



REGLEMENTS INTERIEURS



ASSOCIATION DES JEUNES GUINEENS DE FRANCE (AJGF)

Tels que modifiés par l'assemblée générale ordinaire en date du 09 mai 2015.

ASSOCIATION DES JEUNES GUINEENS DE FRANCE (AJGF) « AGIR POUR L'AVENIR »

Adresse : 20 Rue Edouard Pailleron, 75019 Paris, Courriel : bureau@ajgf.org, Web : www.ajgf.fr



ARTICLE I : Bureau exécutif

L'association est dirigée par un bureau exécutif de sept (7) membres.

Les membres du bureau exécutif sont élus pour une durée de deux ans par l'assemblée générale. Ils sont rééligibles une seule fois. L'assemblée générale choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

□ Un président :

Il assure l'exécution des décisions de l'AG et veille au fonctionnement régulier de l'association. Il est le porte-parole de l'association auprès des autorités publiques. Il peut se faire suppléer par un mandataire pour un ou plusieurs objets déterminés.

Il préside les réunions de l'assemblée générale, du CA et du bureau. Il signe les documents administratifs et financiers de l'association.

□ Un vice-président chargé des relations extérieures, du partenariat et des projets :

Il seconde le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement temporaire. Il travaille en bonne collaboration avec le président pour la bonne marche de l'association. Le remplacement est définitif dans tous les cas où le président ne peut plus remplir ses fonctions jusqu'à l'organisation de nouvelles élections.

Le vice-président assiste aussi les responsables des différents secrétariats qui le sollicitent dans l'exécution de leur projet. Il crée et maintient des liaisons avec d'autres institutions publiques (Collectivités territoriales, Ministères, ...) et privées (associations, mécènes, entreprises partenaires, ONG, ...)

Il est également chargé des partenariats transversaux et des projets de solidarité internationale.

□ Un Secrétaire Général :

Il est chargé de la circulation des informations, de la diffusion des décisions prises en réunions et assemblées générales. Il est chargé de promouvoir l'image de l'AJGF. Il est aussi chargé de la mise en place de la stratégie de communication de l'association. Il est l'acteur principal de la communication interne et externe de l'association. Il lui incombe ainsi de diffuser les informations sur les différentes activités de l'association et de travailler en collaboration avec tous les secrétariats et leurs cellules de communication. Il apporte également son aide aux différents secrétaires dans le cadre de la réalisation de



leur plan d'action et gère de manière centralisée un retroplaning de l'ensemble des activités de l'association.

Il veille à la bonne exécution des activités des secrétariats. Il joue un rôle de soutien pour tous les secrétaires et le trésorier dans sa recherche des ressources.

Il est celui qui organise la gestion du site internet et de la base de données informatique.

Il est responsable de la convocation des réunions du bureau et du CA, de la correspondance, de la tenue du registre, de la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux. Il coordonne la gestion administrative de l'association et de ses projets.

□ Un Trésorier :

Il est cosignataire des documents relevant de la finance.

Il est chargé de la gestion des biens matériels et financiers de l'association.

Il présente l'inventaire des biens de l'association, et rend compte de sa gestion à chaque AG.

Il contribue à la recherche de financement au profit de l'association.

Il est tenu d'envoyer chaque semestre les documents financiers accompagnés de tous les justificatifs au CAC.

Il est tenu d'envoyer les états financiers de l'association aux administrateurs avant chaque réunion du conseil d'administration.

□ Un Secrétaire à l'intégration et l'insertion professionnelle

Il est chargé d'aider les membres de l'association, les conseiller et les orienter dans leur recherche de travail et de stage.

Il est chargé des relations avec les entreprises (France/Guinée), il gère la base des CV. Il est chargé de l'organisation de grandes conférences et de Forums. Il est également chargé de gérer un portail (emploi/stage) via le site internet de l'AJGF qui met en relation les entreprises et les candidats.

□ Un Secrétaire à l'Animation Culturelle et Sportive

Il est chargé principalement de l'organisation des activités sportives et culturelles de l'association.



□ Un Secrétaire aux Affaires Sociales, Etudiantes et féminines

Il enregistre et assure le suivi des évènements personnels ou/et familiaux. Il coordonne et met en œuvre les actions sociales et de solidarité de l'association. Il traite l'ensemble des questions relatives aux étudiants (accueil et conseils dans les démarches administratives).

Il est également chargé de la promotion féminine de l'association.

ARTICLE II : Membres

Est membre tout jeune guinéen ou ayant un parent d'origine guinéenne âgé de 16 à 35 ans qui accepte les statuts et le présent règlement intérieur, qui verse une cotisation annuelle fixée chaque année par l'assemblée générale et qui participe aux activités de l'association.

Toutefois, l'AJGF se réserve le droit de confier à une personne de plus de 35 ans la responsabilité d'une commission temporaire, permanente ou tout autre poste dans ses représentations extérieures.

Est membre d'honneur, toute personne ayant rendu des services signalés à l'association. Il n'est ni électeur, ni éligible. Il est dispensé de cotisation.

Est membre bienfaiteur, toute personne physique ou morale agréée par le bureau exécutif qui fait un don annuel supérieure à **200 €**.

ARTICLE III : Démission

La démission est un droit reconnu par l'AJGF pour tout membre. Une fois la démission confirmée par le bureau exécutif, l'intéressé rendra la carte de membre ainsi que les biens de l'association dont il dispose. Il quittera l'AJGF sans dédommagement.

ARTICLE IV : Droits des membres

Tout membre a le droit :

- De s'exprimer lors des sessions des différentes instances de décision de l'AJGF**
- A l'information par les organes appropriés**
- De bénéficier de tous les avantages liés aux activités de l'association.**



ARTICLE V : Obligations des membres

Tous les membres de l'AJGF sont soumis aux obligations suivantes :

- Le respect scrupuleux des statuts et du règlement intérieur
- Au paiement de la cotisation annuelle
- La participation effective aux activités
- La participation régulière aux sessions ordinaires et extraordinaires de l'assemblée générale.
- S'abstenir de tout comportement susceptible de porter préjudice à court, moyen et long terme à l'AJGF

ARTICLE VI : Sanctions

Les infractions aux décisions de l'assemblée générale, des principes, des statuts et du règlement intérieur par les membres de l'AJGF seront sanctionnées comme suit :

- Avertissements écrits (2 écrits au maximum)
- Suspension
- Exclusion

L'exclusion sera prononcée par le conseil d'administration sur proposition du bureau exécutif après examen de la situation du membre. Le membre ainsi exclu pourra s'il le souhaite faire appel de son exclusion devant l'assemblée générale.

ARTICLE VII : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- L'absentéisme non justifié
- La démission
- L'exclusion
- Le décès



ARTICLE VIII : Perte de responsabilité et démission des membres du bureau et du conseil d'administration (CA)

Un membre du bureau est révocable de son poste dès l'instant où ses agissements vont à l'encontre des intérêts de l'AJGF. Cette révocation se fait par le conseil d'administration quand, malgré les avertissements reçus, la personne en question persiste dans sa mauvaise conduite. Le membre du bureau exclu pourra faire appel s'il le souhaite de cette exclusion devant l'assemblée générale.

Il est de la responsabilité du président de soumettre au bureau la révocation de tout membre qui par son action et son agissement porte atteinte à l'image et aux activités de l'association.

La majorité du bureau peut solliciter la révocation d'un de ses membres qui doit être validée par les 2/3 du conseil d'administration.

Dans tous les cas le conseil d'administration doit intervenir pour résoudre le différend. La révocation d'un membre du bureau exécutif n'entraîne pas systématiquement son exclusion de l'association.

Tout membre du bureau a le droit de démission et peut donc solliciter la décharge de ses responsabilités à tout moment conformément aux statuts et à ce règlement intérieur.

Si la démission d'un membre du bureau est liée à des différends internes entre deux ou plusieurs membres, l'ensemble des membres du bureau et le président en tête doit entamer des démarches pour résoudre ces différends à l'amiable dans un délai d'une semaine à partir du déclenchement dudit différend.

En cas de démission collective de plus de trois (3) membres du bureau et dans l'impossibilité de concilier les positions par le conseil d'administration, le président convoque une assemblée générale extraordinaire pour élire un nouveau bureau dans les quinze jours à partir de l'échec de la conciliation du conseil d'administration. .

Tout membre du bureau doit se rendre disponible et est tenu d'assumer ses responsabilités envers l'association en intégralité.

En cas de révocation ou de démission d'un membre du bureau exécutif, le conseil d'administration procède à son remplacement dans un délai d'un mois. Le membre ainsi choisi assumera pleinement ses fonctions intérimaires jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Si les efforts du bureau ne parviennent pas à résoudre le différend, les membres du bureau doivent saisir le conseil d'administration au huitième jour à partir du déclenchement du différend.



Le conseil d'administration intervient dès qu'il est saisi de façon neutre et responsable pour résoudre le différend et dispose de 15 jours pour y arriver.

Le bureau a l'obligation de saisir le CA à la troisième absence consécutive et injustifiée d'un membre du bureau afin qu'il se prononce sur la ou les dispositions à prendre. Cette règle est également applicable à tout membre du CA.

ARTICLE IX : Electeur

Est électeur tout membre étant à jour de ses cotisations et en situation régulière en France.

ARTICLE X : Eligibilité

Est éligible tout électeur majeur.

Tout membre de l'AJGF appartenant à un organisme (bureau politique, association concurrente,...) dont les activités sont incompatibles à celles de l'AJGF ne sera pas éligible à un poste de responsabilité.

ARTICLE XI : Election

L'élection sera supervisée par une commission électorale neutre de trois membres désignés par le conseil d'administration 21 jours avant l'assemblée générale. Elle cesse de fonctionner à la publication des résultats. Le SG doit envoyer un fichier électoral définitif à la commission 24 heures avant la date du scrutin. Ce fichier n'est pas modifiable.

Les membres de la commission électorale ne sont ni électeurs, ni éligibles.

Pour le remplacement des membres démissionnaires ou révoqués, une commission électorale ad hoc créée au sein du conseil d'administration se charge de la gestion de l'élection lors de l'assemblée générale. Cette commission joue le rôle de la commission électorale (réception et validation des candidatures et du fichier électoral) et doit se montrer neutre et responsable au cours de ce remplacement.

La commission électorale est tenue d'envoyer aux membres au moins 15 jours avant l'AG les postes à pourvoir et faire un appel à candidature.

Les candidatures sont envoyées à la commission électorale qui les enregistre et les valide avant d'autoriser les candidats à battre campagne.



Tous les candidats ont droit à l'utilisation de tous les moyens de communication de l'association pour diffuser leur message de campagne. Tous les frais de campagnes sont à la charge des candidats.

Est élu tout candidat bénéficiant de la majorité simple des voix. En cas d'égalité, il est procédé à un 2^e tour, si l'égalité persiste un tirage au sort départagera les candidats.

ARTICLE XII : Droit d'adhésion

Les droits d'adhésion seront consignés dans un registre avec la date de signature de l'adhérent et celle du trésorier.

ARTICLE XIII : Les subventions, dons, legs

Les apports extérieurs seront enregistrés avec la signature du Président et du trésorier.

ARTICLE XIV : Dépenses

Un registre sera ouvert où seront notifiées toutes les dépenses ou sorties d'argent dans les moindres détails portant la date, le motif et les signatures du président et du trésorier. Toutes les dépenses doivent avoir un justificatif détenu par le trésorier.

ARTICLE XV : Gestion des fonds

Un compte bancaire sera ouvert par l'AJGF et sera géré par le trésorier. Toute sortie ou entrée de fonds devra être conditionnée par la signature du président et/ou du trésorier. Nul n'est habilité à garder l'argent de l'AJGF. Toute sortie de fonds, sans l'accord préalable du bureau, entravant la gestion financière de l'association, engage la responsabilité des signataires. Les relevés bancaires sont gérés par le trésorier.

ARTICLE XVI : Propositions diverses

- ❑ L'exclusion ou la démission d'un membre ou groupe de membre ne peut en aucun cas entraîner la dissolution de l'AJGF ;
- ❑ Pour le bon fonctionnement de l'association, le bureau peut voter une discipline collective applicable à tous les membres ;
- ❑ En cas de vol, de malversation, de détournement des biens de l'AJGF ou d'atteinte à l'ordre public, l'intéressé sera poursuivi et traduit en justice ;
- ❑ En cas de litige ou anomalie constatée dans le fonctionnement de l'AJGF, il sera tranché à l'amiable par le bureau exécutif et/ ou le conseil d'administration ;



- ❑ Le présent règlement intérieur peut subir des amendements ou modifications en Assemblée générale ;
- ❑ Ce présent règlement intérieur prend effet à compter de sa date d'adoption par l'assemblée générale.

Fait à Paris, Le 09 mai 2015

Le président

SOW Ibrahima Tanou

Le secrétaire général

MANSARE Gérard Lamine