

ACTION CITOYENNE POUR L'INFORMATION L'EDUCATION AU DEVELOPPEMENT  
DURABLE (ACIEDD)

**REGLEMENT INTERIEUR DE  
FONCTIONNEMENT**

*Novembre 2014*

## REGLEMENT INTERIEUR

Les statuts de l'association ACIEDD prévoient l'établissement d'un règlement intérieur pour fixer son organisation et son fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- du Bureau Exécutif ;
- de l'Assemblée Générale ;
- de la gestion de l'association ;
- etc.

### CHAPITRE 1 : LE BUREAU EXECUTIF NATIONAL (BEN)

#### Article 1 : Les membres du Bureau Exécutif National ou leurs mandataires

Les membres fondateurs sont membres à vie de l'association. En cas d'impossibilité d'assister aux séances, les membres du BEN pourront se faire représenter par un mandataire. Pour être recevable, le mandataire devra présenter au secrétaire son pouvoir signé.

Il relève de la responsabilité individuelle des membres absents de veiller à ce que leur mandataire éventuel soit en possession d'un exemplaire de l'ordre du jour ainsi que de tout rapport devant être étudié lors de la séance à laquelle le mandataire doit représenter le membre absent. Les membres du BEN peuvent se faire accompagner par des experts non membres.

#### Article 2 : Les convocations

Les convocations pour les séances du BEN seront adressées au plus tard huit jours francs avant la date prévue sauf cas de force majeure ou accord de la majorité des membres du BEN.

### Article 3 : L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance du BEN sera adressé au plus tard huit jours francs avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance du BEN comprend :

- l'approbation et la signature du procès-verbal de la séance précédente ;
- l'approbation et le suivi du budget ;
- les points d'information sur la vie de l'association qui sont parvenues au président dans l'intervalle des séances ;
- les communications des groupes de travail ou d'experts ;
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres du Bureau Exécutif.

### Article 4 : Les procès-verbaux

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard une semaine après la date de la séance à tous les membres et mandataires, qu'ils aient assisté à la séance en question ou non.

### Article 5: Les fonctions

L'attribution des fonctions au sein du bureau se fait par décision de l'Assemblée Générale qui vote à la majorité de ses membres, sur une ou plusieurs listes comprenant la totalité des fonctions du bureau. Le bureau est nommé pour la durée du mandat du président.

### Article 6 : Les nominations

L'Assemblée Générale vote parmi ses membres à la majorité un bureau comprenant :

- 1) un(e) Président(e) ;
- 2) un(e) Secrétaire général(e) ;
- 3) un(e) Secrétaire Général(e) Adjoint(e) ;

- 4) un(e) Trésorier(ère) ;
- 5) un(e) Chargé(e) de Communication ;
- 6) un Chargé de sensibilisation et de la promotion du genre ;
- 7) un Chargé de formation et de la promotion du bilinguisme ;
- 8) un(e) Chargé(e) des Projets et Programmes ;
- 9) un(e) Chargé(e) de Formation et de Sensibilisation ;
- 10) un Chargé des Affaires sociales et humanitaires ;
- 11) un chargé de Relation Publique et de mobilisation des fonds ;
- 12) un(e) Chargé(e) de l'Informatique/ Webmaster ;
- 13) deux conseillers ;
- 14) Deux Commissaires aux comptes.

En fin de mandat, chacun des postes du bureau est renouvelé de façon à assurer les fonctions mentionnées ci-dessus.

#### Article 7 : Les fonctions

##### ❖ Le Président

Toutes les séances du Bureau Exécutif comme celles de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président. Il est chargé en collaboration avec le secrétaire, de la préparation et de la communication des ordres du jour et des procès-verbaux selon les délais fixés. Le Président revoit et arrête le rapport annuel d'activité qui lui a été remis par le secrétaire. Il le communique au bureau avant son envoi aux membres de l'Assemblée Générale ;

##### ❖ Le Vice-président

Il est chargé d'appuyer le Président dans toutes ses activités et de le remplacer en cas d'empêchement.

### ❖ Le Secrétaire Général

Il assure les taches de :

- gestion du courrier : envoi, classement des pièces, dans la mesure où elles lui auront été communiquées par les membres ;
- tenue à jour du registre des délibérations ;
- préparation des tâches administratives pour le Bureau Exécutif et l'assemblée générale (convocations, procès-verbaux),
- archivage de la comptabilité et de tous les documents et pièces signés au nom de l'association.

Pour le bon fonctionnement de l'association, tous les membres s'engagent à adresser au secrétaire toutes les pièces signées, documents et rapports, pour lui permettre d'accomplir dans les délais les taches ci-dessus.

### ❖ Le Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général adjoint est chargé d'appuyer le Secrétaire Général dans toutes ses activités et de le remplacer en cas d'empêchement

### ❖ Le Trésorier

Il est responsable de :

- la préparation et l'exécution du budget devant le Bureau Exécutif ;
- contrôle de la totalité des fonds de l'association ;
- la préparation des budgets et de la tenue de la comptabilité, conformément aux règles applicables au Tchad.

#### ❖ Le Chargé de Communication

Son rôle est d'assurer la communication interne et externe de l'organisation. A ce titre, il est chargé également de communiquer sur toutes les activités de l'association.

#### ❖ Le Chargé des Projets et Programmes

Il est chargé d'assurer la conception, le suivi, et l'évaluation des tous les projets et programmes. Il assure également, à la fin de chaque année, la proposition d'un plan d'action de l'année prochaine au Bureau Exécutif.

#### ❖ Le Chargé de formation et de la promotion du bilinguisme

Il est responsable d'assurer la coordination de toutes les activités liées à la formation et à la promotion du bilinguisme.

#### ❖ Le Chargé de sensibilisation et de la promotion du genre

Il est responsable d'assurer la coordination de toutes les activités liées à la sensibilisation de la population sur les enjeux du développement durable et l'éducation environnementale et de promouvoir l'aspect genre au niveau de l'association ;

#### ❖ Le Chargé de l'Informatique/ Webmaster

Le chargé de l'Informatique/Webmaster est responsable de la promotion des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication. Il est aussi chargé de la conception, de la gestion et de l'animation du site Web de l'organisation. Il assure en outre la maintenance de matériels informatiques et est consulté lors de la commande de tout matériel informatique ;

❖ Chargé des Affaires sociales et humanitaires

Il est responsable de gérer toutes les activités à caractères sociales et humanitaires de l'organisation ;

❖ Chargé de relation publique et de mobilisation des fonds

Il est en charge de la gestion de la relation publique de l'organisation avec ses partenaires et de mobiliser les fonds nécessaires pour son fonctionnement ;

❖ Deux conseillers

Ils sont chargés d'apporter leurs avis sur toutes les activités de l'association ;

❖ Deux Commissaires aux comptes

Ils sont chargés d'auditer les comptes de l'association.

#### Article 8 : Les cotisations mensuelles

Chaque membre est redevable d'une cotisation mensuelle. Le montant de la dite cotisation est identique pour tous les membres. Ce montant est proposé chaque année par le Bureau Exécutif. La décision doit être prise à la majorité de l'Assemblée Générale.

L'échéance de la cotisation annuelle est fixée à la date de l'assemblée générale. La cotisation est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de 3 mois après cette date. Le membre est réputé démissionnaire si le versement n'est pas effectué avant cette date limite. Elle est fixée à 2000 FCFA mensuellement.

#### Article 9 : Les moyens

Pour permettre à l'association de réaliser ses objectifs, ses membres s'engagent à la soutenir en lui apportant leurs moyens en personnel et en fonctionnement.

## Article 10 : Le financement et la gestion

Le Bureau Exécutif décide chaque année quel type de recette est nécessaire à l'association et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources. Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le Bureau Exécutif et devra porter la signature du Président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du président et du trésorier. Chaque année le Bureau Exécutif décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au/à la Trésorier (e).

## Article 11 : Gestion et comptabilité.

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le Président et le Trésorier. Il est domicilié au siège de l'association. Les dépenses seront effectuées par chèque et seront revêtues de la double signature du Président et du Trésorier. Le Président pourra déléguer sa signature à un autre membre du bureau.

## CHAPITRE II : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

L'AGO se réunit au moins une fois par an, en un lieu fixé par le Bureau Exécutif. Sont membres de l'AGO tous les membres de l'association à jour de leur cotisation annuelle.

Au cas où un membre de l'AGO ne peut être présent, il peut nommer en tant que mandataire un autre membre de l'assemblée générale ou toute autre personne appartenant à n'importe quel titre que ce soit, à l'organisme d'un membre de l'association. Un avis écrit de telle délégation devra être communiqué au président au moins deux (2) jours avant la date de la séance.



En cas d'absence, le Président sera remplacé par le Secrétaire Général.

#### Article 12 : Les convocations

Les convocations pour l'assemblée générale sont adressées au moins une semaine avant la date prévue.

#### Article 13 : L'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale est communiqué à tous les membres au moins une (1) semaine avant la date de la séance.

L'ordre du jour de chaque séance de l'assemblée générale ordinaire comprend au moins :

- l'approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- le rapport moral de l'association, par le président ;
- le rapport financier et le budget prévisionnel de l'association, par le trésorier ;
- les points proposés à l'ordre du jour par les membres de l'assemblée générale dans le délai fixé pour l'envoi de l'ordre du jour ;
- les questions diverses.

#### Article 14 : Le quorum

Le quorum est atteint si la moitié des membres de l'assemblée générale sont présents ou représentés. A défaut de quorum, une nouvelle assemblée est convoquée et peut alors délibérer sans contrainte de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

## Article 15 : Les procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque assemblée générale, ainsi que tout rapport soumis à l'assemblée, doivent être signés par le Président ou par son suppléant en cas d'empêchement, et archivés au siège de l'association.

Le procès-verbal de chaque assemblée générale est expédié dans un délai d'une semaine après la date de la séance.

## CHAPITRE III : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

### Article 16 : Lieu et modalité

L'AGE se réunit en un lieu fixé par le Bureau Exécutif. L'AGE ne peut valablement délibérer que si les deux tiers des membres actifs de l'association sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est convoquée dans les mêmes formes, au plus deux mois plus tard. Les décisions de cette AGE sont alors prises à la majorité des membres actifs présents ou représentés.

## CHAPITRE IV : LES BUREAUX EXECUTIFS LOCALES (B.E.L), LES COMMISSIONS, LES ANTENNES ET LES COMITES TEMPORAIRES (C.T)

Article 17 : Les cellules sont les organes de l'ACIEDD basées dans les grandes villes du pays.

Elles se composent d'une Assemblée Générale locale et d'un Bureau Exécutif Local.

Article 18 : Les antennes sont installées à l'extérieur du pays.

Article 19 : L'Assemblée Générale Locale (AGL) au niveau d'une cellule est l'instance suprême. Elle se tient une fois tous les 6 mois en session ordinaire, toutefois des

A.G.L extraordinaires peuvent avoir lieu en cas de besoin. Elles se composent de tous les membres actifs, d'honneurs et des sympathisants.

Article 20 : L'Assemblée Générale Locale a pour compétence de :

- approuver ou non les rapports moraux et financiers du B.E.L ;
- discuter et voter le budget et les programmes d'actions ;
- faire des propositions et les faire parvenir au Bureau Exécutif National ;
- élire les membres du Bureau Exécutif Local ainsi que les commissaires aux Comptes et les Conseillers ;
- interpeller le Bureau Exécutif Local ;

Article 21 : le Bureau Exécutif Local se compose de 7 membres qui sont :

- 1- *Le Président ;*
- 2- *Le Secrétaire Générale ;*
- 3- *Le Trésorier ;*
- 4- *Le Chargé de Communication ;*
- 5- *Le Chargé des Projets et Programmes ;*
- 6- *Le Chargé de Formation et Sensibilisation ;*
- 7- *Le Chargé de l'Informatique/Webmaster.*

Article 22 : Les bureaux exécutifs locaux sont responsables devant les Assemblée Générale Locale (AGL) et devant le Bureau Exécutif National.

Article 23 : Au niveau national et local, 2 commissaires aux comptes et 2 conseillers sont désignés par les A.G et siègent indépendamment du Bureau Exécutif.

Article 24 : Les Commissaires aux comptes ont pour mission de veiller à la bonne gestion des biens de l'association. Ils sont chargés d'effectuer des contrôles inopinés sur les caisses et d'en faire les comptes rendus dans les A.G.

**Article 25:** Les Comités Temporaires sont des comités spéciaux mises en place par les A.G ou le Bureau Exécutif.

**Article 26 :** Les Comités Temporaires ont pour compétence de :

- rédiger les textes de base ;
- réviser les textes de base ;
- rédiger le code électoral ;
- organiser les élections

**Article 27 :** Le mandat de Comité Temporaire prend fin juste après l'accomplissement de la tâche assignée.

**Article 28 :** Les élections sont organisées par les Comités Temporaires.

Toute personne faisant partie du Comité Temporaire (le Comité d'organisation des élections) n'est pas éligible.

**Article 29 :** Est électeur tout membre détenteur d'une carte de membre de l'ACIEDD.

**Article 30 :** Pour être éligible, le candidat doit :

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une carte de membre ;
- Avoir 18 ans révolus ;
- Être membre de l'association au moins 6 mois avant le déroulement des élections.

## **CHAPITRE V. LES RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES, FINANCIERES ET LEUR GESTION**

**Article 31 :** La qualité de membre d'honneur est conférée à toute personne âgée au moins de 40 ans ayant soutenu, ou s'engage à soutenir l'ACIEDD dans ses objectifs.

Est également membre d'honneur tout ancien membre ayant servi l'ACIEDD avec dévouement.

Article 32 : Est membre actif tout jeune adhérent qui fait preuve de son militantisme et détenteur d'une carte de membre délivrée par l'ACIEDD.

Article 33 : Est sympathisant toute personne physique ou morale qui soutient matériellement ou moralement l'ACIEDD ou qui participe régulièrement à ses activités.

Article 34 : Peut s'adhérer à l'ACIEDD tout (e) jeune tchadien, tchadienne, expatrié(e) résident(e) au Tchad ayant une bonne moralité et s'engage à respecter les textes de base de l'association.

Article 35 : La qualité de membres de l'ACIEDD se perd par :

- Démission ;
- Exclusion ;
- Décès

Article 36 : Les biens de l'ACIEDD proviennent de :

- Cotation mensuelle des membres ;
- Produit des activités organisées par l'ACIEDD ;
- Droit d'adhésion ;
- Dons et legs ;
- Subventions et sponsors.

Article 37 : Le montant d'adhésion est fixé à 3000 FCFA, son paiement donne droit à une carte de membre.

Article 38 : la cotisation mensuelle est fixée à 2000 F CFA pour tous les membres.

Article 39 : Les biens matériels et financiers de l'ACIEDD sont gérés collégalement par le Bureau Exécutif. Le Trésorier en est le détenteur matériel. Toute sortie de ces biens doit être constatée par un bon de sortie dûment signé par le Président et contresigné par le Trésorier, toute fois en cas d'urgence justifiée et signalée cette voie n'est pas nécessaire (obligatoire).

Article 40 : Les membres de l'ACIEDD bénéficient d'un traitement égal en toute circonstance.

Article 41 : Ils sont électeurs et éligibles sous réserves des conditions fixées par l'article 30 du présent règlement.

Article 42 : Tout membre peut émettre librement ses opinions dans le respect des dispositions des textes de base ainsi que dans le respect de la dignité des autres membres.

Article 43 : La possibilité de démissionner est reconnue, toutefois, les motifs évoqués doivent être sérieux et non équivoques et soumis au préalable à l'appréciation des organes dirigeants.

Article 44 : Les membres de l'ACIEDD sont tenus de :

- Respecter scrupuleusement les textes de base ;
- Défendre les idéaux de l'ACIEDD en toute circonstance ;
- Faire connaître l'association ;
- Verser régulièrement leur cotisation ;
- Participer à toutes les activités organisées par l'association

**Article 45 : Les fautes commises sont sanctionnées proportionnellement à leur gravité.**

**Article 46 : Sont qualifiées de fautes simples :**

- Retards et absences non justifiés ;
- Non-paiement des cotisations ;
- Se présenter à l'état d'ivresse lors des réunions.

**Article 47 : Sont qualifiées de fautes graves :**

- Agressions et bagarres ;
- Le non-respect des textes de base ;
- Le détournement ;
- Le comportement discriminatoire ;
- La trahison ;
- L'utilisation de l'association ou de son nom à des fins personnels et contraire aux textes.

**Article 48 : Les fautes simples sont sanctionnées de :**

- Avertissement ;
- Blâme.

**Article 49 : Les fautes graves sont punies de :**

- Suspension ;
- Exclusion ;
- Poursuite judiciaire.

**Article 50 : En dehors de l'exclusion qui doit être entérinée par les Assemblées Générales, les autres sanctions relèvent de la compétence du Bureau Exécutif.**

**Article 51 : Tout membre démissionnaire ne peut prétendre au remboursement de ses contributions.**

**Article 52 : Seul l'Assemblée Générale est habilitée à modifier ce présent règlement intérieur.**

**Article 53 : Les dispositions non prévues relèvent du ressort de l'Assemblée Générale.**

**Fait à N'djaména, le 01/11/2014**

**Pour l'Assemblée Générale**

**Le Président**

**ABDELKERIM OUSMAN TOUDJANI**