

# REGLEMENT INTERIEUR « Nanga Boussoum en Carladès »

validé lors de l'Assemblée générale du 24 janvier 2026

1- **Le règlement intérieur** constitue la charte de l'Association. Il organise ses besoins spécifiques, son fonctionnement et son activité. Il est rédigé et modifié par le Bureau. Il est subordonné aux statuts.

2- **Les membres** : catégories, droits et devoirs.

Les membres de l'Association peuvent être des personnes physiques ou morales.

Comme mentionné dans les statuts, ils sont de 4 ordres :

- **Les membres actifs** paient une cotisation fixée et révisée annuellement par le Bureau. Ils assurent le fonctionnement de l'Association, participent à la vie associative, ont voix délibérative aux assemblées.

- **Les membres bienfaiteurs** sont les membres qui par leur soutien financier ou technique aident l'association à s'établir durablement et à faire aboutir ses projets. Ils peuvent participer pleinement à la vie associative et ont voix délibérative aux assemblées.

- **les membres d'honneur** sont dispensés de cotisation. Le Bureau peut proposer à certaines personnes de devenir membre d'honneur pour services importants rendus à l'Association. Ils n'ont pas voix délibérative, ni droit de vote.

-**Les membres sympathisants** ne paient pas de cotisation. Ils participent au fonctionnement de l'association par une aide matérielle ou financière occasionnelle, non définie. Ils n'ont pas voix délibérative.

3- **Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration contribue à pourvoir au bon fonctionnement de l'Association et valide les rapports moraux, d'activités et financiers.

Le nombre de membres siégeant au Conseil d'Administration peut être revu. Des amendements sur le fonctionnement du C.A peuvent être apportés.

Depuis le 7 décembre 2018, le Conseil d'Administration est renouvelé sur le principe du tiers sortant, désigné par l'ordre alphabétique des membres inscrits.

Les sortants ont possibilité de se représenter.

La liste des membres du C.A., réactualisée chaque année, sera consultable sur le site de l'Association. Aucun membre démissionnaire ne peut se faire rembourser tout ou partie de sa cotisation en cours.

Sera déclarée sortante, toute personne n'ayant pas payé sa cotisation et n'ayant assisté à aucune réunion de l'année, sans motif.

4-**Le Bureau**

Le Bureau (président, vice-présidents, trésorier, secrétaire) est l'organe exécutif de l'association. Il constitue la permanence de l'association. Il gère les affaires courantes de l'Association et applique les décisions du CA.

Présidence : Le/la Président/e représente de plein droit l'association. Il détient le pouvoir de convoquer le C.A. et les assemblées générales qu'il préside. Il peut agir en justice au nom de

l'Association et a pouvoir de décision. Il est l'interlocuteur administratif. Il propose les lignes directrices des actions à conduire.

b) Secrétariat : Un ou deux membres sont chargés de la tenue rigoureuse de la liste des membres actifs et bienfaiteurs, des registres des délibérations et comptes- rendus du Conseil d'Administration et des assemblées. Ils rédigent les procès- verbaux de réunions, les comptes-rendus et les portent dès que possible, à la connaissance des membres concernés par voie d'adresse mail. Ils les insèrent (ou les font insérer) dans la rubrique prévue à cet effet sur le site. Ils adressent par internet (ou tel) les convocations aux réunions et annoncent par voie de presse les assemblées générales. Ils conduisent l'assemblée générale annuelle et en rédigent le rapport d'activités

c) Trésorerie : Les trésoriers gèrent le patrimoine de l'Association.

Ils perçoivent les cotisations, les dons et les sommes dues. Ils établissent les cartes d'adhérents et en transmettent la liste au secrétariat. Ils effectuent les paiements. Ils tiennent une comptabilité rigoureuse, soumise au contrôle du Bureau. A la fin de chaque exercice, ils dressent le bilan de l'année écoulée, et rédigent le rapport financier soumis au vote lors de l'assemblée générale annuelle.

Ils ont obligation de contrôle des justificatifs relatifs aux fonds engagés pour le partenariat.

Le trésorier accompagne la Présidence dans la concrétisation d'actions liées à l'aspect financier de l'Association (impôts, banque, envoi de fonds à Boussoum)

d) Vice-présidence : les 5 vice-présidents sont responsables de la commission dont ils ont la charge. Ils complètent le Bureau. Être vice-président implique pour le responsable, l'organisation, la logistique, la réglementation, la trésorerie et le suivi des actions qui en relève.

5 commissions sont définies avec des responsabilités établies :

#### PARTENARIATS ET PROSPECTIVES

- Recherche et développement de sponsoring
- Relations Elus /Organismes /Associations sur le territoire ou à l'extérieur
- Montages de projets et /ou de demandes de financement
- Provoque des réunions s'il le juge nécessaire

#### SUIVI DU PARTENARIAT BOUSSOUM

- Maintien des relations avec les responsables institutionnels et coutumiers des 3 secteurs d'interventions : SCOLARITE/ SANTE/ DEVELOPPEMENT ECONONIQUE DE GNONGONDEME
- Informe l'Association de l'état de la situation
- Reçoit les demandes de soutien et vérifie le bien-fondé des besoins identifiés
- Présente les demandes au Conseil de direction pour suite à donner
- Effectue les transferts des fonds
- Rédige les reçus
- Réclame les justificatifs pour archivage compta.
- Provoque des réunions si elle le juge nécessaire

#### ARTISANAT

- Assure l'approvisionnement du stock artisanat
- Fait les achats nécessaires
- Organise la logistique des marchés
- Assure la gestion financière de chaque marché
- Peut déposer les fonds en banque si accord du Trésorier
- Présente le bilan en réunion
- Provoque des réunions si elle le juge nécessaire

#### BALLONS DU SOLEIL

- Représente l'association lors du

tournoi

- Organise la logistique technique, administrative et publicitaire du tournoi, des repas, de la buvette, de la tombola
- S'entoure d'une équipe et répartit les tâches
- Organise les réunions préparatoires
- Fait les achats nécessaires
- Assure la gestion financière de l'activité
- Peut déposer les fonds en banque si accord du Trésorier
- Présente le bilan en réunion
- Provoque des réunions si elle le juge nécessaire

#### CHOCOLATS

- Met les catalogues à disposition
- Assure la liaison avec le fournisseur
- Centralise et contrôle les demandes et les chèques
- Met les paquets à disposition pour la distribution
- Peut déposer les fonds en banque si accord du Trésorier
- Présente le bilan en réunion
- Provoque des réunions si elle le juge nécessaire

COMMUNICATION / RESEAUX : Chaque responsable de commission assure la publicité nécessaire à la manifestation dont il est responsable : presse/radios/flyers/affiches, en étroite relation avec **la secrétaire**

#### **5- Les adhérents :**

Toute personne qui veut entrer à l'Association doit s'acquitter d'une cotisation

(membre actif) ou assurer une participation financière ou technique lui conférant un droit d'entrée (membre bienfaiteur). L'adhésion peut se faire à n'importe quel moment de l'année. Le nouvel adhérent sera invité à prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur avant son adhésion.

Il sera répertorié selon la catégorie qui le concerne. Il devra communiquer

ses coordonnées pour le suivi de la vie de l'association. La liste des adhérents, régulièrement actualisée, sera consultable sur le site de l'association.

#### **6- Cartes d'adhérents et cotisations :**

Le modèle de carte est unique et porte l'intitulé «MEMBRE». Elle est distribuée à partir de carnets à souche. Le trésorier en assurera la comptabilité. Elle donne droit de vote et de délibération à l'adhérent.

Seuls les membres actifs doivent s'acquitter d'une cotisation réactualisée annuellement. Elle est fixée à 6€ pour l'année 2026. Toute personne apportant une contribution matérielle ou financière sera considérée comme membre bienfaiteur si elle le souhaite.

#### **7- Prestations de l'Association à ses adhérents :**

Par son adhésion, toute personne peut prétendre à recevoir de l'Association, dans les limites de ses possibilités, une aide logistique pour un projet ou un voyage au Burkina Faso. Elle peut trouver une liste de contacts pour hébergements ou correspondance.

#### **8- Site :**

Le site internet appartient à l'association. Il sera la vitrine de l'Association et de son action à Boussoum et dans la province du Sourou. Francine LAPORTE en assure bénévolement la fonction

de webmaster. Les membres du Bureau qui le souhaitent auront accès à l'espace administrateurs mais le nombre en sera limité.

Tout code d'accès reste confidentiel : les membres du C.A. ayant un code d'accès personnel doivent se conformer aux règles de confidentialité. Toute personne ayant accès au site s'engage à n'y faire paraître que des informations dont elle a vérifié la source et qui ne peuvent être préjudiciables à personne. Aucune photo n'y sera portée sans avoir obtenu au préalable le droit à l'image. Les informations portées sur le site ne toucheront pas la vie privée.

Aucune page ou rubrique n'aura fonction d'espace publicitaire.

## **9- Les registres :**

a) le registre de secrétariat : Il est sous la responsabilité de la secrétaire. Toutes les délibérations et comptes-rendus de séance seront retranscrits dans l'ordre chronologique. Le cas échéant, les résultats de vote y seront consignés. Il sera consultable à chaque réunion du C.A.

b) le registre de comptabilité : Il est sous la responsabilité du trésorier.

-Toutes les opérations comptables seront chronologiquement répertoriées dans un classeur tenu à cet effet.

- Les états comptables informatisés seront présentés indépendamment et validés par le (la) président et un commissaire aux comptes désigné au sein du C.A.

c) le registre de délivrance des reçus fiscaux : L'association ayant été reconnue d'intérêt général le 5 juillet 2012 par la Direction générale des finances publiques, elle est autorisée à délivrer des reçus fiscaux ouvrant droit à réduction d'impôts au titre de dons (art.200 du code des Impôts). Pour tout don égal ou supérieur à 30€, un reçu fiscal sera délivré automatiquement à condition que la personne soit identifiée. Le registre est tenu par le/la trésorier/e qui établit rigoureusement et judicieusement chaque bon. Il/Elle comptabilise annuellement le total des sommes émises.

d) le registre général : Il est sous la responsabilité du/ de la président/e. Il contient tous les actes administratifs (statuts / A.G. constitutive/ composition du bureau / déclaration d'association / règlement intérieur, création de site / ouverture de compte bancaire /délibérations / demandes de subventions...)

## **10- Les missions : gestion des frais.**

Par décision du C.A. en date du 2 mai 2014, il est convenu que l'Association met en place, lorsque c'est possible, un programme de mission. Les membres qui peuvent effectuer la mission supportent les frais de séjour sur leurs fonds propres.

Déplacements relatifs à la mission : Les déplacements à l'intérieur du Burkina Faso, pour les besoins de la mission, seront pris en charge par l'association. Pour le voyage A/R France/Burkina, l'association délivrera un reçu fiscal sur production du justificatif du billet d'avion, tarif 2ème classe, et remboursera le reste à charge au titulaire du billet. Tout voyage au Burkina Faso, en dehors des missions programmées et validées par le Bureau, et pour toute personne ne faisant pas partie du Conseil d'Administration est considéré comme voyage privé. Dans ce cas, elle ne peut prétendre à la procédure de défraiement tel que défini dans le présent article.

## **11- Le siège social à Boussoum :**

Par arrêté municipal du Maire de Tougan en date du 22.02.2018, la Maison de la Coopération à Boussoum est attribuée à Nanga Boussoum en Carladès. Elle en devient le siège social au Burkina et le lieu d'accueil des membres en mission. L'Association en bénéficie à titre d'occupant locatif à bail gratuit.

## **12- Collecte de fonds (cf objectifs cadre 2 des statuts) :**

Les fonds collectés pourront l'être à partir :

- des dons issus de personnes physiques et/ou morales dès lors que l'offre n'est pas soumise à contrepartie. Tout donateur ne peut exiger ni sponsoring ni parrainage. Seul, le mécénat tel qu'il est entendu par son aspect désintéressé est accepté. La liste des personnes apportant leur contribution financière au partenariat pourra être consultable sur le site, si leur accord en est donné.
- des actions diverses mises en place par l'Association (films, spectacles, kermesses, rencontres culturelles et/ou sportives, vente d'artisanat et autres biens ...)
- des subventions ou dotations

Au regard de l'article 200 du Code des Impôts, un reçu fiscal sera délivré au-delà d'un don supérieur ou égal à 30 €.

## **13- Envoi et réception de fonds**

(cf article IX des statuts) : Une convention de partenariat bilatéral est réactualisée lors des missions entre notre association et les structures de réception des fonds(APE, COGES, GNONGONDEME de Boussoum).

Un référent financier domicilié à Tougan assure, sur délivrance d'un document dûment signé faisant office de reçu, la réception et la distribution des fonds. Les fonds pourront être envoyés par virement ou acheminés sous réserve de la signature d'un reçu engageant le commissionnaire.

## **14- Justificatifs**

L'utilisation des fonds par les bénéficiaires sera soumise à justifications (factures, photos ou procès- verbaux).

## **15-Défraiements lors de prestations diverses :**

Le bénévolat se caractérisant par la participation à l'animation et au fonctionnement de l'Association sans contrepartie ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, en espèces ou en nature, il appartient au Bureau, en son âme et conscience, de déterminer la nature, l'opportunité et la hauteur des défraiements relatifs aux frais engagés par les membres de l'Association dans l'accompagnement des actions de solidarité définies dans l'article 2 des statuts.

Remboursement ou reçu fiscal : Outre les frais dans le cadre des missions ( voir article 11), sont considérées :

- les dépenses de communication sur le Burkina (quand il n'est pas possible de passer par les réseaux internet gratuits
- les frais inhérents aux déplacements hors département pour tout membre actif ou bienfaiteur, porteur d'un ordre de mission, à sa demande. La dépense devra correspondre strictement aux activités de l'Association. La production de justificatifs sera obligatoire. Le remboursement sera calculé en utilisant les tableaux d'évaluation forfaitaire des frais de carburants prévus à l'article 302 septies A ter A.2 du code général des impôts, publié chaque année par l'Administration fiscale.

L'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration écrite de l'intéressé. Le Trésorier de l'Association conservera à l'appui de ses comptes la déclaration de renonciation ainsi que les pièces justificatives des frais engagés par le bénévole.

- Lors d'une manifestation incluant un repas, tout membre de l'association y ayant contribué significativement, soit par l'élaboration ou le don de marchandise, pourra bénéficier de la gratuité du repas.

**16- Contrats :**

Une assurance garantissant les biens, le prêt de matériel, les bénévoles travaillant au sein de l'Association, est contracté. Le coût en est prélevé sur le fonctionnement de l'Association.

**17- Actions caritatives :**

L'association se donne le droit de participer à des actions caritatives pour une dépense plafonnée à 10 % de sa trésorerie.

**18- Mise à disposition de biens propres :**

Le matériel mis à disposition de l'Association par un membre de l'Association relève de sa responsabilité. Toutefois, en cas de mauvaise utilisation par une tierce personne ou de dégradation indépendante de notre volonté (dégâts des eaux, vol..) le recours à l'assurance contractée par l'Association sera effectué. Tous les biens mis à disposition permanente de l'Association seront listés. En cas de dissolution de l'Association ils devront être restitués à leur dépositaire.

**19- Mise à disposition des biens appartenant à NBC**

Les biens sont identifiés sur un cahier d'inventaire tenu à jour. Ils pourront être mis à disposition des autres associations moyennant un chèque de caution et sur demande auprès du Bureau.