

CHAPITRE 1^{er} : PRÉAMBULE

Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de présenter les modalités d'application de certaines dispositions des statuts de **VIVO+** adoptés en Assemblée Générale Constitutive tenue à Bassila le 29/11/2020.

CHAPITRE II : MEMBRES

Article 2 : ADHÉSION 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 conseil d'administration ;
- ✓ Une quittance de versement des droits d'adhésion.
- ✓ Le montant des droits d'adhésion est fixé à cinq mille (5 000) FCFA pour les personnes physiques et à Dix mille (10 000) FCFA pour les personnes morales.

Le montant des droits d'adhésion peut être modifié par décision de l'assemblée générale. Il est payé 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, décès ou exclusion de ce dernier.

La qualité de membre est acquise par l'inscription au registre des membres de l'association. Il est établi au membre dont l'adhésion est prononcée une carte de membre indiquant : nom et prénoms ou raison sociale, adresse, qualité et catégorie, etc.

Article 3 : DÉMISSION D'UN MEMBRE

Tout membre peut démissionner à tout moment. La décision est notifiée par correspondance adressée au président du Conseil d'administration de l'ONG avec

mention du ou des motifs de la démission. Le Conseil d'Administration 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 Conseil d'Administration après approbation de l'assemblée générale dans un document qu'il contresigne.

Article 4 : DÉLIVRANCE DE DOCUMENT AUX MEMBRES

Sous réserve de l'article 22 du présent règlement intérieur, le président, le secrétaire général du Comité de Direction est habilité à délivrer des extraits ou copies certifiées des règlements et procès-verbaux de l'assemblée générale ainsi que des réunions du Conseil d'Administration que du Comité de Direction.

Le président et le secrétaire général 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 : PROCÉDURE D'ÉLECTION

Les élections se déroulent sous le contrôle d'un présidium composé de trois (03) membres, non candidat aux postes à pouvoir et désignés par l'assemblée générale, qui sont un président, un rapporteur et un accessoire.

Le président peut être assisté de deux (02) scrutateurs choisis parmi les participants à l'assemblée.

Article 5 : IDENTIFICATION DES DIRIGEANTS SORTANTS ET RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Avant les élections, le président du présidium mis en place communique les noms des responsables sortants puis procède, d'abord pour le Comité de Direction et le Conseil

d'Administration, puis à la réception des propositions de candidatures présentées par les membres ayant le droit de vote. Une fois achevée l'enregistrement des candidatures pour les organes de décision, l'élection se fait par vote à mains levées.

Article 6: VOTE

Le vote s'effectue à mains levées.

Article 7 : DÉCOMPTES DES VOIX

Le secrétaire d'élection et les scrutateurs procèdent au compte en contrôlant les personnes en âges de vote. Ils assurent en outre que le nombre n'excède pas celui des personnes présentes.

L'élu est celui qui a le plus de votants. En cas d'égalité des voix entre les candidats, le président du présidium demande un nouveau tour.

Article 8 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS.

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 pouvoir.

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

Article 9 : 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 Générale.

CHAPITRE IV : DURÉE ET RENOUELEMENT DES MANDATS

Article 10 : DURÉE DES MANDATS

La durée du mandat des membres du Comité de Direction et du Conseil d'Administration est de trois (03) ans renouvelable.

Article 11 : CONDITIONS DE RENOUELEMENT

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 fautes graves.

Article 12 : PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le Comité de Direction et le Conseil d'Administration doivent pondre respectivement des rapports trimestriels ; semestriels et annuels dans l'exercice de leur fonction.

Le Comité de Direction doit présenter le rapport annuel de l'ONG à l'Assemblée Générale annuelle et le Conseil d'Administration relève les insuffisances ; donne les recommandations y afférentes et les directives à suivre.

CHAPITRE V: POUVOIRS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU COMITE DE DIRECTION

Article 13 : PRÉSIDENT DE L'ONG

Le Président de l'ONG est le premier dirigeant de l'institution. Il détient son autorité de l'Assemblée Générale 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 Comité de Direction ;
- 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.

Article 14 : LES SECRÉTAIRES DE L'ONG

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

Article 15 : LES TRESORIRS DE L'ONG

Les Trésoriers sont chargés de tenir ou faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'Association. Ils effectuent tous paiements et reçoivent sous la surveillance du Président toutes sommes dues à l'ONG. Ils ne peuvent aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Président du Comité de Direction. Ils tiennent une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui et rendent compte à l'Assemblée Générale annuelle, qui approuve leur gestion.

Article 16 : LES CONSEILLERS DE L'ONG

- Le conseiller Chargé de Contrôle assure le contrôle des activités à mener ; des plannings des activités et de la gestion financière de l'ONG.
- Le conseiller Chargé des Relations est un membre de l'ONG, il prend part pour les sujets impliquant la participation de VIVO+. Il est le chargé de communication de l'ONG et en tant que tel, il assure la visibilité et le marketing de l'ONG.

CHAPITRE VI : LE COMITE DE DIRECTION - LE CONSEIL


D'ADMINISTRATION

Article 17 : PREROGATIVES DU COMITE DE DIRECTION ET DU CONSEIL

D'ADMINISTRATION

- ✚ Le **COMITE DE DIRECTION** de l'ONG exerce ses fonctions sous l'autorité de l'AG. Il est notamment chargé de :
 - Coordonner l'ensemble des activités de l'ONG et veiller à l'exécution des différentes décisions ;
 - 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 à l'AG les états financiers, les budgets et rapports annuels ;
 - Assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'association et d'en informer régulièrement le commissariat au compte ;
 - 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 représentations de l'ONG ;
- 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 Conseil d'Administration et/ou du Comité de Direction.

 **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION** assure aussi bien le contrôle des activités de l'ONG et la gestion financière du comité de Direction. Il est une structure de veille ou d'avant-gardiste de l'ONG.

CHAPITRE VII : LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS

Article 18 : CONTENU DU REGISTRE

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

- Ses statuts et la décision d'agrément du préfet ;
- Son règlement intérieur ;
- Les procès-verbaux et résolution des assemblées ;
- 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 ;
- Le point des cotisations des membres ;
- Les textes législatifs et réglementaires régissant les Association et ONG en république du Bénin.

Article 19 : AUTRES DOCUMENTS

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

Article 20 : ACCÈS DES MEMBRES AUX REGISTRES ET OBTENTION D'EXTRAITS

Un membre peut consulter dans les registres de l'ONG, les documents visés à l'article 18 du présent règlement intérieur. L'ONG peut exiger le paiement des frais de reproduction et de transmission de ces documents.

Les membres convoqués pour une assemblée générale extraordinaire peuvent obtenir copie de la liste des membres de l'ONG auprès du Secrétaire Général du Conseil d'Administration.

CHAPITRE VIII : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Article 21 : RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout différend né entre membres de l'ONG est soumis au Conseil d'Administration au moyen d'une plainte par écrit énonçant un résumé des faits et déposé au siège de l'ONG. Le Conseil d'Administration transmet la plainte au secrétaire du Comité de Direction. Le Comité de Direction en examine le bien-fondé avant d'en saisir le Conseil d'Administration. Les membres plaignants sont ensuite convoqués devant le Conseil d'Administration 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 Conseil d'Administration statue sur le différend et de fait connaitre sa décision.

Il assure aussi bien le contrôle des activités de l'ONG et la gestion financière du comité de Direction. Il est une structure de veille ou d'avant-gardiste de l'ONG.

Article 22: LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le membre non satisfait de la décision du Conseil d'Administration peut soumettre le différend à l'Assemblée Générale en déposant sa plainte selon la procédure du présent règlement intérieur.

Article 23 : DÉLAI 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.

Article 24 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS

Toute modification du présent règlement intérieur 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 Bassila, à l'Assemblée Générale constitutive, le 29/11/2020