



Association

TIPOKO

Règlement Intérieur

Titre I

Dispositions générales

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certains points des statuts de l'association TIPOKO. **Il s'applique à l'ensemble des membres de l'association, sans exclusion.**

Article I : Entrée en vigueur et modification de règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du **CE** (Comité Exécutif). Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres par courrier ou courriel (email) sous un délai de 1 mois suivant la date de modification.

Article II : Réunion de l'Assemblée Générale

A.) Modalités et convocations des AG

B.) Le/la secrétaire général/e, après consultation des membres du Comité exécutif, établit un projet d'ordre du jour et fixe la date des réunions.

C.) Le respect des horaires fixés pour les réunions est indispensable.

D.) Le/la Président/e préside la réunion.

E.) En sa qualité d'organe exécutif de TIPOKO, deux membres au moins du CE doivent assister aux réunions.

2.a) Bureau de séance

Le/la Président/e :

- ouvre et procède à l'adoption de l'ordre du jour ;
- veille au bon déroulement des débats ;
- lève la séance.

Le/la Vice-Président/e :

- remplace le/la président/e en cas d'absence
- ouvre et procède à l'adoption de l'ordre du jour ;
- veille au bon déroulement des débats ;
- lève la séance
- seconde le/la président/e pour les décisions ayant trait aux spécificités du Burkina Faso

Le/la secrétaire général/e :

- soumet le PV de la réunion précédente à l'AG pour adoption ;
- prend note et rédige le procès-verbal qui sera ensuite transmis au/à le/la président/e pour diffusion aux membres présents ;
- communique à l'assemblée les informations d'intérêt général ;
- met les propositions au vote si nécessaire et proclame les résultats.

2.b) Droit de parole

Personne ne peut parler sans avoir préalablement demandé et obtenu la parole qui n'est donnée que par le (la) secrétaire exécutif (ve). La parole est accordée dans l'ordre des demandes. La parole peut être retirée par le/la président/e (seul/e juge de l'opportunité) si l'orateur s'écarte délibérément du sujet en discussion ou dépasse le temps qui lui a été imparti durant les débats. Aucune intervention ne doit excéder cinq minutes (motions non comprises).

2.c) Vote

Le vote se fait à une main levée. S'il y a égalité des voix ou irrégularité, le/la président/e peut ordonner de faire procéder à un vote à bulletin secret. Aucun vote n'est acquis si le nombre de suffrages exprimés est inférieur à la moitié du nombre des votants. Le vote n'est valable pour l'assemblée que si la majorité simple des membres présents est atteinte.

Pour l'élection des membres du CE, le vote se fait à bulletin secret.

Article III : Ressources

A. Membres et montant des cotisations

L'assemblée constitutive a fixé le montant des cotisations comme suit :

- **Le Membre Passif** s'acquitte d'une cotisation annuelle de **50 CHF**
- **Le Membre Actif** s'acquitte d'une cotisation annuelle de **50 CHF**
- **Le Membre Bienfaiteur** s'acquitte d'une cotisation annuelle libre de minimum de **200 CHF**.
- **Le Membre d'honneur** ne paye pas de cotisation. Il est libre de faire un don à l'association.

Le montant de la cotisation peut être remplacé par des prestations en nature jugées équivalentes.

Les montants des cotisations, respectivement prestations en nature, sont dus entièrement pour l'année civile. L'assemblée générale se réserve le droit de modifier les cotisations si elle l'estime nécessaire.

B. Dons, legs et subventions

Seul le Comité exécutif est habilité à recevoir et à encaisser les legs, les dons et les subventions que les particuliers ou les institutions, les entreprises privées ou publiques peuvent décider d'allouer à l'Association. Les ressources de l'association sont utilisées pour atteindre les buts qu'elle s'est fixés. Les montants importants versés par les donateurs pouvant faire l'objet de l'octroi du titre de membre d'honneur doivent être portés à la connaissance de l'assemblée générale.

Article IV : Règlement financier

Le /la trésorier/ère a la garde de tous les fonds et est chargé de tenir la comptabilité de l'association. Son devoir et ses responsabilités comprennent entre autres :

La perception des cotisations et la réception de toutes autres recettes, contributions, dons, subventions ou legs ;

La présentation à l'AG des rapports annuels sur la situation financière de l'Association ;

La présentation par écrit, à la dernière AG de l'année, d'un rapport sur la situation financière de l'Association ;

Pour toutes les questions financières, l'Association est exclusivement engagée par la signature conjointe du/de la président/e ou du/de la trésorier/ère.

Article V : Procédure d'adhésion

Chaque candidat doit remplir une demande d'adhésion motivée par courriel. L'acceptation de la demande est soumise à l'approbation du CE qui statue à la majorité de ses membres. En cas de rejet de demande, celui-ci notifie, sans justification, son avis par courriel au candidat.

L'adhésion du candidat n'est effective qu'à la réception de l'intégralité de sa cotisation, ou de sa prestation en nature

Article VI : Démission, décès, perte de la qualité de membre

Le membre démissionnaire devra adresser par lettre (recommandée avec Accusé de Réception) sa décision au CE.

Pour les membres du CE, un préavis de **3 mois** est exigé, sauf dérogation du CE. Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle **15 jours** après qu'un deuxième rappel lui a été notifié, sera considéré d'office comme démissionnaire.

Conformément à L'Article 12 des statuts de l'association, les cotisations versées ne sont pas restituées. Aucune cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre prend fin.

Article VII : Responsabilités des membres

Les membres de l'Association ont l'obligation de s'acquitter de la cotisation annuelle fixée par l'AG.

Les membres sont tenus de respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association TIPOKO et de se soumettre aux décisions de l'AG et du CE. Le non-respect de ces obligations peut entraîner une exclusion qui est définie à l'article 10 des statuts de l'association.

Les membres participent aux AG et prennent part aux votes. Toute absence doit être signalée au/à la président/e par avance.

Les membres dont les absences sont dûment justifiées peuvent prendre part aux votes par procuration remise à l'avance au/à la président/e.

Les membres acceptent ou refusent la démission d'un ou de plusieurs membres du CE. En cas d'acceptation, il peut la soumettre à l'AG pour adoption. En cas de refus, le/les intéressé/s peut/peuvent recourir devant l'AG qui tranche en dernier ressort.

Article VIII : Responsabilités des membres du Comité Exécutif

Le/la président/e est chargé/e :

- de veiller au bon fonctionnement et au respect rigoureux des statuts et du règlement intérieur ;
- de coordonner les différentes activités de l'association TIPOKO ;
- de présider les AG ordinaires et extraordinaires, ainsi que les réunions du CE ;
- de rendre compte à l'AG des travaux et décisions du CE. Il peut confier une mission particulière à un membre de l'association TIPOKO , à condition que celui-ci l'accepte ;
- d'accepter ou de refuser la démission d'un membre du CE. En cas d'acceptation, il doit la soumettre à l'AG pour adoption. En cas de refus, l'(les) intéressé (s) peut (peuvent) recourir devant l'AG qui tranche en dernier ressort ;
- de proposer aux membres du CE et à l'AG les sanctions disciplinaires et les sanctions d'exclusion, en fonction de la gravité de la faute considérée ;
- de représenter l'association TIPOKO +auprès des autres organisations et auprès des autorités politiques et administratives, ainsi que vis-à-vis des tiers.
- Lors des votes, la voix du/de la président/e est prépondérante en cas d'égalité.
- En cas d'absence ou de vacance de son poste, le/la vice-président/e assume ses fonctions.

Le/la secrétaire général/e est chargé/e :

- d'assister le/la président/e dans ses fonctions
- de la bonne tenue des archives de l'association TIPOKO ;
- de la réception, de la rédaction et de la distribution des documents ;
- de la rédaction des rapports, résolutions et procès-verbaux des AG et des réunions du CE ;
- du suivi et de la rédaction des correspondances entre la président/e et les autres organisations et entre les membres de la président/e ;
- de la publication des communications décidées par le CE ;

Le/la trésorier/ère est chargé/e :

- de fournir un état financier conforme aux livres et écritures comptables ;
- de fournir les renseignements nécessaires à l'interprétation et à la compréhension des comptes ;
- de présenter un livre de comptes en bonne et due forme (avec pièces justificatives) ;
- de préparer le budget de l'année nouvelle qu'il soumet au CE pour finalisation avant adoption par l'AG ;
- de déposer les fonds de l'association TIPOKO dans une banque et de s'assurer de leur suivi ;
- de signer les formulaires de retrait conjointement avec le/la président/e ou le/la vice-président/e.

Article IX : l'organe de contrôle

L'organe de contrôle (Cf. chapitre IV « Statuts de l'Association ») vérifie la gestion des fonds de l'association. Il peut intervenir à n'importe quel moment de l'année pour cette action et le (la) trésorier (ère) doit mettre à sa disposition les pièces comptables. Il soumet un rapport écrit à l'AG en fin d'année.

L'AG peut demander aux deux membres de l'organe de contrôle de fournir un rapport à tout moment de l'année si elle l'estime nécessaire.

Article X : Le/s groupe/s de travail est/sont constitué par l'AG sur proposition du CE.

Le/les membre/s faisant partie d'un groupe de travail est/sont chargé :

- de s'assurer de l'exécution correcte et dans les délais impartis des actions sociales, culturelles et sportives de l'association TIPOKO;
- de planifier les activités sociales, culturelles et sportives à court, moyen et long terme et les soumettre au CE et à l'AG pour adoption ;
- de s'occuper de l'organisation des manifestations et des fêtes décidées par l'AG

Titre II

Dispositions finales

Article X : Le présent Règlement Intérieur est approuvé par le Comité Exécutif de l'Association TIPOKO.

Le règlement intérieur entre en vigueur à partir de la date de signature

Cheseaux, 21 septembre 2016

Le/la président/e

Le/la secrétaire Général/e

Doris OBERHOLZER

Marie-Louise DROZ