LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE DENOMMEE "HUMANITE SOLIDAIRE"(HS)

CHAPITRE Ier : PREAMBULE

Article 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de présenter les modalités d'application de certaines dispositions des statuts de l'**ONG HUMANITE SOLIDAIRE (HS)** adoptés en Assemblée Générale Constitutive tenue à **COTONOU, le 13 SEPTEMBRE 2017.**

CHAPITRE II : MEMBRES

Article 2 : ADHESION DES MEMBRES

Pour être admis comme membre de l'ONG, il faut fournir un dossier comportant les pièces ci-après :

- un formulaire de demande d'adhésion disponible au siège de l'organisation, rempli, signé et adressé au Président du Bureau directeur ;
- une quittance de versement des droits d'adhésion ;
- **une pièce d'identité légalisée ;**
- **deux (02) photos d'identité.**

Le montant des droits d'adhésion est fixé à **cinq mille (5.000) FCFA** pour les personnes physiques et à **cinquante (50.000) FCFA** les personnes morales.

Le montant des droits d'adhésion peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale. Il est payé en un seul versement au moment de l'adhésion du membre et est destiné aux dépenses inhérentes à l'adhésion des membres. Il n'est pas remboursable en cas de démission, de décès ou d'exclusion de ce dernier.

La qualité de membre est acquise par l'inscription au registre des membres de l'ONG.

Il est établit au membre dont l'adhésion est prononcée une carte de membre indiquant : nom et prénoms ou raison sociale, adresses, qualité et catégorie, etc.

Article 3 : DEMISSION D'UN MEMBRE

Tout membre peut démissionner à tout moment. La décision est notifiée par correspondance adressée au Président du Bureau directeur de l'ONG avec mention du ou des motifs de la démission.

Le Bureau directeur statue sur la correspondance et rencontre le membre sur convocation de ce dernier. La décision finale portant démission du membre prend effet à partir de la date de réponse adressée au membre démissionnaire par le

Bureau directeur après approbation de l'Assemblée Générale dans un document qu'il contre signe.

Article 4 : DELIVRANCE DE DOCUMENTS AUX MEMBRES

Sous réserve de l'article 22 du présent règlement intérieur, le Président, le vice-président, le Secrétaire Général du Bureau directeur et le Directeur Exécutif sont habilités à délivrer des extraits ou copies certifiées des règlements et des procès-verbaux de l'Assemblée Générale ainsi que des réunions du Bureau directeur.

Le président et le secrétaire des autres organes décisionnels, comités ou structures peuvent fournir des extraits ou copies certifiées de leurs procès-verbaux.

Ces personnes doivent toutefois veiller à la préservation du caractère confidentiel des informations.

CHAPITRE III : PROCEDURES D'ELECTION

Article 5 : DESIGNATION DES MEMBRES DU PRESIDIUM

Les élections se déroulent sous le contrôle d'un présidium composé de **TROIS (03)** membres, non candidats aux postes à pourvoir et désignés par l'Assemblée Générale, que sont un Président, **un Secrétaire de séance et un Surveillant.**

Le présidium peut être assisté de deux (2) scrutateurs choisis parmi les participants à l'Assemblée.

Le Président du Bureau directeur est le président du présidium sous le contrôle de qui les élections se déroulent sauf lorsqu'il est lui-même candidat à un poste à pourvoir. Le cas échéant, le Vice-président supplée le président en cas d'empêchement. Lorsque le Vice-président se trouve dans l'incapacité d'assumer la présidence, l'Assemblée Générale élit parmi les membres présents qui disposent de droit de vote un Président du présidium.

Lors des élections, le Secrétaire du Bureau directeur assure d'office la fonction de Secrétaire d'élection sauf lorsqu'il est lui-même candidat à un poste à pourvoir. Dans ce cas, l'Assemblée Générale élit parmi les délégués membres ayant le droit de vote, une personne pour exercer cette fonction.

Aucun membre de ce présidium et les scrutateurs ne doivent être candidats.

Article 6 : IDENTIFICATION DES DIRIGEANTS SORTANT ET RECEPTION DES CANDIDATURES

Avant les élections, le président du présidium mis en place communique les noms des responsables sortants puis procède, d'abord pour le Bureau directeur, puis pour le Commissariat aux comptes à la réception des propositions de candidatures présentées par les membres ayant le droit de vote. Une fois achevé l'enregistrement des candidatures pour l'un des organes de décision, l'élection se fait par scrutin secret. Si plusieurs scrutins sont nécessaires, ils ont lieu successivement.

Article 7 : VOTE

Le vote s'effectue à l'aide de bulletins marqués par le secrétaire ou le président et distribués par les scrutateurs aux personnes ayant droit de vote.

Les électeurs inscrivent sur le bulletin les noms des candidats choisis. Ils doivent voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir.

Article 8 : DECOMPTE DES VOIX

Le secrétaire d'élection et les scrutateurs procèdent au dépouillement en contrôlant la validité des bulletins recueillis. Ils s'assurent en outre que leur nombre n'excède pas celui des bulletins distribués et que le nombre de candidats choisis sur chaque bulletin correspond au nombre de poste à pourvoir. Sinon le bulletin est rejeté en ce qui concerne l'organe de décision pour lequel cette exigence n'est pas respectée.

La décision de rejet d'un bulletin incombe au président du présidium.

Le résultat détaillé du dépouillement est communiqué. En cas d'égalité des voix entre les candidats, le président du présidium demande un nouveau tour de scrutin trente (30) minutes après le premier scrutin.

Article 9 : PROCLAMATION DES RESULTATS

Pour chaque organe de décision, le président du présidium donne les noms des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix, par ordre alphabétique, jusqu'à concurrence de nombre de postes à pourvoir.

Lorsque les résultats du scrutin ont été communiqués, un candidat ou 25% (vingt-cinq pour cent) des membres présents ayant droit de vote peuvent exiger qu'il soit procédé séance tenante, à un second dépouillement des votes, qui est définitif.

Après la communication et après toute contestation résolue, le président du présidium proclame les résultats définitifs du scrutin.

Sauf décision contraire de l'Assemblée Générale, le secrétaire du présidium procède à la destruction des bulletins à la réunion de l'Assemblée Générale.

Article 10 : CONDITIONS D'EXERCICE DU VOTE PAR PROCURATION

Sauf dans le cas d'une personne morale, le vote par procuration, à l'Assemblée Générale, n'est autorisé qu'en cas de force majeure laissé à l'appréciation de l'Assemblée Générale.

La procuration doit être dûment signée par le membre qui le délivre.

Une personne ne peut recevoir plus d'une procuration. Toute personne détentrice d'une procuration doit présenter sur demande du président du présidium ce document avant le début de l'Assemblée.

CHAPITRE IV : DUREE ET RENOUVELLEMENT DES MANDATS

Article 11 : DUREE DES MANDATS

La durée de mandat des membres du Bureau directeur est de **DEUX (02) ans.** Les membres du **B.D** en fin de mandat sont rééligibles pour un deuxième mandat consécutif.

Tout membre d'un organe ayant effectué deux (2) mandats successifs n'est rééligible qu'un **(01) an** après la fin de son dernier mandat.

Article 12 : CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le renouvellement des membres de chaque organe s'effectue selon les conditions suivantes :

- au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) quand ils sont en fin de mandat ;
- au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) en cas d'exclusion d'un responsable pour faute grave.

CHAPITRE V : RAPPORT D'ACTIVITES

Article 13 : PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITES A L'ASSEMBLEE GENERALE

Le Bureau directeur et le Commissariat aux comptes doivent rendre compte de leurs mandats à l'Assemblée Générale Ordinaire. Le Bureau directeur doit présenter le rapport annuel de l'ONG à l'Assemblée Générale annuelle. A l'occasion de cette même Assemblée, les autres organes présentent également leurs rapports d'activités.

CHAPITRE VI : POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRESIDENT, DU VICE PRESIDENT ET DU SECRETAIRE GENERAL

Article 14 : LES PRESIDENTS DES ORGANES

Le président du Bureau directeur de l'ONG est le premier dirigeant de l'institution. Il détient son autorité du Bureau directeur et l'exerce sous son contrôle.

A ce titre, le président :

- est le représentant de l'ONG ;
- préside les Assemblées Générales et les réunions du Bureau directeur ;
- veille à la réalisation des objectifs de l'ONG et s'assure de l'exécution des décisions du conseil ;
- s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par le conseil ;
- signe conjointement avec le trésorier général tout document de sortie de fonds ou de matériel ;
- a le pouvoir de nomination ;
- est l'ordonnateur du budget.

Le président du Commissariat aux comptes détient son autorité du **C.C** et l'exercent sous son contrôle. A ce titre, il est chargé de la coordination des activités de cet organe et doit en rendre compte à l'Assemblée Générale.

Article 15 : LES VICE-PRESIDENTS

Les vices présidents des organes suppléent les présidents dans leurs fonctions en cas d'empêchement de ces derniers. Ils peuvent recevoir délégation des présidents pour l'exécution de certaines tâches.

Article 16 : LES SECRETAIRES DES ORGANES

Le Secrétaire Général de l'ONG assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et du Bureau directeur, et il est chargé de la tenue et de la garde des registres de décisions du Bureau directeur et de l'Assemblée Générale au siège de l'organisation.

Les secrétaires du Commissariat aux comptes et éventuellement d'autres organes assurent le secrétariat et sont chargés de la garde des procès-verbaux et registres de décisions de leur organe respectif au siège de l'ONG.

CHAPITRE VII : LA DIRECTION EXECUTIVE

Article 17 : POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR EXECUTIF

Le Directeur Exécutif de l'ONG exerce ses fonctions sous l'autorité du Bureau directeur. Il est notamment chargé de :

- coordonner l'ensemble des activités de l'ONG et veiller à l'exécution des décisions des différents organes de l'ONG ;
- formuler à l'endroit des différents organes décisionnels des avis et suggestions sur les objectifs, politiques et plans d'actions de l'ONG et les informer régulièrement sur leur mise en application ;
- présenter au Bureau directeur les états financiers, les budgets et rapports annuels ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'ONG et d'en informer régulièrement le Bureau directeur ;
- assurer la gestion des ressources humaines et en rendre régulièrement compte au Bureau directeur ;
- assurer la conservation des registres de l'ONG et l'exécution des décisions issues des réunions des organes ;
- fournir les renseignements requis par les différents organes décisionnels tout en veillant, dans le cas de l'Assemblée Générale, à la préservation du caractère confidentiel de certaines informations ;
- collaborer avec le président à la représentation de l'ONG ;
- participer aux séances du Bureau directeur et du Commissariat aux comptes avec voix consultative et veiller au respect scrupuleux des textes et procédures en vigueur ;

- appuyer les Secrétaires des différents organes dans la rédaction des procès-verbaux de séance et les faire signer par les Présidents et Secrétaires respectifs ;
- cosigner avec le Président de l'ONG, les documents financiers ;
- s'acquitter de tout autre devoir attaché à sa charge ou qui lui est spécifiquement confié par le Bureau directeur.

Article 18 : CRITERES DE RECRUTEMENT DU DIRECTEUR GENERAL EXECUTIF

Nul ne peut être directeur exécutif de l'ONG **HUMANITE SOLIDAIRE** :

- s'il participe directement ou indirectement d'une façon régulière ou occasionnelle à une activité concurrente de celle de l'ONG.
- s'il a fait l'objet d'une condamnation l'ayant déchu de ses droits civils ou lui interdisant de gérer ou d'administrer une association ;
- s'il a été licencié d'un autre établissement pour abus de confiance ou malversation dûment prouvée.

Le Directeur Exécutif doit avoir des compétences avérées dans les activités menées par l'ONG. Avant tout recrutement, le Bureau directeur établit la fiche de recrutement.

CHAPITRE VIII : LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS

Article 19 : CONTENU DU REGISTRE

L'ONG tient à son siège social un registre contenant :

1. ses statuts et la décision d'agrément du Préfet ;
2. son règlement intérieur ;
3. les procès-verbaux et résolutions des assemblées ;
4. les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Bureau directeur, et du Commissariat aux comptes ;
5. le recueil de ses procédures comptables et financières, administratives et de gestion des ressources humaines, etc. ;
6. une liste mentionnant les noms, adresses, professions des membres des organes de l'ONG, avec mention du début et de la fin de chaque mandat ou de la durée des fonctions, selon le cas ;
7. le point des cotisations des membres ;
8. les textes législatifs et règlementaires régissant les ONG en République du Bénin.

Article 20 : AUTRES DOCUMENTS

L'ONG met à la disposition de ses membres, des pièces attestant du versement des cotisations.

Article 21 : ACCES DES MEMBRES AUX REGISTRES ET OBTENTION D'EXTRAITS

Un membre peut consulter dans les registres de l'ONG les documents visés à l'article 19 du présent règlement intérieur.

Un membre peut en outre obtenir extraits ou copies des documents visés aux paragraphes 1; 2; 3 et 4 de l'article 19 du présent règlement intérieur. L'ONG peut exiger le paiement des frais de reproduction et de transmission de ces documents.

Les membres convoquant une Assemblée Générale Extraordinaire peuvent obtenir copie de la liste des membres de l'ONG auprès du Secrétaire Général du Bureau directeur ou du Directeur Exécutif de l'ONG.

CHAPITRE IX : REGLEMENT DES DIFFERENDS

Article 22 : ROLE DU BUREAU DIRECTEUR

Tout différend entre des membres de l'ONG ou entre un membre et l'ONG est soumis au Bureau directeur au moyen d'une plainte par écrit énonçant un résumé des faits et déposé au siège de l'ONG. Le Directeur Exécutif ou le Bureau directeur transmet la plainte au Secrétaire du Commissariat aux comptes. Le Commissariat aux comptes en examine le bien-fondé avant d'en saisir le Bureau directeur.

Le président du Commissariat aux comptes et le membre plaignant, sont ensuite convoqués devant le Bureau directeur au moyen d'un avis indiquant le lieu et la date de la réunion. Peut également être convoqué, tout dirigeant, membre ou employé mis en cause dans la plainte.

Le Bureau directeur statue sur le différend et fait connaître sa décision.

Article 23 : ROLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le membre non satisfait de la décision du Bureau directeur peut soumettre le différend à l'Assemblée Générale en déposant sa plainte selon la procédure présentée au paragraphe 1er de l'article 22 du présent règlement intérieur.

Article 24 : DELAI DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Toute plainte soumise à une instance doit requérir une réponse dans les deux (02) mois à compter de la date de réception. Le membre plaignant doit recevoir une réponse écrite.

CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES

Article 25 : ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

Article 26 : ENTREE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS

Toute modification du présent règlement entre en vigueur dès son adoption, sauf si l'Assemblée Générale décide d'en retarder l'entrée en vigueur et sa communication à l'administration préfectorale dans un délai de trois (03) mois.

Adopté à **ville : COTONOU, 1er Arrondissement, quartier : CITE VIE NOUVELLE, le 13 SEPTEMBRE 2017.**

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE.