

# Organisation à but non lucratif

« Initiative Africaine pour le Développement Durable »



## REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

25 Mai 2018

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Les statuts de l'Organisation "Initiative Africaine pour le Développement Durable " en abrégé IA2D prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette Organisation au niveau :

- Du Bureau Exécutif ;
- De l'Assemblée Générale ;
- De la gestion de l'Organisation ;
- etc.

### **CHAPITRE I: LE BUREAU EXECUTIF (BE)**

#### **Article 1 : Les membres du Bureau Exécutif ou leurs mandataires**

Les membres fondateurs sont membres à vie de l'Organisation. En cas d'impossibilité d'assister aux séances, les membres du BE pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au secrétaire exécutif son pouvoir signé.

Il relève de la responsabilité individuelle des membres absents de veiller à ce que leur mandataire éventuel soit en possession d'un exemplaire de l'ordre du jour ainsi que de tout rapport devant être étudié lors de la séance à laquelle le mandataire doit représenter le membre absent.

#### **Article 2 : Les convocations**

Les convocations pour les séances du BE seront adressées au plus tard huit jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité des membres du BE.

#### **Article 3 : L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance du BE sera adressé au plus tard huit jours francs avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance du BE comprend :

- L'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente ;
- L'approbation et le suivi du budget ;
- Les points d'information sur la vie de l'Organisation qui sont parvenues au président dans l'intervalle des séances ;
- Les communications des groupes de travail ou d'experts ;
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres du Bureau Exécutif.

#### **Article 4 : Les procès-verbaux**

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard une semaine après la date de la séance à tous les membres et mandataires, qu'ils aient assisté à la séance en question ou non.

#### **Article 5 : Les fonctions**

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision de l'Assemblée Générale qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du bureau. Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

#### **Article 6 : Les nominations**

L'Assemblée Générale vote parmi ses membres à la majorité un bureau comprenant :

- Un(e) Président(e) ;
- Un(e) Secrétaire général(e) ;
- Un(e) Secrétaire général(e) adjoint(e) ;
- Un(e) Trésorier(ère) ;
- Un(e) Chargé(e) de Communication et de Sensibilisation ;
- Un(e) Chargé(e) de Planification des Projets ;
- Un(e) Chargé(e) des Relations Extérieures

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

#### **Article 7 : Les fonctions**

##### **➤ Le Président**

Toutes les séances du Bureau Exécutif comme celles de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire général de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés.

Le Président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire général. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'Assemblée Générale.

##### **➤ Le Secrétaire Général**

Il assure les tâches de:

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres ;

- tenue à jour du registre des délibérations;
- préparation des tâches administratives pour le Bureau Exécutif et l'assemblée générale (Convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'Organisation.

Pour le bon fonctionnement de l'Organisation, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les tâches ci-dessus.

➤ **Le Secrétaire Général Adjoint**

Il est chargé d'appuyer le Secrétaire Général dans toutes ses activités et de le remplacer en cas d'empêchement.

➤ **Le Trésorier**

Il est responsable de :

- la préparation et l'exécution du budget devant le Bureau Exécutif ;
- contrôle de la totalité des fonds de l'Organisation ;
- la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables au Tchad.

➤ **Le Chargé de Communication et de Sensibilisation**

Son rôle est d'assurer la communication interne et externe de l'organisation et aussi d'assurer la sensibilisation de la population cible.

A ce titre, il est chargé également de communiquer sur toutes les activités de l'Organisation.

➤ **Le Chargé de Planification des Projets :**

Il est chargé d'assurer la conception, le suivi, et l'évaluation des tous les projets.

Il assure également, à la fin de chaque année, la proposition d'un plan d'action de l'année prochaine au Bureau Exécutif.

➤ **Le Chargé des Relations extérieures :**

Il est responsable d'assurer la coordination de toutes les activités liées aux relations extérieures

**Article 8 : Les cotisations mensuelles**

Chaque membre est redevable d'une cotisation mensuelle. Le montant de ladite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est proposé chaque année par le Bureau Exécutif. La décision doit être prise à la majorité de l'Assemblée Générale.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'assemblée générale. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 3 mois après cette date. Le membre est réputé démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite. Elle est fixée à **2000 FCFA** mensuellement.

**Article 9 : Les moyens**

Pour permettre à l'Organisation de réaliser ses objectifs, ses membres s'engagent à la soutenir en lui apportant leurs moyens en personnel et en fonctionnement.

**Article 10: Le financement et la gestion**

Le Bureau Exécutif décide chaque année quel type de recette est nécessaire à l'Organisation et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources. Toute action engagée au nom de l'Organisation doit avoir été autorisée de manière explicite par le Bureau Exécutif et devra porter la signature du Président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du président et du trésorier. Chaque année le Bureau Exécutif décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au/à la Trésorier

**Article 11 : Gestion et comptabilité.**

Le compte en banque de l'Organisation est ouvert au nom de l'Organisation, par le Président et le Trésorier. Il est domicilié au siège de l'Organisation panafricaine. Les dépenses seront effectuées par chèque et seront revêtues de la double signature du Président et du Trésorier. Le Président pourra déléguer sa signature à un autre membre du bureau.

**CHAPITRE II: l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**

L'AGO se réunit au moins une fois par an, en un lieu fixé par le Bureau Exécutif. Sont membres de L'AGO tous les membres de l'Organisation à jour de leur cotisation annuelle.

Au cas où un membre de l'AGO ne peut être présent, il peut nommer en tant que mandataire un autre membre de l'assemblée générale ou toute autre personne appartenant à n'importe quel titre que ce

soit, à l'organisme d'un membre de l'Organisation. Un avis écrit de telle délégation devra être communiqué au président au moins deux (2) jours avant la date de la séance.

En cas d'absence, le Président sera remplacé par le Vice-président ou le secrétaire General.

#### **Article 12 : Les convocations**

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins une semaine avant la date prévue.

#### **Article 13 : L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins une (1) semaine avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale ordinaire comprend au moins:

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- Le rapport moral de l'Organisation, par le président ;
- Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'Organisation, par le trésorier ;
- Les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour ;
- Les questions diverses.

#### **Article 14 : Le quorum**

Le quorum est atteint si la moitié des membres de l'assemblée générale sont présents ou représentés. A défaut de quorum, une nouvelle assemblée est convoquée et peut alors délibérer sans contrainte de quorum. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

#### **Article 15 : Les procès-verbaux**

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le Président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et archivés au siège de l'Organisation.

Le procès-verbal de chaque assemblée générale est expédié dans un délai d'une semaine après la date de la séance.

### **CHAPITRE III: l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

#### **Article 16 : Lieu et modalité**

L'AGE se réunit en un lieu fixé par le Bureau Exécutif. L'AGE ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres actifs de l'Organisation sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée dans les mêmes formes, aux plus deux mois plus tard. Les décisions de cette AGE sont alors prises à la majorité des membres actifs présents ou représentés.

#### **CHAPITRE IV : Les Antennes :**

**Article 17 :** Les antennes sont installées à l'intérieur du pays.

**Article 18 :** Est électeur tout membre détenteur d'une carte de membre ou ID membre de **IA2D**.

#### **CHAPITRE V : LES RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES, FINANCIERE ET LEUR GESTION**

**Article 19 :** La qualité de membre d'honneur est conférée à toute personne ayant soutenu, où s'engage à soutenir l'**IA2D** dans ses objectifs. Est également membre d'honneur tout ancien membre ayant servi l'**IA2D** avec dévouement.

**Article 20 :** Est membre actif tout adhérent qui fait preuve de son militantisme et détenteur d'une carte de membre ou ID délivrée par l'**IA2D**.

**Article 21 :** Peut s'adhérer à l'**IA2D** tout tchadien, tchadienne, expatrié(e) résident(e) au Tchad, Tout africain, africaine, citoyen du monde ayant une bonne moralité et s'engage à respecter les textes de base de l'Organisation.

**Article 22 :** La qualité de membres de l'**IA2D** se perd par :

- Démission ;
- Exclusion ;
- Décès

**Article 23 :** Les biens de l'**IA2D** proviennent de :

Cotisation mensuelle des membres ;

Produit des activités organisées par l'**IA2D** ;

Droit d'adhésion ;

Dons et legs ;

Subventions, sponsors et crowdfunding.

Tout autre type de financement innovateur autorisé par la loi ;

**Article 24 :** Le montant d'adhésion est fixé à **5000 FCFA**, son paiement donne droit à numéro ID de membre.

**Article 25 :** la cotisation mensuelle est fixée à **2000 F CFA** pour tous les membres.

**Article 26** : Les biens matériels et financiers de l'**IA2D** sont gérés collégalement par le Bureau Exécutif. Le Trésorier en est le détenteur matériel. Toute sortie de ces biens doit être constatée par un bon de sortie dûment signé par le Président et contresigné par le Trésorier, toute fois en cas d'urgence justifiée et signalée cette voie n'est pas nécessaire (obligatoire).

**Article 27** : Les membres de l'**IA2D** bénéficient d'un traitement égal en toute circonstance.

**Article 28** : Ils sont électeurs et éligibles sous réserves des conditions fixées par l'article 18 du présent règlement.

**Article 29** : Tout membre peut émettre librement ses opinions dans le respect des dispositions des textes de base ainsi que dans le respect de la dignité des autres membres.

**Article 30** : La possibilité de démissionner est reconnue, toutefois, les motifs évoqués doivent être sérieux et non équivoques et soumis au préalable à l'appréciation des organes dirigeants.

**Article 31** : Les membres de l'**IA2D** sont tenus de :

- Respecter scrupuleusement les textes de base ;
- Défendre les idéaux de l'**IA2D** en toute circonstance ;
- Faire connaître l'Organisation ;
- Verser régulièrement leur cotisation ;
- Participer à toutes les activités organisées par l'Organisation

**Article 32** : Les fautes commises sont sanctionnées proportionnellement à leur gravité.

**Article 33** : Sont qualifiées de fautes simples :

- Retards et absences non justifiés ;
- Non-paiement des cotisations ;
- Se présenter à l'état d'ivresse lors des réunions.

**Article 34** : Sont qualifiées de fautes graves :

- Agressions et bagarres ;
- Le non-respect des textes de base ;
- Le détournement ;
- Le comportement discriminatoire ;
- La trahison ;
- L'utilisation de l'Organisation ou de son nom à des fins personnels et contraire aux textes.

**Article 35** : Les fautes simples sont sanctionnées de :

- Avertissement ;
- Blâme.

**Article 36** : Les fautes graves sont punies de :

- Suspension ;
- Exclusion ;
- Poursuite judiciaire.

**Article 37** : En dehors de l'exclusion qui doit être entérinée par les Assemblées Générales, les autres sanctions relèvent de la compétence du Bureau Exécutif.

**Article 38** : Tout membre démissionnaire ne peut prétendre au remboursement de ses contributions.

**Article 39** : Seul l'Assemblée Générale est habilitée à modifier ce présent règlement intérieur.

**Article 40** : Les dispositions non prévues relèvent du ressort de l'Assemblée Générale.

**Article 41** : les présents statuts entrent en vigueur pour compter de la date de leur adoption par l'Assemblée Générale Constitutive.

N'djaména, le 25/05/2018  
L'Assemblée Générale Constitutive



