

REGLEMENT INTERIEUR DE « NOM DE L'ASSOCIATION ».

Article premier : Objet

Le présent règlement intérieur est établi pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires des Associations à but non lucratif, apolitique qui investit sa force, sa richesse, son intelligence au service exclusif de « NOM DE L'ASSOCIATION »

Il a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION »

et est destiné à assurer :

- l'organisation des commissions de travail ;
- la discipline et l'éthique dans le groupe « NOM DE L'ASSOCIATION » ;
- les procédures de sanctions disciplinaires, ainsi que les règles liées aux droits des membres ;
- la sécurité dans le fonctionnement de la plateforme de dialogue du Groupe « NOM DE L'ASSOCIATION »

L'Association de « NOM DE L'ASSOCIATION » est régie par le présent règlement intérieur. Son siège social est sis à

L'association a pour objectifs de :

- Regrouper tous les d'anciens élèves du CEM PIKINE EST de Guédiawaye de la promotion sortante de 1992
- Trouver tous les voies et moyens de nous entre-aider
- Œuvrer pour le social
- Offrir des dons au CEM Pikine EST puis autres structures ou personnes nécessiteuses

Article 2 : Constitution du Bureau national et des Commissions de Travail

Les membres simples du bureau et des commissions de l'association « NOM DE L'ASSOCIATION »

constituent un groupe d'anciens élèves du CEM PIKINE EST de Guédiawaye de la promotion sortante de 1992 de manière libre et démocratique confirmé par l'Assemblée générale de « NOM DE L'ASSOCIATION »

L'Assemblée générale est incarnée par le secrétaire général, ce dernier est chargé de la matérialisation de la vision du groupe a mis en place un Bureau national (BN) dont il assure la supervision. Le BN est composé du secrétaire général, de l'Administrateur général et du Trésorier général.

L'Administration générale comprend :

- un Administrateur qui est chargé de l'administration générale, la coordination et la supervision des Commissions de Travail. Il définit les missions des commissions de travail et propose au Coordinateur national, avec l'appui du Secrétaire permanent, l'organigramme de « NOM DE L'ASSOCIATION »
- un Secrétaire permanent chargé de l'administration technique, de l'appui à la planification des

activités des commissions de travail et produit la synthèse des rapports d'activités des commissions et autres notes administratives et de services ;

- des Responsables des Commissions de Travail, en collaboration avec les membres affiliés, définissent les activités desdites commissions, rendent compte à l'Administrateur général de l'état de la mise en œuvre des activités, des difficultés rencontrées et des propositions de solutions.

Les Commissions de Travail comprennent :

- la Commission Economique et Développement
- la Commission Communication et Information, Presse et Internet
- la Commission Santé
- la Commission Affaires Sociales
- la Commission Organisation
- la Commission Relations extérieures
- la Commission éducation

Article 3 : Conditions d'éligibilité

Les membres du Bureau national et des Commissions de Travail doivent être de bonne moralité ;

Les membres du Bureau national et des Commissions de Travail doivent jouir de toutes leurs facultés morales, intellectuelles et physiques.

Article 4 : Mandat du Bureau national et des Commissions de Travail

L'administration de l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION » est assurée par le Coordonnateur national avec l'appui du Bureau national, composé d'hommes et de femmes, choisis pour une durée

L'administration générale des Commissions de Travail est assurée par un Administrateur appuyé par un Secrétaire permanent et une équipe composée d'hommes et de femmes, choisis par l'Assemblée générale pour une durée

En cas de non-exécution de ses tâches, tout membre du bureau ou des commissions peut être remplacé par un nouveau membre choisi lors d'une assemblée générale, même si son mandat n'est pas terminé.

Article 5 : Le Bureau National (BN)

Le Bureau National est chargé de conseiller le Coordonnateur national et de l'appuyer dans sa mission générale. Il se réunit une (1) fois tous les deux (2) mois en séance ordinaire ou en session extraordinaire en cas de besoin. Le Bureau national peut procéder en son sein et au niveau de l'Administration générale à la ventilation des tâches d'information, d'organisation, de formation, de développement, etc...

Article 6 : Le secrétaire général

l'Assemblée générale a désigné le secrétaire général pour le représenter au sein de l'Association et partout où cette dernière peut intervenir. le secrétaire général est chargé de la coordination et du suivi des programmes d'activités de l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION». A ce titre, il est le donneur d'ordre pour toutes opérations financières (encaissements sous formes de cotisations, de libéralités, legs et dons ou dépenses sous toutes ses formes). Durant son mandat, il représente l'Assemblée générale de « NOM DE L'ASSOCIATION». dans les actes civils et devant la justice. Il préside les réunions du Bureau national et de l'Assemblée générale. Il peut convoquer l'Assemblée générale en séance extraordinaire et peut prendre toute initiative destinée à promouvoir l'Association, conformément à son objet. Il représente ou fait représenter l'Association dans les réunions, conférences et toutes manifestations pour lesquelles la présence l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION». est jugée requise.

Article 7 : L'Administrateur général

L'Administrateur général est chargé d'assister le Coordonnateur national. Il porte la parole de ce dernier et peut le représenter en cas d'indisponibilité. Il est chargé d'établir l'organigramme et de rédiger les fiches de postes des différentes commissions, d'assurer l'administration des commissions de travail, la supervision de la mise en œuvre des plans d'actions desdites commissions en étroite collaboration avec le Secrétaire permanent et les Responsables de commissions. **Ajouter le mandat**

Article 8 : Secrétaire permanent

Le Secrétaire permanent est chargé de toutes les tâches administratives et d'organisation. Il établit les procès-verbaux, les comptes rendus et archive le courrier. Il s'occupe de la préparation matérielle des manifestations en relation avec les Responsables de commissions impliquées. Il seconde l'Administrateur général dans toutes ses tâches. Il est choisi par le Coordonnateur national pour un mandat de renouvelable. Il peut assurer l'intérim de l'Administrateur général en cas d'indisponibilité.

Article 9 : Trésorier général

Le Trésorier général, Responsable de la commission financière et économique, gère les ressources de l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION», les legs et autres libéralités. Toute dépense doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Coordonnateur national. Le Trésorier général met à la disposition du Contrôleur de Gestion ou Commissaire aux Comptes toutes les pièces dont il a besoin pour exécuter son travail. Le trésorier général présente un bilan financier annuel à l'Assemblée générale. Il est choisi par le Coordonnateur national pour un mandat de, renouvelable.

Article 10 : Contrôleur de Gestion

Le Contrôleur de Gestion ou Commissaire aux Comptes est choisi par l'Assemblée générale. Il vérifie et contrôle la régularité de toutes les opérations financières. Il peut interpeller le Bureau national à tout moment sur les questions financières et économiques et sur l'opportunité des dépenses. Il établit un rapport annuel sur la gestion des biens et services de l'Association. **Ajouter mandat**

Article 11 : Assistant en Formation, Apprentissage et Alphabétisation

L'Assistant en formation, apprentissage et alphabétisation appuie l'Administrateur général dans ses tâches de renforcement de capacités des membres de « NOM DE L'ASSOCIATION ». Il est sous sa supervision directe et travaille étroitement avec le Secrétaire permanent. C'est le Responsable direct de la formation et autres volets de renforcement de capacités de

Article 12 : Secrétaire adjoint et trésorier adjoint

Les postes de Secrétaire permanent et de Trésorier général sont dotés d'adjoints chargés, chacun en ce qui le concerne, d'assister le Responsable titulaire. Ils assurent leur intérim en cas d'indisponibilité. Ils sont choisis au sein des commissions par le l'assemblée général pour un mandat de

Articles 13 : Mise en place des Commissions de Travail

Chaque commission de travail élit en leur sein un bureau composé d'un Responsable, d'un Adjoint et, au besoin, d'un Secrétaire. Tous les membres de l'Association sont tenus d'adhérer à ces instances de base selon leur compétence ou en fonction de leur centre d'intérêt, adresse professionnelle ou domicile.

Le choix des membres de commission se fait par désignation du Coordonnateur national, par affinité ou proximité dans le travail. Cependant, un consensus pour le pourvoi des postes peut être trouvé au sein de la commission par le Responsable de Commission pourvu que le Coordonnateur et les membres soient en accord avec ce mode de désignation.

Article 14: Commission et fonctionnement

Le Responsable de chaque commission met en place le bureau de la commission. Ce bureau se réunit en session ordinaire une fois par mois. Il peut se réunir en séance extraordinaire en cas de besoin formulé par le Responsable ou à chaque fois que plus de 50% des membres en expriment le besoin par saisine au Responsable de commission. La commission délibère avec le quorum de ses membres (au moins 50%). La commission élabore son plan d'actions qui constitue sa ligne directrice si c'est approuvé par l'Administration générale. Elle est chargée de mener les activités et de remonter les préoccupations de ses membres au Bureau national par les moyens appropriés. Chaque commission peut créer son propre espace de travail et d'échange (Espace WhatsApp, via ZOOM, ou autres).

Article 15 : Réunions de commission

Chaque réunion de Commission fait l'objet d'un procès-verbal ou d'un compte rendu adressé à l'Administrateur général avec copie au Coordonnateur national de l'Association. Le Secrétariat permanent se chargera de la diffusion de tous les documents produits dans les canaux requis et validés par l'Association « NOM DE L'ASSOCIATION ».

Article 16 : Organisation des manifestations

Les manifestations publiques ou autres types d'activités organisées par la Commission de Travail doivent être préalablement autorisées par le secrétaire général et transmises à l'Administrateur général. Chaque

commission présente un rapport d'activités à l'Administration générale et la synthèse des différents rapports est faite et présentée à l'Administrateur pour validation et transmission secrétaire général.

Article 17: Rôle et responsabilités des membres du bureau national

Les rôles et responsabilités des membres du bureau sont déclinés ainsi qu'il suit :

Le secrétaire général nommé, par l'assemblée général qu'il représente, partout où besoin est. Il est chargé de:

- convoquer et de présider les réunions du bureau ;
- superviser les activités des conseillers spéciaux qu'il consulte en cas de besoin ;
- veiller à ce que la réglementation soit respectée ;
- fixer et établir l'ordre du jour des réunions ;
- veiller à ce que les actions à entreprendre soient réalisées ;
- s'investir activement dans la résolution de tous problèmes ou litiges financiers ;
- prendre toute décision en accord avec l'Administrateur général ;
- veiller au bon déroulement des réunions ou manifestations.

L'Administrateur général applique les décisions prises par le Coordonnateur national. Il est chargé de l'assister en cas de besoin, de porter sa parole et d'assurer la permanence en son absence. L'Administrateur général supervise l'élaboration des fiches de postes sur proposition du Secrétaire permanent et l'exécution des activités des commissions de travail. Il assure les fonctions de contrôleur de gestion des derniers de l'Association « « NOM DE L'ASSOCIATION ». Il rend compte au Coordonnateur national et supervise les activités de l'Assistant chargé de la formation, de l'apprentissage et de l'alphabétisation ainsi que du Secrétaire permanent chargé de :

- tenir à jour toute la documentation ;
- établir les convocations pour les différentes réunions du bureau ;
- établir les procès-verbaux et comptes rendus de réunions et d'assemblées générales ;
- assister l'Administrateur général pour l'établissement des comptes ;
- suppléer l'Administrateur général dans ses fonctions en cas d'absence ;
- élaborer les rapports d'activités périodiques du bureau ;
- appuyer les commissions de travail dans leurs tâches de planification et d'évaluation.

Le Trésorier général doit :

- recevoir les cotisations et produits financiers au numéro Orange communiqué ou bien au numéro du compte bancaire de l'association « NOM DE L'ASSOCIATION », à ouvrir plus tard ;
- garder les ressources financières à travers le numéro Orange communiqué ;
- enregistrer toutes les opérations comptables dans un cahier en attente de l'ouverture du compte bancaire ;
- s'occuper des sorties d'argent autorisées par le Coordonnateur national pour les dépenses éligibles ;
- cosigner avec le Coordonnateur national les documents bancaires (ouverture compte, chèques) de

- l'association ;
- s'investir activement dans la résolution de tous problèmes ou litiges financiers.

Le (la) Trésorier (e) adjoint (e) a les mêmes attributions que le Trésorier général. Il/elle est chargé(e) de l'assister en cas de besoin ou le suppléer en son absence.

Article 18 : Rôle et responsabilités des membres du bureau de la commission

Le Responsable de commission doit :

- convoquer et présider les réunions de commission ;
- superviser les activités de la commission et rend compte aux membres du bureau national ;
- veiller à ce que le règlement intérieur soit respecté par les membres du bureau national ;
- fixer et établir l'ordre du jour des réunions de la commission ;
- veiller à la mise en œuvre des activités de la commission ;
- superviser l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la commission ;
- s'investir activement dans la résolution de tous problèmes ou litiges ;
- prendre toute décision en accord avec les autres membres de la commission.

Le (la) secrétaire de la commission est chargé(e) de :

- tenir à jour toute la documentation de la commission ;
- établir les convocations pour les différentes réunions de commission ;
- établir les procès-verbaux et comptes rendus de réunions de la commission ;
- élaborer les rapports périodiques d'activités de la commission ;
- assister le Responsable de commission dans ses fonctions ;

Article 19 : Absence des membres

Les membres du bureau national comme ceux des commissions sont tenus de signaler leur absence aux autres membres en cas d'empêchement lors de réunions ou de manifestations de quelle que nature que ce soit.

Article 20 : Mise en place officielle du Bureau national et des commissions

Lors de manifestation importante telle que l'Assemblée générale, le bureau national et les commissions peuvent être officiellement mis en place par le secrétaire permanent.

Article 21 : Rémunération des membres

Les fonctions des membres du bureau sont exercées bénévolement et gratuitement. Toutefois, les frais spéciaux nécessaires à l'exercice de leur fonction sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Auparavant, ces dépenses doivent être autorisées par le Coordonnateur national. Le remboursement ne peut intervenir que sur avis favorable du Coordonnateur national.

Article 22 : Réunions des membres du bureau

Les membres du bureau se réunissent ordinairement une fois tous les deux mois. Les membres du bureau

se réunissent extraordinairement en cas de besoin. Au début de chaque réunion, la lecture et la validation par le bureau du PV de la précédente rencontre sont réalisées. Un registre de délibération est ouvert. Il sera tenu, par le Secrétaire permanent, à disposition des autorités judiciaires ou administratives compétentes à la première requête.

Article 23 : Gestion financière

L'Association « NOM DE L'ASSOCIATION». dispose, pour le moment, du numéro Orange du Trésorier général, mais plus tard, elle ouvrira un compte bancaire domicilié dans une institution financière. Le Trésorier général et/ou son adjoint peut (peuvent) détenir une caisse d'avance. Cependant, la somme de cette caisse ne peut être supérieure à 100 000 F CFA. Ce montant servira aux opérations financières d'urgence décidées par le Coordonnateur national ou son intérimaire en cas d'indisponibilité.

Toutes les opérations comptables de l'association sont enregistrées dans un registre tenu par le Trésorier général ou son Adjoint.

Les retraits d'argent se feront à travers la co-signature obligatoire du Trésorier général et du Coordonnateur national. Pour tout retrait dont le montant est supérieur à cent mille francs (100 000 F CFA), l'autorisation du Bureau national est obligatoire.

Le Bureau national rend compte à l'AG de toutes dépenses à la toute prochaine session ou à l'occasion de l'approbation des comptes de l'exercice clos.

Tout auteur de détournement de fonds est préalablement soumis à la sanction de l'AG de « NOM DE L'ASSOCIATION»., après constat établi par le Contrôleur de gestion validé par le secrétaire général. En tout état de cause, le remboursement des ressources détournées sera obligatoire.

Article 24 : Perte de la qualité de membre actif

La qualité de membre **actif** de « NOM DE L'ASSOCIATION».. (Bureau national et commissions) se perd par :

- Décès
- Démission
- Exclusion pour motifs graves constatés sur décision du Khalife général de l'Assemblée Générale après de multiples conciliations sans succès.

Article 25 : Dissolution du Bureau

Le Bureau national peut être dissout par :

- l'Assemblée générale ;
- Requête des Autorités administratives compétentes adressée au secrétaire général sur:
 - L'incapacité notoire à gérer l'Association placée sous sa responsabilité ;
 - L'irrégularité constatée dans la gestion des fonds.

Un nouveau bureau est alors mis en place dans un délai de 15 jours à partir de la date de l'AG extraordinaire.