

République du Bénin

ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE

NEGO-COM

STATUTS

et

REGLEMENT

INTERIEUR

TITRE I : DE LA DENOMINATION, DU SIEGE, DE LA DUREE, DE LA DEVISE ET DES OBJECTIFS.

Article 1 : LA CREATION DE L'ONG

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association à but non lucratif (ONG) dénommée NEGO-COM (Négociation-Communication), régie par la loi du 1er juillet 1901. Elle est politiquement neutre et laïque.

2

Article 2 : LES COORDONNEES DE L'ONG

Le siège de l'association est situé à Porto-Novo au quartier Tokpota Zèbè, 02 PB: 239 Porto-Novo (Benin), Téléphone: (+229) 20245683 / 90930763 /97246565, E-mail:

negocom2003@yahoo.fr, web site: <http://www.negocom.org>

Article 3 : LA DUREE DE VIE

Sa durée de vie est indéterminée.

Article 4 : LA DEVISE DE L'ONG

Sa devise est : « NEGOCions les dimensions du développement durable avec les générations actuelles et COMMuniquons-les aux générations futures ».

Article 5 : LES BUT ET OBJECTIFS DE L'ONG

Son objectif vise à promouvoir :

- l'éducation globale ;
- l'autonomisation des femmes ;
- la scolarisation des enfants orphelins, déshérités et enfants en situation de handicap ;
- le Droit à la Santé Sexuelle et de Reproduction des Adolescents, des Jeunes et des Femmes en général ;
- le life skills au sein des jeunes ;
- la formation à la vie actives des jeunes filles déscolarisées ou non scolarisées ;
- l'épanouissement des jeunes garçons et filles par la formation et les loisirs sains ;
- le partenariat et la coopération éducative sud-sud et nord-sud ;

TITRE II : DE LA COMPOSITION DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Article 6 : L'ADHESION

L'ONG NEGO-COM est ouverte à toute personne morale ou physique qui manifeste la volonté d'y adhérer pour le travail et pour l'atteinte des objectifs.

Article 7 : LA PROCEDURE D'ADHESION

Pour y adhérer le postulant adresse une demande au Bureau Exécutif qui statue et donne son avis Dans un délai de 30 jours. Le Bureau Exécutif fait parvenir au CA la liste des nouveaux adhérents pour adoption finale à l'AG.

Article 8 : LES DROITS D'ADHESION

Une fois la demande agréée, le nouvel adhérent verse ses droits d'adhésion et fournit deux (02) photos d'identité avec un acte de naissance.

Article 9 : LES MEMBRES ACTIFS

Le statut de membre est subordonné à la détention de la carte de membre dûment signée par le Président de l'ONG NEGO-COM.

Article 10 : LES MEMBRES FONDATEURS

Les membres fondateurs sont ceux qui ont activement œuvré à porter l'organisation sur les fonds baptismaux ; tous les autres membres sont des adhérents.

Article 11 : LES MEMBRES ACTIFS

Sont membres actifs, ceux qui participent effectivement aux activités de l'organisation pour son évolution et son développement.

Peut être membre d'honneur toute personne qui a donné la preuve de sa contribution exceptionnelle à la réalisation des objectifs de l'organisation.

Le titre de membre d'honneur est accordé par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

Article 12 : LES CONDITIONS D'ADHESION

Pour appartenir à l'ONG NEGO-COM, il faut :

- Jouir d'une bonne moralité
- Etre animé d'une volonté manifeste d'œuvrer à la réduction de la pauvreté et à l'éducation globale.

Article 13 : LES ORGANES DE L'ONG

Les organes de l'ONG NEGO-COM sont :

- L'Assemblée Générale (AG)
- Le Conseil d'Administration (CA)
- Le Commissariat aux Comptes (CC)
- Le Bureau Exécutif (BE)

Article 14 : L'ASSEMBLEE GENERALE

C'est l'organe suprême de l'organisation. Elle se compose de tous les membres de l'organisation.

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire une fois par an sur convocation du Président de l'Organisation.

Elle peut se réunir en session extraordinaire sur décision du Conseil d'Administration, sur initiative du Bureau Exécutif ou la demande des 2/3 des membres de l'Assemblée Générale.

La durée d'une session ne peut excéder 72 heures.

Article 15 : LES ATTRIBUTIONS DE L'AG

L'Assemblée Générale a pour attribution de :

- ✓ Adopter les statuts de l'organisation
- ✓ Définir la politique générale et les grandes lignes du programme de l'organisation.
- ✓ Examiner toutes les décisions inhérentes à la vie de l'organisation.
- ✓ Approuver les rapports d'activités et financier du Bureau Exécutif.

Article 16 : LA PRISE DE DECISION DE L'AG

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par vote à la majorité absolue. Le quorum de validité de l'Assemblée Générale est de 4/5 de ses membres. Toutefois, lorsqu'il s'agit des questions touchant à la vie de l'organisation, le consensus est recommandé.

Article 17 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

C'est l'organe de décision et de contrôle entre deux Assemblées Générales. Il se compose des membres membre élus (Président-Secrétaire -Trésorier).

Il se réunit tous les 6 mois et est présidé par un Président élu au sein des membres du CA.

Le Conseil d'Administration adopte le Budget préparé par le Bureau Exécutif et approuve ses programmes et rapport d'activités.

Il adopte le règlement intérieur de l'organisation.

Les décisions sont prises par vote à la majorité absolue.

Article 18 : LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

Ils sont tenus d'effectuer périodiquement des vérifications de gestion, conformément à l'orthodoxie financière et de transmettre régulièrement au Conseil d'Administration leur rapport.

Article 19 : LE BUREAU EXECUTIF

C'est l'organe exécutif de l'organisation. Il est chargé de mettre en application les décisions et recommandations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Tous les membres du Bureau Exécutif sont solidairement responsables devant l'Assemblée Générale qui les élit et/ou les recrute pour un mandat de cinq (03) ans renouvelable.

Le Bureau Exécutif est composé de cinq (05) membres permanents :

- 1- le Directeur Exécutif ;
- 2- le Secrétaire Administratif ;
- 3- le Comptable ;
- 4- le Chargé de Programmes ;
- 5- le Technicien Informaticien

Alinéa 1 : LE DIRECTEUR EXECUTIF

Premier responsable physique et moral de l'organisation, le Directeur Exécutif est recruté ou nommé par le Conseil d'Administration. Il assure la gestion administrative et financière quotidienne de l'association. A ce titre, elle est chargée de la mise en œuvre opérationnelle des programmes et plans d'actions de l'association et coordonne l'exécution des projets/interventions de l'ONG.

Il recrute le personnel sur autorisation préalable du Conseil d'Administration et en fonction des besoins de l'ONG et rend compte de ses activités au Conseil d'Administration.

Il veille à la mise en application des décisions et recommandations de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Il convoque et préside les réunions du Bureau Exécutif.

Alinéa 2 : LE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Le Secrétaire Administratif assure la gestion des correspondances administratives (courriers, les procès-verbaux et compte rendus des réunions, circulaires...) du Bureau Exécutif. Il tient à jour les archives et registres dont il assure la garde. Il tient le compte de la caisse des dépenses courantes et en cas d'absence du Comptable, assure son intérim.

Alinéa 3 : LE COMPTABLE

Le Comptable tient la comptabilité des divers travaux de NEGOCOM conformément aux procédures comptables et financiers. Il a la responsabilité de l'exécution, de l'enregistrement des opérations financières et comptables et de la préparation de tous les états financiers. Ses principales tâches consistent à organiser les activités de la comptabilité, mettre en œuvre les diligences nécessaires pour la mise à disposition à NEGOCOM des appels de fonds, assurer le contrôle quotidien de la qualité des pièces comptables, préparer les rapports financiers mensuels à soumettre aux différents partenaires, aider à la préparation du budget annuel à présenter le CA à l'AG.

Alinéa 4 : LE CHARGE DE PROGRAMMES

C'est l'Assistant du Directeur Exécutif dans les domaines de la gestion des contrats, des ressources humaines et des services généraux. A ce titre, il gère les contrats de prestation de service. Il tient à jour les dossiers du personnel. Il est également responsable de toutes les opérations et questions touchant directement le domaine administratif et doit veiller au respect des politiques et procédures de NEGOCOM. Il assiste le Directeur Exécutif dans la coordination de la mise en œuvre des Programmes/Projets/interventions de l'ONG.

Alinéa 5 : LE TECHNICIEN INFORMATICIEN

Il est responsable de la mise à jour du pack informatique de Bureau Exécutif. Il assure l'organisation matérielle des réunions du Bureau Exécutif, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ainsi que toutes les autres manifestations et événements de l'ONG.

Article 20 : LES DEMISSIONS DES MEMBRES

En cas de démission de plus de la moitié des membres du Bureau Exécutif, le Conseil d'Administration convoque une Assemblée Générale extraordinaire afin de procéder au renouvellement du Bureau Exécutif dans un délai de trois (03) mois à compter de la date d'enregistrement de la dernière démission.

Article 21 : LES REUNIONS DU BUREAU EXECUTIF

Le Bureau Exécutif se réunit en fonction des nécessités de service.

Article 22 : LA CONVOCATION DES AGO

L'Assemblée Générale ordinaire (AGO) est convoquée trois (03) mois à l'avance avec mention obligatoire de l'ordre du jour aux sections avant la tenue de l'Assemblée.

TITRE III : DES RESSOURCES

Article 23 : LES SOURCES DE MOBILISATION DES RESSOURCES

Les ressources de l'organisation sont constituées par :

- Les cotisations des membres
- Les souscriptions
- Les subventions
- Les dons et legs
- Les produits générés par les activités de l'organisation.

Article 24 : LES FONDS DE L'ONG

Les fonds de l'ONG sont logés dans des comptes ouverts en son nom dans les banques ou institutions assimilées. Ces comptes fonctionnent sous la signature conjointe du Président et du Comptable ou le Secrétaire. Toutefois, le président peut déléguer cette fonction au Directeur Exécutif.

Fait à Porto-Novo, le 23/04/2004

Lu et approuvé

Paul BANKOLE