



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Ce Règlement Intérieur, établi conformément à l'article 17 des Statuts de l'Institut Afrique Monde (« **l'Association** »), a pour vocation de compléter les Statuts révisés le 24 mars 2018.

Le Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Les dispositions du présent Règlement Intérieur doivent être interprétées à la lumière des Statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction avec les stipulations des Statuts, les Statuts prévalent.

ARTICLE 1 - MEMBRES

Les membres, quelle que soit leur catégorie, sont assujettis à une cotisation annuelle dont le montant est défini par l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 2 – COTISATIONS / DONS

Le paiement des cotisations annuelles ou les dons apportés à l'Association sont effectués soit par chèque à l'ordre de l'Institut Afrique Monde, soit par virement dans le compte de l'Institut Afrique Monde, soit en espèces, en contrepartie d'un reçu de paiement.

Les cotisations annuelles des membres doivent être effectués au plus tard le 31 mars de chaque année.

Toute cotisation versée à l'Association ou tout don apporté à l'Association est définitivement acquis. Aucun remboursement de cotisation ou de don ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès/liquidation d'un membre en cours d'année.

Le non-paiement de la cotisation annuelle expose le membre à la sanction prévue à l'article 4 ci-dessous.



ARTICLE 3 – ADMISSION DES MEMBRES

L'Association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres qui remplissent les conditions définies dans les Statuts.

La procédure d'admission est la suivante :

- Faire une demande au Président de l'Association (un formulaire est disponible au secrétariat de l'Association) à laquelle il joint son curriculum vitae et une lettre de motivation ;
- Être agréé par le Conseil d'Administration statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés, la voix du Président étant prépondérante. Dans les 8 jours suivant l'approbation du Conseil d'Administration, le Président en informe l'intéressé. En cas de refus d'agrément de la demande par le Conseil d'Administration, la décision n'a pas à être motivée.
- Payer la première cotisation de l'année en cours.

L'adhésion à l'Association de tout nouveau membre entraîne :

- Pleine et entière acceptation des Statuts et du présent Règlement Intérieur ;
- Obligation de s'acquitter de ses cotisations annuelles ;
- Obligation de participer aux assemblées générales annuelles, sauf empêchement justifié ;
- Engagement de contribuer, à titre bénévole et à la mesure de ses compétences et de ses moyens, à la réalisation des objectifs et du programme d'activités de l'Association ;
- Interdiction formelle d'utiliser l'Association comme plateforme de propagande politique.



ARTICLE 4 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

1 – La démission

Un membre peut à tout moment décider de se retirer de l'Association. Dans ce cas il adressera une lettre de démission au Président qui en informera le Conseil d'Administration, puis l'assemblée générale ordinaire.

Un membre démissionnaire pourra à tout moment demander sa réintégration dans l'Association en suivant la procédure d'admission définie ci-dessus.

La démission des deux tiers des membres du Conseil d'Administration entraîne la convocation immédiate d'une assemblée générale extraordinaire.

En cas de démission, pour quelque motif que ce soit, aucun remboursement de cotisation ne sera effectué au membre.

2 – Le non-paiement de cotisations annuelles

Le non-paiement par un membre de ses cotisations annuelles pendant au moins deux années consécutives entraîne la perte de qualité de membre sur décision du Conseil d'Administration.

3 L'exclusion

Un membre peut être exclu de l'Association par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau du Conseil d'Administration en cas de violation de la Charte, des Statuts ou du présent règlement intérieur, ou si le Conseil d'Administration juge que la faute commise par le membre est suffisamment grave ou porte atteinte à la réputation ou la crédibilité de l'Association.

La décision d'exclusion intervient après avoir entendu les explications de l'intéressé et que celles-ci aient été jugées inacceptables par le Conseil d'Administration.

Dès que l'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration, une notification écrite est adressée au membre concerné par le Président dans un délai de 7 jours à compter de la date de la décision du Conseil d'Administration.



En cas d'exclusion, aucun remboursement de cotisation ne sera effectué au membre concerné.

4 - Décès ou liquidation de la personne morale membre

La qualité de membre ne se transmet pas par succession.

De même la liquidation d'une société membre entraîne *ipso facto* la perte de sa qualité de membre.

ARTICLE 6 - CANDIDATURE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

Tout membre actif, qui remplit les conditions ci-après, peut présenter sa candidature au poste d'administrateur :

- Être membre de l'Association depuis au moins un an ou sur recommandation du Bureau ;
- Être à jour de ses cotisations à la date d'ouverture de l'Assemblée Générale.

Les candidatures au poste d'administrateur doivent être déposées au Bureau de l'Association au moins **10** jours avant la date d'une session du Conseil d'Administration afin d'être examinées avant la date d'ouverture de l'assemblée générale. De façon exceptionnelle, le Président peut soumettre, en cours de séance de l'assemblée générale, la candidature d'un membre qu'il juge apte à assumer des fonctions d'administrateur dans l'Association.

La liste des candidats retenus par le Conseil d'Administration est soumise au vote à la majorité simple de l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 8 – LE BUREAU

Conformément à l'article 10.1.2 des Statuts, le Bureau assure l'exécution des décisions prises par les assemblées générales et le Conseil d'Administration et de préparer les décisions soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.



A cet effet, il a responsabilité d'assurer la gestion opérationnelle du Conseil d'Administration. Il a notamment les missions suivantes, sans que cette liste soit exhaustive :

- Préparer les réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales ;
- Assurer le lien entre le Conseil d'Orientation et le Conseil d'Administration ;
- Examiner les demandes d'adhésions avant de les soumettre à l'approbation du conseil d'administration ;
- Connaître des différends relatifs à l'interprétation ou l'application des Statuts et les référer au Conseil d'Administration ;
- Informer les administrateurs par tout moyen disponible des décisions urgentes à prendre dans le cadre du fonctionnement de l'association. Une consultation électronique des administrateurs est également possible dans ce cas.

Les membres du Bureau ne sont pas rétribués pour les fonctions qui leur sont confiées. Seuls les remboursements de frais de mission sont possibles, sur justificatifs, après accord du Conseil.

ARTICLE 9 – LE CONSEIL D'ORIENTATION

Comme prévu à l'article 10.1.2 des Statuts, le Conseil d'Orientation est mis en place par le Conseil d'Administration pour l'assister dans ses fonctions. Il rend compte de ses activités au Conseil d'Administration au moins une fois par trimestre ou sur demande du Président ou en cas d'urgence.

Missions du Conseil d'Orientation

Outre sa mission de proposer au Conseil d'Administration des programmes d'actions conformes aux objectifs de l'Association et de les mettre en œuvre après approbation préalable du Conseil d'Administration, le Conseil d'Orientation doit également veiller à la position d'excellence de l'Association dans le domaine des réflexions stratégiques et contribuer au développement et à la diffusion des connaissances dans les domaines de prédilection, notamment par des études, des réunions, des colloques, des publications.



Le Directeur des Programmes

Il est désigné par le Conseil d'Administration pour un mandat de deux ans renouvelables.

Sur décision du Conseil d'Administration, il peut être assisté par un Directeur des Programmes Adjoint qui le supplée dans ses fonctions en cas d'empêchement ou absence.

Il exerce sa mission en étroite collaboration avec les autres membres du Conseil d'Orientation.

Il assure, de façon non exhaustive, les tâches suivantes :

- Il dirige et coordonne les activités du Conseil d'Orientation ;
- Il soumet à l'approbation du Conseil d'Administration la création ou la suppression des pôles de travail et la désignation des responsables de ces pôles ;
- Il prépare en étroite collaboration avec les directeurs de pôles les programmes d'activités de l'Association ;
- Il prépare et propose au Conseil d'Administration le budget affecté aux travaux du Conseil d'Orientation ;
- Il s'assure de la mise en application des programmes d'activités ;
- Il coordonne les activités de réflexion et les études menées par le Conseil d'Orientation ;
- Il supervise les activités de diffusion (bulletin d'information, colloque, conférence etc.) ;
- Il prépare et présente le rapport annuel des activités du Conseil d'Orientation ;
- Il représente l'association auprès des milieux concernés par les problématiques de réflexion de l'association ;
- Il définit les critères de sélection des stagiaires ou des chargés d'études temporaires ou associés.



Pôles de travail

Des pôles de travail peuvent être constitués en fonction des thématiques conformes aux objectifs de l'Association.

Ils sont animés par des responsables désignés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur des Programmes.

Ils rendent compte au Directeur des Programmes.

Chaque pôle de travail organise les activités qui rentrent dans sa thématique après approbation du Directeur des Programmes (notamment études, réunions, colloques, publications).

Ateliers de réflexion

Des ateliers de réflexion peuvent être initiés par les responsables des pôles avec la participation des membres de l'Association et, si nécessaire, d'acteurs extérieurs à l'Association invités à apporter des informations utiles à la réflexion.

La publication des travaux issus des ateliers de réflexion doit être validée par le Directeur des Programmes et le Bureau du Conseil d'Administration.

Moyens mis à la disposition des pôles et ateliers de réflexion

Les pôles recourent aux moyens de l'Association pour organiser leurs activités.

Lorsque les pôles ou les ateliers de réflexion obtiennent un financement spécifique, il établit avec le Bureau du Conseil d'Administration un protocole financier dans le respect des principes de gestion de l'Association.

ARTICLE 10 – VOTE AUX ASSEMBLEES GENERALES

Ne peuvent prendre part aux votes, lors des assemblées générales, que les membres actifs présents ou représentés à jour de leurs cotisations au cours de l'exercice clos au 31 décembre de l'année qui précède la tenue de l'assemblée générale.

Les autres membres participeront aux délibérations avec voix consultatives uniquement.



ARTICLE 11 – UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES MEMBRES (Fichiers informatiques)

Les fichiers informatiques utilisés pour les besoins de l'Association ainsi que les services en ligne souscrits à son nom sont la propriété de l'Association. Nul ne peut les détenir ou les utiliser sans avoir été habilité à le faire par le Président ou le Bureau. L'utilisation personnalisée de ces services est interdite. Toute utilisation abusive, pour un intérêt autre que celui de l'Association, toute forme de rétention de la part d'une personne n'ayant pas ou n'ayant plus droit constitue une infraction et ouvre droit à un recours judiciaire pour préjudice subi.

Au moment du changement des personnes habilitées à utiliser les services, hébergement et réservation de nom de domaine souscrits au nom de l'association, le Président du Conseil d'Administration ou le Bureau prendra toutes les mesures nécessaires pour renouveler les identifiants et les codes d'accès aux services.

Dans le respect des prescriptions de la loi de 1976 protégeant la vie privée contre la collecte abusive de données nominatives, les membres de l'Association sont informés au moment de leur adhésion de la mise en œuvre d'un traitement d'informations. Ces informations font l'objet d'un traitement informatique et sont exclusivement destinées au secrétariat de l'Association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le membre bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adressera au siège de l'Association. Ces données ne seront conservées au-delà de la démission ou de la radiation du membre.

ARTICLE 12 - GESTION FINANCIERE

Le compte de résultat annuel est présenté par le trésorier au Conseil d'Administration qui arrête les comptes. Ce compte est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le Président reçoit tout pouvoir pour ordonnancer les dépenses et les recettes à l'intérieur du budget annuel.



Les opérations exceptionnelles non prévues au budget sont décidées par le Bureau dans la limite des fonds disponibles.

Les dépenses sont payées par le trésorier en fonction des fonds disponibles. Tout paiement effectué par le trésorier sont contresignés par le Président.

Rôle du Trésorier

Le trésorier assure le suivi de la situation économique, financière et comptable de l'Association.

Il prépare le budget, conformément aux orientations du Bureau, et les comptes à soumettre au Conseil d'Administration.

Il présente le rapport financier à l'Assemblée Générale.

Il s'assure de la mise en œuvre du budget, recettes et dépenses.

Il définit par écrit les procédures et modalités d'engagement de dépenses et de remboursement des frais engagés et les éventuelles délégations de signature, qui sont portées à la connaissance du Conseil d'Administration et s'assure du respect de ces procédures.

Le trésorier est assisté par un trésorier adjoint pour la gestion et le suivi des cotisations des membres.

Financement des projets et études

Sur chaque financement alloué à l'Association pour la réalisation d'un projet ou d'une étude spécifique qui lui est confiée, l'Association retiendra un pourcentage minimum de 10% pour couvrir ses frais de fonctionnement et d'assurances.

ARTICLE 13 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est établi par le Bureau et approuvé par le Conseil d'Administration.

Il est remis à chaque membre au moment de son adhésion à l'association.



Toute modification est soumise par le Bureau au Conseil d'Administration pour approbation.

Lu et approuvé par le Conseil d'Administration

Pour être joint aux Statuts

Fait à Paris, le 30 avril 2018

La Présidente

Mme Denise HOUPHOUET-BOIGNY
Marrolleau

Le Secrétaire

M. Jean-Louis