



STATUTS

de l'association AFRIKARITE-Alsace

statuts modifiés après Assemblée Générale Extraordinaire du 31 Octobre 2009

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET DENOMINATION

Il est créé une association dénommée : **AFRIKARITE - Alsace**

Cette association est régie par les articles 21 à 79-III du Code Civil Local maintenus en vigueur dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, ainsi que par les présents statuts.

Le siège de l'association est fixé au : *25 rue de Wittisheim*
67600 MUTTERSHOLTZ

Le siège peut être transféré sur simple décision du bureau.

L'association est inscrite au registre des associations du Tribunal d'Instance de Sélestat.

ARTICLE 2 : OBJET

L'association a pour objet de participer au développement des pays déshérités et d'apporter toute aide humanitaire à des personnes en détresse. Principalement, elle travaille dans les domaines de l'eau, de l'éducation, de la santé, de l'hygiène, de l'agriculture et de l'élevage.

Dans tous les cas, l'association ne poursuit aucun but lucratif, politique et religieux.

ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTION

Pour réaliser son objet, l'association se dote des moyens d'action suivants :

- réunions de travail,
- organisations de manifestations permettant la réalisation de l'objet de l'association,
- séjours fréquents dans les villages des projets,

et toutes autres actions visant à renforcer l'objet de l'association.

ARTICLE 4 : LA DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 : RESSOURCES

Les ressources de l'association sont constituées par :

- la cotisation de chaque membre déterminée annuellement par le bureau,
- les subventions,
- les recettes des manifestations organisées par l'association,
- les dons et les legs qui pourraient lui être faits,
- le revenu des biens et valeurs de l'association,
- toutes ressources qui ne sont pas interdites par les lois et règlements en vigueur.



ARTICLE 6 : LES MEMBRES

Peut devenir membre toute personne physique poursuivant les buts de l'association.

La qualité de membre de l'association entraîne, à peine de sanction disciplinaire, l'obligation de respecter les dispositions des statuts et, le cas échéant, du règlement intérieur, ainsi que d'observer en toutes circonstances, au sein de l'association et dans tout lieu où l'association travaille, un comportement correct tant dans son attitude que dans ses propos. Il est formellement interdit de se prévaloir de la qualité de membre de l'association à des fins professionnelles, politiques ou religieuses.

ARTICLE 6 A : COMPOSITION DES MEMBRES

L'association se compose de :

- 1) Membres actifs : ce sont ceux qui participent à la vie de l'association. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes de direction. Ils payent une cotisation fixée annuellement par le bureau.
- 2) Membres participatifs : ce sont ceux qui adhèrent afin de participer à une activité de l'association, sans s'engager dans le soutien de son objet. Ils disposent d'une voix consultative et payent une cotisation fixée annuellement par le bureau.
- 3) Membres bienfaiteurs : ce sont ceux qui apportent un soutien financier à l'association avec, au moins, un don correspondant à 10 fois le montant de la cotisation. Ils disposent d'une voix consultative et ne payent pas de cotisation.
- 4) Membres de droit : le bureau se réserve la possibilité d'inviter des représentants des collectivités territoriales ou administratives. Leur nombre devra être très limité et ne pas dépasser le nombre de 3. Ils disposent d'une voix consultative et ne payent pas de cotisation.

ARTICLE 6 B : LES MEMBRES MINEURS

Toute personne mineure souhaitant être membre actif de l'association doit fournir une autorisation parentale au bureau, en plus du paiement de la cotisation annuelle. Les membres mineurs ne pourront se rendre en Afrique sans être accompagnés par un autre membre de l'association, âgé d'au moins 20 ans, après avoir obtenu une dérogation du Bureau.

ARTICLE 7 : ADMISSION ET PROCEDURE D'ADHESION

L'admission des membres est prononcée par le bureau. La demande d'adhésion est orale.

Si la demande d'adhésion est refusée par le bureau à majorité absolue (moitié des membres plus une voix), il est possible de faire appel devant l'assemblée générale pour que la demande d'adhésion soit acceptée par l'assemblée générale, mais à la majorité des 2/3 de ses membres actifs présents et représentés ;

ARTICLE 8 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par :

- Radiation prononcée par le bureau pour non-paiement de la cotisation annuelle ;
- Exclusion prononcée par le bureau à la majorité absolue pour motif grave. Le membre est préalablement appelé à fournir des explications et peut faire appel devant l'assemblée générale qui décidera à la majorité des 2/3 des membres actifs présents et représentés ;
- Démission adressée par écrit avec un préavis de 15 jours au président pour les membres actifs ; pour les membres du bureau, le préavis est de 3 mois ; pour les membres usagers, bienfaiteurs et de droit une demande orale au président est suffisante.



ARTICLE 9 : L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale est composée de tous les membres actifs, participatifs, bienfaiteurs et de droit. Seuls les membres actifs peuvent participer au vote, les autres n'ayant qu'une voix consultative. Elle se réunit une fois par an et à chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

Elle peut être convoquée par :

- le président,
- proposition de 25 % des membres du bureau,
- proposition de 40 % des membres actifs de l'association.

Les convocations contiennent l'ordre du jour et sont adressées par courrier électronique ou postal précédent de 30 jours au moins la date fixée pour la réunion de l'assemblée.

Pour que l'assemblée générale puisse délibérer valablement, la présence de la moitié de ses membres actifs est exigée. Si lors de la première convocation, l'assemblée n'a pas réuni ce quorum, une seconde assemblée est convoquée : elle délibère alors valablement quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

L'assemblée générale délibère à la majorité simple.

Les votes se font à main levée sauf si la moitié des membres actifs présents demande le vote par bulletin secret. Le vote par procuration est autorisé mais dans la limite d'une procuration par membre actif présent.

L'ordre du jour est fixé par le bureau. Toutes les délibérations et résolutions de l'assemblée générale font l'objet d'un procès verbal et sont consignées dans le registre des délibérations des assemblées générales signé par le président et le secrétaire. Il est également tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre et certifié conforme par le président et le secrétaire.

ARTICLE 10 : POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés par le Code civil local et par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du bureau et notamment sur la situation morale et financière de l'association.

L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres de la direction à la majorité simple.

L'assemblée a le pouvoir de révoquer le bureau, après un vote de la majorité des 2/3 des membres actifs présents et représentés.

L'assemblée générale doit désigner 2 vérificateurs aux comptes pour l'année en cours qui doivent présenter lors de l'assemblée générale ordinaire leur rapport sur les comptes tenus par le trésorier. Ils sont élus pour 1 an et sont rééligibles.

Elle fixe aussi, sur proposition du bureau, le montant de la cotisation annuelle à verser par les différentes catégories de membres de l'association.

L'assemblée générale est également compétente pour examiner tous les points qui ne relèvent pas des attributions du bureau.



ARTICLE 11 : COMPOSITION DU BUREAU

Les pouvoirs de direction au sein de l'association sont exercés par un bureau, composé de 7 membres actifs, choisis par l'assemblée générale.

Ils sont élus pour une durée de 3 ans renouvelables sauf en cas d'opposition de l'assemblée générale ou de démission ou perte de la qualité de membre actif. En cas de poste vacant, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Est éligible au bureau tout membre actif de l'association à jour de cotisation. La composition du bureau doit être représentative des membres de l'association.

La composition du bureau est la suivante :

- le président
- le vice-président
- le secrétaire
- le trésorier
- le coordinateur actions/projets
- les assesseurs

Le bureau peut être révoqué par l'assemblée générale pour non-respect des statuts et toute autre modification grave dans la gestion morale et financière de l'association.

ARTICLE 12 : LE ROLE DU BUREAU

Le bureau prend toutes les décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale. Il assure le secrétariat de l'assemblée générale et veille à ce que toutes les mentions légales à transcrire sur le registre des associations soient effectuées. Il prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

Le bureau se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour la bonne gestion de l'association, mais au moins une fois par trimestre.

L'ordre du jour est fixé par le président et est joint aux convocations qui devront être adressées au moins 15 jours avant la réunion.

La présence d'au moins 2/3 de ses membres est nécessaire pour que le bureau puisse valablement délibérer.

Les résolutions sont prises à la majorité des membres présents. Les dites délibérations sont prises à main levée sauf si la moitié des membres demande le vote par bulletin secret.

Toutes les délibérations et résolutions du bureau font l'objet de procès-verbaux, inscrits sur le registre des délibérations et résolutions et signés par le président et le secrétaire.

Pour tout litige ou soupçon sur l'attitude d'un membre actif de l'association, la question doit d'abord être présentée au Bureau, avant d'être discutée dans une des équipes ou en assemblée générale.

Le ou les plaignants devront être présents à la réunion du bureau, mais n'auront qu'une voix consultative.



ARTICLE 13 : LE PRESIDENT

Le Président veille au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il dirige les travaux de l'assemblée générale et du bureau et assure le fonctionnement de l'association. Il doit jouir du plein exercice de ses droits civiques. En cas d'empêchement ou de maladie, il est remplacé par le vice-président.

Dans le cas où des incapacités morales ou physiques sont dûment constatées, le vice-président a le pouvoir de convoquer l'assemblée générale qui dépose le Président si cela s'avère nécessaire et pourvoit à son remplacement sur proposition du bureau. La déposition du Président ne peut se faire valablement qu'à la majorité des deux tiers des membres actifs de l'assemblée générale. Dans l'attente de cette assemblée générale, le vice-président expédie les affaires courantes.

ARTICLE 14 : LE TRESORIER

Le Trésorier tient les comptes de l'association. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes, à la charge de chacun des financiers de groupe, sous la surveillance du Président.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations, tant en recettes qu'en dépenses, et rend compte à l'assemblée générale annuelle qui statue sur la gestion. En cas d'absence et/ou de maladie, il est remplacé par un assesseur ou le vice-président.

ARTICLE 15 : LE SECRETAIRE

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance de l'association, notamment l'envoi de diverses convocations. Il rédige les procès verbaux de l'assemblée générale et des réunions du bureau.

Il tient le registre des délibérations des assemblées générales et le registre des délibérations du bureau. En cas d'absence et/ou de maladie, il est remplacé par un assesseur.

Il se charge également de faire parvenir le procès verbal de toute assemblée générale, au Tribunal de Grande Instance de Sélestat, sous 60 jours maximum.

ARTICLE 16 : LE COORDINATEUR ACTIONS/PROJETS

Le coordinateur des actions et des projets de l'association est chargé de vérifier la bonne conduite de chacun des projets et actions réalisés en France et à l'étranger. Les projets et actions doivent respecter le règlement intérieur de l'association, tenu à jour par l'assemblée générale.

Il assiste également le président à veiller au respect des statuts et à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association.

Le pouvoir du coordinateur des actions et projets est limité aux actions et projets menés par l'association. Il a un droit de regard sur les comptes de chacun des projets (groupes). Il lui est conseillé d'assister aux réunions programmées par chaque équipe. Il peut également se rendre sur place pour vérifier et coordonner n'importe quel projet de l'association.

ARTICLE 17 : MODIFICATION DES STATUTS

La modification des statuts de l'association, y compris de son but, doit être décidée par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à une majorité de 2/3 des membres actifs présents et représentés. Les délibérations ne peuvent porter que sur l'adoption ou le rejet des propositions de modifications arrêtées par le bureau.

Les conditions de convocation de l'assemblée examinant les modifications statutaires sont celles prévues à l'article 9 des présents statuts.

Les modifications feront l'objet d'un procès verbal, signé par le président et le secrétaire et sera transmis au tribunal dans un délai de 3 mois.



ARTICLE 18 : RESPONSABILITE

MODIF. CLAUDE.

ARTICLE 19 : DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution de l'association est décidée, sur proposition du bureau, par une assemblée générale extraordinaire à la demande de 3/4 des membres actifs.

L'assemblée générale désigne également un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association.

L'actif net subsistant sera obligatoirement attribué à :

- Une association poursuivant un but similaire,
- Un organisme à but d'intérêt général choisi par l'assemblée générale.

ARTICLE 20 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur, établi par le bureau, précise les modalités d'exécution des présents statuts et l'organisation interne et pratique de l'association.

Ce règlement intérieur est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, ainsi que ses modifications ultérieures.

ARTICLE 21 : IMAGE DE L'ASSOCIATION

Le logo de l'association est protégé par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

Le logo représente l'identité de l'association aux yeux des donateurs. Le nom de l'association peut ne pas figurer en dessous du logo lors de différentes actions.

Le logo de l'association est représenté dans le règlement intérieur, ainsi que sur l'entête de ce document.

Les membres de l'association peuvent faire référence à leur affiliation à l'association, à condition d'en respecter les buts et la déontologie.

L'utilisation du ou des logos de l'association sur un document papier ou électronique est soumise expressément à l'accord du Bureau. Sur un document hypermédia qui respecte l'esprit et la lettre des statuts de l'association, elle est subordonnée à l'existence d'un lien hypertexte du logo vers le site officiel de l'association.

Le logo de l'association ne pourra pas être utilisé dans un but commercial, ni utilisé par une personne non membre de l'association, sauf cas d'utilisation à caractère informatif (articles, brochures de conférences, etc.).

ARTICLE 22 : ADOPTION DES STATUTS

Les présents statuts ont été modifiés et adoptés par l'assemblée générale extraordinaire qui s'est tenue à **Sélestat le 31 Octobre 2009.**



REGLEMENT INTERIEUR de l'association AFRIKARITE-Alsace

règlements modifiés après Assemblée Générale Extraordinaire du 31 Octobre 2009

L'association est tenu de rendre accessible le règlement intérieur ...
Chaque membre est tenu de prendre connaissance et de respecter le règlement intérieur.

Article 1 : Organisation des groupes et projets

Les membres de l'association se rassemblent en plusieurs groupes soutenant chacun un projet différent. A la date de rédaction du présent document, quatre groupes composent l'association, à savoir ; Le groupe Bénin, le groupe Madagascar, le groupe Mali et le groupe Niger. Les projets en Côte d'Ivoire (Tafolo et Godofouma) restent en attente d'un règlement pacifique des problèmes politiques. Chaque groupe garde son indépendance dans la conduite de son projet et dans la gestion de ses finances.

Chaque groupe est tenu de rendre compte du fonctionnement de son projet aux membres du bureau chaque trimestre, ou à défaut, au coordinateur des actions/projets.

Un groupe ne peut emprunter de l'argent à un autre groupe mais peut donner de l'argent à un groupe en difficulté.

Si un groupe ne peut plus continuer son projet pour raison de mésentente ou abandon, c'est au bureau de déterminer les conditions d'affectation des fonds disponibles.

Pour éviter les chevauchements des dates pour l'organisation des grandes actions de financement, chaque groupe est tenu de présenter son programme d'actions annuel au cours de l'assemblée générale, et de le publier sur le site internet.

Article 2 : Composition d'un groupe

Chaque groupe doit désigner un financier, un secrétaire et un responsable pour la bonne gestion de son projet. Un représentant de chaque groupe doit figurer au Bureau.

Article 2a : Le responsable

Le responsable du groupe veille au bon fonctionnement de l'ensemble des projets et actions entrepris par le groupe, en France comme à l'étranger. Il assume la responsabilité des actions engagées par le groupe et doit veiller, tout comme le président, à la sauvegarde des intérêts moraux de l'association. Il doit aussi veiller à la création d'une vie d'équipe très amicale, en toute démocratie, où chacun est fidèle aux réunions et aux actions, et où chacun prend ses responsabilités. Tout les membres de l'équipe doivent mener le projet ensemble.

Article 2b : Le financier

Le financier d'un groupe, également appelé trésorier, a la charge et la responsabilité de gérer l'argent du groupe, sous surveillance du responsable du groupe. Il doit tenir une comptabilité régulière, au jour le jour. Il doit également communiquer avec le Trésorier de l'association, pour lui fournir toutes pièces justificatives concernant la sortie d'argent, et ainsi obtenir un chèque correspondant au montant de l'opération. Les liquidités, chèques et autres moyens de paiement doivent être réceptionnés par le Trésorier de l'association, au maximum un mois après la clôture de l'action concerné.



Article 2c : Le secrétaire

Le secrétaire d'un groupe tient le registre des délibérations des réunions de groupe. Un rapport doit être envoyé aux membres du Bureau, par courrier électronique et sous 15 jours après la tenue d'une réunion de groupe, résumant l'ordre du jour et les décisions prises.

Article 3 : Cotisation des membres actifs et usagers

La cotisation est obligatoire pour faire partie de l'association.

Le montant de la cotisation des membres actifs, pour l'année de référence, est fixé à un minimum de 10 euros sans aucune limitation pour un membre individuel (personne physique). L'année de référence est l'année de fonctionnement de l'association et donc de cotisation.

Elle correspond à l'exercice comptable. L'année de référence est l'année civile : du 1er Janvier au 31 Décembre.

Le montant de la cotisation des membres participatifs est fixé à un minimum de 2€ par an.

Sur demande motivée, le Bureau peut exempter de cotisation, de manière temporaire et exceptionnelle, un adhérent ayant des problèmes financiers.

Article 4 : Responsabilité

La participation aux réunions est obligatoire.

L'absence exceptionnelle aux réunions doit être signalée au secrétaire.

Chacun est tenu d'assumer la responsabilité qui lui incombe.

Il est interdit d'émettre des idées politiques et religieuses au sein de l'association.

Article 5 : Démission

Chacun est libre de donner sa démission avec un préavis de 3 mois pour les membres du bureau et de 15 jours pour les membres de l'assemblée générale.

Article 6 : Frais de fonctionnement

Pour financer les billets d'avion, chaque groupe a le pouvoir de déterminer le montant de la part de chacun, en respectant un minimum de 25% de part de participation individuelle au prix total du billet.

Les différents groupes étant indépendant financièrement, les frais de fonctionnement de chacun des groupe est indépendant. Ils sont assurés par les actions de financement effectuées par chaque groupe.

L'association assure ses propres frais de fonctionnement, soit :

- par une action collective de tous ses membres,
- par une demande de subvention faite au nom de l'association,
- par une participation de chaque groupe à part égale.

Tout l'argent collecté au nom de l'association est destiné soit :

- aux frais de fonctionnement,
- peut être distribué aux différents groupes, après acquittement des frais de fonctionnement.

Article 7 : Communication et document électronique

Les outils de communication modernes, tels que le téléphone, le courrier électronique, les logiciels de travail en groupe et tous les autres outils de travail collaboratif à distance, électronique ou non, pourront être utilisés en lieu et place du courrier traditionnel ou des rencontres en directs pour simplifier le travail du Bureau, ainsi que pour la communication entre ces derniers et les membres de l'association.

Ces moyens pourront en particulier être utilisés pour les réunions du Bureau. Lors de chaque échange, le secrétaire du Bureau devra tenir un compte rendu des propos tenus et le mettre à



disposition des autres membres de l'association.

Pour les projets en Afrique, et dans un souci d'optimisation des coûts de fonctionnement et de simplicité d'utilisation, il est possible de transmettre des factures sous format électronique authentifié aux partenaires africains pour faire valoir ce que de droit.

La définition d'un document électronique authentifié est subordonnée aux possibilités de cryptage et d'authentification disponibles sur les plates-formes définies, en France ou en Afrique, par les statuts et par la législation en vigueur (notamment pour ce qui concerne la validité de la signature électronique).

Article 8 : Site Internet

L'association dispose d'un site internet, www.afrikarite.org, destiné à assurer l'information la plus large sur la vie de chaque groupe, et de l'association. Chaque groupe doit tenir à jour la partie « projet » lui étant attribué sur le site. Un chargé de communication doit être nommé dans chaque groupe. Il assurera la mise à jour des informations du groupe sur le site et y sera tenu pour responsable.

Article 9 : Documents officiels

L'association dispose d'un papier officiel pour la réalisation de contrat, de facture, ou de lettre adressé à des entités morales ou physiques extérieures à l'association. Ce papier dispose d'un système de protection pour permettre son authentification et sa traçabilité. Chaque responsable de groupe, ainsi que le coordinateur des actions/projets et le responsable des parrainages, peuvent demander un lot de papier officiel au président ou au trésorier de l'association. Ce lot sera marqué par un numéro de série permettant d'assurer sa traçabilité, et sera à la charge du membre ayant fait la requête.

Pour les documents électroniques, les membres peuvent également utiliser les souches de documents disponibles sur le site internet de l'association (accès restreint).

Article 10 : Utilisation du logo

La reproduction du logo est nécessairement conforme au modèle imposé par l'association. Il n'y a donc pas de possibilité de "création artistique" liée à l'image elle-même. Les redimensionnements sont autorisés, dans la mesure du respect des proportions longueur/hauteur du logo. Les images des logos de l'association sont disponibles sur le site internet de l'association (accès restreint).