



**AIDSE**

*Une ONG au service de sa*

*République de Guinée  
Travail-Justice-Solidarité*

-----

---

**MINISTRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET  
DE LA DECENTRALISATION**

-----

Organisation Non Gouvernementale Nationale

-----

**ACTION POUR L'INTEGRATION DU DEVELOPPEMENT  
ECONOMIQUE ET SOCIAL -AIDSE-**

E-mail : [aidesguinee2012@gmail.com](mailto:aidesguinee2012@gmail.com)

Tel. 664 34 52 88/628545538/664 22 62 22

**STATUTS ET REGLEMENTS INTERIEURS**

**CONFORME A LA LOI L/2005/ 013/ AN DU 4 JUILLET 2005  
FIXANT LE REGIME DES ASSOCIATIONS ET ONG EN  
REPUBLIQUE DE GUINEE**

# A-STATUTS

## ***TITRE I: PREAMBULE, CREATION, DENOMINATION SOCIALE, OBJECTIFS, SIEGE SOCIAL, ADHESION***

### **ARTICLE 1 : PREAMBULE**

Toute communauté humaine pour son essor a besoin de mettre en son sein des organisations en vue de développer ses structures sociales, son économie, son éducation, sa santé et ses relations avec les autres communautés. C'est dans le souci de doter les citoyens guinéens de toutes les infrastructures nécessaires, veiller sur la bonne gouvernance, la citoyenneté, la démocratie, les droits humains que l'Association des Jeunes de Gaoual pour le Développement (A.JE. DE.G) s'était confié la tâche sacrée de se lancer dans toutes les activités apolitiques qui bénéficient à la population guinéenne. Alors comme documents administratifs, l'A.JE.DE.G avait bénéficié des Agréments préfectoral et régional (*Agrément préfectorale N°027/P/GAL/2004/Agrément régional N° 008/RAB/CERACCO*). Mais, le 9 décembre 2012, dans le souci de mieux poursuivre ces dits objectifs, et imprimer la culture du développement dans l'esprit de la communauté, les membres de l'ancienne association (A.JE. DE.G) ont décidé de la transformer en ONG et de changer la dénomination. Ainsi, la nouvelle ONG prend la dénomination de **Action pour l'Intégration du Développement Economique et Social**, en abrégé- **AIDSE-** qui, désormais y ajoute les objectifs de bonne gouvernance, de citoyenneté, de démocratie et

des droits humains, AIDSE est un consortium des Associations ci après : *l'Association des Jeunes et Amis de Kakoni (AJAK), l'Union des Jeunes et Amis de Wara (UJADWA), l'Association des Jeunes Espoirs de Koumbia (AJEK), l'Association des Jeunes Ressortissants de Wendou M'Bour (AJRW), l'Association des Jeunes Ressortissants et Amis pour le Développement de Foulamory (AJRADEF), l'Association des Jeunes pour le Développement de Kounsiel (AJDK) et Association des Jeunes et Amis de Binani pour le développement (Touba et Malanta).*

## **ARTICLE 2 : CREATION**

-Conformément à la Loi Fondamentale de la République de Guinée du 07 Mai 2010, dans son article 10 alinéa 2 consacrant la liberté de création des associations, et à la loi L/2005/ 013/AN du 4 juillet 2005 fixant le régime spécial des Associations en République de Guinée, nous jeunes guinéens, conscients que le développement du pays part de la volonté délibérée de sa ressource humaine, décidons de créer ce dimanche 9 Décembre 2012 à Hamdallaye, Commune de Ratoma, ville de Conakry, une ONG apolitique, sociale et économique.

Elle fonde sa méthodologie de travail sur la participation active des bénéficiaires de ses actions ; elle met en œuvre des projets développement en faveur des collectivités et œuvre à l'auto promotion de la population.

## **ARTICLE 3 : DENOMINATION SOCIALE**

L'ONG porte la dénomination « **Action pour l'Intégration du Développement Economique et Social** » dont le sigle est **AIDSE**. L'insigne est : **l'Epervier, un rapace symbolisant la force et la persévérance.**

Cette dénomination pourra à tout moment être modifiée par une décision de l'Assemblée générale. Dans tous les actes, imprimés, correspondances, reçus, annonces et pièces quelconques émanant de l'ONG, la dénomination de celle-ci devra être précédée ou suivi de la phrase inscrite en toute lettre « Organisation Non Gouvernementale » dont le sigle est **ONG**. Ce nom peut être modifié à tout moment par le Conseil d'Administration et soumis à l'Assemblée générale.

#### **ARTICLE 4 : OBJECTIFS**

**AIDSE** se fixe pour objectifs :

1-Construire, rénover des infrastructures socio éducatives, sportives, culturelles, sanitaires et scolaires,

2-Elaborer et réaliser des projets de développement qui lui permettent d'améliorer les conditions de vie des populations, lutter contre l'exode rural, l'analphabétisme, la déforestation, les IST/ Sida et autres épidémies ou pandémies,

3-La défense des droits humains, le respect de la citoyenneté et des principes démocratiques,

4-D'œuvrer pour la transparence et la bonne gestion des retombées minières des communautés,

5-Lutter contre la corruption et la mauvaise gouvernance économique,

6-Former et renforcer le savoir et savoir faire des élèves, étudiants et accompagner les diplômés à la recherche de l'emploi,

7-Assister les agriculteurs et éleveurs dans leurs activités dans le but d'améliorer et moderniser leurs pratiques,

8-Assister les communautés rurales dans leur besoin d'électrification et d'eau potable.

## **ARTICLE 5 – SIEGE SOCIAL**

**5.1** Le siège social de l'ONG est établi à Conakry, au Quartier Hamdallaye, Commune de Ratoma et peut être représentée dans tout le pays.

**5.2** Le Secrétariat Administratif de l'ONG y officiera, ainsi qu'à partir de tout autre endroit, tel que ponctuellement déterminé par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 6 – ADHESION**

### **Membres actifs, membres de droit et membres d'honneur**

**6.1** Ne peuvent être membres de l'ONG que les personnes suivantes :

*a.* les membres actifs adhérents ayant des sympathies pour la Guinée.

*b.* les Fondateurs de la présente ONG.

*c.* les associations guinéennes et ONG œuvrant dans le même sens, toutes autres associations, organisations publiques ou privées devant

être approuvées par l'Assemblée Générale en tant que catégories, puis admises individuellement par le Conseil d'Administration en tant que membres.

**6.2** L'admission d'un nouveau membre doit être prononcée par l'Assemblée Générale sur recommandation du Conseil d'Administration.

**6.3** L'Assemblée Générale se prononce également sur l'admission des membres issus d'autres associations ou organisations.

**6.4** Les entités admises en vertu des clauses 6.1 a), 6.1 b) et 6.2 ci-dessus deviennent membres actifs de l'ONG.

Les autres membres tels que visés à la clause 6.1 b) sont admis en qualité de membres de droit ou, en vertu de certaines circonstances particulières, comme membres d'honneur.

L'Assemblée Générale peut également admettre comme membre de droit toute institution internationale similaire qui en ferait la demande.

**6.5** L'Assemblée Générale peut nommer des membres d'honneurs.

**6.6** Dans les présents statuts, sont désignés par 'membres', les membres actifs, les membres de droit et les membres d'honneur, sauf dispositions particulières. Tous les membres actifs, membres de droit et membres d'honneur peuvent participer aux activités de l'ONG.

**6.7** La libre adhésion de tout membre au sein de l'ONG implique de facto l'achat de la Carte de membre dont le montant est défini par l'assemblée générale.

## **TITRE II : ORGANES, ATTRIBUTIONS, REUNIONS ET FINANCES**

### **ARTICLE 7 – ORGANES**

L'ONG est composée d'organes d'administration (l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration) et d'un organe de contrôle (les commissaires aux comptes).

### **ARTICLE 8 – ATTRIBUTIONS**

#### **a – L'Assemblée Générale**

**a.1** L'Assemblée Générale se réunit le dernier dimanche de chaque mois.

Une Assemblée Générale peut également être convoquée chaque fois que le Président ou lorsqu'un nombre de membres actifs représentant au moins dix pourcent (10%) des voix dont disposent tous les membres actifs ayant droit de vote en fait la demande par écrit au Conseil d'Administration en indiquant les points à inscrire à l'ordre du jour.

**a.2** Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité absolue des votes, sous réserve que le nombre de membres actifs

présents ou représentés aux réunions concernées dépasse d'au moins un membre la moitié des membres actifs de l'ONG.

Les votes blancs ou nuls sont considérés comme non exprimés. Chaque membre actif, pour autant qu'il n'ait pas été suspendu, dispose d'une voix.

En vertu des présents Statuts, le Président décide du consensus ainsi que du mode de scrutin. Toutefois, à la demande d'au moins deux membres, un vote sur la nomination, la suspension, ou la démission de tout membre actif ou non et de tout membre du Conseil d'Administration aura lieu à bulletins secrets.

**a.3** En cas de nominations, les modalités de scrutin applicables sont les suivantes :

- a) - si lors d'un vote sur la nomination d'une personne, une majorité n'a pas été obtenue au cours du premier tour de scrutin, il est procédé à un deuxième tour de scrutin libre/public,
- b) - si une majorité absolue n'est toujours pas obtenue au cours du deuxième tour de scrutin, il est procédé à un nouveau tour entre les 3 candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix,
- c) - si un scrutin se termine sur un partage égal des voix, la décision finale incombe au Conseil d'Administration.

**a.4** En cas de partage égal des voix sur d'autres sujets que la nomination de personnes, aucune décision n'est arrêtée.

**a.5** Les membres de droit et les membres d'honneur ont le droit d'assister aux Assemblées Générales et d'y prendre la parole, après avoir préalablement adressé leur demande par écrit au Président, sans disposer toutefois de droit de vote.

**a.6** Les membres peuvent se faire représenter dans une réunion, mais uniquement par un autre membre de l'ONG dûment mandaté. Un membre ne peut représenter plus de deux (2) autres membres à une réunion.

**a.7** L'Assemblée Générale est présidée par le Président. En cas d'absence du Président, le Directeur Exécutif, ou l'Assemblée elle-même se choisit un Président de séance. Le Secrétaire administratif ou un rapporteur désigné pour une circonstance, rédige le procès-verbal. Le procès-verbal est soit approuvé et signé par le Président et le rédacteur du procès-verbal de la réunion concernée, soit approuvé par la réunion suivante de l'Assemblée Générale, auquel cas, le procès-verbal sera signé pour approbation par le Président et le rédacteur du procès-verbal de cette réunion suivante. Le procès-verbal doit être conservé dans le registre des procès-verbaux officiels de l'Assemblée Générale.

**a.8** Le Président de l'Assemblée Générale peut, à sa seule appréciation, autoriser des observateurs et des non-membres à assister à une Assemblée Générale ou à une partie de celle-ci.

## **b) – Conseil d’Administration – *Structure***

**b.1** L’ONG est administrée par le Conseil d’Administration.

**b.2** Le Conseil d’Administration est composé de cinq (5) membres au moins et de quinze (15) membres au plus. Les membres du Conseil d’Administration sont élus par les membres actifs de l’ONG.

**b.3** L’Assemblée Générale veille à une composition équilibrée du Conseil d’Administration en prenant en considération la représentation des zones géographiques.

**b.4** Sauf disposition plus particulièrement prévue aux présents, le mandat des membres du Conseil d’Administration prend fin lors de la troisième année qui suit leur rentrée en fonction. Il est pourvu à leur remplacement.

**b.5** La fonction et les activités des différents membres du Conseil d’Administration sont définies par voie de règlement intérieur ou par mandat délivré par le Conseil.

**b.6** Le Conseil d’Administration peut siéger en cas de vacances de postes, mais il devra être ré complété lors de l’Assemblée Générale suivante.

**b.7** Le Secrétaire Administratif ou un rapporteur désigné fait office de Secrétaire du Conseil d’Administration et devra en rédiger les procès-verbaux.

## **ARTICLE 9 – CONSEIL D’ADMINISTRATION – PROCEDURE**

**9.1** Le Conseil d’Administration doit se réunir au moins deux (2) fois par an. Une réunion du Conseil d’Administration peut également être convoquée ou organisée aussi souvent que le Président ou le Directeur Exécutif l’estiment souhaitable ou lorsque trois (3) membres du Conseil en font la demande par écrit auprès du Conseil d’Administration, en indiquant les points à inscrire à l’ordre du jour.

**9.2** Les membres du Conseil d’Administration doivent être informés de toutes les réunions au moins trente (30) jours à l’avance, le jour de la convocation et le jour de la réunion n’étant pas pris en compte, par le Secrétaire administratif au moyen d’une lettre de convocation mentionnant l’ordre du jour, l’heure et le lieu de ladite réunion.

**9.3** Dans les cas d’urgence, laissés à l’appréciation du Président, il peut être dérogé à la procédure susmentionnée sous réserve que le délai de convocation à une réunion soit d’au moins dix (10) jours.

**9.4** Le Conseil d’Administration décide à la majorité absolue des voix. Il ne peut délibérer que si le nombre d’administrateurs présents à la réunion est au moins égal ou supérieur à la moitié du nombre d’administrateurs fixé par l’Assemblée Générale.

En cas d’impasse sur un vote, le Président devra voter une voix supplémentaire afin de sortir de l’impasse (le ‘*vote de Minerve*’).

**9.5** Chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix. Les votes blancs ou nuls sont considérés comme non votés.

**9.6** Le procès-verbal est signé par le Président et le secrétaire de la réunion concernée et approuvé par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 10 - REPRESENTATION**

**10.1** L'ONG est représentée par le Conseil d'Administration. En outre, l'ONG peut être représentée par son Président individuellement, par le Directeur Exécutif individuellement ou par deux membres du Conseil d'administration agissant conjointement.

Le Conseil d'Administration est autorisé à déléguer son pouvoir de représentation au Secrétaire Administration ou à tout autre représentant.

**10.2** Sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration a le pouvoir de décider de conclure des contrats ou des transactions pour acquérir, mettre en gage, céder ou hypothéquer des biens, des propriétés, et de conclure des contrats en vertu desquels l'ONG se porte garante ou s'engage en tant que codébiteur solidaire, se porte fort pour un tiers ou s'engage à titre de sûreté pour les dettes d'autrui. A défaut d'approbation de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration n'est pas habilité à représenter l'ONG pour conclure de tels actes juridiques, ni passer de telles transactions.

**10.3** Toute donation de tiers doit être approuvée et rapportée devant l'Assemblée Générale.

Pour la bonne exécution des activités et l'efficacité de l'ONG, un conseil d'administration dirigé par le Directeur Exécutif est mis en place dont voici la composition et les attributions :

**\*Le Conseil d'Administration : Composition**

***b.1 LE PRESIDENT***

- Le Président est élu par l'Assemblée Générale pour une durée de deux ans. Son mandat consiste à organiser des concertations mensuelles et trimestrielles. Il peut déléguer cette tâche à son Directeur Exécutif. Pour la bonne marche, le Président peut confier certaines tâches aux différents Secrétaires qui sont nommés par lui avec l'approbation de l'Assemblée générale après être choisis par le Directeur Exécutif. Ces tâches seront définies par le Président et adoptées en assemblée générale.

- Il est le coordinateur de toutes les activités de l'ONG, il représente et engage l'ONG devant les institutions nationales et internationales.

- Le Président de l'ONG est membre de plein droit du Conseil d'Administration dont il préside.

Le Président assure également la présidence de l'Assemblée Générale.

## **b-2 – SECRETARIAT ADMINISTRATIF**

- Le Secrétariat Administratif de l'ONG est élu pour le même mandat que le Président et des autres membres du Bureau Exécutif.

Il prépare et convoque les Assemblées Générales mensuelle, au moins dix (10) jours à l'avance, le jour de la convocation et le jour de la réunion n'étant pas pris en compte, et en rédige les procès verbaux, et fait exécuter les résolutions du Conseil d'Administration. La lettre de convocation doit mentionner les points à l'ordre du jour ainsi que l'heure et le lieu de la réunion correspondante. Il convoque de même les réunions trimestrielles du conseil d'administration.

- Pour les réunions extraordinaires, le Secrétariat Administratif informe immédiatement les membres, du motif, de l'heure et du lieu.

- Les devoirs du Secrétaire administratif sont ceux qui lui sont conférés en vertu des présents statuts, ainsi que ceux à lui mandatés par le Conseil d'Administration.

Il signe conjointement les correspondances avec le Président et diffuse les programmes.

## **GESTION COURANTE**

- Le Secrétaire Administratif assure la gestion et les activités courantes de l'ONG.

- Le Secrétaire Administratif devra agir et devra répondre de ses actes en qualité de responsable administratif à moins qu'une personne ne

soit spécifiquement désignée pour occuper une telle fonction. Il pilote les secrétariats ci-après sous la direction du Directeur Exécutif:

### ***b.3 LE DIRECTEUR EXECUTIF***

- Le mandat du Directeur Exécutif consiste à veiller à la bonne exécution des activités dévolues au Conseil d'administration. Il est nommé par le Président de l'ONG après approbation de l'assemblée et rend compte de sa mission au Conseil d'administration.

### **b-4 - LE SECRETAIRE CHARGE DE LA COMMUNICATION**

Les informations profitables à l'ONG provenant de l'administration centrale, des institutions, des ONG et des organismes, sont diffusées par lui ainsi que les décisions et résolutions issues des assemblées et des réunions ou toutes autres informations utiles.

### **b-5- SECRETARIAT CHARGE DES RELATIONS EXTERIEURES**

Il établit et gère la coopération avec les Associations, ONG et partenaires nationaux et internationaux ainsi que les communes urbaines et rurales.

Pour être plus opérationnel, ce secrétariat est scindé en trois (3) :

- Le premier est chargé d'établir des relations avec les associations, ONG et Institutions internationales,
- Le second avec les associations, ONG et institutions nationales et

-Le troisième, identifie non seulement les demandes des communautés urbaines et rurales mais aussi, il œuvre dans le sens de l'établissement de jumelages internationaux entre des villes.

#### **b-6- LE SECRETAIRE CHARGE DES PROJETS ET DE LA PLANIFICATION**

Chaque année, les informations (dépliants) sur les domaines d'intervention des organismes de financement de projets sont remises au secrétaire chargé des projets et planification. En fonction de ces dépliants, il propose au conseil d'administration les projets opportuns. Cette proposition est soumise à l'assemblée générale pour discussion et adoption. Les projets adoptés sont conçus, contrôlés, suivis et gérés par lui. Il est en outre chargé de la planification de toutes les activités de l'ONG.

#### **b-7- LE SECRETAIRE CHARGE DES QUESTIONS DE DROITS DE L'HOMME, DE CITOYENNETE, DE BONNE GOUVERNANCE ET DE LA DEMOCRATIE**

Conjointement avec le Secrétariat chargé des Relations Extérieures (national ou international), il prend contact avec les institutions publiques de tutelle, les organisations de défense de droits humains, de promotion de la démocratie et de la bonne gouvernance dans le but d'établir un partenariat. Il doit veiller au respect de ces valeurs. Et en cas de violation, il attire l'attention des auteurs, fait des plaidoyers ou des dénonciations sur les médias, et au cas échéant, l'ONG peut

engager des poursuites judiciaires contre les personnes physique ou morale en question.

#### **b-8- LE SECRETAIRE CHARGE DES QUESTIONS MINIERES**

Il cherche chaque année à connaitre la part qui doit revenir aux collectivités (taxes minières superficielles, taxe d'exploration et d'exploitation). Ces informations sont communiquées en assemblée générale via le Conseil d'Administration. Le Secrétaire chargé des questions minières assure également le suivi de la bonne utilisation de ces fonds au bénéfice des collectivités. Conjointement avec le chargé des relations Extérieures (urbaine et rurale) et le Président de l'ONG, il présente aux autorités locales des projets de développement profitables à la communauté. En cas de détournement de fonds, il attire l'attention des gestionnaires ou demande des explications, et au cas échéant, il dénonce au niveau de la hiérarchie. Si tous ces recours échouent, alors des poursuites judiciaires peuvent être engagées par l'ONG contre les auteurs.

#### **b-9- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI**

Il est chargé d'identifier les besoins des populations en matière d'éducation scolaire et universitaire, et prend contact avec les institutions chargées de l'éducation et celle qui financent ses projets. Il révise les élèves et étudiants et les fournis des documents. Il conseil et oriente les élèves, étudiants, artisans et apprentis vers des options compatibles avec le marché de l'emploi. Enfin, il établit chaque année

la liste des universitaires dans les différents domaines, les initie en entretien d'embuche, en rédaction de Curriculum Vitae, en recherche d'emploi, en renforcement de capacité et en entrepreneuriat. Pour ceux qui souhaitent faire des études à l'étranger, ils bénéficieront d'un accompagnement de l'ONG à travers des prestations.

#### **b-10- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA PROTECTION DE LA NATURE**

Il fait des études d'impact environnemental des projets miniers ou autres et propose des solutions de lutte contre la déforestation, la coupe abusive du bois et la protection des berges qui entraîne l'érosion. Il initie des campagnes de reboisement.

#### **b-11- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'ENERGIE ET DE L'HYDRAULIQUE PASTORALE :**

Il a pour mandat d'appuyer les villageois afin qu'ils puissent bénéficier des forages, de l'aménagement des points d'eau et de l'électricité rurale. Pour se faire, conjointement avec le chargé des Relations extérieures, ils contactent les partenaires potentiels à l'effet de trouver des financements de leurs projets.

#### **b-12- LE SECRETAIRE CHARGE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE:**

Chaque année, il identifie et propose des projets d'éradication des épidémies et pandémies courantes. Il visite les centres de santé et hôpitaux et relève les besoins en équipements ou en produits.

Par rapport à l'hygiène, il peut proposer soit la construction de latrines publiques, soit des campagnes d'assainissement des lieux publics. Conjointement avec le chargé des Relations Extérieures, il dresse des lettres de partenariat avec toutes les institutions nationale et internationale chargée des questions de santé.

### **b-13- LE SECRETAIRE CHARGE DES INFRASTRUCTURES**

Il conçoit et réalise les projets planifiés. Dans la conception, il fait des études pour retenir la meilleure variante. Et dans la réalisation, il gère tous les travaux prévus dans les études et coordonne l'organisation des chantiers tâche par tâche ainsi que les décomptes.

### **b-14- LE SECRETAIRE CHARGE DE LA LOGISTIQUE**

Il est le dépositaire de tous les biens meubles et immeubles des l'ONG. En cette qualité, il est chargé de l'entretien de tous ces biens, il fait des commandes et achète en cas de besoins. Tout inventaire de besoin doit être adressé au Trésorier qui, à son tour le soumet, pour approbation, au conseil d'administration.

### **b-15- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'INFORMATIQUE**

Il propose des projets de création de centres informatiques, de cybers et toutes autres réalisations relatives aux nouvelles technologies de pointe profitables à la communauté. Il organise, conjointement avec le chargé de l'éducation et de la formation, des renforcements de capacité dans ce domaine. Il énumère les problèmes liés à son secteur

et les soumet au chargé de la logistique qui, à son tour, les remonte au conseil d'administration.

#### **b-16- LE SECRETAIRE CHARGE DE LA CULTURE ET DU TOURISME**

Il identifie les sites touristiques, et recense les trésors et talents culturels dans les différentes localités. Et dans le but de valoriser la culture guinéenne et attirer les étrangers vers le pays, il propose des idées de projets au conseil d'administration qui apprécie la nécessité avant de les soumettre à l'assemblée générale.

#### **b-17- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE**

Il identifie les plaines cultivables, les besoins des agriculteurs en intrants agricoles, engrais et semences à l'effet de les aider à moderniser leurs méthodes de travail et améliorer leurs productions. Il peut aussi concevoir des projets en vue d'aider les bénéficiaires à trouver les solutions de leurs besoins au près des bailleurs.

Dans le domaine de l'élevage de bovins, de caprins ainsi que dans les autres types, il assiste et conseil les éleveurs à mieux s'y prendre.

#### **b-18- LE SECRETAIRE CHARGE DE L'ORGANISATION**

Une fois qu'une activité culturelle, une conférence scientifique, une formation ou restitution, une soirée dansante, l'anniversaire sont programmées, le secrétaire à l'organisation doit mettre tout en œuvre pour la bonne réussite de l'événement.

Ainsi, il élabore le budget avec le Trésorier et le soumet au Bureau Exécutif pour appréciation. Il doit aussi choisir les invités, distribuer les cartes d'invitation et recevoir les invités, pour chaque événement.

### **b-19- LE TRESORIER**

Il assure la gestion des ressources financières et des titres de l'ONG, et tient à cet effet les livres comptables en recettes et dépenses. Il est chargé de la perception du taux d'adhésion, du recouvrement des cotisations et autres ressources de l'ONG.

Il n'est autorisé à garder par devers lui qu'une somme maximale de 100.000 FG. Le surplus doit être versé dans le Compte bancaire de l'ONG.

Il est tenu à chaque assemblée générale de faire état de la disponibilité en caisse, banque, des créances et des dettes de l'ONG.

## **ARTICLE 11 – REUNIONS**

### **Réunions mensuelles et trimestrielles**

**11-1** Les Assemblées Générales se tiennent le dernier dimanche de chaque mois au siège de l'ONG ou à un autre lieu consensuel à l'effet de statuer sur l'exécution du programme annuel de l'ONG.

**11.2** Après consultation des membres actifs ou de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration invite des réunions trimestrielles avec l'aide du Secrétariat administratif. Ces réunions ont

pour but de fédérer les idées, discutées sur des projets, sur le fonctionnement correct de l'ONG.

**11.3** Le Conseil d'Administration peut inviter d'autres personnes ou entités dont la présence est jugée souhaitable.

**11-4** La dernière réunion de l'an du Conseil d'Administration (**décembre**) se tient toujours avant l'anniversaire de l'ONG, pour faire le bilan de l'année précédente et établir le programme et le plan d'action du nouvel an.

## **ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DES MEMBRES**

**12.1** Les membres sont tenus :

a) de respecter les dispositions des présents Statuts, des règlements et des décisions de l'ONG, et b) de fournir au Conseil d'Administration toutes les données que celui-ci juge nécessaires à la bonne exécution des objectifs de l'ONG.

**12.2** Sous réserve des dispositions d'un protocole d'accord à définir entre les membres actifs, les membres seront tenus de verser une cotisation mensuelle.

## **ARTICLE 13 – FINANCES**

**13.1** Les finances de l'ONG proviennent des cotisations, subventions, donations, reste des financements de ses projets, legs et autres actifs.

**13.2** Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

**13.3** L'exercice financier et l'exercice comptable doivent coïncider avec l'année civile.

**13.4** Dans les trois mois qui suivent la fin de l'exercice financier et sauf prorogation de ce délai par l'Assemblée Générale annuelle, le Conseil d'Administration présente devant celle-ci un rapport sur les activités et les projets de l'ONG. Il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale le bilan annuel, y compris le compte, accompagnés des commentaires appropriés.

Ces documents doivent être signés par les membres du Conseil d'Administration. Le cas échéant, il doit être fait mention de l'absence motivée d'une quelconque des signatures. Sauf réserves expresses de sa part, l'approbation par l'Assemblée Générale des pièces visées au présent paragraphe libère le Conseil d'Administration de toute autre obligation.

**13.5** Le Trésorier est chargé de gérer le patrimoine de l'ONG, conformément aux directives de l'Assemblée Générale. Il est tenu d'établir, à propos de l'état du patrimoine de l'ONG, des notes et autres registres qui permettront aux membres du Conseil d'Administration de connaître à tout moment les droits, les obligations, le patrimoine et les engagements de l'ONG.

**13.6** Le Président et le Trésorier sont les signataires pour l'ouverture du compte de l'ONG et pour toute sortie de fonds. Par contre, les dépôts peuvent être faits pour toute personne au compte de l'ONG.

**13.7** Le Trésorier est tenu de conserver pendant sept (7) ans les pièces visées aux paragraphes **13.5** ci dessus.

**d) Organe de contrôle : FINANCES –**

**ARTICLE 14 : COMMISSARIAT AUX COMPTES**

•Le (ou les) Commissaire aux comptes contrôle, chaque fois que cela est nécessaire, la gestion comptable de l'ONG. Au cas où la gestion est conforme aux règles de l'art alors il la certifie, et dans le cas contraire, il rend compte au conseil d'administration de toutes défaillances constatées.

•Les deux commissaires aux comptes choisis chaque mandat sont chargés du contrôle des documents comptables détenus par la trésorerie et rendre compte au Conseil d'Administration.

**\*Le Collège des conseillers**

La liste des membres de ce collège est illimitée. Ils sont proposés par le Conseil d'Administration en fonction de leurs expériences et compétences, puis soumis à l'assemblée générale pour appréciation, ce avant tout choix définitif. Une fois choisis, ils sont consultés par le Conseil d'Administration sur toutes les questions stratégiques et d'intérêt général, et leur avis est apprécié après tout.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### ***TITRE III : REGLEMENT INTERIEUR, DECISIONS PARTICULIERES ET DISSOLUTION***

#### **ARTICLE 15 – REGLEMENT INTERIEUR**

Toutes dispositions plus détaillées visant à mettre en œuvre ou à compléter les présents Statuts doivent être approuvées par le Conseil d'Administration si nécessaire, puis consignées dans un règlement intérieur qui devra être présenté lors de l'Assemblée Générale suivante. Toute disposition du règlement intérieur qui est en contradiction avec les présents Statuts sera considérée nulle et sans effet.

#### **ARTICLE 16 – DECISIONS PARTICULIERES**

**16.1** Toute décision visant à suspendre ou à révoquer un représentant ou un membre de l'ONG ou du Conseil d'Administration, à apporter des modifications aux Statuts ou au règlement intérieur, ou encore à dissoudre l'ONG ne peut être prise qu'à la majorité d'au moins deux tiers des suffrages exprimés par une Assemblée Générale à laquelle est présente ou représentée la moitié au moins des membres ayant droit de vote.

**16.2** Si moins de la moitié des membres disposant d'un droit de vote est présente ou représentée lors d'une Assemblée dont l'ordre du jour comporte une décision telle que visée à *l'Article 16*, premier paragraphe, une seconde Assemblée doit être convoquée dans un délai

de soixante jours à compter de la première réunion, et pourra rendre à une majorité d'au moins deux tiers des votes exprimés, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, une décision analogue à la proposition inscrite à l'ordre du jour de la première réunion.

**16.3** Toute Assemblée Générale telle que visée à l'Article **16.1**, doit être convoquée au moins dix (10) jours avant le jour fixé pour ladite réunion.

**16.4** Lorsqu'une réunion ayant pour objet l'examen d'une proposition de modification des Statuts ou du Règlement intérieur est convoquée, la convocation doit obligatoirement être accompagnée d'un document reprenant la formulation exacte de ladite proposition.

**16.5** Toute modification des Statuts entrera en vigueur dès passation et signature par l'organe compétent. Tout membre du Conseil d'Administration est individuellement habilité à passer et à signer l'acte d'amendement des Statuts de l'ONG.

**16-6** Tous retards sans motif préalable, est sanctionné par le paiement d'un montant de deux mille francs guinéens (**2.000 GNF**) et toute absence injustifiée et non valable est sanctionnée par le paiement d'un montant de cinq mille francs guinéens (**5.000 FG**).

**16-7** Aucun détournement de fonds appartenant à l'ONG ne sera toléré, et de quelque manière qu'il soit est sanctionné conformément

aux dispositions du code pénal de la République de Guinée après un règlement amiable infructueux.

**16-8** Sont exclus de l'ONG, tout membre qui, par son action ou son comportement porte préjudice aux intérêts et aux buts de l'ONG (vol, diffamation, chantage, usurpation de titre, divulgation d'informations confidentielles, injures grossières, bagarre au cours des réunions etc.). Dans ce cas, une assemblée extraordinaire est convoquée pour statuer sur les dommages éventuels causés par ce dernier à l'ONG.

**16-9\_ Conformement à l'article 13.2, le montant de la cotisation pour l'année 2013 est fixé à trente milles francs guinéens (30.000 GNF) par mois pour les membres du conseil d'Administration en activité, vingt milles francs guinéens (20.000 GNF) pour les membres du conseil d'Administration sans activité et cinq mille francs guinéens (5.000 GNF) pour les simples membres. Cette cotisation peut être payée soit mensuellement soit annuellement.**

**16-10 – Le prix de la carte de membre est fixé à 20.000 GNF. Ce montant peut être modifié par l'assemblée.**

**16-11 –**Tout membre de l'ONG en retard dans ses cotisations, reçoit :  
-au terme de deux mois, un rappel du Trésorier  
-au terme de cinq mois, un blâme du conseil d'administration ;  
-passé ce le délai de six (6) mois, l'intéressé est considéré démissionnaire et perd automatiquement tous ses droits vis-à-vis de l'ONG.

**16-12-** A la fin de chaque année, le Président de l'ONG, délivre des Attestations de mérites aux membres ayant rendu des loyaux services à l'ONG au cours de l'exercice.

**16-13-**A la fin de chaque année, un prix dénommé « **Fer de lance** » sera décerné à toutes personnes ou personnalité de quelque horizon qu'il soit, ayant accompli des actes positifs allant dans le sens du développement d'une localité ou du pays. Ces dix (10) prix d'encouragement seront officiellement remis aux intéressés ou leurs représentants le jour de l'anniversaire de l'ONG.

## **ARTICLE 17 – FIN DE L'ONG**

**17.1** L'ONG sera dissoute :

- a)** par décision afférente de l'Assemblée Générale
- b)** par la déclaration de non crédibilité,
- c)** par le juge, dans les cas prévus par la Loi,
- d)** par l'absence totale de membre.

**17.2** En cas de dissolution au titre de l'Article **17.1**), les personnes siégeant au Conseil d'Administration seront chargées de passer l'actif de l'ONG à une autre de droit guinéen ayant plus ou moins les mêmes objectifs, à moins que la décision de dissolution n'en dispose autrement.

**17.3** Les personnes désignées à cette fin doivent conserver les livres, documents et statuts de l'ONG pendant une période de sept ans à compter de la date de dissolution.

**17-4** Sous réserves des dispositions de *l'Article 8 a-3*, chaque membre de l'ONG dispose d'une voie en cas de vote.

-ne peut participer au vote que le membre à jour du point de vue cotisation ;

-tout membre à jour dans les cotisations est électeur et éligible ;

-le vote par procuration est autorisé, mais pour une seule personne.

**17-5** La démission d'un membre n'est prise en considération que si elle est présentée par lettre datée, signée et motivée de son auteur et adressée au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration dispose d'un mois pour répondre. Passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

En cas de démission, une commission ad' hoc est instituée par le Conseil d'administration, pour statuer sur les droits du démissionnaire ainsi que sur les dommages éventuels causés par ce dernier à l'ONG. Ainsi, on procède au remboursement.

## **ARTICLE 18 : DISPOSITIONS FINALES**

Le Conseil d'administration est tenu de porter à la connaissance des autorités compétentes tout amendement ou toute autre modification en accord aux présents Statuts.

Dans les Préfectures et sous préfectures, des antennes de l'ONG seront progressivement implantées, et à l'étranger, des **Délégués Généraux** seront choisis par le Conseil d'Administration.

Les présents Statuts, qui ne peuvent donc faire l'objet de modification que par le l'Assemblée Générale, seront déposés auprès des autorités (MATD-SERPROMA) conformément aux dispositions législatives en vigueur en République de Guinée.

Conakry le, 09 décembre 2012

Le Président



**Maitre Mamoudou SANE**