



ASSOCIATION POUR LA  
SAUVEGARDE DES MASQUES  
BP 42 Dédougou, Burkina Faso  
Tel : (226) 20 52 08 36  
E.mail : [info@festima.org](mailto:info@festima.org) /  
[asama@festima.org](mailto:asama@festima.org)

# Règlement Intérieur

**Association pour la  
sauvegarde des masques**

**(ASAMA)**

## **Titre I : Dispositions générales**

### **Article 1**

Le présent Règlement intérieur complète et précise les Statuts de « **l'Association pour la sauvegarde des masques (ASAMA)** ». Il ne doit ni ne peut lui être contraire ou lui être opposé.

## **Titre II : Assemblée générale**

### **Article 2**

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres et organes de l'association.

### **Article 3**

L'Assemblée Générale est présidée par un bureau de séance élu par elle.

### **Article 4**

L'Assemblée Générale :

- se réunit en session ordinaire tout les deux ans et peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du conseil d'administration ou à la demande des  $2/3$  des membres de l'association
- détermine les orientations de l'association
- entérine par vote secret les membres du Conseil d'administration, à la majorité relative.
- adopte le programme d'activités sur deux ans proposés par le conseil d'administration
- donne quitus au conseil d'administration pour sa gestion morale et financière.
- délibère sur tous les points inscrits à son ordre du jour
- fixe le montant des cotisations
- décide de l'adhésion ou de l'exclusion

## **Titre III : Conseil d'administration**

### **Article 5**

L'Association est administrée par le Conseil d'administration composée de treize (13) membres :

- dix (10) membres élus en Assemblée générale,
- secrétaire exécutif
- Secrétaire exécutif adjoint
- Chargé de finances

### **Article 6**

Le conseil d'administration se réunit au moins deux (2) fois par an et chaque fois que de besoins ou à la demande de deux tiers ( $2/3$ ) de ces membres. Il est l'organe d'administration de l'association et est chargé de veiller à l'application des décisions issues de l'Assemblée Générale, au respect des Statuts et Règlements Intérieur. Son rôle est de :

- Veiller aux intérêts de l'association
- Adopter le budget annuel de l'association

- proposer un programme d'activité à l'AG et de le mettre en œuvre après son approbation par celle-ci
- présenter un rapport moral et un rapport financier à l'AG
- élaborer l'ordre du jour des sessions de l'AG
- convoquer les AG dont elle fixe la date et communique l'ordre du jour au moins un mois avant
- créer des programmes, des cellules et des commissions si nécessaire.
- discute, approuve ou rejette les comptes de l'exercice clos
- l'année budgétaire court du 1er janvier au 31 décembre.

### **Article 7**

Le président du Conseil d'administration préside les réunions du Conseil d'Administration, décide de la convocation de la réunion et veille à l'exécution des décisions prise en assemblée générale.

## **Titre II : Elections**

### **Article 8**

Est éligible au Conseil d'administration, tout membre actif ayant déjà milité depuis au moins trois ans et qui est à jour de ses obligations statutaires et ayant été délégué par les membres de la zone dont elle dérive. Peut être électeur, tout membre de l'Association à jour de se obligations statutaires.

### **Article 9**

Les dix membres élus au Conseil d'administration sont d'abord proposés par les membres des différentes zones ayant des quottes parts au Conseil d'administration. Ils sont ensuite entérinés par l'Assemblée générale au suffrage universel direct, au scrutin secret à la majorité relative.

Seuls les membres à jour de leurs obligations ont le droit de voter lors des décisions de l'Assemblée générale. Les membres du Conseil d'administration sont solidairement et individuellement responsables devant l'Assemblée générale.

Les représentants proposés par zone sont d'abord élus dans les mêmes conditions. En cas de vacances de poste d'un membre élu au conseil d'administration, des élections sont partiellement organisés dans la zone concernée pour la désignation de leur représentant au Conseil d'administration.

Le nombre de zone ou membre élu du conseil d'administration ne peut excéder dix (10). Toute zone représentée au conseil d'administration doit avoir au moins deux (2) membres à jour de leur obligation statutaire.

L'Assemblée générale élit parmi les membres élus du Conseil d'administration, un Président et un Vice-président du conseil.

### **Article 10**

La vacance de poste est constatée en cas de :

- décès ;
- incapacité physique ou morale ;
- démission ;
- absence prolongée sans justifications.

## Article 11

Les membres du Secrétariat exécutif sont recrutés sur le marché du travail sur la base des compétences techniques requises pour le fonctionnement du Secrétariat exécutif. A ce titre, ils reçoivent des salaires et sont gérés conformément aux lois du travail en vigueur au Burkina Faso.

A défaut de moyen pour le recrutement du personnel technique requis pour le fonctionnement du secrétariat, le conseil d'administration pourra nommer en fonction des besoins des membres non siégeant au conseil d'administration ayant les compétences techniques aux différents postes vacants (Secrétaire exécutif, Secrétaire exécutif adjoint, Chargé des finances et chargés de programme) à titre bénévole.

## Article 12 : le Secrétariat exécutif

Le Secrétariat exécutif est composé de trois (3) postes au moins. D'autres postes peuvent être créés selon les besoins du Conseil d'administration.

## Article 13

Le Secrétariat exécutif est structuré comme suit :

- Le **Secrétaire exécutif** est le responsable du Secrétariat du Conseil d'administration qui le recrute ou le nomme. Il représente l'association dans sa vie juridique et civile. Il coordonne les activités du Secrétariat et préside ses réunions. Il vise tout document engageant la responsabilité de l'Association. Il est ordonnateur délégué et co-signataire des dépenses avec le chargé des finances. Il est le responsable de l'administration de l'Association et est chargé de la préparation des réunions, de l'exécution des décisions du Conseil d'administration, de rédiger des procès-verbaux des réunions du Conseil.
- Le **Secrétaire exécutif adjoint** assiste le Secrétaire exécutif dans sa tâche. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.
- Le **Chargé de finances** gère les biens matériels et financiers de l'Association. Il doit tenir un livre -journal et est responsable de la régularité de la gestion. Il effectue les dépenses autorisées par le Secrétariat exécutif et présente un rapport annuel au Conseil d'administration et un rapport consolidé tous les deux ans à l'Assemblée Générale.
- Les **Chargés de programme** sont recrutés ou nommés selon les programmes que le Conseil d'administration compte mettre en œuvre. Selon l'ampleur de travail des programmes des compétences complémentaires (assistant de programme, animateur, secrétaire, etc) peuvent être recrutés ou alors recourir à des stagiaires à titre bénévole. Ils sont placés sous l'autorité du Secrétaire exécutif.

## Article 14

L'Association peut faire appel à des membres d'honneur ou toute personne ressources pour aider dans l'exécution de ses missions.

## TITRE IV : Droits et Devoirs

### Article 15 : Droits

Tout membre a le droit :

- d'émettre des avis et suggestions dans le sens de l'amélioration des actions de l'Association ;

- de participer au vote et d'être éligible dans les conditions définies par les articles **1 et 2** du présent Règlement Intérieur.

### **Article 16 : Devoirs :**

Tout membre a le devoir :

- de connaître et respecter scrupuleusement les Statuts et Règlement Intérieur de l'Association ;
- de posséder la carte de membre ;
- de contribuer à la bonne marche des activités et être à jour de ses cotisations ;
- de participer régulièrement aux réunions ;
- d'accomplir avec diligence les missions ponctuelles ou permanentes qui lui sont confiées ;
- d'être de bonne moralité et n'avoir fait l'objet d'aucune poursuite judiciaire ;
- d'avoir un esprit de franche collaboration.

### **Titre V : Gestion des ressources**

#### **Article 17**

Les fonds de l'association sont déposés dans les comptes ouverts au nom de l'association. Le principe de la double signature est exigé pour tout retrait de fonds : la signature du Secrétaire exécutif et celle du Chargé de finances. Le Secrétaire exécutif adjoint peut signer à la place du Secrétaire exécutif par délégation.

#### **Article 18**

Le montant des cotisations et la périodicité de paiements sont fixés par l'Assemblée Générale.

#### **Article 19**

Les biens de l'Association ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles sous peine de sanctions

### **Titre VI : Sanctions**

#### **Article 20**

Tout différend au sein de l'Association doit être réglé à l'amiable ou par le dialogue. A défaut, l'intervention des membres d'honneur est recommandée.

#### **Article 21**

Au cas où un membre aurait un comportement contraire aux objectifs de l'Association, ou violerait une des dispositions des Statuts et du Règlement Intérieur, une demande du Président du Conseil d'Administration d'explication lui sera adressé pour qu'il réponde de ses actes

#### **Article 22**

Les sanctions sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion provisoire ;
- l'exclusion définitive.

**Article 23**

L'exclusion définitive est prononcée par l'Assemblée générale après proposition du Conseil d'administration.

**Article 24**

Tous les cas non prévus par les Statuts et Règlements Intérieur sont tranchés par l'Assemblée générale.

**L'Assemblée Générale Ordinaire  
Réunie à Dédougou, le 20 décembre 2003  
A adopté la modification des statuts.**

**Le Secrétaire de séance,**  
Arsène DOMBOUA

**Le Président de séance,**  
Fonkuy SEREPE, dit Bien  
Nourri