຳແໜ່ງຮອງຫົວໜ້າການ ຫຼື ຄະນະກຳມະທິການ ການກວດກາ.

ມາດຕາ 10 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ເລຂາທິການ “ສຄ ຝປລ”

ສິດ:

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄະນະບໍລິຫານ;
- ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ສະເພາະຂອງເລຂານຸການ;
- ໄດ້ຮັບການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາທາງບໍລິຫານ ແລະ ການປົກຄອງຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ເປັນຕົວແທນຂອງ ສຄ ຝປລ ໃນວຽກງານຕ່າງໆ ແລະ ກອງປະຊຸມເປັນທາງການ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ:

- ກະກຽມ ແລະ ເກັບຮັກສາບົດລາຍງານ ທີ່ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ບັນທຶກບັນດາການຕັດສິນໃຈ ຕ່າງໆ;
- ຮັບປະກັນວ່າບັນດາສະມາຊິກຂອງ ຄະນະບໍລິຫານ ໄດ້ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າ ໃນຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ຮັບຮູ້ ເອກະສານທີ່ຈະກວດ ສອບ;

- ຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຮັບປະກັນການສື່ສານທີ່ດີ ລະຫວ່າງ ສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆຂອງ ສຄ ຝປລ.

ໝວດທີ III

ເງື່ອນໄຂການຮັບ ແລະ ການລົງທະບຽນເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ

ມາດຕາ 11 ສະມາຊິກ “ສຄ ຝປລ”

- ສະມາຊິກສາມັນ

ບໍລິສັດ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ສະມາຄົມ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃນ ສປປ ລາວ, ມີສິດໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ, ສາມາດປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ການພົວພັນແລກປ່ຽນທາງທຸລະກິດ ລະຫວ່າງ ປະເທດຝຣັ່ງ ແລະ ປະເທດລາວ. ສຄ ຝປລ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະມາຊິກບຸກຄົນ ຄວນມີທຸກມາດຕານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ (ມາດຕາ 11) ວ່າ ໃນລະຫວ່າງການເປັນສະມາຊິກເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການຕໍ່ອາຍຸ ຂອງການເປັນສະມາຊິກ:

ກ) ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈ ຂອງ ສຄ ຝປລ;

ຂ) ແຈ້ງຕໍ່ ຄະນະບໍລິຫານ ເພື່ອຢືນຢັນ ເງື່ອນໄຂການຮັບ ວ່າຄວາມສອດຄ່ອງ ກັບ ລັດທະບັນຍັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

- ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ (ສັງເກດການ)

ສະຖາບັນຝັກອົບຮົມ, ສະມາຄົມ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ ທີ່ບໍ່ມີການດຳເນີນທາງການຄ້າ, ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃນລາວ ລ້ວນແລ້ວ ແຕ່ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາການ ພົວພັນແລກປ່ຽນ ທາງທຸລະກິດ ລະຫວ່າງ ປະເທດຝຣັ່ງ ແລະ ປະເທດລາວໄດ້.

ທຸກອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ສະຖາບັນທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ໃນປະເທດຝຣັ່ງ ລ້ວນແລ້ວແຕ່ສາມາດປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາການພົວພັນ ແລກປ່ຽນ ທຸລະກິດ ລະຫວ່າງ ປະເທດຝຣັ່ງ ແລະ ປະເທດລາວໄດ້.

ບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໃນບໍລິສັດໃດໜຶ່ງແລ້ວ ຖືເປັນສະມາຊິກສາມັນ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງ ສຄ ຝປລ.

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ (ສະມາຊິກສັງເກດການ) ບໍ່ມີສິດທີ່ຈະລົງຄະແນນສຽງ, ຍົກເວັ້ນໃນລະຫວ່າງການດັດແກ້ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ສຄ ຝປລ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການລະບຸ ປະເພດຂອງບັນດາສະມາຊິກສັງເກດການເຫລົ່ານີ້ (ເບິ່ງມາດຕາ 11), ແລະ ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດ ເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະບໍລິຫານໄດ້.

- ສະມາຊິກ ກົດຕິມາສັກ

ສະມາຊິກກົດຕິມາສັກ ແມ່ນສະມາຊິກ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ໂດຍການລົງຄະແນນສຽງເປັນເອກະສັນ ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຂອງ ຄະນະບໍລິຫານງານ, ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ຫຼືນິຕິບຸກຄົນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນສັນຊາດໃດກໍຕາມ, ເປັນຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ ຫຼື ໄດ້ສ້າງຊື່ສຽງໃຫ້ກັບ ສຄ ຝປລ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສະມາຊິກ ເຫລົ່ານີ້ ກໍຖືກພິຈາລະນາເປັນສະມາຊິກກົດຕິມາສັກທີ່ມີສິດເຕັມຕົວ:

1. ເອກອັກຄະລັດຖະທູດຝຣັ່ງປະຈຳລາວ
2. ທີ່ປຶກສາດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການຄ້າ ສະຖານທູດຝຣັ່ງ ປະຈຳລາວ
3. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ສປປ ລາວ

Kaom

4. ປະທານ ສຄ ອຊລ

- ແລະ ອື່ນໆ.

ບໍ່ມີການກຳນົດ ສະມາຊິກປະເພດອື່ນ ໃນ ສຄ ຝປລ.

ມາດຕາ 12 ເງື່ອນໄຂຂອງສະມາຊິກ

ບຸກຄົນໃດ ກໍ່ຕາມທີ່ຢາກເປັນສະມາຊິກຂອງ ສຄ ຝປລ ຕ້ອງສົ່ງຄຳຮ້ອງ ໄປຕາມທີ່ຢູ່ຂອງ ສຄ ຝປລ, ຫຼື ສົ່ງຜ່ານອີເມວທາງ ການຂອງ ສຄ ຝປລ.

ຄະນະບໍລິຫານ ກວດກາຄົນ, ຢ່າງຫນ້ອຍຫນຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີໃນເວລາຕໍ່ອາຍຸສະມາຊິກ, ວ່າເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກແມ່ນຍັງໃຊ້ໄດ້ ກັບປະເພດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ ຫລື ບໍ່. ຄະນະບໍລິຫານ ຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຮ້ອງແຕ່ລະໃບ ຕ້ອງຂຽນເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດລະບຽບ ໃນການເປັນສະມາຊິກ, ເຊັ່ນເຫັນດີ ທີ່ຈະຈ່າຍເງິນປະກອບສ່ວນ ແລະ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຄະນະບໍລິຫານ.

ການຮັບເອົາ, ການປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງ ການເປັນສະມາຊິກ ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ແລະ ການຮັກສາ ແຕ່ລະປະເພດ ສະມາຊິກ ແມ່ນ ຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈ ໂດຍບໍ່ມີການຄັດຄ້ານໃດໆ ຕໍ່ຄະນະບໍລິຫານ. ແຕ່ການຕັດສິນໃຈປະຕິເສດ ແລະ ການປ່ຽນແປງປະເພດສະມາຊິກ ຄວນໄດ້ຮັບການຝ່າຈາລະນາດ້ວຍຄວາມເປັນທຳ ຈາກບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 13 ການລົງທະບຽນເຂົ້າເປັນ ສະມາຊິກ

- ຄຳລົງທະບຽນ ແລະ ຄຳບຳລຸງ “ສຄ ຝປລ” ຂອງແຕ່ລະປະເພດສະມາຊິກ (ໃນອັດຕາ ທີ່ເໝາະສົມ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນກອງ ປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງ “ສຄ ຝປລ” ໂດຍມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄັດຕິດມາພ້ອມ) .
- ຄຳບຳລຸງ “ສຄ ຝປລ” ຂອງຄະນະບໍລິຫານກໍ່ແມ່ນອີງໃສ່ຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງ “ສຄ ຝປລ” ເຊັ່ນດຽວກັນ

ການປະຕິເສດ ຂອງ ສຄ ຝປລ:

1. ສະມາຊິກຜູ້ໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄ່າເປັນສະມາຊິກ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ພາຍຫລັງໄດ້ມີຕັກເຕືອນ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ເດືອນ.
2. ສະມາຊິກຜູ້ໃດທີ່ປະຕິເສດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກຳນົດ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນກົດລະບຽບຕ່າງໆ.
3. ສະມາຊິກຄົນໃດຖືກຕັດສິນ ຫຼື ຖືກພົບເຫັນວ່າ ມີການກະທຳຜິດ ແລະ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ທີ່ຂັດກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ປະເທດຝຣັ່ງ ແລະ ປະເທດລາວ.

ຄະນະບໍລິຫານ ສາມາດຕັດສິນ ປະຕິເສດ ການຮັບສະມາຊິກ ໄດ້ໂດຍມີສະມາຊິກ 2/3 ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເຂົ້າຮ່ວມ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮຽກຕົວບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 10 ວັນ ລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ຮັບຊາບ ໂດຍບໍ່ມີການຮຽກຮ້ອງໃດໆ ສຳ ລັບເຫດຜົນໃນການຕັດສິນໃຈ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ. ການປະຕິເສດມີຜົນໃນທັນທີ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ສະມາຊິກຄົນໃດທີ່ໄດ້ຖືກ ປະຕິເສດ ສາມາດຍື່ນ ຈິດໝາຍ ອຸທອນ ຕໍ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຫຼື ສົ່ງ ອີເມວ ເຖິງປະທານ ພາຍໃນ 10 ວັນ ຂອງມື້ ລັດຖະການ. ການຕັດສິນໃຈຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ໃຫ້ຖືເອົາສຽງສ່ວນຫຼາຍເປັນອັນສິ້ນສຸດທ້າຍ.

ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກສາມັນ ຂອງ ສຄ ຝປລ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃນການມີສ່ວນຮ່ວມພາຍໃນ ສຄ ຝປລ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງ ສະມາຊິກ ມີດັ່ງນີ້:

ສິດຂອງສະມາຊິກສາມັນ:

- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງ ສຄ ຝປລ;

ແປໂດຍ: ນາງ ຫຼ້າໄກສອນ 020 5928 7936



- ລົງຄະແນນສຽງໃນການເລືອກຕັ້ງ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ສໍາຄັນຕ່າງໆ;
- ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຮັບ ຊາບກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ, ການບໍລິການ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ປະກອບສ່ວນສິ່ງເສີມການຄ້າ;
- ເປັນຕົວແທນ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງ ວິສາຫາກິດ ຝຮັ່ງໃນ ປະເທດລາວ.

ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກສາມັນ:

- ຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກປະຈຳປີ ໃຫ້ ສຄ ຝປລ ຕາມກຳນົດເວລາ;
- ປະຕິບັດ ກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຂໍ້ລິເລີ່ມ ຕ່າງໆ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ຈັດໂດຍ ສຄ ຝປລ;
- ສິ່ງເສີມການຄ້າແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຈັນຍາບັນ;
- ແລກປ່ຽນ ແລະ ແປງປັນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການກັບສະມາຊິກຄົນ ອື່ນໆຂອງ ສຄ ຝປລ.

ໝວດທີ IV

ການດຳເນີນກອງປະຊຸມ

ມາດຕາ 15 ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງ “ສຄ ຝປລ”

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ທຸກຄັ້ງ ແມ່ນຈະຖືກແຈ້ງ ໂດຍ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ ກ່ອນວັນ ຈັດກອງປະຊຸມ. ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຈະຖືກຈັດຂຶ້ນຢູ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ປະເທດລາວ.

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຈະຖືກຈັດຂຶ້ນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ມີສະມາຊິກ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເຂົ້າຮ່ວມ ເຄິ່ງໜຶ່ງ. ການຕັດສິນໃຈແມ່ນຖືເອົາ ການລົງຄະແນນສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີ ຄະແນນສະເໝີກັນ ແມ່ນມອບໃຫ້ ປະທານຄະນະບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຕັດສິນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົບຕາມຈຳນວນ, ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມຄັ້ງໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ ຈັດຂຶ້ນພາຍໃນເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນ ໃນວັນລັດຖະການ ແລະ ຊຳສຸດ ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 15 ວັນ ໃນວັນລັດຖະການ. ການຕັດສິນໃຈ ລົງຄະແນນສຽງ ຈັດກອງປະຊຸມຄັ້ງທີສອງນີ້ ຈະຕ້ອງ ອີງໃສ່ ຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຫລັກ.

ການເຂົ້າຮ່ວມການລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມ ແມ່ນເຫັນດີ ເປັນເອກະພາບກັນ ໂດຍກຳນົດ ເອົາມື້ທີ່ ຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນສະມາຊິກທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ.

ສະມາຊິກທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວທຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ ສາມາດມອບສິດໃຫ້ສະມາຊິກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແທນໄດ້ ຕາມທີ່ຕົນເລືອກໄວ້, ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວສາມາດມີການມອບສິດສູງສຸດພຽງແຕ່ 2 ຄັ້ງເທົ່ານັ້ນ. ໃບມອບສິດ ສາມາດຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຫລື ສິ່ງທາງອີເລັກໂທຣນິກກໍໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງສົ່ງກ່ອນ ການເປີດການລົງຄະແນນສຽງໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່.

ບໍລິສັດ ສະມາຊິກ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ສຄ ຝປລ ສາມາດເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຢູ່ໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ແຕ່ຕ້ອງ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນ

Kam

ການເລືອກຕັ້ງສະມາຊິກຄະນະບໍລິຫານ ແມ່ນດໍາເນີນ ໂດຍການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ, ສະມາຊິກ ສຄ ຝປລ ຈະຖືກຂໍ້ ໃຫ້ລົງ ຄະແນນສຽງຄືນໃໝ່ ເພື່ອຄັດເອົາ ຜູ້ລົງສະໜັກ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ການລົງຄະແນນສຽງແມ່ນໃຊ້ການຍົກມື; ເວັ້ນເສຍກໍລະນີຝິເສດຖ້າມີສະມາຊິກຫຼາຍກວ່າສິບ 10 ຄົນ, ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ ການລົງຄະແນນສຽງແບບປິດລັບ. ແຕ່ຫາກມີການໃຫ້ຄະແນນໂດຍການຍົກມື, ກໍ່ແມ່ນ ປະທານໃຊ້ເຂົ້າການຕັດສິນໃຈໃນກໍລະນີທີ່ມີຄະແນນສຽງເທົ່າກັນ.

1. ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ

ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ຈະປຶກສາຫາລື ທຸກບັນຫາ ທີ່ກ່ຽວກັບ ສຄ ຝປລ ແລະ ໂດຍສະເພາະແມ່ນກ່ຽວກັບ:

- ອົງປະກອບຂອງຄະນະບໍລິຫານ, ໂດຍມີການເລືອກຕັ້ງທຸກໆ 2 ປີ;
- ການແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກກົດຕິມະສັກຄືນໃໝ່ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະບໍລິຫານ;
- ການປິດຕໍາແໜ່ງ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ;
- ການອະນຸມັດບັນຊີ ແລະ ງົບປະມານທີ່ສະເໜີ ໂດຍຄະນະບໍລິຫານງານ;
- ກຳນົດຄ່າສະມາຊິກ;
- ທິດທາງ ແຜນການ ຕໍ່ໜ້າ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ຂອງ ສຄ ຝປລ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ຂໍ້ສະເໜີຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ ແລະ ຂອງບັນດາສະມາຊິກທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ.

2. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນ (ຖືກຈັດຂຶ້ນຈາກໃນກໍລະນີການຮ້ອງຂໍຂອງສະມາຊິກ ຫຼື ການແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ຮີບດ່ວນ).

ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນ ແມ່ນຖືກຈັດຂຶ້ນ ເພື່ອດັດແກ້ກົດລະບຽບຕ່າງໆເທົ່ານັ້ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບຂອງ ສຄ ອຊລ.

ກອງປະຊຸມສາມັນສະໄໝສາມັນ ແລະ ກອງປະຊຸມສາມັນວິສາມັນອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນໃນມື້ດຽວກັນ.

3. ວາລະ

ກອງປະຊຸມ ແມ່ນຄັດຕິດກັບຄໍາເຊີນ. ບັນຫາ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວາລະ ຈະຖືກນໍາມາປຶກສາຫາລື ແລະ ຮັບຮອງ ໂດຍກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງນີ້.

ມາດຕາ 16 ວາລະການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ

ການດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນໄລຍະ 2 ປີ, ໂດຍ ກຳນົດໃນ ມາດຕາ 7 ແລະ 8, ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ສະໄໝ.

ໝວດທີ V

ການບໍລິຫານ, ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ມາດຕາ 17 ການບໍລິຫານ

ກົງຈັກ ການບໍລິຫານງານຂອງ ສຄ ຝປລ ປະກອບມີ:

1. ກອງປະຊຸມໃຫຍ່
2. ຄະນະບໍລິຫານງານ
3. ຫ້ອງການບໍລິຫານ



ສະມາຊິກຂອງ ສຄ ຝປລ ປະຊຸມກັນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ ປີ ໂດຍຈັດຂຶ້ນໃນເດືອນມັງກອນ ຕາມກອງປະຊຸມສະໄຫມສາມັນ

ການເຄື່ອນວຽກງານ ບໍລິຫານ ແມ່ນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບປະຕິທິນສາກົນ (ແຕ່ວັນທີ 1 ມັງກອນຫວັນທີ 31 ທັນວາ). ພາສາ ທີ່ໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກຂອງ ສຄ ຝປລ ແມ່ນພາສາຝຣັ່ງ.

ລະບຽບການພາຍໃນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍຫ້ອງການ ເຊິ່ງຖືກຮັບຮອງ ຈາກກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ໂດຍສຽງສ່ວນ ຫລາຍ. ລະບຽບການດັ່ງກ່າວ ກຳນົດ ຊັດເຈນ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຂອງ ສຄ ຝປລ ແລະ ສ້າງເອກະສານ ທີ່ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການ ເປັນສະມາຊິກ ສຄ ຝປລ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນການກຳນົດ ຄ່າສະມາຊິກ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 18 ການເງິນ

ລາຍຮັບ ຫລັກຂອງ ສຄຝປລ ແມ່ນມາຈາກ ຄ່າສະມາຊິກ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ (ສະມາຊິກສັງເກດການ). ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຄະນະບໍລິຫານ ອາດຍອມຮັບການ ສະໜັບສະໜູນ ອື່ນໆ ຈາກພາຍນອກ. ຄະນະບໍລິຫານ ອາດ ຈະເກັບຄ່າຕອບແທນ ໃນການໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງ ຈາກ ສຄ ຝປລ ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

ລະບຽບ ໃນການຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ປະຈຳປີ ຕາມການ ສະເໜີ ຂອງຄະນະບໍລິຫານ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມວາລະກອງປະຊຸມ.

ການຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກ ເລີ່ມຈາກວັນທີ 1 ມັງກອນ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍພາຍໃນ 30 ວັນຕາມປະຕິທິນທີ່ກຳນົດໃຫ້. ໃນກໍລະນີມີ ການຮັບສະມາຊິກພາຍໃນປີ, ການຊຳລະເງິນແມ່ນອີງຕາມອັດຕາຂອງເດືອນທີ່ຍັງເຫຼືອ, ລວມທັງເດືອນທີ່ລົງທະບຽນ.

ສະມາຊິກຜູ້ໃດບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄ່າສະມາຊິກ ຕາມກຳນົດ ແມ່ນຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ອາດຈະຖືກປະຕິເສດ ຮັບເປັນສະມາຊິກ ທີ່ໄດ້ລະບຸ ໄວ້ ໃນ ມາດຕາ 6 ຂ້າງເທິງ ທຸກການໃຊ້ຈ່າຍຂອງ ສຄ ຝປລ ຈະຕ້ອງຖືກກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການພາຍໃນ.

ມາດຕາ 19 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ບັນຊີ ຊັບສິນ ສຄ ຝປລ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້. ຕ້ອງຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທີ່ດີ ແລະ ຊັບສິນທັງຫມົດຂອງ ສຄ ຝປລ ແນ່ໃສ່ ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ເພື່ອ ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງຊັບສິນຂອງຕົນ.

ໝວດທີ VI

ການປັບປຸງປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ ແລະ ການຍຸບເລີກສະພາການ ແລະ ອຸດສະກຳຝຣັ່ງ ປະຈຳ ສປປ ລາວ

ມາດຕາ 20 ການປັບປຸງປ່ຽນແປງກົດລະບຽບ

ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ວັກ 2, ມີພຽງກອງປະຊຸມວິສາມັນ ທີ່ສາມາດ ປັບປຸງປ່ຽນແປງ ກົດລະບຽບ ແຕ່ຕ້ອງ ຮັບປະກັນ ວ່າການປ່ຽນດັ່ງກ່າວ ສອດຄ່ອງ ກັບ ລະບຽບຫລັກການ ຂອງ ສຄ ອຊລ.

ມາດຕາ 21 ການຍຸບເລີກ “ສຄ ຝປລ”

ການຍຸບເລີກ ສຄ ຝປລ ຈະຖືກປະກາດ ໃນກອງປະຊຸມສາວິສາມັນເທົ່ານັ້ນ. ຊັບສິນທີ່ມີຢູ່, ຖ້າມີ, ແມ່ນຈະຖືກ ມອບໃຫ້ ກອງ ປະຊຸມຄັ້ງນີ້ເປັນຜູ້ຜິຈາລະນາ. ການປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ການລົງມະຕິ ຂອງ ຄະນະບໍລິຫານປັດຈຸບັນ. ການຮວບໂຮມເອກະສານ ແລະ ປົດບັນທຶກ ການຍຸບເລີກ ແມ່ນຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງ ຫ້ອງການກົງສຸນຝຣັ່ງ, ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ຄະນະບໍລິຫານ ປັດຈຸບັນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງ ໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງລາວ ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການຍຸບເລີກດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນໄລຍະເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ.



ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຍຸບເລິກ ໂດຍການບັງຂັບ ຫຼື ຍ້ອນ ສຄ ຝປລ ບໍ່ສາມາດດໍາເນີນງານ ເປັນເວລາ ຫຼາຍກວ່າ 1 ປີ, ພາຍຫລັງ ກົງສຸນຝຣັ່ງ ທີ່ປະຈຳນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຮັບຮູ້ສາເຫດ ທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ໄດ້ແລ້ວ, ຕົນເອງ ສາມາດມອບໃຫ້ ສະມາຊິກ ຊາວຝຣັ່ງທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ 1 ຄົນ ຫລື ຫລາຍ ກວ່ານັ້ນ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ສຄ ຝປລ, ທີ່ຖືກເລືອກນັ້ນ ມາຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຕົນເອງ, ມາ ການກະກຽມການປົດບັນຊີ ຊັບສິນ, ການຕັດສິນໃຈ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ດ້ວຍຕົນເອງທັງໝົດ ແລະ ຮັບປະກັນ ການເກັບຮັກສາ ເອກະສານຕ່າງໆ.

ໝວດທີ VI

ປົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 22 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ "ສຄ ຝປລ" ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ

ມາດຕາ 23 ລະບຽບສາຂາ

ສາລັບສາຂາ "ສຄ ຝປລ" ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ "ສຄ ຝປລ" ຢ່າງເຂັ້ມງວດ

ມາດຕາ 24 ຜົນສັກສິດ

ໃນກໍລະນີ ກົດລະບຽບ ສະບັບພາສາລາວ ແລະ ສະບັບພາສາຝຣັ່ງ ບໍ່ຕົງກັນໃນມື້ສະເໜີ ເອກະສານ, ໃຫ້ຖືເອົາ ສະບັບພາສາຝຣັ່ງ ເປັນຫລັກ.

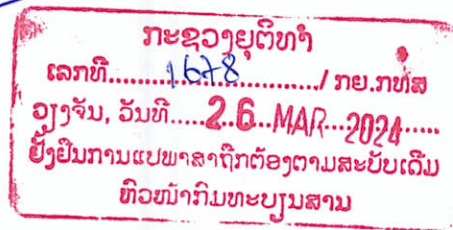
ກົດລະບຽບ ສະບັບນີ້ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ 25 ມີນາ 2024 ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍ ເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ "ສຄ ຝປລ"

ປະທານ "ສຄ ຝປລ"



ນຽມ ສຸພັນຄຳມາວິງ





LAO PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC
PEACE INDEPENDENCE DEMOCRACY UNITY PROSPERITY

Nom de la Chambre de Commerce et d'Industrie en langue Lao: ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຝຣັ່ງ
ປະຈຳ ສປປ ລາວ

Nom de la Chambre de Commerce et d'Industrie en langue française: **Chambre de
Commerce et d'Industrie Française au Laos.**

Vientiane, le 11 mars 2024.

**STATUTS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
FRANCAISE AU LAOS**

**Partie I
Dispositions générales**

**Article 1 : Objectifs des activités de la Chambre de Commerce et d'Industrie Française au
Laos (CCIFL)**

- 1- Promouvoir les opérations des activités économiques et commerciales des membres conformément aux lois et réglementations.
- 2- Exprimer les points de vue de ses membres sur l'environnement économique au Laos et suggérer des améliorations.
- 3- Fournir des orientations et des informations et collaborer avec la LNCCI et les organismes gouvernementaux compétents pour faciliter les opérations de ses membres.
- 4- Établir des liens, coordonner, coopérer et conclure des accords avec diverses parties, tant au niveau national qu'international, selon ce qui est jugé approprié pour encourager une collaboration équitable, efficace et mutuellement bénéfique dans le cadre juridique de chaque pays et des réglementations internationales.
- 5- Participer aux discussions et négociations concernant le commerce, l'investissement, les questions de ressources humaines, les salaires et autres questions pertinentes au Laos, dans le but de protéger les droits et intérêts légitimes des membres.
- 6- Inviter des représentants des ministères et d'autres entités pertinentes à participer à des discussions sur les activités de promotion des affaires et les entreprises connexes dans le cadre du rôle de la CCIFL.
- 7- Agir en tant que représentant de la CCIFL pour les négociations avec les organisations concernées par le commerce, l'industrie, les services, l'agriculture et d'autres entreprises.
- 8- Participer à des réunions, des séminaires, formuler des commentaires, discuter de questions, négocier et encourager la mise en œuvre de projets de collaboration liés aux objectifs de la CCIFL.
- 9- Compiler et résumer le statut et les activités de l'organisation pour des rapports réguliers à la LNCCI, au ministère de l'Industrie et du Commerce, ainsi qu'aux autres administrations compétentes.
- 10- Remplir d'autres droits et devoirs tels que décrits dans ses Statuts et indiqués par la Chambre de Commerce et d'Industrie Nationale du Laos et le gouvernement

Article 2 : Nom de la CCIFL

- Nom en langue Lao : ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳຝຣັ່ງປະຈຳປະເທດລາວ
- Acronyme en langue Lao : "ສຄ ຝປວ"
- Nom en français : Chambre de Commerce et d'Industrie Française au Laos.
- Acronyme : CCIFL

Article 3 : Adresse au Laos

" Adresse de la CCIFL": Ave Lane Xang, Banque Franco-Lao Ltd, Hatsady Village, House No., Unit, Chanthabury District, Vientiane, +856 (0)21 285 111, Email: ccifl@cciflaos.com

Article 4 : Logo de la CCIFL



Article 5 : Description des activités

- 1- Promouvoir les échanges commerciaux bilatéraux et les investissements entre la France et le Laos par tous les moyens appropriés dont elle dispose.
- 2- Coopérer, selon les besoins, avec tous les partenaires de son choix et plus particulièrement avec la Chambre Nationale de Commerce et d'Industrie Lao (LNCCI) et l'Union des CCI françaises à l'étranger (UCCIFE).
- 3- Favoriser les relations entre les communautés d'affaires française et laotienne.
- 4- Apporter son concours aux autorités lao en vue de faciliter aux commerçants, aux sociétés commerciales et aux industriels français, l'accès du marché lao et soutenir leurs intérêts sur ce marché.
- 5- Apporter son concours aux autorités laotiennes en vue de faciliter aux commerçants, aux sociétés commerciales et aux industriels lao, l'accès au marché français.
- 6- Promouvoir auprès des autorités compétentes et des administrations publiques, des intérêts professionnels généraux et individuels de ses membres.
- 7- Favoriser les relations entre les membres de la CCIFL, et par extension la communauté commerciale française établie au Laos.
- 8- Favoriser les relations entre les différentes associations d'affaires et chambres de commerce et d'industrie, particulièrement la Chambre de Commerce et d'Industrie Européenne au Laos (ECCIL).
- 9- Être actif dans la promotion du tourisme, de la culture, de l'éducation, de l'inclusion et du développement durable.

Partie II Structure de l'association et personnel

Article 6 : Structure de la "CCIFL"

- Conseil d'Administration de la "CCIFL" (sept (7) personnes).
- Le Bureau Exécutif : Le Président, le ou les Vice-Président(s), le Trésorier de la "CCIFL";
- Le Directeur Exécutif de la "CCIFL".
- Le secrétaire de la "CCIFL".

Article 7 : Droit et Devoir du conseil d'administration de la CCIF

L'Assemblée Générale ordinaire élit un Conseil d'Administration tous les deux (2) ans, qui doit être composé de sept (7) membres ; chaque poste d'administrateur étant attribué à une personne physique de nationalité française représentant un membre ordinaire (cf. Article 11).

Le Conseil d'Administration oriente et contrôle l'action du Bureau. A ce titre il doit :

- Elire les membres du Bureau Exécutif ;
- Arrêter le plan d'action, le budget prévisionnel et les comptes annuels élaborés par le Président et le Bureau, avant présentation à l'Assemblée Générale pour approbation définitive ;
- Examiner et approuver les décisions présentées par le Président et le Bureau qui viendraient compléter significativement le plan d'action, le budget et les comptes annuels initialement arrêtés ;
- Approuver les procédures de recrutement des employés de la CCIFL ainsi que les procédures d'engagement de dépenses sur proposition du Bureau ;

- Veiller à l'exécution des délibérations de l'Assemblée Générale ;
- Gérer les fonds de la CCIFL ;
- Valider le compte-rendu annuel des dépenses ;
- Le Conseil d'Administration peut également ;
 - Demander au Président et au Bureau la mise en œuvre d'actions nouvelles et spécifiques, sous réserve que leur réalisation n'affecte pas le principe d'équilibre budgétaire ;
 - Demander au Président d'ester en justice ;
 - Prendre toutes les initiatives utiles pour permettre à la CCIFL de remplir le rôle défini par l'article 2 des présents statuts.

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent qu'il le juge souhaitable, au minimum quatre (4) fois par an. Il est convoqué par le Président et à défaut par 50% des membres du Bureau ou 30% des membres du Conseil d'Administration avec un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement prendre ses décisions que si la majorité absolue de ses membres, au moins, est présente ou représentée et si au moins deux (2) membres du Bureau sont présents.

Les décisions et élections au sein du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des votes.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration doit être rédigé par un de ses membres et adressé dès que possible à l'ensemble des administrateurs soit par voie postale, soit par télécopie, soit par voie dématérialisée et soumis à l'approbation du Conseil d'Administration suivant.

Tout membre peut obtenir que sa position dissidente soit consignée au procès-verbal. Seul le procès-verbal officiel dûment approuvé fait foi.

Les membres d'honneurs peuvent participer au Conseil d'Administration mais ne disposent pas du droit de vote. Ils sont convoqués comme les autres membres du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration ne perçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Le conseil d'administration remplace par cooptation, s'il le juge utile, ceux de ses membres démissionnaires ou décédés dans le courant de l'exercice. Le(s) membre(s) ainsi coopté(s) reste(nt) en fonction jusqu'à la date de l'assemblée générale ordinaire suivante, qui pourvoira au(x) poste(s) d'administrateur(s).

Article 8 : Droits et Devoirs du Président, des Vice-Présidents et du Bureau Exécutif de la CCIFL

Tous les deux (2) ans, lors du premier Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale qui l'a désigné, le Conseil d'Administration élit dans l'ordre séquentiel suivant, parmi ses membres et à la majorité absolue, un Bureau constitué de trois (3) personnes pour remplir les fonctions suivantes :

- Un (1) Président ;
- Un (1) Vice-Président ;
- Un (1) Trésorier.

Le Président du Bureau est le Président de la CCIFL et de son conseil d'administration.

Le Président du Bureau ne peut exercer plus de deux (2) mandats consécutifs.

En cas de démission ou de décès d'un membre du Bureau, le Conseil d'Administration peut remplacer le membre du Bureau défaillant et réattribuer les fonctions des autres membres du Bureau, le cas échéant.

Le Bureau se réunit aussi souvent qu'il le juge souhaitable, mais au moins six (6) fois par an. La moitié des membres du Bureau ou le Président peuvent demander une réunion du Bureau.

Le Bureau ne peut valablement prendre ses décisions que si la majorité absolue de ses membres au moins est présente ou représentée.

Les décisions du Bureau sont acquises à la majorité de ses membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Bureau assiste le Président, et prépare le Conseil d'Administration.

Il établit le projet du budget de la CCIFL avec le Trésorier, avant que ce projet de budget ne soit soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

Il veille à l'exécution des résolutions et recommandations du Conseil d'Administration. Il oriente et contrôle l'activité de prestations de services.

Le Bureau a seul le droit de représenter la CCIFL et d'agir en son nom avec tous les pouvoirs et obligations qui sont conférés ou imposés par la loi.

Article 9 : Droits et Devoirs du Directeur Exécutif, du Directeur Adjoint et du Comité d'Inspection de la CCIFL

Le Directeur Exécutif de la CCIFL aura plusieurs droits et devoirs pour assurer le bon fonctionnement de la Chambre, tels que listés ci-dessous :

Droits :

- Diriger et superviser les activités administratives et opérationnelles de la Chambre ;
- Représenter la Chambre auprès des partenaires, des membres et de la communauté locale ;
- Recruter, former et superviser le personnel de la Chambre.
- Gérer le budget de la Chambre et veiller à la bonne utilisation des ressources financières.

Devoirs :

- Respecter le règlement et les statuts de la Chambre ;
- Mettre en œuvre les politiques et orientations définies par le Conseil d'Administration de la CCIFL ;
- Agir dans l'intérêt de la Chambre et de ses membres ;
- Informer régulièrement le conseil d'administration des activités et des résultats de la Chambre ;
- Assurer une communication transparente et ouverte avec les membres et partenaires de la Chambre ;
- Assurer le respect des lois et réglementations laotiennes applicables ;
- Veiller à la qualité des services offerts par la Chambre et à la satisfaction des membres.

La CCIFL ne proposera pas de poste de Directeur Adjoint ni de Comité d'Inspection.

Article 10 : Droits et responsabilités du secrétaire

Droits :

- Participer aux réunions du conseil d'administration ;
- Accéder aux informations et documents nécessaires pour remplir les fonctions spécifiques de secrétaire ;
- Être consulté sur les questions d'administration et de gouvernance de la Chambre ;
- Représenter la CCIFL lors d'événements et de réunions officielles.

Responsabilités :

- Préparer et conserver un compte rendu précis des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et enregistrer les décisions prises ;
- S'assurer que les membres du conseil d'administration sont informés des réunions à venir et des documents à examiner ;
- Veiller au respect des statuts et règlements de la Chambre ;

- Assurer une bonne communication entre les membres du conseil d'administration et les autres parties prenantes de la Chambre.

Partie III

Critères d'adhésion et d'inscription des membres

Article 11 : Les Membres de la CCIFL

- Membres ordinaires

Toute société ou entité ou association ou personne physique légalement établie au Laos, ayant une activité économique et contrôlée contribuant ou souhaitant contribuer au développement des échanges économiques entre la France et le Laos. La CCIFL requiert de la part de chacun de ses membres remplissant les critères exposés ici (article 4.1) que lors de son adhésion initiale et des renouvellements successifs :

- a) Il désigne une personne physique le représentant, laquelle personne est alors habilitée à prendre part aux décisions de la CCIFL ;
- b) Il adresse une déclaration sur l'honneur au Conseil d'Administration confirmant la conformité de son statut eu égard aux critères exposés ici.

- Membres Associés

Tout institut de formation, association ou organisation non gouvernementale sans activités commerciales, légalement établi au Laos contribuant ou souhaitant contribuer au développement des échanges économiques entre la France et le Laos.

Tout organisme ou institution établie en France contribuant ou souhaitant contribuer au développement des échanges économiques entre la France et le Laos.

Toute personne physique employée dans une société déjà membre ordinaire qui n'en n'est pas son représentant auprès de la CCIFL.

Les membres associés ne disposent pas de droit de vote, sauf lors de modifications des statuts de la CCIFL portant sur la définition de leur catégorie (en particulier le présent Article 4.2), et ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.

- Membres d'honneur

Peuvent devenir membres d'honneur sur un vote unanime du conseil d'administration ratifié par l'assemblée générale à la majorité absolue, toutes les personnes physiques ou morales, quelle que soit leur nationalité, ayant rendu ou susceptibles de rendre des services éminents à la CCIFL. Toutefois sont considérés comme membres d'honneur de droit :

- 1- L'Ambassadeur de France au Laos
- 2- Le Conseiller Economique et Commercial auprès de l'Ambassade de France au Laos
- 3- Le Ministre du Commerce et de l'Industrie en RDP Lao
- 4- Le Président de la LNCCI

- Autres membres

.Il n'y aura pas d'autres types de membres a la CCIFL

Article 12 : Conditions d'adhésion

Toute personne souhaitant devenir membre de la CCIFL doit envoyer une demande à l'adresse physique de la CCIFL, ou via le courriel officiel de la CCIFL.

Le Conseil d'Administration (CA) vérifie, au moins une fois par an lors du renouvellement des adhésions, que les critères d'adhésions sont toujours valides par rapport à la catégorie concernée. Il veille à ce que chaque candidature soit assortie d'une demande écrite et une déclaration sur l'honneur confirmant l'adhésion aux présents statuts, ainsi qu'un engagement de payer les cotisations dans les formes et délais prévus par le Conseil d'Administration.

L'admission des candidatures, leur rejet éventuel, et le maintien des membres dans leurs catégories respectives sont décidés sans appel par le Conseil d'Administration. Les décisions de rejet et de changement de catégorie doivent être justifiées auprès des personnes concernées.

Article 13 : Enregistrement des membres

L'enregistrement des membres se fera en fonction du type de membre et selon le montant des cotisations convenu lors d'une assemblée générale de la CCIFL avec procès-verbal.

Le montant des cotisations sera proposé par le Conseil d'Administration en fonction des résultats financiers de la CCIFL et voté lors de l'assemblée générale.

Seront exclus de la CCIFL :

- 1- Tout membre n'ayant pas acquitté sa cotisation sans raison valable après deux (2) avertissements à un (1) mois d'intervalle.
- 2- Tout membre ayant refusé de se conformer aux prescriptions des statuts.
- 3- Tout membre qui aura été convaincu d'avoir manqué à l'honneur, ou aura été reconnu coupable d'agissements contraires aux intérêts de la France et du Laos.

Le Conseil d'Administration statue sur l'exclusion d'un membre aux deux-tiers des administrateurs présents ou représentés, après avoir convoqué l'intéressé dix (10) jours ouvrés auparavant afin qu'il soit entendu, mais sans être tenu d'indiquer publiquement les motifs de sa décision. Les exclusions prennent effet immédiatement. Cependant, tout membre ayant été exclu peut faire appel à l'assemblée générale par lettre ou courriel adressée au président dans un délai de dix (10) jours ouvrés. La décision finale de l'assemblée générale prise à la majorité absolue est sans appel.

Article 14 : Droits et devoirs des membres

Les membres ordinaires de la CCIFL ont à la fois des droits et des devoirs qui régissent leur participation au sein de la Chambre. Voici ci-dessous les principaux droits et devoirs des membres :

Droits des membres ordinaires:

- Participer aux assemblées générales et réunions de la Chambre ;
- Voter aux élections et aux décisions importantes ;
- Accéder aux services et avantages offerts par la Chambre ;
- Être informé des activités, des services et des décisions prises par la Chambre ;
- Contribuer à la promotion commerciale ;
- Représenter et défendre les intérêts des entreprises françaises au Laos.

Devoirs des membres ordinaires :

- Payer à temps leur cotisation annuelle à la Chambre ;
- Respecter le règlement et les statuts de la Chambre ;
- Contribuer activement aux activités et initiatives de la Chambre ;
- Participer aux réunions et événements organisés par la Chambre ;
- Promouvoir un commerce équitable, responsable et éthique ;
- Échanger et partager leurs connaissances et expériences avec les autres membres de la Chambre.

Part IV Les Assemblées

Article 15: Les Assemblées

Toute assemblée générale est annoncée par le conseil d'administration au moins dix (10) jours avant la date de la réunion. L'assemblée générale doit se tenir à Vientiane, Laos.

L'assemblée délibère valablement si la moitié des membres actifs est présente ou représentée. Les décisions sont prises à la majorité des voix, celle du président du conseil d'administration étant prépondérante en cas d'égalité.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle assemblée générale devra être convoquée dans un délai de trois (3) jours ouvrés au moins et quinze (15) jours ouvrés au plus. Les décisions votées de cette seconde assemblée seront valables quel que soit le nombre des présents ou représentés.

La participation au vote de l'assemblée générale s'entend pour les membres à jour de leur cotisation qui en fait un membre actif.

Tout membre actif qui ne peut assister à une Assemblée Générale peut adresser une procuration à tout autre membre actif de son choix, lequel ne pourra détenir qu'un maximum de deux (2) procurations. La procuration peut être signifié par tout moyen écrit, même par voie électronique, et transmis avant l'ouverture du vote à l'Assemblée Générale.

Une société membre actif de la CCIFL ne peut être représentée dans une assemblée générale que par son directeur ou par un mandataire qu'elle aura habilité par écrit à cet effet.

L'élection des membres du Conseil d'Administration s'effectue toujours à bulletin secret. En cas d'égalité, les membres de la CCIFL seront sollicités pour un second vote afin de départager les candidats.

Dans toutes les autres circonstances les votes s'effectuent à main levée ; sauf objection de plus de dix (10) membres présents, auquel cas la méthode adoptée est alors le vote à bulletin secret. En cas de vote à main levée, celui du Président est prépondérant en cas d'égalité.

1. L'Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire délibère valablement sur tous les sujets concernant la CCIFL et notamment sur :

- la composition du Conseil d'Administration, par voie d'élection tous les deux (2) ans ;
- la nomination des nouveaux membres d'honneur proposés par le Conseil d'Administration ;
- le quitus de gestion du Conseil d'Administration ;
- l'approbation des comptes et du budget présentés par le Conseil d'Administration ;
- le montant des cotisations ;
- les directives éventuelles au Conseil d'Administration concernant l'activité future de la CCIFL ;
- l'examen des propositions du Conseil d'Administration et de celles des membres actifs.

2. L'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale extraordinaire est seule compétente pour les modifications statutaires et veille à la cohérence de ces modifications avec les statuts de la LNCCI.

Une Assemblée Générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire peuvent être tenues le même jour.

3. Ordre du jour

L'ordre du jour est joint à la convocation. Seules les questions inscrites à cet ordre du jour pourront être discutées et faire l'objet de décisions par cette assemblée générale.

Article 16: Durée limite des mandats

Les mandats sont d'une durée de deux (2) ans, selon les articles 7 et 8, et ne peuvent pas être reconduits au delà de deux (2) mandats.

Partie V Administration, Ressources et gestion des actifs

Article 17: Administration

Les organes de fonctionnement de la CCIFL sont :

- 1- L'assemblée générale
- 2- Le conseil d'administration
- 3- Le bureau exécutif

Les membres de la CCIFL se réunissent une (1) fois par an en janvier pour leur assemblée générale ordinaire.

L'exercice administratif est aligné sur le calendrier international (du 1er janvier au 31 décembre). La langue de travail de la CCIFL est le français.

Un règlement intérieur est établi par le bureau qui le fait approuver par l'assemblée générale à la majorité relative. Il précise différents points des statuts sur l'administration de la CCIFL et établit les documents à produire pour adhérer à la CCIFL, ainsi que les montants des cotisations et parrainages.

Article 18: Ressources

Les ressources de la CCIFL sont constituées essentiellement par les cotisations de ses membres actifs et de ses membres associés. Cependant, le conseil d'administration peut accepter tous autres apports extérieurs. Il peut également faire rétribuer, s'il le juge nécessaire, certains services ou prestations de la CCIFL.

Les principes des cotisations des membres actifs sont fixés par l'assemblée générale annuelle sur proposition du conseil d'administration inscrite à l'ordre du jour.

Les cotisations partent du 1er janvier et doivent être acquittées dans les trente (30) jours calendaires qui suivent leur mise en recouvrement. En cas d'adhésion en cours d'année, le paiement se fera au prorata des mois restant à courir, inclus le mois d'inscription.

Tout membre qui ne serait pas à jour dans le paiement de sa cotisation est privé des droits ouverts aux membres et peut être exclu conformément à l'article 6 susvisé.

Les engagements de dépenses de la CCIFL doivent être définis dans le règlement intérieur.

Article 19: Gestion des actifs

Les actifs de la CCIFL doivent être clairs, transparents et vérifiables. En effet, il s'agira d'assurer la bonne gestion et la valorisation de l'ensemble des actifs de la CCIFL qui mettra en place des politiques de gestion financière et de contrôle interne pour garantir la transparence et la pérennité de son patrimoine.

Partie VI Amendements des Statuts et dissolution de la CCIFL

Article 20: Amendements

Comme défini dans l'article 15, 2 seule l'Assemblée Générale extraordinaire est compétente pour les modifications statutaires et veille à la cohérence de ces modifications avec les statuts de la LNCCI.

Article 21: Dissolution de la CCIFL

La dissolution de la CCIFL ne peut être prononcée que par une assemblée générale. L'actif disponible, s'il en existe un, sera attribué par cette assemblée générale extraordinaire. Un quitus de gestion sera délivré par l'assemblée au dernier conseil d'administration. Les archives et procès-verbaux de dissolution seront déposés au Consulat de France à Vientiane.

En cas de dissolution par force majeure ou par impossibilité de fonctionnement de la CCIFL pendant une période supérieure à une (1) année, le Consulat de France à Vientiane, après avoir constaté l'impossibilité de convoquer une assemblée générale pourra confier à un (1) ou plusieurs membres actifs français de la CCIFL, choisis par lui, afin de préparer sous son contrôle la clôture des comptes et de la dévolution de l'actif, il lui appartiendra en tout état de cause de prendre lui-même les décisions définitives et d'assurer la conservation des archives.

Part VII Dernières dispositions

Article 22: Mise en œuvre

Toutes les parties impliquées dans la CCIFL doivent appliquer strictement ses statuts.

Article 23: Règlement des chapitres

Tous chapitre de la CCIFL doivent appliquer strictement ses statuts.


Article 24: Adoption des statuts

En cas de conflit entre la version laotienne et la version française du présent document, la version française prévaudra. Ces statuts ont été adapté lors de l'assemblée générale du 25 mars 2024 et prennent effet à compter de la date de sa signature.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ມະຫາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ເລກທີ 99 / ກຍ.ກທສ
ວັນທີ 26/3/2021



ນິຍົມໃຫ້

ກະຊວງຍຸຕິທຳ
ກົມທະບຽນສານ

ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານທົ່ວໄປ

ຍັງຍືນ.....

ຈຳນວນ..... 1ສະບັບ; ຈຳນວນ..... 11ໜ້າ

ຄຳທຳນຽມ..... 1,100,000ກີບ, ຄຳບໍລິການ.....ກີບ

ລວມ..... 1,100,000ກີບ

(ຂຽນເປັນໜັງສື..... ທ່ານ ສິມສິມ ສິມສິມ ສິມສິມ)

ເລກທີເຂົ້າ..... 1223

ເລກທີອອກ..... 1628

ຜູ້ຄິດໄລ່