



REGLEMENT INTERIEUR



ASSOCIATION YELIAN

Table des matières

I – Préambule et Objet	2
Préambule	2
Article 1 : Objet	2
II – Membres	3
Article 2 : Membres	3
Article 3 : Admission de nouveaux membres	3
Article 4 : Perte de la qualité de membre	4
Article 5 : Droits et devoirs des membres	5
TITRE II : DES ORGANES DE L'ASSOCIATION	6
Article 6 : L'Assemblée Générale	7
Article 7 : Le Bureau Exécutif	7
Article 8 : La Cellule d'Audit Interne	7
Article 9 : Compétences des membres du Bureau Exécutif	7
III – Réunions de l'association	11
Article 12 : Réunions ordinaires	11
Article 13 : Réunion du Bureau Exécutif	12
Article 14 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)	12
Article 15 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)	13
IV – Cotisations et Tontine	14
Article 16 : Cotisations	14
Article 17 : Tontine Espoir	15
V – Élections et Destitutions des membres des organes	15
Article 18 : Élections des membres des organes de l'Association	16
Article 19 – Suspension et révocation	17
VI – Autres Dispositions	17
Article 20 : Gestion administrative, financière et comptable	18
Article 22 : Communications et publications	19
Article 23 : Sanctions disciplinaires	19
Article 24 : Commissions et groupes de travail	20
Article 25 : Respect des principes de loyauté et d'éthique	20
Article 26 : Code d'éthique et déontologie	21
Article 27 : Dissolution de l'association	21
Article 28 : Points non prévus	21
Article 29 : Entrée en vigueur	21

Règlement Intérieur de l'Association Yélian

I - Préambule et Objet

Préambule

Le présent règlement intérieur constitue une version révisée et actualisée du règlement intérieur antérieurement en vigueur au sein de l'Association Yélian. Il a pour objet de compléter et de préciser les dispositions des statuts, dans une dynamique de renforcement de la gouvernance, d'amélioration de l'organisation interne et d'adaptation aux évolutions de l'association. Il définit les règles d'organisation, de fonctionnement, de discipline et de gouvernance de l'association, en vue d'assurer la cohésion, la transparence et l'efficacité dans la conduite de ses activités. Il établit notamment :

- les droits et obligations des membres, afin de garantir une participation active et responsable de chacun ;
- les modalités de tenue des réunions, assemblées générales et autres instances de décision ;
- les différentes cotisations et contributions, ainsi que les mécanismes de solidarité et d'entraide entre les membres ;
- les règles applicables aux activités et projets initiés par l'association pour le bien-être de ses membres et des populations bénéficiaires ;
- les sanctions et mesures disciplinaires applicables en cas de manquement aux obligations des membres, dans le respect des procédures et de l'équité.

Le présent règlement s'impose à tous les membres de l'Association Yélian et constitue un outil essentiel pour assurer la pérennité et le bon fonctionnement de l'association.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur complète les statuts et précise l'organisation, le fonctionnement, les devoirs et obligations, ainsi que les règles disciplinaires et de gouvernance de l'association.

II – Membres

Cette section définit les règles applicables aux membres de l'Association Yélian. Elle précise les conditions d'admission, les droits et devoirs, ainsi que les situations pouvant entraîner la perte de la qualité de membre. L'ensemble de ces dispositions vise à assurer une participation active, disciplinée et conforme aux principes de solidarité, d'entraide et de développement qui fondent l'association.

Article 2 : Membres

L'Association Yélian est constituée de membres qui adhèrent pleinement à ses objectifs et s'engagent à respecter ses statuts ainsi que le présent règlement intérieur. Peuvent être membres :

- les membres fondateurs ayant participé à la création de l'association et qui continuent de participer à ses activités ;
- les membres admis conformément aux procédures prévues par les statuts et règlement intérieur et qui continuent de participer aux activités.

Article 3 : Admission de nouveaux membres

L'Association Yélian peut, en cas de besoin, ouvrir une campagne de recrutement de nouveaux membres qui relève de la compétence du Bureau Exécutif, sous réserve d'en informer l'Assemblée Générale. Dans ce cadre, toute personne souhaitant rejoindre l'association doit :

- être présentée par un membre actif et remplir le formulaire officiel de demande d'adhésion ;
- faire l'objet d'une admission provisoire pour une période probatoire de six (06) mois, durant laquelle sa participation à la vie de l'association et son comportement seront évalués ;
- verser les droits d'adhésion, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale, dès la validation de son admission provisoire ;
- à la fin de la période probatoire de six (06) mois, satisfaire aux conditions fixées par l'Assemblée Générale pour l'admission définitive, notamment :

- avoir fait preuve d'une participation régulière et constructive à la vie de l'association ;
- respecter les obligations prévues par les statuts et le règlement intérieur ;
- démontrer des qualités morales, d'intégrité et de probité, ainsi que toute aptitude jugée nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

Si l'admission définitive est acquise, le membre sera définitivement admis et autorisé à s'acquitter de la participation financière au patrimoine de l'association, dont le montant est déterminé par le Bureau Exécutif.

Dans le cas contraire, si le membre ne remplit pas les critères requis à l'issue de la période probatoire, sa demande d'admission est rejetée et il n'est pas admis. Les paiements effectués à ce stade (droits d'adhésion et cotisation de fonctionnement) ne sont pas remboursables.

Article 4 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association peut se perdre dans les cas suivants :

- 4.1. Démission volontaire** : tout membre souhaitant se retirer de l'association doit adresser une lettre de démission au Bureau Exécutif. La démission prend effet à la date de réception de cette lettre ou à la date spécifiée par le membre ;
- 4.2. Démission par abandon** : tout membre qui cesse de participer activement aux activités de l'association, aux réunions bihebdomadaires ou à toute obligation prévue par les statuts et le règlement intérieur, sans justification valable, pendant une période de trois (03) mois consécutifs, fait l'objet d'une mise en demeure écrite adressée par le Bureau Exécutif. À défaut de réponse satisfaisante justifiée ou de reprise immédiate des activités, le membre est considéré comme ayant démissionné par abandon. Cette décision est constatée par le Bureau Exécutif et portée à la connaissance de l'Assemblée Générale ;
- 4.3. Exclusion pour motif grave** : un membre peut être exclu pour non-respect des statuts, du règlement intérieur, ou pour tout acte portant atteinte à l'image et aux intérêts de l'association.

L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau Exécutif. À cet effet, le membre concerné est préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et convoqué afin d'être entendu par le Bureau Exécutif, devant lequel il peut présenter ses observations, oralement ou par écrit, avant que l'Assemblée Générale ne statue définitivement sur son exclusion.

4.4. Décès : la qualité de membre prend fin automatiquement en cas de décès de l'intéressé.

La perte de la qualité de membre, qu'elle résulte d'une démission, d'une exclusion ou de toute autre cause prévue par les présents textes, entraîne l'apurement préalable des créances et dettes éventuelles de l'intéressé envers l'association. À l'issue de cet apurement, le membre concerné ou, le cas échéant, ses ayants droit, perd tout droit sur les biens et ressources de l'association.

Article 5 : Droits et devoirs des membres

Chaque membre de l'Association Yélian bénéficie de droits spécifiques et assume des devoirs essentiels, afin de garantir la participation active, la cohésion et le bon fonctionnement de l'Association. Ces droits et devoirs définissent les engagements mutuels entre l'association et ses membres, ainsi que les responsabilités individuelles nécessaires au respect des valeurs, des règles et des objectifs de l'organisation.

5.1 : Droits des membres

Chaque membre de l'Association Yélian dispose de droits leur permettant de participer activement à la vie associative, de bénéficier des services et avantages offerts par l'association et d'influencer les décisions prises au sein de ses organes de gouvernance. Ces droits comprennent notamment :

- droit de participer aux réunions ordinaires et extraordinaires de l'association et d'y exprimer librement leurs opinions ;
- droit de vote lors des Assemblées Générales pour les décisions collectives et les élections des organes de l'association ;

- droit de proposer des activités, projets ou initiatives contribuant au développement de l'association ;
- droit d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, financière et comptable de l'association ;
- droit de bénéficier des dispositifs de solidarité et d'entraide, tels que la cotisation Entraide et la cotisation Solidarité, selon les modalités fixées par l'Assemblée Générale ;
- droit de participer aux tontines et autres mécanismes de financement collectif organisés par l'association ;
- droit de recours en cas de contestation d'une décision prise par les organes de l'association, conformément aux dispositions statutaires et au présent règlement intérieur.

5.2 : Devoirs des membres

Les membres ont le devoir de contribuer à la bonne image, à la cohésion et au développement de l'Association Yélian. À ce titre, ils doivent notamment :

- adopter en toutes circonstances, une attitude respectueuse, responsable et solidaire envers l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à l'égard des bénéficiaires, partenaires, collaborateurs, autorités et de toute personne ou institution avec laquelle l'association est en relation ;
- préserver la discipline et l'ordre lors des réunions et activités de l'association ;
- participer, dans la mesure de leurs moyens, à la réalisation des objectifs sociaux de l'association ;
- promouvoir les valeurs de l'entraide, de la responsabilité et de la transparence au sein de l'organisation.

TITRE II : DES ORGANES DE L'ASSOCIATION

Conformément aux dispositions des statuts, les organes de l'Association Yélian sont :

- l'Assemblée Générale ;

- le Bureau Exécutif ;
- la Cellule de l'Audit Interne.

Article 6 : L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'association. Elle définit les grandes orientations, adopte les rapports d'activités et financiers, approuve les comptes et délibère sur toutes les questions relatives à la vie de l'association. Elle élit les membres du Bureau Exécutif et de la Cellule d'Audit Interne, et statue sur toute modification des textes ou sur la dissolution éventuelle de l'association.

Article 7 : Le Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est l'organe de mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale. Il assure la gestion administrative, technique et financière de l'association, coordonne les activités et représente celle-ci auprès des partenaires et des autorités. Le Bureau rend compte régulièrement de sa gestion et de ses activités à l'Assemblée Générale.

Article 8 : La Cellule d'Audit Interne

La Cellule d'Audit Interne est l'organe de contrôle et de vérification de l'association. Elle s'assure de la régularité des opérations financières, de la conformité des actes administratifs et de la bonne gestion du patrimoine de l'association conformément aux textes en vigueur. Elle procède à des vérifications périodiques, formule des observations et recommandations, et présente un rapport annuel de contrôle à l'Assemblée Générale. La cellule exerce sa mission en toute indépendance vis-à-vis du Bureau Exécutif.

Article 9 : Compétences des membres du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est l'organe chargé de la gestion quotidienne et de la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale. Chaque membre exerce des responsabilités spécifiques et complémentaires afin d'assurer le bon fonctionnement, la transparence et l'efficacité de l'Association Yélian.

9.1 Président

Le Président est le représentant légal et le garant de la bonne marche de l'association. À ce titre, il :

- représente l'association dans tous les actes civils, juridiques et administratifs ;
- convoque et préside les réunions ordinaires, les assemblées générales ainsi que les réunions du Bureau Exécutif ;
- veille à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif ;
- supervise l'ensemble des activités et projets de l'association ;
- garantit le respect des statuts et du règlement intérieur par l'ensemble des membres ;
- Peut déléguer certaines missions à des membres du Bureau ou à des commissions, tout en conservant sa responsabilité.

9.2 Secrétaire Général (SG)

Le Secrétaire Général est chargé de l'administration générale de l'association.

Il est chargé de :

- préparer les ordres du jour et d'organiser les réunions ordinaires et extraordinaires ;
- rédiger les procès-verbaux et d'assurer le suivi des décisions prises ;
- coordonner la communication interne et externe de l'association ;
- superviser l'organisation des commissions et groupes de travail ;
- assurer la conservation des documents administratifs et archives de l'association ;
- rendre compte de ses activités au Président et au Bureau Exécutif.

9.3 Secrétaire Général Adjoint (SGA)

Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans toutes ses missions et :

- participe à la préparation et au suivi des ordres du jour et des procès-verbaux ;
- assure la continuité de la gestion administrative en cas d'absence du Secrétaire Général ;

- contribue à la coordination des commissions et groupes de travail ;
- suit l'exécution des décisions et en rend compte régulièrement au SG et au Bureau Exécutif ;
- assure le suivi disciplinaire et l'application des sanctions, en signalant tout manquement aux organes compétents et en veillant à l'exécution des décisions adoptées.

9.4 Trésorier Général (TG)

Le Trésorier Général assure la gestion financière et comptable de l'association. Dans ce cadre, il :

- tient la comptabilité et assure le suivi des flux financiers (recettes et dépenses) ;
- prépare les états financiers et bilans périodiques pour le Bureau Exécutif et l'Assemblée Générale ;
- supervise le recouvrement des cotisations et contributions ;
- gère la trésorerie et les avoirs de l'association, y compris en numéraire et en nature ;
- rend compte de sa gestion au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale.

9.5 Organisateur Général

L'Organisateur Général planifie et coordonne les activités et événements de l'association. Ainsi, il assure :

- l'organisation de la logistique des réunions, des sorties et des activités statutaires ;
- la coordination des préparatifs des projets soumis par le Bureau Exécutif ;
- le bon déroulement des activités et la participation effective des membres ;
- le compte-rendu efficace, au Bureau Exécutif, de l'exécution des actions planifiées.

En cas de surcharge de travail, l'Organisateur Général peut solliciter auprès du Président du Bureau Exécutif l'appui d'un ou plusieurs membres pour l'assister dans l'accomplissement de ses missions.

Article 10 : Composition et Compétences de la Cellule d'Audit Interne

La Cellule d'Audit Interne est composée d'un Responsable d'audit et de deux collaborateurs, dont l'un assure les fonctions de rapporteur. Les membres de la Cellule doivent faire preuve d'un haut niveau de rigueur, d'intégrité et de professionnalisme. Ils sont tenus de garantir la transparence, la conformité et la bonne gouvernance des activités de l'association. À ce titre, ils doivent notamment :

- maîtriser les textes régissant la vie associative et les principes de gouvernance interne ;
- posséder des compétences avérées en gestion administrative, financière et comptable des organisations à but non lucratif ;
- savoir évaluer la conformité des procédures internes aux statuts, règlements et bonnes pratiques de gestion ;
- démontrer des aptitudes en analyse, en audit, en rédaction de rapports et en formulation de recommandations ;
- faire preuve de discrétion, d'impartialité et d'un sens élevé de la responsabilité ;
- favoriser la collaboration constructive avec les autres organes de direction.

Toutefois, en raison du nombre limité de membres actuellement disponibles au sein de l'association, seul le poste de Responsable d'audit est pourvu. Ce dernier peut, en cas de besoin, s'adjoindre tout membre de l'association, à l'exception de ceux exerçant des fonctions au sein du Bureau exécutif, pour la réalisation de ses missions. En tout état de cause, la Cellule d'Audit Interne est tenue d'examiner les comptes de l'association dès la clôture de chaque exercice et de formuler un avis motivé sur la régularité, la sincérité et la transparence des opérations comptables en vue de leur validation, chaque année, par l'assemblée générale du mois de janvier.

Article 11 : Conflits d'intérêts

Tout membre s'engage à éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Il est tenu de déclarer toute situation susceptible d'influencer l'exercice impartial de ses fonctions. Le Bureau Exécutif prend les mesures appropriées pour garantir la transparence et l'intégrité des décisions. Le membre concerné s'abstient de participer aux délibérations relatives à la situation déclarée.

III – Réunions de l'association

Les réunions de l'Association Yélian constituent le cadre principal d'échanges, de concertation et de prise de décisions. Elles permettent de suivre la mise en œuvre des activités, de renforcer la cohésion entre les membres et d'assurer la transparence dans le fonctionnement de l'association. Dans cette rubrique, sont présentées les modalités relatives aux réunions ordinaires, aux réunions du Bureau Exécutif ainsi qu'aux Assemblées Générales, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires.

Article 12 : Réunions ordinaires

Les réunions ordinaires constituent un cadre privilégié d'échanges, de concertation et de prise de décisions au sein de l'Association Yélian. Elles permettent d'assurer le suivi des activités et de renforcer la cohésion entre les membres. Les réunions ordinaires se tiennent tous les deux samedis, sauf décision contraire du Bureau Exécutif en cas de circonstances exceptionnelles. Elles rassemblent l'ensemble des membres autour des points inscrits à l'ordre du jour, préalablement préparés par le Secrétaire Général. Tout membre est tenu d'y participer avec ponctualité et assiduité.

Un registre de présence est tenu à chaque réunion. Toute absence ou retard non justifié à une réunion ordinaire entraîne une amende dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées, en dehors du calendrier habituel, à la demande du Président ou d'au moins un tiers des membres, pour examiner toute question urgente ou prioritaire. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion.

Article 13 : Réunion du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif se réunit au moins une fois par semestre ou chaque fois que la situation l'exige, afin d'assurer la coordination générale des activités de l'association, le suivi de la mise en œuvre des décisions, le contrôle de la gestion des ressources et la préparation des rapports et propositions à soumettre à l'Assemblée Générale. Les convocations doivent être adressées au moins sept (7) jours avant la date de la réunion. Le quorum requis pour que les décisions soient valides est fixé à trois (3) membres au minimum. À défaut d'atteinte du quorum lors de la première convocation, une seconde réunion peut être tenue dans les mêmes conditions et les décisions adoptées seront alors valables quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion.

Article 14 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

L'Assemblée Générale constitue l'organe suprême de décision de l'Association Yélian. Elle réunit l'ensemble des membres et délibère sur toutes les questions majeures relatives à la vie, à l'organisation et au fonctionnement de l'association. L'Assemblée Générale Ordinaire se tient une fois par an, au plus tard le dernier samedi du mois de janvier, sur convocation du Président. La convocation est adressée à chaque membre par tout moyen de communication approprié (courrier, appel téléphonique, message électronique ou tout autre canal reconnu par l'association). Elle est envoyée au moins deux (02) semaines avant la date prévue, et mentionne obligatoirement :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour établi par le Bureau Exécutif ;
- les documents préparatoires nécessaires à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale ne délibère valablement que si les deux tiers (2/3) au moins des membres actifs sont présents à l'ouverture de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est adressée dans un délai maximal de sept (07) jours. Lors de cette seconde session, l'Assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante. L'Assemblée Générale a pour missions principales :

- d'examiner et adopter le rapport moral et financier de l'exercice écoulé ;
- de valider le programme d'activités et le budget prévisionnel pour l'exercice à venir ;
- d'évaluer le fonctionnement des organes de l'association et de formuler les recommandations nécessaires.

Article 15 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée pour délibérer sur toute question urgente ou exceptionnelle excédant le cadre des activités ordinaires de l'association. Elle peut notamment être réunie pour :

- la modification des statuts ou du règlement intérieur ;
- la dissolution ou la fusion de l'association ;
- la révocation d'un membre du Bureau exécutif ou de tout autre organe de l'association ;
- toute situation jugée grave nécessitant une décision collective immédiate.

L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée, soit à l'initiative du Président, après consultation du Bureau exécutif, soit à la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs de l'association. La convocation indique expressément l'ordre du jour et est transmise au moins dix (10) jours avant la date prévue, par tout moyen reconnu par l'association. Le quorum requis pour la validité des délibérations est fixé aux deux tiers (2/3) des membres actifs. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans un délai maximal de sept (07) jours, et l'Assemblée délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions de l'AGE sont adoptées à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

IV – Cotisations et Tontine

Les cotisations et la tontine constituent des mécanismes essentiels de financement et de solidarité au sein de l'Association Yélian. Elles permettent de couvrir les besoins de fonctionnement, de soutenir les membres dans les situations particulières et de renforcer la participation et l'engagement de chacun. Il est précisé ici, les différentes cotisations, leurs modalités de versement, ainsi que l'organisation et le fonctionnement de la tontine.

Article 16 : Cotisations

Les cotisations constituent une source essentielle de financement pour le fonctionnement de l'Association Yélian et traduisent l'engagement des membres à soutenir ses activités et objectifs.

16.1 – Cotisation de fonctionnement

Chaque membre est tenu de verser une cotisation dénommée « **cotisation de fonctionnement** » lors de chaque réunion ordinaire, qui se tient tous les deux samedis. Cette cotisation vise à couvrir les besoins immédiats liés au fonctionnement de l'association. Tout membre qui omet de verser cette cotisation avant la fin de la réunion encourt une pénalité financière, dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

16.2 – Cotisation Entraide

L'Association institue une cotisation dénommée « **cotisation Entraide** », destinée à soutenir tout membre qui en exprime la demande lors d'un événement particulier le concernant (décès, mariage, naissance, sinistre, maladie grave ou toute autre situation exceptionnelle reconnue par l'Assemblée Générale). Le montant de cette cotisation est fixé par l'Assemblée générale. La libération des parts doit intervenir au plus tard dans les deux (02) semaines précédant la date fixée pour l'événement. Une partie de la cagnotte ainsi réunie est versée au bénéficiaire dans ce délai, tandis que le solde est remis le jour de l'événement. Aucun membre ne peut bénéficier de l'assistance Entraide plus d'une fois au cours d'un même cycle. Tout membre qui omet de verser sa part avant le délai butoir indiqué est passible d'une pénalité financière, fixée par l'Assemblée générale.

16.3 – Cotisation Solidarité

L'Association institue une cotisation dénommée « Cotisation Solidarité », destinée à apporter un soutien à tout membre traversant un événement heureux ou malheureux, qui n'a pas sollicité la cotisation Entraide ou qui en a déjà bénéficié. Aucun membre ne peut bénéficier de cette cotisation plus de deux fois au cours d'un même cycle. Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée générale, tandis que les délais de versement sont déterminés par le Bureau Exécutif. Selon une décision fixée par l'Assemblée Générale, une partie de la cagnotte constituée est remise au bénéficiaire le jour de l'événement, tandis que le reste est versé dans la caisse de l'Association. Tout manquement au versement de cette cotisation est passible d'une pénalité financière, dont le montant est fixé par l'Assemblée générale.

Article 17 : Tontine Espoir

L'Association Yélian organise une tontine interne, appelée **Tontine Espoir**, qui constitue une cotisation rotative visant à renforcer la solidarité entre les membres et à encourager leur participation régulière aux réunions ordinaires. La tontine se tient à chaque réunion ordinaire, et la cagnotte ainsi constituée est attribuée à un membre par tirage au sort organisé dans des conditions de transparence et d'équité préalablement définies par l'Assemblée Générale jusqu'à ce que tous les participants aient bénéficié de l'attribution. Le montant des parts ainsi que les conditions d'organisation de la tontine sont fixés par l'Assemblée générale. Tout membre n'ayant pas libéré sa part de tontine avant la fin de la réunion encourt une pénalité financière, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

V – Élections et Destitutions des membres des organes

Les membres du Bureau exécutif et l'Auditeur interne sont élus afin d'assurer la gouvernance, le contrôle et la bonne marche de l'Association Yélian. Les dispositions qui suivent définissent les conditions d'éligibilité, les modalités de convocation et de déroulement des élections, ainsi que les procédures de suspension ou de révocation, dans le souci de garantir la transparence, la légitimité et la continuité des organes de direction.

Article 18 : Élections des membres des organes de l'Association

L'élection des membres du Bureau exécutif et de la Cellule d'Audit Interne se déroule poste par poste, au scrutin secret, dans le respect des principes de transparence, de liberté et d'égalité entre les membres.

Le scrutin est organisé à bulletins secrets sous la supervision d'une commission électorale, en présence des membres de l'association. Tout membre ne pouvant être présent peut donner procuration à un autre membre actif pour voter en son nom. Chaque membre ne peut détenir qu'une seule procuration. Le dépouillement se fait immédiatement après le vote et les résultats sont proclamés séance tenante.

Est déclaré élu le candidat ayant obtenu la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité, un second tour est immédiatement organisé entre les candidats concernés.

18.1 – Éligibilité et mandat des membres du Bureau exécutif

Les membres du Bureau exécutif sont éligibles parmi les membres actifs de l'association et sont élus par l'Assemblée Générale. Le mandat des membres du Bureau est fixé à trois (03) ans, renouvelable. Tout membre sortant peut se représenter pour un ou plusieurs mandats successifs. En cas de vacance d'un poste avant la fin du mandat, le Bureau peut procéder à une cooptation provisoire, qui sera confirmée ou remplacée lors de la prochaine Assemblée générale. L'éligibilité à un poste au sein des organes de l'Association Yélian est subordonnée au respect des conditions suivantes :

- être disponible et disposé à participer de manière régulière et active aux réunions de l'organe pour lequel la candidature est présentée ;
- jouir d'une moralité irréprochable et n'avoir jamais été condamné pour vol, escroquerie, abus de confiance, détournement de fonds, faux et usage de faux, ou pour tout crime de sang ;
- ne pas exercer d'activité rémunérée au sein de l'association, afin de préserver le caractère bénévole et désintéressé des fonctions ;
- jouir d'un état de santé compatible avec l'exercice des responsabilités associatives ;

- être personnellement présent à l'Assemblée générale au cours de laquelle se tiennent les élections, sauf dérogation expresse accordée par ladite Assemblée ;
- s'engager à respecter les statuts, le règlement intérieur ainsi que les décisions régulièrement adoptées par les organes de l'association ;
- être à jour de toutes ses cotisations et obligations financières envers l'association sauf dérogation spéciale accordée par l'Assemblée Générale ;
- justifier de compétences, d'aptitudes ou d'expériences avérées en lien avec les fonctions sollicitées.

18.2. – Élection des membres de la Cellule d'Audit Interne

Les membres de la Cellule d'Audit Interne sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres actifs dans les mêmes conditions que ceux du Bureau Exécutif. Leur mandat est également de trois (03) ans, renouvelable. Ils n'exercent pas de fonctions exécutives.

Article 19 – Suspension et révocation

Tout membre du Bureau exécutif ou de la Cellule d'Audit Interne peut faire l'objet d'une suspension temporaire par le Bureau exécutif pour :

- manquement grave à ses obligations ;
- violation des statuts ou du règlement intérieur ;
- ou tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement de l'association.

La révocation définitive d'un membre suspendu est prononcée par l'Assemblée Générale après examen des faits, doit être motivée et adoptée à la majorité qualifiée des membres présents. Le membre suspendu peut également être réintégré dans ses droits par l'Assemblée générale si celle-ci estime que les faits invoqués ne justifient pas la révocation, ou après réparation du manquement constaté.

VI – Autres Dispositions

Les présentes dispositions viennent compléter le règlement intérieur en encadrant les situations non prévues par les articles précédents. Elles portent

notamment sur la communication interne et externe, le respect des principes d'éthique et de loyauté, ainsi que sur les mesures applicables en cas de circonstances exceptionnelles. Toute décision relevant de ces dispositions est prise par le Bureau exécutif, avec validation de l'Assemblée générale, afin d'assurer la cohérence, la transparence et la continuité des activités de l'Association Yélian.

Article 20 : Gestion administrative, financière et comptable

La gestion administrative, financière et comptable de l'Association Yélian est assurée conformément aux dispositions statutaires et réglementaires en vigueur. Elle comprend notamment :

- la tenue rigoureuse des registres et documents administratifs, incluant les procès-verbaux des réunions, les registres des membres et tout document officiel relatif aux activités de l'association ;
- la gestion transparente des ressources financières, incluant le recouvrement des cotisations, la tenue de la caisse et des comptes bancaires de l'association, ainsi que le suivi des dépenses et recettes ;
- la tenue d'une comptabilité exacte et régulière, permettant de produire des états financiers fiables pour le Bureau exécutif et l'Assemblée Générale ;
- la présentation périodique des comptes et bilans financiers par le Trésorier Général à l'Assemblée Générale, sous contrôle de l'Auditeur interne ;
- la vérification de la conformité et de la régularité de la gestion financière et comptable par l'Auditeur interne, qui rend compte au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale.

Les opérations financières sont effectuées sous double signature, celle du Président et du Trésorier Général, sauf dérogation dûment autorisée par l'Assemblée Générale.

Article 21 : Archivage

Les documents administratifs et financiers sont conservés de manière sécurisée pendant une durée minimale conforme aux exigences légales en vigueur.

Article 22 : Communications et publications

Toutes les communications officielles de l'Association Yélian, qu'elles soient internes ou externes, doivent être centralisées et validées par le Bureau exécutif. Le Secrétaire Général veille à la diffusion correcte et cohérente des informations aux membres, partenaires et parties prenantes. Les publications (rapports, communiqués, bulletins ou supports numériques) doivent refléter les positions et décisions officielles et être conformes aux objectifs et valeurs statutaires. Toute communication publique sans autorisation du Bureau exécutif est strictement interdite.

Article 23 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux dispositions des statuts, du présent règlement intérieur ou toute atteinte aux intérêts, aux valeurs ou au bon fonctionnement de l'Association Yélian expose son auteur à des sanctions disciplinaires. Les sanctions applicables sont les suivantes, selon la gravité des faits reprochés :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension temporaire ;
- l'exclusion définitive.

Les sanctions sont prononcées par le Bureau exécutif, après que le membre concerné ait été invité à fournir des explications écrites ou orales. Toute décision de sanction est motivée et notifiée à l'intéressé. Le membre sanctionné dispose d'un droit de recours devant l'Assemblée générale, qui statue en dernier ressort.

Les sanctions doivent être appliquées dans le respect des principes d'équité, de proportionnalité et de transparence. Elles peuvent être assorties des mesures suivantes :

- pénalités financières : amendes fixées par l'Assemblée Générale ;
- privations temporaires d'avantages liés aux activités de l'association (par exemple : privation de collation lors des réunions, privation du droit de tirage aux tontines, participation restreinte à certaines activités) ;

- mesures correctives décidées par le Bureau exécutif ou l'Assemblée générale selon la gravité du manquement.

Le Bureau exécutif, sur proposition du Secrétaire Général Adjoint (SGA), identifie et suit les sanctions appropriées jusqu'à leur mise en œuvre effective. Les pénalités financières, les privations d'avantages et toutes mesures disciplinaires sont révisées périodiquement par l'Assemblée générale afin de garantir leur cohérence, leur proportionnalité et leur conformité aux principes statutaires.

Article 24 : Commissions et groupes de travail

Le Bureau exécutif peut, en tant que de besoin constituer des commissions ou groupes de travail chargés de la préparation, de la coordination et de la mise en œuvre de certaines activités ou projets de l'association. Ces commissions peuvent être temporaires ou permanentes selon la mission qui leur est confiée. Le Secrétaire général assure la coordination générale des commissions, veille à la cohérence de leurs actions avec les décisions du Bureau exécutif et rend compte régulièrement lors des réunions du Bureau. Chaque commission désigne un responsable qui assure le suivi opérationnel des missions confiées et rend compte régulièrement de l'avancement au Bureau exécutif. Les membres des commissions restent sous l'autorité du Bureau exécutif et doivent respecter les orientations fixées par ce dernier. Les résultats et recommandations des commissions sont soumis au Bureau exécutif pour validation avant leur mise en œuvre.

Article 25 : Respect des principes de loyauté et d'éthique

Chaque membre de l'Association Yélian est tenu d'agir avec loyauté, intégrité et transparence dans toutes ses interactions au sein de l'association. Il doit respecter les décisions du Bureau exécutif et de l'Assemblée générale, ainsi que les règles de conduite et d'éthique énoncées dans les statuts et le présent règlement intérieur. Tout comportement contraire aux intérêts de l'association, susceptible de nuire à son image, à sa réputation ou à ses activités, est considéré comme un manquement disciplinaire.

Article 26 : Code d'éthique et déontologie

Pour renforcer la discipline, la transparence et le respect des valeurs de l'association, celle-ci peut se doter d'un code d'éthique et de déontologie, précisant :

- les bonnes pratiques attendues ;
- les comportements à adopter par les membres ;
- les principes à respecter dans toutes les activités internes comme externes.

Le respect de ce code est essentiel au maintien de la cohésion, de la confiance et de la bonne marche de l'association.

Article 27 : Dissolution de l'association

La dissolution de l'Association Yélian ne peut intervenir que conformément aux conditions prévues dans les statuts, notamment par décision de l'Assemblée générale convoquée spécialement à cet effet, avec un quorum et des règles de vote conformes aux dispositions statutaires. En cas de dissolution, l'Assemblée générale détermine la destination des biens et ressources de l'association, en veillant à ce qu'ils soient affectés à une organisation poursuivant des objectifs similaires ou une cause d'intérêt général, conformément à la législation en vigueur.

Article 28 : Points non prévus

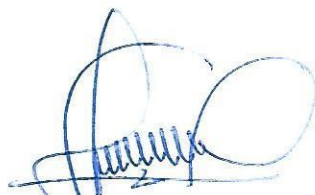
Tout point non prévu par le présent règlement est tranché par le Bureau exécutif, sous réserve de validation par l'Assemblée générale.

Article 29 : Entrée en vigueur

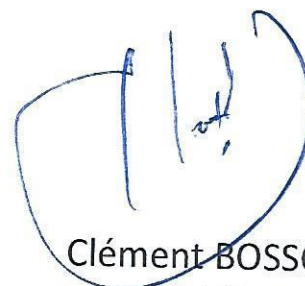
Le présent règlement intérieur, révisé dans le cadre du processus de restructuration et de renforcement institutionnel de l'Association Yélian, a été adopté par l'Assemblée Générale, tenue le samedi 17 janvier 2026. Il entre en vigueur à compter de cette date et s'impose à l'ensemble des membres.

Fait à Cotonou, le 17 janvier 2026.

Ont signé :



Paul AGUEMON
Le Secrétaire Général



Clément BOSSOU
Le Président