



# *Règlement de l'association BILOU-TOGUNA*

*Mise à jour 2014*

Document téléchargeable sur le site [www.biloutoguna.org](http://www.biloutoguna.org)



## Table des matières

---

<b>A.</b>	<b>LES OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>2</b>
<b>B.</b>	<b>PRINCIPES ET MODES D'ACTION.....</b>	<b>2</b>
<b>C.</b>	<b>LES RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>3</b>
<b>D.</b>	<b>L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>4</b>
<b>a.</b>	<b><i>PARTIE FONCTIONNELLE.....</i></b>	<b>4</b>
i.	Le Conseil d'Administration.....	4
ii.	Rôles et fonctions des membres du bureau .....	5
<b>b.</b>	<b><i>PARTIE OPÉRATIONNELLE.....</i></b>	<b>7</b>
i.	Principe.....	7
ii.	Mission au Mali.....	7
iii.	Demandes de projet .....	8
iv.	Responsables de domaine et sous-domaine.....	8
v.	Responsable de projet .....	8
<b>E.</b>	<b>CONCLUSIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>F.</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>10</b>

## PRÉAMBULE

Conformément aux statuts de l'association, ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration le 09/10/2014.

Il s'inscrit en complément des statuts dont il précise l'organisation et le fonctionnement de l'association.

Il pourra être complété aussi souvent que nécessaire, par approbation à la majorité des 2/3 des membres du Conseil d'Administration.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'association sans exception.

Il est disponible au siège de l'association et chaque adhérent pourra le consulter sur le site internet de l'association.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

En cas d'ambiguïté, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

A.D. – 2014

Bilou-Toguna est une association Loi 1901 à but non lucratif, inscrite en Préfecture de Haute Garonne sous le n° : 3/3339,  
SIREN 520 437 120  
SIRET 520 437 120 00014

## Association BILOU-TOGUNA

« Une association est régie par la loi du 1er juillet 1901 et par son décret d'application du 16 août 1901.

L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

### A. LES OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Conformément à l'article 2 des statuts de l'association, l'objectif principal consiste à développer la solidarité entre la France et le Mali par des actions respectant les critères du développement durable, en particulier la maîtrise de l'eau ainsi que le transfert des connaissances et l'éducation.

Constituée dans un esprit de solidarité, de partenariat et d'échange, Bilou-Toguna propose sa contribution bénévole dans le domaine de l'aide humanitaire et dans un esprit de laïcité.

### B. PRINCIPES ET MODES D'ACTION

Bilou Toguna met au service de son action :

- les compétences techniques et le savoir-faire de ses membres ;
- leur capacité d'analyse et d'évaluation des besoins identifiés et identifiables ;
- leurs moyens logistiques et financiers.

La contribution de Bilou-Toguna peut prendre la forme d'une participation à :

- l'élaboration d'un projet, sa mise en œuvre ;
- la recherche de solutions aux problèmes rencontrés ;
- la formation des acteurs du projet ;
- l'élaboration d'outils et de processus d'évaluation et leur mise en œuvre.

Bilou-Toguna souhaite s'inscrire dans l'esprit d'une recherche active et participative afin :

- d'impliquer la responsabilisation de chaque acteur ;
- d'assurer une base concrète et opératoire aux actions de formation et de sensibilisation ;
- de permettre un véritable partenariat dans un souci d'autonomisation.

Dans cet esprit, Bilou-Toguna vise à ce que :

- tout apport de connaissance s'opère dans un souci de réciprocité et d'échange ;



- toute initiation technique soit accompagnée d'une réflexion permettant d'en dégager les principes, sans se substituer en aucun cas aux acteurs concernés ;
- toute proposition de moyens matériels soit adaptée aux possibilités locales, afin que leur usage soit assuré dans la continuité ;
- toute opération s'opère avec le souci constant d'une évaluation et soit accompagnée des réajustements nécessaires ;
- tout acquis significatif fasse l'objet d'une diffusion et d'une recherche de démultiplication.

Toutes les parties doivent être consultées sur les projets de développement et d'aide humanitaire : les membres de l'association, les autorités administratives et institutionnelles maliennes, les autorités traditionnelles, les représentants des populations y compris les représentants des communautés résidentes non directement impliquées dans la réalisation d'activités se déroulant sur leur territoire, ces relations étant entretenues de façon permanente par l'intermédiaire des représentants locaux de Bilou-Toguna.

Les projets de développement durable et d'aide humanitaire doivent respecter le droit international et les droits sociaux fondamentaux (Convention de l'Organisation Internationale du Travail) et toute réglementation locale d'usage plus protectrice pour les travailleurs.

La transparence des modes de décisions, des transactions financières et des comptes généraux relatifs à toutes les activités permet à toutes les parties prenantes de participer effectivement aux débats et valide l'équité des différentes décisions d'action de l'association.

Cette transparence générale doit permettre le contrôle du respect des engagements pour chaque acteur déclarant son activité équitable. Ce contrôle pouvant être réalisé par toute personne ou organisme extérieur de l'association.

## **C. LES RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

Tout adhérent s'engage :

- A respecter les statuts et le présent règlement,
- A représenter l'association dans l'esprit des objectifs de l'association (Chap.1),
- En tant que membre et représentant de l'association, à ne pas heurter autrui par ses actions et paroles et ne pas dégrader nos échanges d'idées mutuels qui sont la force d'une association,
- A ne pas dévaloriser la présence et l'image de Bilou-Toguna.

### **Dans le cadre d'une mission sur place:**

L'association fonctionne sur le principe du bénévolat total, chacun finance intégralement les frais relatifs aux déplacements : transports, restauration, hébergements et assurances...

Sur place au Mali, la personne ayant souhaité être acteur d'une action bénévole BT doit prendre conscience que son attitude et ses actes peuvent être, pour les populations d'accueil, autant un facteur de développement qu'un élément déstabilisateur.

En conséquence, chaque bénévole s'engage à se garder de toute attitude et intervention pouvant bouleverser les équilibres sociaux, culturels et écologiques des communautés locales susceptible de venir contrecarrer leur dynamique de développement.

Il se doit de conserver une attitude digne en toute occasion dans le respect d'autrui.

Il s'interdit tout don et intervention directe sur les lieux qui ne seraient pas placés sous le contrôle des responsables des communautés d'accueil.

De même qu'il s'interdit toute promesse d'intervention de l'association sur ses seuls critères de jugement.



Il est par ailleurs fortement déconseillé de répondre à toutes demandes de mendicité émanant d'enfants ou d'adultes.

Tout nouvel adhérent souhaitant s'investir dans une mission devra être parrainé par un ou plusieurs « anciens » participant à la mission.

Tous les participants à une mission doivent s'assurer du bon entretien des véhicules de l'association, les faire réparer si besoin est, et au départ les remettre à Sévaré ou Bamako, dans l'état de propreté et d'entretien mécanique dans lesquels ils les ont trouvés ou auraient aimé les trouver.

### **Sanctions:**

Tout manquement à ces principes fondateurs pourrait entraîner, après examen du Conseil d'Administration, l'exclusion de toute participation à quelque action que ce soit dans un premier temps, voir à la radiation selon la gravité du manquement.

### **Protection de la vie privée des adhérents:**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association qui s'engage à ne pas le transmettre à des tiers et à ne pas le publier sur Internet.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent devra s'adresser au secrétariat de l'association.

## **D. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

---

L'association fonctionne autour d'un *Conseil d'Administration* avec *président, trésorier, secrétaire*, administrateurs pour *la partie fonctionnelle*, et des responsables de domaines d'intervention assistés de responsables de projets pour *la partie opérationnelle*.

### **a. PARTIE FONCTIONNELLE**

---

#### **i. Le Conseil d'Administration**

---

Il est composé d'au moins douze membres élus pour deux ans, rééligibles par l'Assemblée Générale, selon les modalités définies par les statuts (voir annexes).

Parmi ses membres, le Conseil d'Administration choisit, selon les modalités définies par les statuts, les personnes composant le bureau, à savoir :

- un(e) président, un(e) ou plusieurs vice-présidents,
- un(e) secrétaire et un(e) secrétaire adjoint(e),
- un(e) trésorier et un(e) trésorier(e) adjoint (e).

Le Conseil d'Administration désigne également les responsables du suivi et de la mise en œuvre des actions de l'association :

- les responsables des domaines d'intervention de l'association,
- les responsables de projet au fur et à mesure de leurs validations par le C.A..

Tous les administrateurs, quelles que soient leurs positions, ne disposent de pouvoirs ou de responsabilités particulières, que par délégation du Conseil d'Administration et ne sont responsables de leurs actions que devant ce même Conseil.



Toute délégation peut être retirée par un vote des administrateurs à la majorité simple.

Les membres du C.A. ont un droit d'information sur tout évènement, action ou mouvement financier intéressant l'association en France et au Mali.

## ii. Rôles et fonctions des membres du bureau

Les vice-président(s), secrétaire adjoint(e) et trésorier(e) adjoint(e) sont chargés de seconder ou remplacer leurs titulaires et peuvent éventuellement se voir attribuer d'autres responsabilités sur proposition du Comité d'administration (C.A.).

### 1. Le (la) Président

- **Au plan légal** – Il est mandaté par le C.A. pour être le représentant de l'association dans les actes de la vie civile, ainsi qu'auprès des partenaires et à communiquer en son nom dans la presse, les médias, vers les adhérents.  
Il représente et peut agir en justice au nom l'association après consultation favorable du Conseil d'Administration.
- **Au plan organisationnel** – Il ne dispose pas de pouvoir hiérarchique, mais d'un rôle de coordinateur et de modérateur afin de veiller à la bonne marche de l'association.  
Pour cela, il doit montrer des qualités de négociateur et de médiateur, apte à gérer les conflits inévitables au sein de toute association.  
Il assure la tenue et anime les réunions (bureau, CA, AG), coordonne les débats en veillant à faire respecter l'ouverture d'esprit et le respect d'autrui chers à l'association, Avec le Trésorier, il supervise les comptes financiers de l'association et dispose également de la signature sur les comptes bancaires par délégation du CA.

*En conditions courantes, seuls le Trésorier et le Président sont habilités à disposer de la signature sur les comptes bancaires français et malien.*

*Il peut déléguer certaines de ses prérogatives à un ou plusieurs membres du C.A., de manière temporaire (missions) ou permanente.*

- **Au plan moral** – Le Président est le garant des orientations de l'association définies par l'Assemblée générale.  
Il est appelé à rendre des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'Assemblée Générale (rapport moral annuel).  
Il est un garant de « l'esprit » de l'association et de son bon fonctionnement en particulier du respect des statuts et du règlement intérieur.
- ❖ **En résumé**, le Président reçoit délégation du C.A. pour représenter l'association auprès de tiers et pour coordonner la partie fonctionnelle (réunions, communication, finances, etc.)  
Il ne dispose pas de pouvoir de décision sur la partie opérationnelle, pouvoir partagé et assuré par les responsables de domaines, de projet, le Trésorier et le C.A..  
Par contre, il a un droit d'information à propos de tout évènement ou action impliquant l'association et un devoir de transmission d'information vers les membres du C.A..

### 2. Le Trésorier

**Il est le responsable de la politique financière** définie par le C.A..

- Il dispose avec le Président de la signature et reçoit les relevés des comptes bancaires de l'association en France et au Mali. En cas de départ conjoint en mission du Trésorier et du Président, une procuration provisoire sera attribuée à un Vice-Président ou au Trésorier adjoint sur décision du C.A.,



- Il établit chaque année le budget prévisionnel, le soumet au Conseil puis le présente à l'Assemblée Générale pour adoption définitive et le conduit après sa validation,
  - Il est garant de la gestion comptable de l'association en se faisant assister par des membres bénévoles,
  - Il suit les rentrées financières et les objectifs et il peut interpeller le C.A. quand il le juge nécessaire,
  - Il supervise les demandes de subventions,
  - Il effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité du C.A., remboursement de frais, règlement des factures, transmission régulière des cotisations, etc., en coopération avec le (la) Président et le (la) Secrétaire,
  - Il assure la relation entre l'association et le banquier et gère l'excédent de trésorerie en le plaçant au mieux par rapport aux critères de placement,
  - Il peut pourvoir au manque de trésorerie par l'ouverture d'une ligne de découvert ou par la mise en place d'autres relais de trésorerie sur accord du C.A.,
  - Il présente périodiquement au C.A. la situation financière, fonds disponibles, dépenses à engager et recettes à pourvoir, en relation avec le budget fixé,
  - Il établit le rapport financier annuel pour le soumettre au C.A. et à l'Assemblée Générale (statuts) ou s'il y a lieu au commissaire aux comptes avant toute Assemblée Générale,
  - L'Assemblée Générale annuelle doit approuver le rapport financier annuel présenté par le Trésorier,
- ❖ **En résumé**, pour la partie fonctionnelle, le Trésorier est responsable devant le C.A. et l'Assemblée générale de la tenue des comptes et de toute l'activité financière de l'association.  
Pour la partie opérationnelle, il doit être **obligatoirement** consulté par le responsable de projet ou de domaine, avant tout engagement financier, avec information au C.A.

### *3. Le (la) Secrétaire*

---

#### Responsabilités

- Veiller au respect du cadre légal : connaître et faire appliquer les statuts et règlement de l'association,
- Communiquer en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG, toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association,
- Tenir à jour le Registre spécial (article 5 de la loi 1901),
- Informer les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association, publier les ordres du jour,
- Faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu et faire le lien avec les décisions passées, veiller aux respects des statuts et être prêt à répondre en cas de problème,
- Tenir le fichier des adhérents à jour : archiver les fiches d'adhésion et constituer un fichier,
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association,



## b. PARTIE OPERATIONNELLE

---

### i. Principe

---

Au fur et à mesure du temps, de son évolution et des compétences de ses membres, l'association a été amenée à élargir son champ d'activités.

Aujourd'hui l'association intervient dans cinq domaines de compétence regroupant un certain nombre de sous-domaines :

- Informatique et communication,
- Eau et BTP (construction, retenues d'eau, puits et pompes, maraîchage),
- Environnement (toilettes sèches, déchetterie),
- Social (alphabétisation, micro-crédit, éducation, alimentation),
- Santé.

Chaque nouveau membre en fonction de ses compétences, peut demander à être rattaché à l'un de ces domaines ou sous-domaines.

Chaque domaine et sous-domaine est sous la responsabilité d'un membre élu par le C.A. qui lui donne une délégation de pouvoir pour assurer la fonction de coordonnateur des actions de son domaine ou sous-domaine. Il n'est responsable de son activité que devant le C.A. qu'il maintient informé régulièrement.

Cette partie opérationnelle comprend des *missions au Mali*, pendant lesquelles des *demandes de projet* de villageois sont collectées et des *projets* déjà validés mis en œuvre. Ces demandes de projet sont expertisées en France par des *responsables de domaine, sous-domaine, projet*, Trésorier et C.A..

### ii. Mission au Mali

---

Une mission au Mali peut-être proposée par tout membre du C.A. ou responsable de projet.

Elle doit être présentée en réunion de C.A. accompagnée d'un document présentant :

- les motifs argumentés de la mission,
- le nom des participants,
- les dates de départ et de retour,
- le (les) lieu concerné par la mission,
- un planning des réalisations à effectuer.

Elle sera soumise à l'acceptation du C.A..

Si la mission est validée, un ordre de mission sera émis par le (la) secrétaire et signé par le Président. Il comportera les noms des participants, les dates et lieu(x) de la mission, ainsi que l'autorisation d'utiliser les véhicules de l'association au Mali.

Les règles de conduite pendant une mission ont déjà été énoncées au paragraphe 3.

Exceptionnellement, un membre du C.A. pourra partir seul en mission à Bamako à condition de bien connaître les moyens d'accueil au Mali pour y avoir déjà séjourné. Le C.A. se réserve le droit d'annuler toute mission à tout moment, si une détérioration des conditions de sécurité le nécessitait.

Un rapport de mission devra être fourni au retour dans un délai raisonnable.

Cette procédure s'applique à tous les membres de l'association, sans exception pour la bonne marche de l'association, la sécurité des adhérents primant sur toute forme d'action ou projet.





### iii. Demandes de projet

---

Les demandes de projet sont collectées au Mali, soit par un membre de l'association, soit par un de ses représentants sur place.

Tout projet commence par une demande de projet rédigée sur papier par un responsable local (chef de village, de famille, autorité locale, etc.)

Cette demande doit comporter :

- le nom du responsable, adresse, numéro de téléphone,
- la description du besoin la plus compréhensible possible,
- le nombre de personnes bénéficiaires du projet,
- la signature du demandeur,
- pour le pays Dogon, le visa d'un élu communal et le tampon de la mairie.

**Aucun refus ni promesse de réalisation ne peut être signifié aux demandeurs de projet sur place par un membre de l'association à partir de son seul jugement. Très exceptionnellement un accord du C.A. pourra être demandé en cours de mission pour régler un problème simple d'un projet déjà en cours.**

Ces demandes sont ensuite transmises aux responsables de domaine concernés qui les examineront avec leurs équipes.

Le financement d'un projet ne doit jamais être remis directement au demandeur (exception faite des micro-crédits). Les remises de fonds doivent se faire en fractionné, au fur et à mesure de l'avancement des réalisations et après vérification de leur réalité.

Nous attirons particulièrement l'attention des membres de l'association sur les actions dans le domaine social, en particulier dans les agglomérations.

Dans un pays où la pauvreté a conduit au développement de l'arnaque aux sentiments comme moyen de subsistance pour beaucoup de maliens et ceci à toutes échelles, il faut absolument présenter un dossier « en béton » concernant notamment la fiabilité des demandeurs de projet, ce qui doit demander une véritable enquête et donc du temps.

### iv. Responsables de domaine et sous-domaine

---

Ces responsables sont choisis par le C.A. pour leurs compétences et expérience reconnues par tous dans un domaine d'action de l'association.

Ces responsables reçoivent une délégation de pouvoir du C.A. pour juger du bien-fondé et de la faisabilité des demandes de projet relevant de leur domaine ou sous-domaine de compétence.

**Ils devront utiliser les compétences internes et éventuellement externes pour justifier un avis définitif.**

Lorsqu'un projet est déclaré réalisable, il est complété par un budget prévisionnel en coopération avec le Trésorier, puis soumis à l'accord du C.A. et nomination d'un responsable de projet si besoin est.

### v. Responsable de projet

---

Un responsable de projet peut ne pas être membre du C.A. ou à l'inverse, occuper déjà une autre fonction dirigeante dans l'association.

Par contre cette autre fonction dirigeante ne pourra en aucun cas influencer sur la procédure de mise en œuvre du projet.

Le responsable de projet reçoit une délégation de pouvoir du C.A. pour assurer la mise en œuvre et le suivi d'un projet.



Le responsable de projet doit :

- Etablir une fiche synthétique de projet, dont un exemplaire est fourni en annexe et la transmettre au responsable de domaine ou sous-domaine,
- Compléter le budget prévisionnel en précisant les différents postes de travaux ou d'actions et en les chiffrant,
- Etablir un planning prévisionnel,
- Remplir une fiche de suivi de projet. Véritable document de travail sur laquelle seront notés tous les évènements ayant marqué le projet, réussites, difficultés, observations diverses, etc., qui contribueront à faire progresser l'expertise des différents domaines,
- Trouver des moyens d'alimenter les fonds du projet, soit par des manifestations, ventes, subventions, etc., tous moyens que les principes moraux de l'association ne réprouveront pas. Cette recherche de mode de financement n'est jamais facile, mais tout responsable de projet se doit au minimum d'essayer,
- Suivre la réalisation du projet et son financement et informer régulièrement le C.A..

## E. CONCLUSIONS

---

A travers ces deux documents, statuts et règlement, nous espérons avoir conservé l'esprit de la loi de 1901 sur les associations, fondée sur le principe de la mise en commun de compétences, le partage réel des responsabilités et des tâches, le respect des opinions d'autrui et des règles de fonctionnement clairement énoncées, s'appliquant à tous sans exception.

S'il advenait qu'une situation ou un évènement n'ait pas été prévu dans le présent règlement, charge est donnée au Conseil d'Administration de trouver la meilleure solution respectant l'esprit du fonctionnement de l'association et d'amender le présent règlement.

Ce document doit être lu, paraphé et remis au siège de l'association :

- par tout nouveau membre partant pour la première fois en mission.

*Nom et prénom :*

*N° adhérent :*

*En tant que membre de l'association Bilou-Toguna je m'engage à respecter ce règlement.*

*Lu et approuvé,*

*Fait à*

*le / /*

*Signature :*



## F. ANNEXES

---

### **STATUTS DE L'ASSOCIATION BILOU TOGUNA**

MODIFIÉS LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 13 MARS 2010

#### **ARTICLE 1 : FORME**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association, régie par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations, par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ainsi que par les présents statuts.

#### **ARTICLE 2 : OBJET - RÉALISATION DE L'OBJET**

Cette association a pour but de développer la solidarité et le transfert de savoir-faire, entre la France et le Mali, par toutes actions, projets et moyens susceptibles de concourir à la réalisation de son objet social.

#### **ARTICLE 3 : DURÉE**

La durée de l'association est illimitée.

#### **ARTICLE 4 : DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale de l'association est «**BILOU TOGUNA**»

#### **ARTICLE 5 : SIÈGE SOCIAL**

Le siège est fixé au 25 rue Henri Martin 31700 BLAGNAC.

Il pourra être transféré par vote du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale à la majorité simple.

Partout en France ou à l'étranger, des antennes locales de l'association peuvent être créées avec des sièges locaux distincts, uniquement pour des besoins de gestion de projets ou de représentation locaux.

#### **ARTICLE 6 : RESSOURCES**

Les ressources dont peut bénéficier l'association sont les suivantes :

- des cotisations acquittées par les membres de l'association. Pour adhérer, il faut être agréé par le bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées ;
- du prix des biens vendus par l'association ou des prestations de service rendues ;
- de manifestations culturelles ou sportives organisées par l'association ou en son nom ;
- des capitaux provenant des économies réalisées sur le budget annuel de l'association ;
- des dons manuels ;
- des dons des établissements d'utilité publique ;
  - des subventions susceptibles d'être accordées par l'État, les Communautés Territoriales et leurs établissements publics ;
- des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association ;



- de toutes autres ressources non interdites par la loi et les règlements en vigueur.

## **ARTICLE 7 : COMPOSITION**

### *7.1) Les membres de l'association*

L'association est composée des membres suivants :

- les membres du Conseil d'Administration élus tous les deux ans lors d'une Assemblée Générale ordinaire,
- les membres d'honneur qui ont rendu des services signalés à l'association, élus par décision du Conseil d'Administration,
- les membres bienfaiteurs, à savoir les personnes qui participent à un ou plusieurs projets de l'association sur leurs deniers propres,
- les membres actifs et adhérents qui ont versé le montant de la cotisation annuelle fixée
- chaque année par l'Assemblée Générale.

### *7.2) Contrepartie de l'adhésion*

L'adhésion ne comporte aucun avantage ou contrepartie particulier. Tous les membres, y compris du Conseil d'Administration, sont des bénévoles complets prenant en charge leurs frais de déplacements et de séjour, aussi bien en France qu'à l'étranger.

### *7.3) Modification de la composition de l'association*

Les membres de l'association, tels que définis dans l'article 7.1 des présents statuts peuvent perdre leur qualité de membre en cas de :

- défaut de paiement de la cotisation annuelle après deux lettres de rappel restées sans réponse,
- exclusion pour faute grave caractérisée, sur décision du Conseil d'Administration après avoir entendu l'intéressé,
- décès,
- départ volontaire.

### *7.4) Personnel salarié*

L'association se réserve le droit d'utiliser les services de personnel salarié, sur décision du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT**

### *8.1) Le Conseil d'Administration*

#### *8.1.1) Composition*

Le Conseil d'Administration est composé d'au moins douze membres élus pour deux ans, rééligibles par l'Assemblée Générale, selon les modalités suivantes : scrutin à main levée à la majorité simple sauf sur demande de vote à bulletin secret par au moins un membre à jour de sa cotisation.

Les votes par procuration sont possibles selon les modalités suivantes : la procuration ne peut être donnée qu'à une personne présente le jour de l'Assemblée Générale, à jour de ses cotisations de l'année et ne faisant pas partie du Conseil d'Administration démissionnaire. De plus, un membre ne peut disposer de plus de trois procurations.

Le Conseil d'Administration est également composé de membres de droit, à savoir les membres fondateurs Jean-François et Isabelle GAUSSENS.

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Le remplacement définitif devra être effectué à la prochaine Assemblée Générale.

Parmi ses membres, le Conseil d'Administration choisit à main levée ou à bulletin secret si au moins un des membres composant le nouveau Conseil d'Administration le demande et à la majorité simple, les personnes composant le bureau, à s'avoir :



- un(e) président,
- un(e) ou plusieurs vice-présidents,
- un(e) secrétaire et éventuellement un(e) secrétaire adjoint(e),
- un(e) trésorier et éventuellement un(e) trésorier(e) adjoint (e),
- les responsables des domaines d'intervention de l'association.

### 8.1.2) Réunions

Le Conseil d'Administration se réunit si possible tous les mois, sur convocation du Président ou en cas d'absence par un des Vice-Présidents ou sur demande d'au moins un quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix, en cas de partage la voix du Président ou de son représentant est prépondérante.

### 8.1.3) Pouvoirs

Le Conseil d'Administration dispose de tous les pouvoirs pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances, sous réserve des pouvoirs expressément et statutairement réservés à l'Assemblée Générale.

## 8.2) Les Assemblées Générales

### 8.2.1) L'Assemblée Générale ordinaire

Chaque année, l'Assemblée Générale sera réunie aux fins de statuer sur le bilan des activités de l'association au vu du rapport de gestion (établi par le Trésorier et validé en Conseil d'Administration).

La situation générale de l'association ainsi que les résultats des projets réalisés seront présentés par le Président ainsi que toutes autres questions à l'ordre du jour

A cet effet, vingt jours au moins avant la date prévue pour l'Assemblée Générale ordinaire, le(a) secrétaire convoquera par lettre et/ou e-mail, tous les membres de l'association à jour de leurs cotisations de l'année en cours et de l'année précédente.

Les décisions prises par l'Assemblée Générale ordinaire sont adoptées aux conditions suivantes : majorité simple des voix exprimées.

Tout membre, à jour de sa cotisation, qui désire soumettre une question à l'ordre du jour de l'AG, doit l'envoyer au Président qui la soumettra au CA. Si 3 membres minimum du CA sont d'accord, elle sera portée à l'ordre du jour.

Convocation à l'AG : tout membre à jour de sa cotisation.

Ne pourra prendre part aux votes, que les membres de l'association à jour de leur cotisation de l'année en cours et de l'année précédente.

### 8.2.2) L'Assemblée Générale extraordinaire

Sur demande de vingt membres de l'association, l'Assemblée Générale extraordinaire se réunit sur convocation du secrétaire effectuée par lettre ou e-mail.

Les décisions prises par l'Assemblée Générale extraordinaire sont adoptées aux conditions suivantes : majorité qualifiée des 2/3 des voix exprimées.

Le quorum est alors fixé à 25 % des adhérents à jour de leur cotisation au moment de la convocation de l'AG extraordinaire.

## 8.3) Les Antennes locales



Partout en France ou à l'étranger, des antennes locales de l'association peuvent être créées avec des sièges locaux distincts, des statuts homogènes avec ceux de l'association mère et un règlement intérieur identique, uniquement pour des besoins locaux de gestion de projets ou de représentation.

Leur dénomination sociale sera composée du nom de l'association mère -Bilou-Toguna- suivi du nom de la région concernée.

Les projets soutenus par une antenne locale, seront au préalable validés par le Conseil d'Administration de l'association mère Bilou-Toguna.

Les fonds récoltés par une antenne locale, seront intégrés dans le budget de l'association mère, puis reversés à l'antenne locale pour assurer la gestion de ses projets. Les antennes locales respecteront le règlement intérieur de l'association mère.

## ARTICLE 9 : DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La proposition de dissolution de l'association, validée par le Conseil d'Administration, doit être décidée par l'Assemblée générale aux conditions d'information, de quorum et de majorité suivantes :

- une lettre explicitant les raisons de la dissolution doit être envoyée par le(a) secrétaire, par courrier postal ou e-mail, à tous les membres de l'association en leur demandant de se prononcer par courrier ou procuration ;
- Le quorum est alors fixé à 50 % des adhérents à jour de leur cotisation au moment de la décision de la dissolution.
- le vote sera validé par la majorité qualifiée des 2/3 des voix exprimées.

Au cours de la même assemblée, un ou plusieurs liquidateurs seront nommés, lesquels disposeront des pouvoirs les plus étendus et l'actif, s'il y a lieu, sera dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

## ARTICLE 10 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration complète les présents statuts.

*Nom et prénom :*

*N° adhérent :*

*En tant que membre de l'association Bilou-Toguna je m'engage à respecter ces statuts.*

*Lu et approuvé,*

*Fait à*

*le / /*

*Signature :*

