

# REGLEMENT INTERIEUR du collectif

## C.A.S.E. Burkina

### Collectif d'associations du sud-est pour le Burkina Faso

## **Première partie : Règlement intérieur général**

### **1. MODIFICATION**

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres de C.A.S.E. Burkina.

Il peut être modifié par une décision majoritairement votée par le Conseil d'administration, qui devra cependant faire confirmer la modification par un vote de l'Assemblée Générale suivante. Dans le cas où l'Assemblée Générale suivante ne confirme pas la décision, celle-ci est nulle et non avenue.

### **2. FORMULAIRE D'ADHESION**

Ce formulaire est défini par le Conseil d'administration de C.A.S.E. Burkina , qui peut en modifier la teneur après un vote, et sans que la décision de modification soit confirmée par l'Assemblée Générale.

L'adhésion à C.A.S.E. Burkina nécessite l'utilisation du formulaire présenté en **annexe 1**, entièrement complété et signé du Président et du Trésorier de L'ASI désirant adhérer. Ce formulaire doit être complété à l'issue d'un Conseil d'administration de l'ASI désirant adhérer.

Il doit être renouvelé annuellement sauf dans le cas d'une adhésion pluriannuelle mandatée. La fin de ce mandat pluriannuel doit être signifié au Conseil d'administration avant le 1er mars de l'année en cours.

Le Conseil d'administration se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion d'une association dont il serait en droit de penser qu'elle ne partage pas les valeurs morales d'équité, de justice, de solidarité, de paix, d'humanité et de respect de la personne humaine que revendiquent les ASI membres de C.A.S.E. Burkina. Dans ce cas, l'association demanderesse sera reçue par le bureau du Conseil d'administration, afin que ce refus lui soit signifié et circonstancié.

### **3. ECHEANCE DE COTISATION**

Cette cotisation doit être payée à C.A.S.E. Burkina avant le 31 mars de l'année en cours. Après cette date, le montant est doublé.

## **4. PERTES DE QUALITE DE MEMBRE**

La perte de qualité de membres est acquise dans les cas suivants :

### **4.1. Démission d'une ASI**

La démission d'une ASI n'exclut pas, par ailleurs, le règlement de contentieux financier ou moral entre l'ASI démissionnaire et C.A.S.E. Burkina.

Cette démission doit être signifiée, par écrit, au Président du Conseil d'administration de C.A.S.E. Burkina, datée, et doit mentionner la date de l'Assemblée Générale de l'ASI qui a validé cette décision.

Si l'Assemblée Générale de l'ASI concernée n'a pas encore validé cette décision à la date de la démission, celle-ci est cependant acquise sous réserve que la validation par l'Assemblée Générale de l'ASI démissionnaire parvienne dans un délai de 9 mois à C.A.S.E. Burkina.

### **4.2. Dissolution d'une ASI**

La dissolution d'une ASI entraîne de fait sa perte de qualité de membres de C.A.S.E. Burkina.

L'ASI dont la dissolution est prononcée doit en informer par écrit, au plus tôt, C.A.S.E. Burkina. Elle doit aussi communiquer dans ce même courrier le nom et les coordonnées des liquidateurs de l'ASI dissoute.

La dissolution d'une ASI n'exclut pas, par ailleurs, le règlement de contentieux financier ou moral entre l'ASI dissoute et C.A.S.E. Burkina.

### **4.3. Exclusion d'une ASI ou de ses représentants**

L'exclusion d'une ASI peut être prononcée par le Conseil d'administration, dans le cas où la conduite de l'ASI a été de nature à nuire gravement, soit directement soit indirectement, par l'intermédiaire d'une autre ASI membre de C.A.S.E. Burkina, à la réalisation des objets de C.A.S.E. Burkina

Cette exclusion ne peut être prononcée qu'après que l'ASI est été reçue par le bureau du Conseil d'administration.

Une ASI ne peut être exclue du seul fait du comportement ou des prises de position de son représentant auprès de C.A.S.E. Burkina. Cependant, dans ce cas, le Conseil d'administration peut demander par écrit circonstancié que l'ASI soit représentée par une autre personne. Un refus de l'ASI sur ce sujet, ou un défaut de réponse dans un délai de 3 mois, peut constituer un motif d'exclusion de l'ASI.

Une exclusion d'une ASI de C.A.S.E. Burkina ne peut donner lieu à aucun dédommagement de la part de C.A.S.E. Burkina quel qu'en soit le motif. De même, les engagements pris par C.A.S.E. Burkina envers l'ASI exclue, de quelque nature qu'ils soient, financiers, moraux, sont résiliés, ou résolus selon l'avancement des projets communs.

En cas d'exclusion d'une ASI, et lors des échanges de courriers et des rencontres qui participent à son processus, C.A.S.E. Burkina peut être en droit d'exiger le remboursement des fonds éventuellement attribués à l'ASI par C.A.S.E. Burkina, pour la réalisation de projets communs non encore aboutis.

Les contentieux qui pourraient naître de l'exclusion d'une ASI seront levés à l'amiable ou par le recours aux tribunaux compétents.

## **5. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

### **5.1. PROCURATION DE REPRESENTATION D'UNE ASI**

Une ASI ne peut avoir plus de plus de 2 mandats de représentation d'une autre ASI en plus de sa voie propre.

Cette procuration ne peut exister que dans le cadre prévu par le formulaire d'adhésion.

# REGLEMENT INTERIEUR du collectif

## C.A.S.E. Burkina

### Collectif d'associations du sud-est pour le Burkina Faso

#### **Deuxième partie : Règlement intérieur des Groupes de projets associatifs spéciaux ( G.P.A.S.)**

##### **1. Constitution d'un GPAS (Groupe de Projet Associatif Spécifique )**

La création d'un GPAS se fait sur proposition d'au moins 4 ASI membres de C.A.S.E. Burkina.

Elle fait suite au travail d'un groupe de travail thématique sur le sujet animé par un référent qui rend compte au Conseil d'administration du travail du groupe.

La publicité et l'information sur un projet de GPAS sont faites auprès de toutes les ASI membres par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration définit une échéance avec une date d'ouverture et une date de clôture d'engagement dans un GPAS. Cette dernière date peut être modifiée par le Conseil d'administration.

Durant cette période de constitution et d'étude, toutes les ASI membres de C.A.S.E. Burkina peuvent participer ou renoncer à leur participation au GPAS concerné.

C'est seulement après la date de clôture d'un GPAS qu'on le considère comme constitué.

Sauf autorisation spéciale du Conseil d'administration, une ASI ne peut faire partie d'un GPAS qu'après une durée d'adhésion minimale d'un an. Sont considérées comme des « adhésions antérieures », les présences sur les listes de présence établies lors des rencontres « de Cruas du collectif DAG+ », antérieures à la création de C.A.S.E. Burkina.

Le Conseil d'administration peut décider d'autoriser une ASI à rejoindre un GPAS après la clôture du groupe, sur proposition et avis du GPAS concerné, exprimé par ses représentants.

Le Conseil d'administration peut décider l'exclusion d'une ASI d'un GPAS, sur proposition motivée du GPAS concerné et après un vote des membres du GPAS concerné, dans le cas de conduite de nature à nuire gravement à la mise en place ou la réalisation du GPAS. (voir les circonstances définies dans le règlement intérieur). L'exclusion est prononcée après avoir reçu l'association concernée.

Le Conseil d'administration, par l'intermédiaire de son Président ou d'une personne explicitement délégué par le Conseil d'administration pour le faire est seul habilité à la communication officielle sur le GPAS vers les médias, que ce soit en public, dans les médias, ou sur Internet.

Un GPAS est dissous par le Conseil d'administration sur proposition du GPAS concerné et après qu'un bilan moral et financier ait été établi, et que les comptes du GPAS aient été soldés.

## **2. Désignation et rôles des 2 membres représentant un GPAS**

Dès la création d'un GPAS, l'ensemble des représentants des ASI constituant le GPAS procède à l'élection de leur deux représentants auprès du Conseil d'administration.

- L'un(e) est président du GPAS
- L'autre trésorier(e) du GPAS.

Les deux membres doivent être issus de 2 ASI différentes. Ils ne peuvent pas être déjà membres du Conseil d'administration.

Ces deux membres, élus par un GPAS constitué, ont droit de vote et s'ajoutent au Conseil d'administration habituel pour tous les votes concernant le GPAS qu'ils représentent.

Ils tiennent à jour la liste des ASI membres du GPAS, en particulier lors de la constitution définitive.

Ils représentent le GPAS auprès du Conseil d'administration

Ils présentent le dossier du GPAS au Conseil d'administration

Ils rendent compte au GPAS constitué des débats et décisions du Conseil d'administration

Ces deux membres sont élus pour une période d'un an, au bout de laquelle on procède à un nouveau vote. Ils sont rééligibles.

Le GPAS constitué se réunit à sa convenance, au moins 2 fois par an.

Le président est chargé de coordonner l'envoi d'une convocation dans les conditions identiques à celle d'une Assemblée Générale annuelle. Les convocations par Internet sont autorisées.

Ils rédigent un compte-rendu des décisions et des débats des assemblées du GPAS constitué. Ces comptes-rendus sont collectés dans un cahier unique de GPAS à disposition des membres du GPAS et du Conseil d'administration. Ce cahier est la propriété de C.A.S.E. Burkina.

Ils tiennent **une comptabilité de trésorerie (Dépenses/Recettes) dans les règles de l'art** de tous les mouvements de fonds opérés au sein du GPAS constitué et entre le GPAS et C.A.S.E. Burkina.

Le trésorier et le président du GPAS assurent un contrôle et un suivi de la réalisation du GPAS constitué. Ils informent au plus tôt, par écrit, le Conseil d'administration s'ils constatent des dérives importantes dans la réalisation ou le financement.

## **3. Déroulement d'un GPAS**

Voir plan de déroulement indicatif d'un GPAS en **annexe 2**.

Lorsque les ASI qui se sont constituées en GPAS ont suffisamment mûri leur projet, elles constituent un dossier de GPAS, sur le modèle de celui proposé en **annexe 3**, qui sera présenté au Conseil d'administration par les deux représentants du GPAS.

Avant d'être présenté au Conseil d'administration, un dossier de GPAS doit être complètement approuvé, à l'unanimité, par un vote de l'ensemble des ASI du GPAS.

Sur le dossier final, ce vote est validé par la signature des présidents de toutes les ASI du GPAS afin de confirmer leur co-engagement. Il peut être constitué autant de copies conformes du dossier final, chacune étant signée par

- le président d'une ASI.
- Le représentant de l'ASI dans le GPAS
- Le président de C.A.S.E. Burkina.

L'objectif est de convaincre le Conseil d'administration de la validité du projet car lui seul est responsable devant les autres membres de C.A.S.E. Burkina et les autres partenaires, des engagements qu'il va prendre au nom de C.A.S.E. Burkina.

Ainsi il est donc nécessaire de constituer un dossier complet et sérieux permettant de solliciter des bayers ou une autre assistance sur une base solide. Un débat doit s'instaurer entre les membres du Conseil d'administration et les représentants du GPAS. Si certains points du projet ne sont pas clairement étudiés et exposés dans le dossier soumis, le Conseil d'administration se doit, car c'est de sa responsabilité, de demander les éclaircissements nécessaires. Le projet peut alors être ré-examiné à une date ultérieure.

Pour les décisions concernant un GPAS précis le Conseil d'administration est constitué de ses 7 membres permanents auxquels s'ajoutent les deux représentants du GPAS concerné qui ont droit de vote. Le collège est donc de 9 membres disposant d'une voie chacun.

Il existe un droit de veto pour les délibérations concernant les GPAS. Ce droit nécessite l'existence de deux veto sur les 9 membres votants, présents ou dûment représentés. Il doit être motivé et communiqué aux représentants du GPAS concerné.

L'acceptation ou non par le Conseil d'administration étendu d'un dossier de GPAS présenté, sur le modèle de celui proposé en **annexe 3**, se fait par vote. Le vote se fait à main levée.

Dans le cas de la non-acceptation par le Conseil d'administration étendu d'un dossier de GPAS, ce refus doit être clairement motivé afin qu'un compte-rendu puisse être fait aux ASI membres du GPAS, par les représentants.

Dans le cas où un dossier de GPAS serait accepté, le Conseil d'administration le prend alors en charge, et entame la demande de subvention par l'intermédiaire de son Président, ou d'une personne explicitement délégué par le Conseil d'administration pour le faire, en particulier un des membres du GPAS concerné.

C'est par un travail commun entre le Conseil d'administration et le GPAS que se négocie le contrat de financement. En particulier les représentants du GPAS ont le devoir de s'assurer que tous les engagements pris, financiers, moraux, matériels et de temporalité, entre autres, sont clairement connus, compris et acceptés par les ASI membres du GPAS.

Le Conseil d'administration peut demander au GPAS de mettre en place une procédure d'assurance face à ces engagements, ainsi qu'une procédure de sanction si ces engagements n'étaient pas respectés.

Le Trésorier du GPAS établit **une comptabilité de trésorerie (Dépenses/Recettes) dans les règles de l'art** de tous les mouvements de fonds opérés au sein du GPAS constitué et entre le GPAS et C.A.S.E. Burkina.

Le trésorier et le président du GPAS assurent un contrôle et un suivi de la réalisation du GPAS constitué. Ils informent au plus tôt , par écrit, le Conseil d'administration s'ils constatent des dérives importantes dans la réalisation ou le financement.

#### **4. règles de transfert des fonds au GPAS**

C.A.S.E. Burkina devant justifier de l'utilisation des fonds devant les bailleurs, la procédure normale est le remboursement sur présentation de factures éligibles.

Les factures globales issues de France sont payées par le Trésorier du Conseil d'administration de C.A.S.E. Burkina.

Les factures globales issues du Burkina Faso ou d'un autre pays de l'Afrique de l'Ouest sont, dans la mesure du possible, payées par le Trésorier du Conseil d'administration de C.A.S.E. Burkina.

Les factures particulières des ASI correspondant au GPAS sont remboursées sur pièce justificative, sur accord du Trésorier du GPAS, qui devra les collecter. Elle sont payées par le trésorier du Conseil d'administration de C.A.S.E. Burkina.

Nous attirons l'attention sur le fait que beaucoup de bailleur de fonds définissent des périodes de réalisation d'un projet et que, dans ces conditions, les factures ne sont éligibles à un remboursement que jusqu'à une date butoir, fixée par contrat et qui devra clairement apparaître dans le dossier final de GPAS signé par les Présidents de toutes les ASI.

Pour chaque GPAS un plan de versement des fonds par le Conseil d'administration, mis en œuvre le trésorier de C.A.S.E. Burkina, est défini avec les représentants du GPAS.

## ANNEXE 1 : Formulaire d'adhésion à C.A.S.E. Burkina

### **6. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ASI**

Nom de l'association			
Date d'enregistrement :		Préfecture	
Adresse courriel valide			
Adresse du siège			
Nom du Président		et N°Tel	
Nom du Trésorier		et N°Tel	
Remarques			

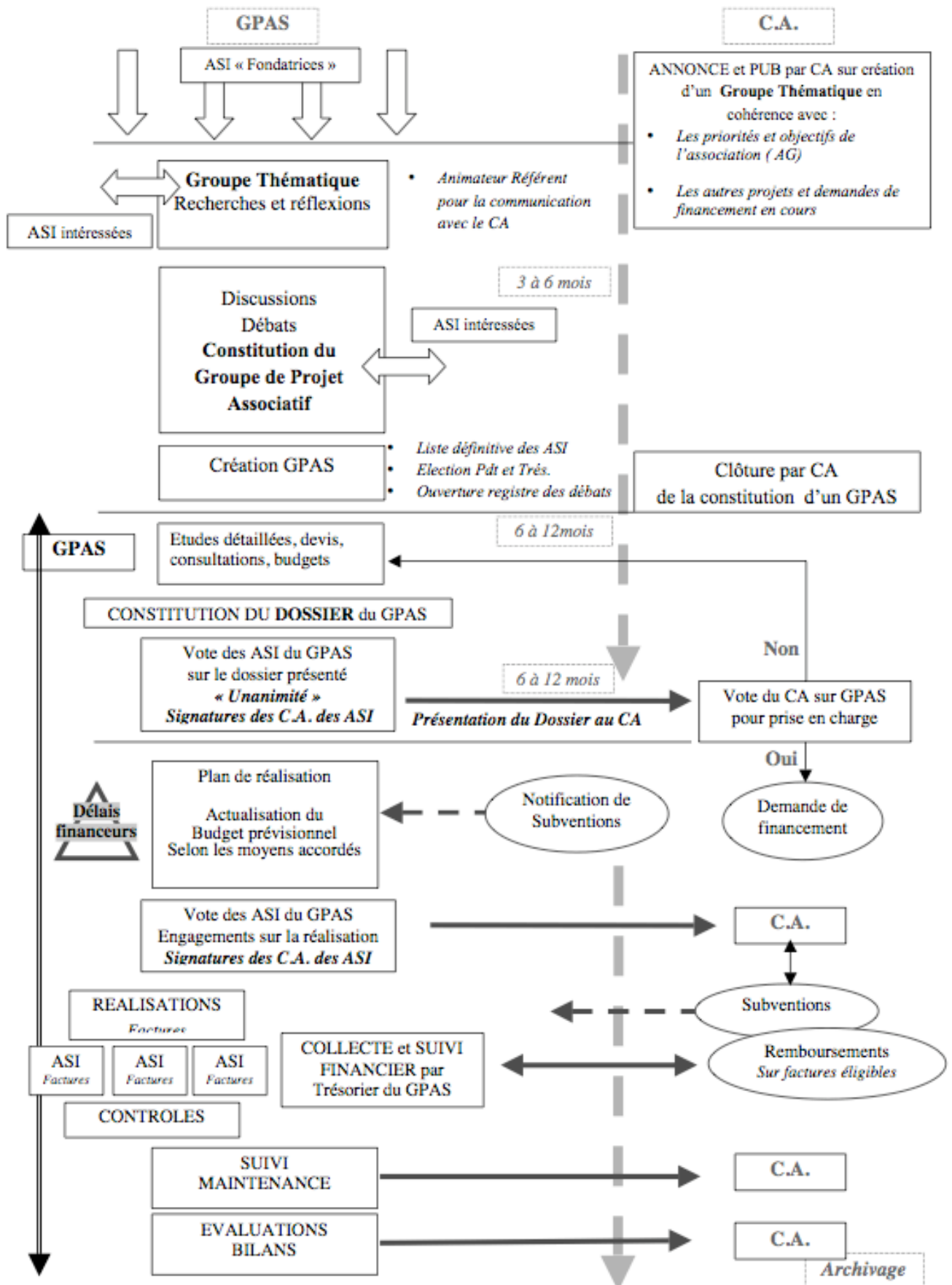
Les signataires de l'association nommée ci-dessus certifient que le CA de l'ASI a pris connaissance des statuts de C.A.S.E. Burkina et y adhère.

### **7. ADHESION**

Année en cours et date de paiement			
Date de délibération du Conseil d'administration autorisant l'ASI à adhérer à C.A.S.E. Burkina			
<b>et décisions prises concernant tous les points suivants :</b>			
Nom du représentant de l'ASI auprès de C.A.S.E. Burkina ( AG et GPAS)			
Nom du suppléant autorisé			
Possibilité de représentation par une autre personne de l'ASI adhérente, sous réserve d'une procuration écrite du président, datée, limitée et nominative ?	<b>oui/non</b>		
Possibilité de représentation par une autre personne extérieure à l'ASI concernée sous réserve d'une procuration écrite du président, datée, limitée et nominative ?	<b>oui/non</b>		
Les différents mandats sur les quatre points précédents sont permanents, pluriannuels et valides jusqu'à avis contraire adressé au Président de C.A.S.E. Burkina ?	<b>oui/non</b>		
Signatures du Président		du Trésorier	



## ANNEXE 2 : Déroulement indicatif d'un GPAS



## ANNEXE 3 : MODELE INDICATIF DE DOSSIER DE GPAS

### **1. Informations contextuelles à propos du GPAS**

#### **1.1. Cible(s)**

- Cible(s)
- Lieu(x)
- Structure(s) locales de concertation .
- Nombre de personnes
- Populations concernées (particularité(s))

#### **1.2. ASI concernées**

- Nom/coordonnées/représentants
- Zone d'intervention
- Antécédents généraux
- Antécédents dans le domaine
- Description de l'investissement prévisionnel dans le GPAS
  - Financier
  - Humain

#### **1.3. Etat des lieux et historique**

### **8. Description détaillée PREVISIONNELLE du projet**

#### **Globale pour tout le GPAS / ET par ASI**

- Zones d'intervention
- Achats
- moyens humains
- Formation
- Echancier et durée
- Technique
- Contrôle
- Planning des tâches et réalisations
- Maintenance
- Évaluation

### **9. Partenaires extérieurs**

### **10. Budget prévisionnel détaillé**

- Global
- part des bénéficiaires
- part des Asi
- Demande de financement
- Planning de trésorerie / financement