

# LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ONG INITIATIVE POUR L'EDUCATION ET LE CONTROLE DU TABAGISME

## CHAPITRE 1<sup>er</sup> : PREAMBULE

### ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présente règlement Intérieur a pour objet de présenter les modalités d'application de certaines dispositions des statuts de l'Organisation Non Gouvernement **Initiative pour l'Education et le Contrôle du tabagisme**(ONG IECT) adoptés en Assemblée Générale Constitutive tenue à son siège à Abomey-calavi le 18 Mars 2019.

## CHAPITRE II : MEMBRES

### Article 2 : ADHESION DES MEMBRES

Pour être admis comme membre de l'ONG IECT, Il faut fournir un dossier comportant les pièces ci-après:

- Un formulaire de demande d'adhésion disponible au siège de l'ONG IECT, rempli, signé et adressé au Président du Conseil d'Administration;
- Une quittance de versement des droits d'adhésion
- Deux photos d'identité
- Un casier judiciaire datant d'au moins trois mois
- Une attestation de résidence

Le montant des droits d'adhésion est fixé à vingt-cinq mille (25 000) FCFA pour les personnes physiques et à cinquante mille (50 000) FCFA pour les personnes morales.

Le montant des droits d'adhésion peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale. Il est payé en un seul versement au moment de l'adhésion du membre

et est destiné aux dépenses inhérentes à l'adhésion des membres. Il n'est pas remboursable en cas de démission, de décès ou d'exclusion de ce dernier.

La qualité de membre est acquise par l'inscription au registre des membres de l'ONG IECT.

Il est établi au membre dont l'adhésion est prononcée une carte de membre indiquant : nom et prénoms ou raison sociale, adresses, qualité et catégorie, etc.

### **Article 3 : DEMISSION D'UN MEMBRE**

Tout membre peut démissionner à tout moment. La décision est notifiée par correspondance adressé au président du Conseil d'Administration de l'ONG IECT avec mention du ou des motifs de la démission.

Le Conseil d'Administration statue sur la correspondance et rencontre le membre sur convocation de ce dernier. La décision finale portant démission du membre prend effet à partir de la date de réponse adressée au membre démissionnaire par le Conseil d'Administration après approbation de l'Assemblée Générale dans un document qu'il contre signe.

### **Article 4 : DELIVRANCE DE DOCUMENTS AUX MEMBRES**

Sous réserve de l'article 22 du présent règlement intérieur, le Président, le vice-président, le Secrétaire Général du Conseil d'Administration et le Directeur Exécutif sont habilités à délivrer des extraits ou copies certifiées des règlements et des procès-verbaux de l'Assemblée Générale ainsi que des réunions du Conseil d'Administration.

Le président et le secrétaire des autres organes décisionnels comités ou structures peuvent fournir des extraits ou copies certifiées de leurs procès-verbaux. Ces personnes doivent toutefois veiller à la préservation du caractère confidentiel des informations.

## CHAPITRES III : PROCEDURES D'ELECTION

### **Article 5 : DESIGNATION DES MEMBRES DU PRESIDUM**

Les élections se déroulent sous le contrôle d'un présidium composé de trois (03) membres, non candidats aux postes à pourvoir et désignés par l'Assemblée Générale, que sont un président un secrétaire et un rapporteur

Le présidium peut être assisté de deux (2) scrutateurs choisis parmi les participants à l'Assemblée.

Le président du Conseil d'Administration est le président du présidium sous le contrôle de qui les élections se déroulent sauf lorsqu'il est lui-même candidat à un poste à pourvoir. Le cas échéant, le Vice-président supplée le président en cas d'empêchement. Lorsque le Vice-président se trouve dans l'incapacité d'assumer la présidence, l'Assemblée Générale élit parmi les membres présents qui disposent de droit de vote un Président du présidium.

Lors des élections, le Secrétaire du Conseil d'Administration assure d'office la fonction de Secrétaire d'élection sauf lorsqu'il est lui-même candidat à un poste à pourvoir. Dans ce cas, l'Assemblée Générale élit parmi les délégués membres ayant le droit de vote, une personne pour exercer cette fonction.

Aucun membre de ce présidium et les scrutateurs ne doivent être candidats.

### **Article 6: IDENTIFICATION DES DIRIGEANTS SORTANT ET RECEPTION DES CANDIDATURES.**

Avant les élections, le président du présidium mis en place communique les noms des responsables sortants du Conseil d'Administration, puis procède à la réception des propositions de candidatures présentées par les membres ayant le droit de vote. Une fois achevé l'enregistrement des candidatures pour l'organe de décision, l'élection se fait par scrutin secret. Si plusieurs scrutins sont nécessaires, ils ont lieu successivement.

### **Article 7 : VOTE**

Le vote s'effectue à l'aide de bulletin marqués par le secrétaire ou le président et distribués par les scrutateurs aux personnes ayant le droit de vote.

Les électeurs inscrivent sur le bulletin les noms des candidats choisis. Ils doivent voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir.

### **Article 8 : DECOMPTE DES VOIX**

Le secrétaire et les scrutateurs procèdent au dépouillement en contrôlant la validité des bulletins recueillis. Ils s'assurent en outre que leur nombre n'excède pas celui des bulletins distribués et que le nombre de candidats choisis sur chaque bulletin correspond au nombre de poste à pourvoir. Sinon le bulletin est rejeté en ce qui concerne l'organe de décision pour lequel cette exigence n'est pas respectée.

La décision de rejet d'un bulletin incombe au président du présidium.

Le résultat détaillé du dépouillement est communiqué. En cas d'égalité des voix entre les candidats, le président du présidium demande un nouveau tour de scrutin trente (30) minutes après le premier scrutin.

### **Article 9 : PROCLAMATION DES RESULTATS**

Pour chaque organe de décision, le président du présidium donne les noms des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix, par ordre alphabétique, jusqu'à concurrence de nombre de postes à pourvoir.

Lorsque les résultats du scrutin ont été communiqués, un candidat ou 25% (vingt-cinq pour cent) des membres présents ayant droit de vote peuvent exiger qu'il soit procédé séance tenante, à un second dépouillement des votes, qui est définitif.

Après la communication et après toute contestation résolue, le président du présidium proclame les résultats définitifs du scrutin.

Sauf décision contraire de l'Assemblée Générale, le secrétaire du présidium procède à la destruction des bulletins à la réunion de l'Assemblée Générale.

#### **Article 10 : CONDITIONS D'EXERCICE DU VOTE PAR PROCURATION**

Sauf dans le cas d'une personne morale, le vote par procuration, à l'Assemblée Générale, n'est autorisé qu'en cas de force majeure laissé à l'appréciation de l'Assemblée Générale.

La procuration doit être dûment signée par le membre qui le délivre.

Une personne ne peut recevoir plus d'une procuration. Toute personne détentrice d'une procuration doit présenter sur demande du président du présidium ce document avant le début de l'Assemblée générale.

#### **CHAPITRE IV: DUREE ET RENOUELLMENT DES MANDANTS**

##### **Article 11: DUREE DES MANDANTS**

La durée de mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (03) ans. Les membres du Conseil d'Administration en fin de mandat sont rééligibles pour un deuxième mandat consécutif.

Tout membre du conseil d'administration ayant effectué deux (2) mandats successifs n'est rééligible que un (03) an après la fin de son dernier mandat.

##### **Article 12 : CONDITIONS DE RENOUELLMENT**

Le renouvellement des membres de chaque organe s'effectue selon les conditions suivantes :

- au cours d'une Assemblée Générale ordinaire (AGO) quand ils sont en fin de mandat;

- au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) en cas d'exclusion d'un responsable pour faute grave.

## CHAPITRE 7: REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Article 21** : Tous les membres du conseil d'administration de l'ONG IECT se réunissent au moins deux fois par an sur convocation du président ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en cas de nécessité. L'ordre du jour sera annoncé sept jours avant la date de la réunion et tous les membres sont tenus de prendre part aux réunions.

Ils doivent se soumettre au programme d'activités de l'ONG IECT. Dans le souci d'une efficacité des réunions et pour le respect mutuel entre membre. Ces derniers doivent s'efforcer d'être ponctuels aux différentes assises.

Tout membre empêché, pour une raison quelconque de prendre part à une réunion pour laquelle il est régulièrement convoqué, devrait en aviser le président ou le secrétaire général vingt-quatre heures au moins avant la date prévue pour la réunion.

**Article 22** : Le quorum nécessaire à la réunion du conseil d'administration de l'ONG IECT est d'au moins deux tiers (2/3) des membres. Au cas où l'un des membres du conseil d'administration se trouve dans l'incapacité de prendre part à une réunion mensuelle. Il doit en informer le président ou le secrétaire général conformément aux prescriptions de l'article 21 du présent règlement intérieur. L'absence d'un membre du conseil d'administration à deux réunions successives sans motif valable entraîne des sanctions.

**Article 23** : Le conseil d'administration doit rendre compte de leurs mandats à l'Assemblée Générale Ordinaire. Le conseil d'administration doit présenter le rapport annuel de l'ONG IECT à l'Assemblée Générale annuelle. A l'occasion

de cette même Assemblée générale, les autres organes présentent également leurs rapports d'activités.

## **CHAPITRE V : RAPPORT D'ACTIVITES**

### **Article 13 : PRESENTAON DU RAPPORT D'ACTIVITES A**

#### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Conseil d'Administration doit rendre compte de son mandat à l'Assemblée Générale Ordinaire. Le Conseil d'Administration doit présenter le rapport annuel de l'ONG IECT à l'Assemblée Générale annuelle. A l'occasion de cette même Assemblée, les autres organes présentent également leurs rapports d'activités.

## **CHAPITRE VI : POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRESIDENT, DU VICE PRESIDENT ET DU SECRETAIRE GENERAL**

### **Article 14 : LES PRESIDENTS DES ORGANES**

Le président du Conseil d'Administration de l'ONG IECT est le premier dirigeant de l'institution. Il détient son autorité du Conseil d'Administration et l'exerce sous son contrôle.

A ce titre, le président;

- est le représentant de l'ONG IECT;
- préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration;
- veille à la réalisation des objectifs de l'ONG IECT et s'assure de l'exécution des décisions du conseil;
- s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par le conseil;

- convoque au début et à la fin de chaque année, une assemblée générale pour la présentation et le vote du projet du budget et à la présentation du rapport financier et moral de fin de période
- il préside non seulement les réunions annuelles mais aussi les réunions mensuelles de l'ONG IECT

#### **Article 15 LES VICES –PRESIDENTS DES ORGANES**

Les vices présidents des organes suppléent les présidents dans leur fonction en cas d'empêchement de ces derniers. Ils peuvent recevoir délégation des présidents pour l'exécution de certaines tâches.

#### **Article 16 LES SECRETAIRES DES ORGANES**

Le Secrétaire Général de l'ONG IECT assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, et il est chargé de la tenue et de la garde des registres de décisions du conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale au siège de l'ONG IECT.

Les secrétaires des autres organes assurent le secrétariat et sont chargés de la garde des procès-verbaux et registres de décisions de leur organe respectif au siège de l'ONG IECT.

### **CHAPITRE VII : LA DIRECTION EXECUTIVE**

#### **Article 17: POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR EXECUTIF**

Le Directeur Exécutif de l'ONG IECT exerce ses fonctions sous l'autorité du Conseil d'Administration.

Il est notamment chargé de:

- Coordonner l'ensemble des activités de l'ONG IECT et veiller à l'exécution des décisions des différents organes de l'ONG IECT;

- Formuler à l'endroit des différents organes décisionnels des avis et suggestions sur les objectifs, politiques et plans d'actions de l'ONG IECT et les informer régulièrement sur leur mise en application
- Présenter au Conseil d'Administration les états financiers, les budgets et rapports annuels;
- Assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'ONG IECT et d'en informer régulièrement le Conseil d'Administration;
- Assurer la gestion des ressources humaines et en rendre régulièrement compte au Conseil d'Administration;
- Assurer la conservation des registres de l'ONG IECT et l'exécution des décisions issues des réunions des organes;
- Fournir les renseignements requis par les différents organes décisionnels tout en veillant, dans le cas de l'Assemblée Générale, à la préservation du caractère confidentiel de certaines informations;
- Collaborer avec le président à la représentation de l'ONG IECT;
- Participer aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative et veiller au respect scrupuleux des textes et procédures en vigueur;
- Appuyer les Secrétaires des différents organes dans la rédaction des procès-verbaux de séance et les faire signer par les Présidents et Secrétaires respectifs
- cosigner avec le président de l'ONG IECT, les documents financiers ;
- s'acquitter de tout autre devoir attaché à sa charge ou qui lui est spécifiquement confié par le Conseil d'Administration.

**Article 18: CRITERES DE RECRUTEMENT DU DIRECTEUR GENERAL EXECUTIF**

Nul ne peut être directeur exécutif de l'ONG IECT ;

- S'il participe directement ou indirectement d'une façon régulière ou occasionnelle à une activité concurrente de celle de l'ONG IECT.

- S'il a fait l'objet d'une condamnation l'ayant déchu de ses droits civils ou lui interdisant de gérer ou d'administrer une association :
- S'il a été licencié d'un autre établissement pour abus de confiance ou malversation dûment prouvée.

Le directeur exécutif doit avoir des compétences avérées dans les activités menées par l'ONG IECT. Avant tout recrutement, le Conseil d'Administration établit la fiche de recrutement.

## **CHAPITRE VIII : LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS**

### **Article 19 CONTENU DU REGISTRE**

L'ONG IECT tient à son siège social un registre contenant:

1. ses statuts et la décision d'agrément du Préfet;
2. son règlement intérieur;
3. les procès-verbaux et résolutions des assemblées;
4. les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Conseil d'Administration,
5. le recueil de ses procédures comptables et financières, administratives et de gestion des ressources humaines, etc.;
6. une liste mentionnant les noms, adresses, professions des membres des organes de l'ONG IECT, avec mention du début et de la fin de chaque mandat ou de la durée des fonctions, selon le cas;
7. le point des cotisations des membres;
8. les textes législatifs et réglementaires régissant les ONG en République du Bénin;

## **Article 20 AUTRES DOCUMENTS**

L'ONG IECT met à la disposition de ses membres, des pièces attestant du versement des cotisations

## **Article 21 : ACCES DES MEMBRES AUX REGISTRES ET OBTENTION D'EXTRAITS**

Un membre peut consulter dans les registres de l'ONG IECT les documents visés à l'article 19 du présent règlement intérieur.

Un membre peut en outre obtenir extraits ou copies des documents visés aux paragraphes 1; 2; 3 et 4 de l'article 19 du présent règlement intérieur. L'ONG IECT peut exiger le paiement des frais de reproduction et de transmission de ces documents.

Les membres convoquant une Assemblée Générale Extraordinaire peuvent obtenir copie de la liste des membres de l'ONG IECT auprès du Secrétaire Général du Conseil d'Administration ou du Directeur Exécutif de l'ONG IECT.

## **CHAPITRE IX: REGLEMENT DES DIFFERENTS**

### **Article 22: ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Tout différend entre les membres de l'ONG IECT ou entre un membre et l'ONG IECT est soumis au directeur exécutif au moyen d'une plainte par écrit énonçant un résumé des faits et déposé au siège de l'ONG IECT. Le directeur exécutif en examine le bien-fondé avant d'en saisir le Conseil d'Administration.

Le directeur exécutif et le membre plaignant sont ensuite convoqués devant le Conseil d'Administration au moyen d'un avis indiquant le lieu et la date de la

réunion. Peut également être convoqué, tout dirigeant, membre ou employé mis en cause dans la plainte.

Le Conseil d'Administration statue sur le différend et fait connaître sa décision.

### **Article 23: ROLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le membre non satisfait de la décision du Conseil d'Administration peut soumettre le différend à l'Assemblée Générale en déposant sa plainte selon la procédure présentée au paragraphe 1<sup>er</sup> de l'article 22 du présent règlement intérieur.

### **Article 24 DEIAI DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE**

Toute plainte soumise à une instance doit requérir une réponse dans les deux (02) mois à compter de la date de réception. Le membre plaignant doit recevoir une réponse écrite.

## **CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 25 : ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

### **Article 26 : ENTREE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS**

Toute modification du présent règlement entre en vigueur dès son adoption, sauf si l'Assemblée Générale décide d'en retarder l'entrée en vigueur et sa communication à l'administration préfectorale dans un délai de trois (03) mois.

Adopté à Abomey-calavi : arrondissement de Calavi, quartier Aganmadin le 18 mars 2019

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE