

REPUBLIQUE DU BENIN

**APPUI AUX INITIATIVES
LOCALES ET DÉVELOPPEMENT
SOLIDAIRE**

AID

ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE (ONG)

**STATUTS ET
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Janvier 2015

SOMMAIRE :

Première partie : STATUT

Deuxième partie : REGLEMENT INTERIEUR

Première partie : STATUTS

Vu les résolutions N°1, 2 et 3, de l'Assemblée Générale constitutive ;

Après délibération,

Adopte les statuts de l'Organisation Non Gouvernementale (à caractère international)

APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE en acronyme AID

dont la teneur suit :

PREAMBULE

Nous, acteurs sociaux, acteurs professionnels et populations à la base

Décidons de créer une organisation dénommée **APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE (AID)**

I. DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 - Nom, forme juridique

Sous l'acronyme de " AID ", "Appui aux Initiatives Locales et Développement solidaire ", il est créé une Organisation Non Gouvernementale (ONG à caractère international) régie par les présents statuts, la loi 1901 ainsi que les dispositions légales des textes associatifs en vigueur en République du Bénin.

Art. 2 - Siège

Le siège de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" est en République du Bénin. Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Art. 3 - Durée

La durée de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" est indéterminée.

Art.4 -But

.

Art. 5-Objectif général

L'objectif général de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" est d'appuyer efficacement, par des programmes et projets basés sur l'économie solidaire, les initiatives communautaires en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations et de leur environnement, de l'autonomisation et du leadership des femmes ainsi que la scolarisation des jeunes filles pour un développement harmonieux à la base.

Art. 6- Objectifs spécifiques

L'Organisation Non Gouvernementale " AID" vise particulièrement les objectifs suivants:

1. Appuyer les communautés locales dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement locaux (PDL);
2. Accompagner le monde rural à travers des programmes d'amélioration de la productivité agricole, de l'entrepreneuriat agricole, de l'accès aux marchés (infrastructure de stockage, de transformation de produits agricoles) ;
3. Mettre en place un programme de renforcement des capacités des élus locaux, des collectivités locales et des filets sociaux créés par l'ONG;
4. Initier des actions d'alphabétisation et de scolarisation des jeunes filles par la vulgarisation des manuels et la sensibilisation des communautés locales en général et des femmes en particulier ;
5. Développer des activités communautaires visant l'autonomisation de la femme et l'amélioration de son statut ;
6. Initier des programmes d'activités dans les filières artisanales au profit des femmes et des jeunes filles ;
7. Créer et former des filets sociaux organisés en coopératives avec une méthode de gestion basée sur l'économie solidaire ;
8. Développer une politique de partenariat et de coopération efficace avec d'une part les acteurs locaux de développement et d'autre part avec les institutions nationales et internationales visant les mêmes objectifs que AID.
9. Réaliser des études et des forums ayant pour but le renforcement des liens de coopération entre les partenaires nationaux et internationaux au niveau des municipalités et des structures organisées en milieu rural ;
10. Coopérer étroitement avec toutes les institutions de développement.

Art.7- Domaines d'intervention

L'Organisation Non Gouvernementale " AID" intervient dans les domaines ci-après :

1. Appui aux communautés locales dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement local :
 - Aménagement hydro-agricoles par l'irrigation
 - Questions foncières et accès au foncier en milieu rural
 - Environnement, cadre de vie et assainissement
2. Accompagner le développement du monde rural à travers :
 - La facilitation du processus d'approvisionnement des semences améliorées, de cycle court et adaptées aux effets du changement climatique,
 - La formation et l'accompagnement des jeunes entrepreneurs agricoles,
 - Le financement de la construction des magasins ou entrepôts de stockage des produits et denrées agricoles périssables au profit des communautés à la base ;
 - L'initiation et l'accompagnement des programmes et projets de financement d'acquisition des équipements de transformation des productions agricoles ;

- L'intermédiation au profit des communautés à la base pour la mise à disposition de financements et de crédits agricoles à faible taux d'intérêts;
 - La conception et la mise à disposition des outils d'informations sur les cours des produits agricoles au niveau local, national et régional.
3. Concevoir des programmes et des plans de formation pluriannuels et de renforcement des capacités des élus locaux, des collectivités locales et des filets sociaux créés par l'ONG;
 - Elaboration de modules de formation sur la participation et la veille citoyenne (la bonne gouvernance) des élus locaux.
 - Elaboration de modules de renforcement des capacités des élus locaux et filets sociaux sur la gestion participative et la gestion axée sur les résultats.
 4. Accompagner la mise en œuvre des actions d'alphabétisation des adultes et de scolarisation des jeunes filles par la vulgarisation des manuels et la sensibilisation des communautés locales en général et des femmes en particulier.
 5. Appuyer les activités communautaires visant l'autonomisation de la femme et l'amélioration de son statut
 - Initiation d'activités telles que "Food for work" dans les milieux défavorisés en faveur des femmes ;
 - Sensibilisation et vulgarisation de l'importance de la femme dans le processus de développement local.
 6. Mener des activités par la création de micros-projets dans les filières artisanales au profit des femmes et des jeunes filles (fabrication de divers produits artisanaux).
 7. Créer et former des filets sociaux organisés en coopératives avec une méthode de gestion basée sur l'économie solidaire :
 - Concevoir et valider avec les communautés, des schémas d'organisation de la chaîne de production locale, sous forme de cellules par branche d'activité, secteur de production et responsabilité sociale
 - Assistance au financement et à la gestion de micros-projets.
 8. Elaborer une politique de partenariat et de coopération efficace avec :
 - Les acteurs locaux de développement dans divers domaines (social, économique et environnemental)
 - Les institutions nationales et internationales visant les mêmes objectifs que AID
 - Les structures de financement d'activités en milieu rural
 - Les projets et programmes pilotés par l'Etat.
 9. Réalisation des études et des forums ayant pour but le renforcement des liens de coopération entre les partenaires nationaux et internationaux au niveau des municipalités et des structures organisées en milieu rural sur différentes thématiques liées au développement communautaires:
 - La santé (VIH-SIDA en milieu scolaire, carnets de santé de l'enfant...)
 - L'accès à une alimentation saine et équilibrée,
 - L'éducation, et la scolarisation des jeunes filles
 - La production locale, artisanat et culture.....

- L'accès aux marchés nationaux et internationaux
- Etc...

10. Créer et animer autour de AID, une plate forme de coopération et de partenariats actifs au niveau national, régional et international.

II. MEMBRES

Art. 8 - Membres individuels et membres collectifs

1-L'Organisation Non Gouvernementale " AID" est ouverte aux personnes et institutions qui partagent les mêmes idéaux que l'Organisation ; leur admission étant subordonnée à l'accord préalable de l'Organisation ;

2-Les membres de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" sont les acteurs socioprofessionnels ou personnes physiques ou morales qui en font la demande. Elles devront avoir une activité conséquente et agréée. Les organisations membres désignent une personne physique qui sera leur représentant dans les relations avec l'Organisation.

Art. 9 - Catégories de membres

Tout membre, personne physique ou morale, fait nécessairement partie de l'une ou l'autre des catégories suivantes: membre titulaire, membre affilié, membre observateur, membre d'honneur, membre bienfaiteur.

1. **Les membres titulaires** sont ceux qui démontrent de façon permanente leur attachement à la cause de l'Organisation Non Gouvernementale " AID", qui prennent part aux assemblées générales sauf empêchement majeur, qui savent se rendre disponibles au besoin pour l'accomplissement des missions ponctuelles. Seuls les membres titulaires peuvent recevoir un certificat d'affiliation et se prévaloir de leur appartenance à l'Organisation Non Gouvernementale " AID" aux yeux des tiers, en s'intitulant "membre de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".

2. **Les membres affiliés** sont des personnes ou institutions désireuses de se rapprocher de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" et qui ont été accueillies au sein de l'Organisation pour une période probatoire, au terme de laquelle l'assemblée générale pourra leur conférer la qualité de titulaire.

3. **Les membres observateurs** sont ceux dont l'activité exercée n'est pas similaire à celle de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" mais partagent les nobles objectifs de l'Organisation. Ils sont des sympathisants délégués qui peuvent également être acceptés à terme, en qualité de membres titulaires.

4. **Les membres d'honneur** sont des personnalités admises à faire partie de l'Organisation en raison de mérites particuliers rendus à l'Organisation Non Gouvernementale " AID" ou au service des causes qu'elle défend. Elles peuvent se présenter aux yeux des tiers comme "membres d'honneur de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".

5 **Les membres bienfaiteurs** sont des personnes qui, de par leurs actions généreuses, participent aux activités de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

Art. 10 - Privilèges attachés à la qualité de membre

Quelle que soit sa catégorie d'appartenance, tout membre de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" est invité aux manifestations organisées par celle-ci et bénéficie de toutes les informations réservées aux adhérents. Les initiatives ou programmes de AID sont également accessibles aux tiers.

Art. 11 - Admission de nouveaux membres

1. La personne ou institution qui désire faire partie de l'Organisation doit présenter une demande d'admission auprès du Président du Conseil d'Administration. Tout candidat membre est tenu d'acquitter d'avance un droit d'inscription, selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration. Ce montant n'est pas restitué quelle que soit la décision finale.

2. Le dossier de candidature est d'abord soumis au Comité de base qui fait l'instruction dudit dossier et le soumet au Conseil d'Administration pour décision. Il peut conférer d'emblée au candidat le statut de membre affilié.

3. Le dossier est ensuite transmis, avec avis du Comité de base, au Conseil d'Administration qui est appelé à statuer en dernier ressort.

4. Le Président du Conseil d'Administration est tenu de faire en sorte que le Conseil d'Administration puisse statuer sur les demandes d'admission dans les meilleurs délais, à compter du moment où elles ont été présentées.

5. L'admission d'un nouveau membre implique également son rattachement à l'une des catégories prévues par l'article 9. Le candidat qui n'est pas d'accord avec la décision prise à cet égard est en droit de retirer sa candidature dans les 15 jours par simple communication écrite au Président du Conseil d'Administration.

6. In fine, le droit de recours du candidat écarté ou insatisfait peut être réglé par l'article 36.

Art. 12- Démissions

1. En considérant les dispositions prévues par les textes, "Tout Membre est autorisé à sortir de l'Organisation, pourvu qu'il annonce sa démission six mois avant la fin de l'année civile ou, lorsqu'un exercice administratif est prévu, six mois avant la fin de celui-ci."

2. l'annonce de la démission ne se fait que par écrit avec accusé de réception.

3. les cotisations dues sont régularisées avant la notification de la démission.

Tout membre, quel que soit son statut ou sa catégorie, peut présenter sa démission.

Toutefois, il a l'obligation de se mettre en règle vis-à-vis de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", notamment la cotisation de l'année en cours et les éventuels emprunts.

En cas de démission, exclusion ou cessation d'activité. Il est fait obligation au membre démissionnaire de retourner à l'Organisation Non Gouvernementale " AID" tous les biens matériels qu'il détiendrait de ce dernier, sans formalité ni mis en demeure.

Art. 13 - Exclusions

1. Le Conseil d'Administration a le droit de prononcer l'exclusion du membre qui ne se conforme pas aux règles de l'Organisation, qui a un comportement déloyal à son égard ou qui ne s'acquitte pas de ses obligations envers elle, notamment le paiement des cotisations si celui-ci y est astreint.
2. Seule l'assemblée générale peut prononcer l'exclusion définitive du membre qui fait partie du Conseil d'Administration ou des organes et instances de l'Organisation Non Gouvernementale " AID"
3. L'exclusion est notifiée par écrit avec indication du motif.
4. Le droit de recours du membre exclu est réglé par l'article **36**.
5. Les cotisations sont dues suivant les dispositions de l'art. **30 al. 4**.

Art. 14 - Liste des membres

1. L'Organisation tient à jour une liste nominative des membres avec indication de la catégorie d'appartenance et mention des représentants respectifs des organisations membres. La responsabilité en la matière incombe au Coordonnateur général de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" qui délègue l'exécution matérielle de cette tâche à une personne de confiance.
2. En cas de divergence(s) entre la liste et les dossiers qui en sont la source (procès-verbaux, correspondances etc.), les informations résultant des dossiers font foi jusqu'à preuve du contraire.
3. La consultation de la liste par un membre peut être refusée, lorsqu'il y a lieu de présumer que l'usage qui en sera fait est étranger voire contraire aux intérêts de l'Organisation. En cas de doute, la personne préposée à la tenue de la liste requiert l'autorisation du Président du Conseil d'Administration ou, à défaut, du Coordonnateur général avant d'autoriser la consultation de la liste ou d'en délivrer copie.
4. La liste des membres est à la disposition de ceux des membres qui désirent exercer leur droit légal de convoquer l'assemblée générale.
5. La liste des membres peut figurer sur les publications de l'Organisation (annuaire et autres) ainsi que sur son site Internet. Mais le membre qui préfère que son nom n'y apparaisse pas est en droit de l'exiger.

TITRE III. ORGANISATION

L'organisation et la gouvernance de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" sont régies par les organes et les instances ci-après :

- L'Assemblée Générale (AG) ;
- Le Conseil d'Administration (CA) ;
- La Direction Exécutive ou coordination (DE) ;
- Les Comités de base ;
- Les Cellules de gestion des projets et programmes
- Le Comité des associations et organisations partenaires
- Les Comités des coopératives, groupements et filets sociaux ;
- Les Commissions Spécialisées ;
- Le Commissariat aux Comptes

Art.15- ATTRIBUTIONS DES ORGANES

- a- **L'ASSEMBLEE GENERALE** est l'instance suprême de l'Organisation Non Gouvernementale " AID". Elle est composée de tous les membres et se réunit tous les (03) ans.
- b- **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION** est l'instance qui définit l'orientation et la politique de gestion de l'Organisation Non Gouvernementale " AID". Il assure la continuité organisationnelle, établit un pilotage permettant aux organes de réaliser leur mission.

Il suit aussi la mise en œuvre et la gestion des politiques dans le contexte des orientations définies par l'Assemblée Générale de façon à garantir l'efficacité et la responsabilité de l'organisation vis-à-vis des membres, des donateurs et du public.

Elu par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se réunit deux (02) fois par an.

Le Conseil d'Administration est composé de onze (11) membres appelés administrateurs.

Les Administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale et représentent chacun, une zone géographique d'intervention de AID.

Le Conseil d'Administration crée des représentations dont une représentation par continent (Europe, USA -Canada et Asie) et au niveau des regroupements régionaux en Afrique (UEMOA, CEDEAO, CEAC, Union du Maghreb..).

- c- **LA DIRECTION EXECUTIVE ou COORDINATION** est l'organe de mise en œuvre de toutes les politiques, programmes et projets de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".

Elle dispose sur mandat donné par le Conseil d'Administration de toutes les compétences nécessaires à la gestion courante des affaires de l'Organisation Non Gouvernementale " AID". Elle assure la supervision et le contrôle des résultats des

activités dans son ensemble. Elle traite les rapports d'activités des autres organes et les soumet au Conseil d'Administration pour décision.

Ses membres sont nommés par le Président du Conseil d'Administration après appel à manifestation d'intérêt, sélection et avis du Conseil.

La coordination est chargée du développement des relations extérieures, des recherches de financement, des activités de la communication et de la sensibilisation en commun avec le Conseil d'administration de l'organisation AID. Il se réunit deux (02) fois l'an pour évaluer les activités relatives à la coopération. Ce Comité est placé sous la responsabilité du Coordonnateur qui présente un rapport en Conseil d'Administration.

d- **LES COMITES DE BASE** : sont des organes qui assument la gestion des activités de l'Organisation Non Gouvernementale " AID " au niveau de la base.

Ils procèdent au suivi-évaluation de l'exécution des programmes et projets de l'organisation et veillent à la mobilisation des membres pour une bonne participation des actions de développement à la base tout en sauvegardant la cohésion et la solidarité.

Ils statuent également sur l'adhésion des nouveaux membres et suivent la mise en application diligente des décisions du Conseil d'Administration.

e- **LES CELLULES DE GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES** sont des organes qui gèrent le portefeuille des projets à la base.

Chaque cellule est composée des spécialistes capables de bien gérer les projets / programmes. Elles veillent à la bonne exécution des activités de suivi et de contrôle.

Les membres des cellules de gestion des projets et programmes se distinguent en deux catégories :

- Les représentants permanents désignés parmi les membres compétents des organes de base.
- Les salariés recrutés après appel à manifestation d'intérêt et de sélection dans le cadre d'exécution de projets.

f- **LE COMITE DES ASSOCIATIONS ET ORGANISATIONS PARTENAIRES** est un organe qui assure le contrôle et l'orientation stratégique des projets et programmes avec tous les représentants des organisations membres partenaires ou affiliés qui travaillent pour l'atteinte des objectifs de AID.

g- **LE COMITE DES COOPERATIVES, GROUPEMENTS ET FILETS SOCIAUX** est l'organe qui s'occupe de la gestion des coopératives et des organisations de masse.

Il assure le bon fonctionnement et la promotion des coopératives et groupements, avec la participation de membres compétents, qui acceptent leurs responsabilités, s'acquittant efficacement de leurs tâches dans un esprit d'équipe.

Il est composé d'hommes et de femmes dotés de compétences avérées en gestion de coopératives, pouvant collaborer étroitement avec les populations adhérentes aux programmes.

Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée de deux (02) ans.

- h- **LES COMMISSIONS SPECIALISEES** sont des groupes thématiques chargés des études et des recherches sur les grands axes des objectifs de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".
Elles s'acquittent de leurs responsabilités statutaires vis-à-vis des membres de l'Organisation et rendent compte de la réalisation des objectifs assignés. Chaque commission est composée d'un commissaire et de deux assistants, tous nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Coordonnateur. Des sous commissions assistent les commissions dans les axes spécialisés.
- i- **LE COMMISSARIAT AUX COMPTES** est l'organe de contrôle et d'audit de la gestion matérielle, financière et organisationnelle de l'organisation. Il est composé de deux experts comptables nommés après appel à manifestation d'intérêt et de sélection.

En conséquence. Il veille à la bonne tenue des comptes et des bilans de l'Organisation et s'assure que les vérifications antérieures annuelles des comptes ont été bien réalisées afin d'en rendre compte au conseil d'Administration pour avis, avant sa présentation à l'Assemblée Générale.

ART. 16 - ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale siège en session ordinaire tous les trois ans ou en session extraordinaire sur convocation de son président ou à la demande de quatre cinquième des membres titulaires.

16a - Composition

1. L'assemblée générale, en tant qu'organe apte à prendre des décisions, est composée uniquement des membres titulaires.
2. Les membres affiliés, les membres observateurs et les membres d'honneur ont le droit d'être présents aux assemblées générales et de donner leur avis, mais à titre consultatif.
3. Les différents représentants des Organisations Membres participent à l'assemblée générale, avec voix délibérative ou consultative selon leur catégorie d'appartenance.

16b - Prérogatives

L'assemblée générale a le pouvoir suprême de l'Organisation. Elle approuve la stratégie de l'Organisation, désigne en son sein un Président qui sera de plein droit Président du Conseil d'Administration de l'organisation. Elle nomme les membres du conseil d'Administration et approuve les comptes de gestion annuelle. Elle a toutes les autres attributions prévues par les présents statuts.

16c- Réunions

1. L'assemblée générale se réunit en Congrès Ordinaire tous les trois ans (03) ans pour élire ou confirmer dans leur fonction les membres du Conseil d'Administration. Elle approuve également les projets et programmes, valide les orientations générales de l'organisation non gouvernementale" AID".

16d- Convocations

1. L'Assemblée Générale est convoquée en session ordinaire par le Président du Conseil d'Administration ou par les quatre cinquième des membres du Conseil d'Administration

2. Quatre cinquième des Membres titulaires peut demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. Ce droit appartient à tous les membres, quelle que soit leur catégorie d'appartenance. La demande est adressée au Président du Conseil d'Administration.

3. La convocation est adressée par écrit à chaque membre, quelle que soit sa catégorie d'appartenance, au moins un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale.

16e - Ordre du jour

La convocation porte l'ordre du jour. Tout membre qui a des propositions individuelles à formuler pourra le faire en cours d'assemblée, même si l'ordre du jour indiqué sur la convocation ne prévoit aucun point particulier à cet effet.

16f - Délibérations

1. L'assemblée générale qui a été régulièrement convoquée peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

2. Le membre qui ne peut pas prendre part personnellement à l'assemblée peut se faire représenter par un autre. Toutefois, la même personne ne peut représenter plus de trois membres. En outre, le membre titulaire ne peut être représenté que par un autre membre titulaire. Les pouvoirs de représentation doivent résulter d'une communication écrite de la personne qui lui confère ce droit (procuration). La représentation par une personne non membre de l'Organisation n'est pas admise.

3. Une liste de présence, précisant les noms des membres présents et représentés, est établie sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration ou du président de la séance. Les procurations y seront jointes.

4. Le Président du Conseil d'Administration ou président de la séance veillera en outre que soit dressé un procès-verbal au moins sommaire des délibérations. Ce procès-verbal n'aura force de droit, pour les décisions qu'il mentionne, qu'aux conditions suivantes:

- s'il est signé par au moins deux personnes (dont le président et son auteur);
- s'il donne acte du fait que l'assemblée a été régulièrement convoquée (ou que tous les membres sont présents ou représentés);
- s'il fait référence à la liste de présence (ou au fait que tous les membres sont présents);
- s'il précise les résultats des votes.

16g - Votes/ majorités

1. Chaque membre titulaire, présent ou valablement représenté, dispose d'une voix au sein de

l'Assemblée Générale.

2. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Sous réserve de la disposition de l'alinéa 4 ci-après, s'il s'agit d'une majorité simple.

3. Pour la détermination de la majorité, il n'est tenu compte que des membres présents ou représentés. La majorité simple est atteinte lorsque le nombre de oui, en faveur de la proposition soumise au vote, est supérieur au total des non.

4. La majorité qualifiée des quatre cinquième des voix en faveur de la proposition soumise au vote est requise pour les décisions suivantes: changements structurels (soit modification de la partie III "Organisation" des présents statuts); modification de la composition du Conseil d'Administration, notamment des décisions à prendre en cas de situation conflictuelle grave.

5. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

6. L'Assemblée ne peut voter sur des objets non-inscrits à l'ordre du jour.

16h - Invités

La présence à l'Assemblée Générale d'invités (non membres de l'Organisation) implique l'accord préalable du Président de l'organisation non gouvernementale "AID".

Art. 17- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le Conseil d'Administration est l'organe chargé de définir la stratégie et les orientations de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", en particulier l'orientation et la politique générale de l'Organisation. Il étudie les démarches et les initiatives allant dans le sens des buts et des objectifs de cette dernière et favorise les rencontres et les contacts entre les membres qui, du fait de leur éloignement, ne peuvent pas toujours se réunir avec la fréquence voulue par l'assemblée générale.

2. Il se réunit deux (02) fois par an sur convocation de son Président. Le Conseil d'Administration peut se réunir aussi souvent que les circonstances l'exigent et rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale.

3. Le Conseil d'Administration est composé de onze (11) membres dont 2 administrateurs de compétence avérée, 2 représentants des organisations de base, 3 représentants des Organisations membres, 3 élus des représentations étrangères dont un représentant de l'Europe, un représentant des Etats-Unis/Canada, un représentant de l'Asie et une personnalité qui agit positivement pour le développement des Organisations Internationales Non Gouvernementales.

4. Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour trois (03) ans par l'Assemblée Générale.

5. Dans la composition du Conseil d'Administration, il est tenu compte de la nécessité d'assurer une représentation équitable et paritaire des femmes au sein de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

6. Le conseil d'Administration est composé comme suit :

- Un Président
- Un Coordonnateur (Secrétaire Général) élu parmi les administrateurs
- Un représentant de la coordination Europe
- Un représentant de la coordination Etats-Unis / Canada
- Un représentant de la coordination Asie
- Six administrateurs élus parmi les membres

7. Le Conseil d'Administration a toutes les autres attributions prévues par les présents statuts.

Art.18- Fonctions principales au sein du Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est composé de onze membres désignés ou élus parmi les membres des organes actifs de AID.

1. Les fonctions principales au sein du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- **Un Président** qui anime et dirige le Conseil d'Administration et assume les responsabilités inhérentes à sa fonction. Il s'occupe entre autres des relations avec les organisations partenaires internationales. Il assure l'exécution des délibérations des divers organes et le fonctionnement régulier de l'Organisation Non Gouvernementale "AID". Il convoque les réunions et peut déléguer temporairement une partie de ses pouvoirs ou se faire représenter par le Coordonnateur. Le président supervise la mise en œuvre des politiques sociales et locales et s'assure de l'établissement et du maintien des systèmes administratifs appropriés de l'Organisation. Il est l'ordonnateur du budget.
- **Un Coordonnateur**, placé sous l'autorité directe du président du Conseil d'Administration, il est en même temps le Directeur Exécutif et est chargé de :
 - Planifier les ressources humaines et financières de l'organisation et d'en définir les priorités du développement solidaire,
 - Maintenir un programme de relations publiques visant à garantir l'implication des collectivités locales aux projets et programme de l'organisation.
 - assurer la rédaction des procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration; la publication de ces derniers étant soumise à la signature du Président,
 - veiller aux respects scrupuleux des textes fondamentaux de l'Organisation et à l'exécution correcte du programme d'actions défini par le Conseil d'administration,
 - donner des directives d'ordre technique aux responsables des organes et veiller à leur fonctionnement régulier,
 - évaluer l'évolution stratégique de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" aux plans national et international,
 - coordonne les activités techniques des différents secrétaires,
 - centraliser, traiter et diffuser tous les rapports d'activités des organes de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".
- **REPRESENTATION EUROPE** est dirigé par un représentant qui assure la gestion de AID sur le continent européen. il crée et maintient les relations avec les représentations diplomatiques et organisations internationales. il est chargé de :
 - Organiser les visites effectuées au Bénin par les organisations internationales partenaires ;

- Recevoir et suivre les dossiers des projets et programmes soumis aux partenaires Européens ;
 - Identifier, recenser et constituer une base de données non exhaustive de toutes les organisations (Non Gouvernementales et Gouvernementales) intervenant dans le financement et l'assistance aux pays ACP (Accord de Cotonou) ;
 - Etablir et affermir les relations de coopérations avec toutes les organisations Européennes, celles Non Gouvernementales et les réseaux professionnels et syndicaux.
 - Organiser avec le coordonnateur et le secrétaire aux relations internationales/partenariats du pays hôtes les visites des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" à l'étranger,
- **REPRESENTATION Etats-Unis/Canada** est dirigé par un représentant qui assure la gestion de AID sur les continents américains et canadiens. il crée et maintient les relations avec les représentations diplomatiques et organisations internationales. il est chargé de :
 - Organiser les visites effectuées au Bénin par les organisations internationales partenaires ;
 - Recevoir et suivre les dossiers des projets et programmes soumis aux partenaires américains et canadiens ;
 - Identifier, recenser et constituer une base de données non exhaustive de toutes les organisations (Non Gouvernementales et Gouvernementales) intervenant dans le financement et l'assistance aux pays ACP (Accord de Cotonou) ;
 - Etablir et affermir les relations de coopérations avec toutes les organisations américaines et canadiennes, celles Non Gouvernementales et les réseaux professionnels et syndicaux.
 - Organiser avec le coordonnateur et le secrétaire aux relations internationales/partenariats du pays hôtes les visites des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" à l'étranger,
- **REPRESENTATION ASIE** est dirigé par un représentant qui assure la gestion de AID sur le continent asiatique. il crée et maintient les relations avec les représentations diplomatiques et organisations internationales. il est chargé de :
 - Organiser les visites effectuées au Bénin par les organisations internationales partenaires ;
 - Recevoir et suivre les dossiers des projets et programmes soumis aux partenaires asiatique ;
 - Identifier, recenser et constituer une base de données non exhaustive de toutes les organisations (Non Gouvernementales et Gouvernementales) intervenant dans le financement et l'assistance aux pays ACP (Accord de Cotonou) ;
 - Etablir et affermir les relations de coopérations avec toutes les organisations asiatiques, celles Non Gouvernementales et les réseaux professionnels et syndicaux.
 - Organiser avec le coordonnateur et le secrétaire aux relations internationales/partenariats du pays hôtes les visites des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" à l'étranger.
- **LES SIX ADMINISTRATEURS** sont chargés :
 - D'Assister à toutes les réunions et manifestations du conseil et des commissions
 - Diriger les commissions spécialisées
 - Eviter d'accéder aux demandes spéciales du personnel

- Aider le conseil à approuver les principales orientations de développement communautaires.

ARTICLE DIRECTION EXECUTIVE

La Direction Exécutive est l'organe d'exécution des programmes et projets ou des politiques de développement adoptées par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

1. Elle dispose sur mandat donné par le Conseil d'Administration de toutes les compétences nécessaires à la gestion courante des affaires de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".
2. Elle rend compte de ses activités au Comité de Gestion et est responsable de l'établissement des rapports d'activités sur l'exécution physique des tâches à lui assignées.
3. Elabore les documents de gestion des programmes et projets de l'Organisation et veille à leur exécution correcte.
4. La Direction Exécutive est composée des personnes ayant une qualification professionnelle avérée dans leur domaine de compétence et sont nommées par le Conseil d'Administration par avis de manifestation d'intérêts et de sélection.
5. le Coordonnateur du Conseil d'Administration est membre de la Direction Exécutive.
6. Les autres membres de la Direction Exécutive sont recrutés par manifestation d'intérêts et nommés pour deux (02) ans par le Président du Conseil d'Administration.
7. La composition de la Direction Exécutive de l'ONG est fixée comme suit :
 - Un Directeur Exécutif (Coordonnateur)
 - Un Secrétariat aux finances
 - Un Secrétariat à l'organisation et à la communication
 - Un Secrétariat aux relations internationales et aux partenariats
 - Un Secrétariat aux projets et programmes
 - Un Secrétariat aux relations avec les organisations locales, à la promotion des coopératives et filets sociaux
 - Un Secrétariat au genre et à l'autonomisation des femmes

Art. 22- Fonctions principales au sein de la Direction Exécutive

1. Les fonctions principales au sein de la Direction Exécutive sont les suivantes:

- **Un Directeur Exécutif.**

Il anime et dirige la direction; assume les responsabilités inhérentes à sa fonction et assure l'exécution des programmes et projets adoptés par le Conseil d'Administration et le fonctionnement régulier de la direction. Le Coordonnateur du Conseil d'Administration fait office du Directeur Exécutif (DE).

- **Délégué (Secrétariat) aux finances** : il est responsable de la gestion de la trésorerie, du contrôle financier, du budget, des services de caisse et de comptabilité. Il assure les rentrées des cotisations et présente périodiquement un rapport financier au Conseil d'Administration. Il est chargé de :
 - assurer la gestion du budget alloué avec la production des informations statistiques y afférentes ;
 - Appuyer le Président du Conseil d'Administration dans l'ordonnancement du budget ;
 - assurer la gestion de la trésorerie et la tenue de la comptabilité et des documents y afférents ;
 - mettre en place un plan de gestion efficace des financements ;
 - informer les services sur les procédures d'exécution du budget alloué ;
 - assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé avec la production des informations nécessaires ;
 - préparer les demandes de réapprovisionnement et de justification des dépenses ;
 - participer à l'élaboration de la programmation financière des activités ;
 - veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
 - assurer la tenue de la comptabilité générale,
 - contrôler la mise à jour des livres et registres comptables ;
 - préparer les audits financier et comptable de gestion du financement ;
 - veiller au bon classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations et tout document d'ordre financier et comptable suivant les principes comptables ;
 - s'acquitter de toute mission ou tâche relative au domaine financier ou comptable.

- **Un Délégué (Secrétariat) à l'Organisation et à la Communication**, il est chargé de :
 - Gérer les systèmes d'informations et la promotion de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".
 - entretenir les relations professionnelles avec les médias et s'assurer de la mise en œuvre diligente du plan de communication de l'Organisation.
 - Concevoir et mettre en œuvre le protocole de l'Organisation Non Gouvernementale "AID",
 - organiser toutes les réunions à l'échelon national,
 - Concevoir les stratégies de sécurisation des manifestations de l'Organisation,
 - Prendre les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens de l'Organisation,
 - exécuter les projets dans le domaine des technologies de l'information et de la communication,
 - assurer la gestion de la boîte postale de l'organisation, les tâches de la reprographie ainsi que les tâches administratives afférentes à la fonction.

- **Un Délégué (Secrétariat) aux Relations internationales et aux partenariats**. Il est chargé de :

- gérer et suivre les accords de coopérations internationales en collaboration avec les représentants des zones géographiques, en particulier de l'Europe, des Etats-Unis/Canada et de l'Asie.
- établir et raffermir les liens d'amitié et de solidarité entre l'Organisation Non Gouvernementale "AID" et les organisations étrangères poursuivant les mêmes idéaux et objectifs,
- participer à la conception, à l'animation et à la mise en œuvre des accords de coopération conclus avec les partenaires.
- participer aux négociations avec les partenaires au développement et rend compte au Coordonnateur.
- coordonner et diriger toutes les initiatives et activités liées à la promotion du développement solidaire avec les partenaires.

● **Un Délégué (Secrétaire) aux Projets et Programmes**, il est chargé de :

- analyser la faisabilité des projets et programmes de l'Organisation Non Gouvernementale "AID". Ainsi il est chargé de :
- Effectuer le montage administratif et financier des projets à réaliser,
- Rédiger et gérer le processus des appels d'offre,
- assurer le suivi-évaluation des projets en collaboration avec les cellules
- veiller à la conception et la conformité des fiches de réalisation des projets ,
- assurer l'exécution correcte des Programmes d'actions de l'organisation
- élaborer les documents de gestion y afférents (manuel de procédures, etc.) ;
- participer à la conception des projets et programmes,
- concevoir les outils de suivi évaluation des projets et programmes,
- assurer la coordination de l'ensemble des activités de suivi des projets et programmes
- conduire et /ou gérer les évaluations indépendantes crédibles et conformes aux normes professionnelles.

● **Un Délégué (Secrétariat) aux relations avec les organisations locales, à la promotion des coopératives et filets sociaux.** Il est chargé de :

- assurer les relations entre l'Organisation Non Gouvernementale "AID" et les organisations féminines,
- impliquer les femmes et les hommes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques des projets/programmes pour un développement solidaire ;
- Prendre en compte les inégalités constatées dans les rapports entre hommes et femmes et cherche à les corriger avec la participation des deux composantes de la société,
- Initier des activités en faveur des coopératives et filets sociaux dans un système participatif pour un développement solidaire,
- procéder à la sensibilisation et à la formation des membres des coopératives et filets sociaux,
- appuyer les coopératives dans la recherche de financement de leurs activités,
- promouvoir le partenariat économique et technique au profit des coopératives,

- contribuer à la professionnalisation des filières agricoles et artisanales.
- **Un Délégué (Secrétariat) au genre et à l'autonomisation des femmes.** Il est chargé de :
 - Concevoir une politique de promotion du genre notamment de la femme et de la jeune fille,
 - Concevoir les mécanismes de promotion de la solidarité et de l'entraide mutuelle,
 - étudier les problèmes concernant l'intégration de la femme dans toutes les politiques de développement et le tissu économique.
 - élaborer une politique de suivi, de protection et de l'épanouissement de la femme,
 - accompagner la scolarisation et la formation professionnelle des jeunes filles en milieu rural.
- **Un Délégué (Secrétariat) du matériel et de la logistique.** Il est chargé de :
 - Recenser les besoins en matériels,
 - Assurer la gestion des biens matériels et immatériels de l'organisation,
 - procéder périodiquement à leur inventaire des biens et de veiller à leur usage,
 - apporter des appuis logistiques et matériels à tous les responsables les organisations de base de l'Organisation Non Gouvernementale " AID",
 - coordonner et suivre les prestations offertes à l'Organisation,
 - Conclure avec le coordonnateur sur les délais et la nature des commandes de matériel,
 - Organiser le contrôle des approvisionnements et leur distributio
 - Concevoir et mettre en œuvre une comptabilité matière,
 - apporter les appuis logistiques et matériels aux organes et services.
- **Un Délégué (Secrétariat) au développement communautaire.** Il est chargé de :
 - élaborer les stratégies et les méthodes d'appuies aux unités de filets sociaux en collaboration avec les organisations de base, par la création des structures de micro finances, en relation avec le Système Financier Décentralisés (SFD) ;
 - assurer la coordination des activités des Systèmes Financiers Décentralisés intégrés (SFDI) en vue de la promotion des initiatives communautaires,
 - identifier les besoins présents ou latents par les études qualitative et quantitative des groupes communautaires pour des propositions de projets à soumettre à la Direction Exécutive,
 - planifier et faire le suivi-évaluation de la gestion des activités communautaires en réponse aux besoins et problématiques identifiés.

Art. 25 LES COMITES DE BASE

1. Les représentations de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" qui se créent doivent avoir la forme de l'Organisation ou d'une entité équivalente au sens du droit local. Leur but statutaire doit être en outre conforme à celui des présents statuts ils sont sous la tutelle du Conseil d'Administration de l'Organisation Non Gouvernementale " AID".

2. Les Comités de base sont des structures primaires de l'Organisation chargés de mettre en

œuvre la politique de gestion de l'organisation à la base. Ils organisent les activités afin qu'elles soient conformes aux plans qui lui sont transmis par la Direction exécutive. Les Comités de base rendent compte des initiatives communautaires à la Direction Exécutive en vue de bénéficier de son assistance.

3. Ils déterminent les résultats visés et encadre les initiatives programmées;

4. Ils créent les conditions qui favorisent une meilleure appréciation des résultats et facilite la reddition de comptes.

5. Ils ont toutes les autres charges et attributions prévues par les présents statuts ainsi que celles qui relèvent de la loi et que les statuts ne réservent pas à un autre organe.

6. Les membres du Comité de base sont nommés pour deux (02) ans par le Président du Conseil d'Administration.

Art. 26 - Fonctions principales au sein d'un Comité de base

Les fonctions principales au sein d'un Comité de base sont les suivantes:

- **UN SUPERVISEUR** du comité de base

- anime, dirige, suit les activités du Comité de base,
- Pilote le travail du comité, s'assure que les membres ont le temps et les informations nécessaires afin de s'acquitter de leurs tâches,
- se charge des questions logistiques,
- rend compte au Directeur Exécutif sur les décisions, les recommandations et d'autres questions traitées par le comité,
- travaille en collaboration étroite avec le Directeur Exécutif et ses collaborateurs chargés de la liaison avec le comité.
- Répartit les tâches aux membres du comité, prépare l'ordre du jour, préside les séances, veille à la distribution des comptes rendus et des rapports.
- Evalue régulièrement les résultats des travaux du comité par rapport à son mandat et son plan de travail et définit les améliorations à apporter.

- **UN RAPPORTEUR.** Il est chargé de :

- assurer la rédaction des procès-verbaux des réunions du Comité.
- veiller à la bonne exécution des activités décrites dans le plan d'actions.
- rédiger les rapports des activités relatives au Projets/Programme à la base,
- conseiller la cellule de gestion sur l'exécution des projets et programmes.

- **UN SECRETAIRE AU DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE.** Il est chargé de :

- assurer le suivi de l'activité de formation et de la sensibilisation des nouveaux adhérents à l'Organisation à la base,
- suivre la mise en œuvre des projets et programmes relatifs au développement des communautés,
- assurer la mise en œuvre effective des fiches des projets/programmes.

- mettre régulièrement à jour un tableau de bord relatif au délai d'exécution des projets et programmes.

L'attribution de chacune de ces fonctions à l'un ou l'autre des membres du comité de gestion rentre dans les compétences du Conseil d'Administration.

Art.26- CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES

1. Elle représente le cadre d'exécution et de mise en œuvre des projets et programmes. Ses membres sont nommés par la Direction Exécutive et comprend tous les Délégués intervenant directement dans la gestion des activités à la base.

2. La cellule comprend également des acteurs dotés d'une expérience technique avérée et nommés pour suivre la réalisation des projets ou programmes à la base. Ils sont nommés par la Direction Exécutive. La cellule se réunit une fois par trimestre et chaque fois que de besoin lorsque les circonstances particulières l'exigent pour la bonne marche des activités des projets et programmes.

Article 27 Les principales fonctions au sein de la cellule sont les suivantes :

- **UN CHEF CELLULE** qui devra :

- veiller à l'orientation des activités conformément au plan d'action de l'organisation,
- faire les recommandations appropriées sur le suivi-évaluation des projets et programmes,
- veiller à la mise à disposition des moyens pour assurer le suivi régulier de l'exécution des projets et programmes,
- Rendre compte périodiquement à la Direction Exécutive.

- **UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER** qui est chargé de:

- suivre tous les financements des projets / programmes gérés;
- élaborer les budgets des projets financés par les partenaires techniques financiers ;
- produire les rapports financiers sur les projets / programmes ;
- élaborer les processus et les modèles de documents de gestion des Projets et programmes adoptés
- contribuer à l'amélioration des processus de gestion de projet,
- assurer la consolidation de certains éléments clés des projets (coûts – délais – qualité – ressources..),
- identifier, évaluer et sélectionner les nouveaux projets en cohérence avec les enjeux et la stratégie de l'Organisation,
- s'assurer de la maîtrise des risques/projets,
- définir les procédures de mobilisations des ressources,
- rédiger un manuel de procédures administratif,

- **Un Responsable de Suivi- Evaluation des projets** qui devra :
 - Gérer le porte feuille des projets,
 - Consolider les données et fournir les indicateurs sur l'exécution des projets/programmes,
 - Améliorer et normaliser la performance des projets,
 - Elaborer un tableau de bord de gestion des activités avec leurs objectifs, les indicateurs de résultat, la périodicité de production des rapports, l'organisation et les modalités d'intervention des missions de supervision,
 - Suivre les écarts ou retards éventuels dans la réalisation des activités et faciliter la mise en place d'actions pour les résoudre.

Art. 23- COMMISSAIRES AUX COMPTES

1. L'Assemblée Générale peut nommer chaque année un organe de contrôle chargé de la vérification des comptes annuels. Il peut s'agir de professionnels choisis en dehors des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

2. L'organe de contrôle peut être révoqué à tout moment.

Il est chargé des vérifications ou de contrôle sur :

- les décaissements effectués conformément aux activités, au plan de travail et aux budgets dans le descriptif de l'appui au programme ou du projet, et donc régulièrement approuvé par le Comité Exécutif,
- les pièces justificatives adéquates au décaissement,
- la teneur des rapports financiers sur la situation financière,
- la structure de gestion des mécanismes de contrôle et des systèmes de tenue de dossiers sont bien en place,
- la gestion financière de l'Organisation,
- les pratiques en matière de gestion financière,
- il valide et certifie les comptes annuels de gestion financière et en dresse un rapport au Conseil d'Administration.

Art. 24- COMMISSIONS SPECIALISEES

24a - Fonction

1. Des commissions de travail peuvent être constituées sous l'égide de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" ou en son sein, en vue de traiter des questions spécifiques, en relation avec le but et la mission de l'Organisation.

2. Ces commissions n'ont pas qualité pour représenter l'Organisation face aux tiers, pour parler en son nom ou pour accomplir des actes juridiques pour son compte. Cette même restriction est applicable à tout membre de la commission.

24b - Organisation

La composition de ces commissions, la désignation de leurs membres et la répartition des fonctions entre ces derniers doivent être approuvées par le Conseil d'Administration. Chaque commission rend compte de ses activités au Comité d'Administration sous le sceau du Coordonnateur Général.

24c - Initiatives en provenance de membres

Lorsqu'un ou plusieurs membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" s'entendent

pour mettre en place une commission ou participer à une initiative dans ce sens, ils devront s'en référer d'abord au Président du Conseil d'Administration ou, si la commission est déjà formée, le renseigner de manière circonstanciée aussi rapidement que possible.

24d - Surveillance

Les commissions sont placées sous la surveillance du Coordonnateur Général qui s'assurera que leurs activités et leur fonctionnement sont conformes aux objectifs et à l'esprit de l'Organisation. Si le Coordonnateur estime que cette condition n'est pas (plus) remplie ou que les personnes qui font partie de la commission ne sont pas adaptées à leurs fonctions, il prendra les mesures adéquates en concertation avec les membres du Conseil d'Administration.

24e - Protection des intérêts et du nom de l'Organisation Non Gouvernementale "AID"

Une commission constituée à l'insu du Conseil d'Administration, qui n'est pas reconnue par ce dernier ou ne bénéficie pas de son approbation, ne peut en aucun cas se prévaloir être une émanation de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" ni se réclamer de l'Organisation.

Art.27- COMITE DES ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES

1. Le comité est l'instance qui s'occupe de déceler les opportunités de partenariats et d'associations qui s'inscrivent dans le respect des règles qui régissent l'Organisation.
2. Les membres sont nommés par la Direction Exécutive et se réunissent une fois par trimestre et chaque fois que de besoin lorsque les circonstances particulières l'exigent pour la bonne marche des activités des projets et programmes. Les réunions formelles sont tenues après convocation envoyée dix (10) jours avant la date prévue et transmission de la documentation requise.
3. Le comité recense et sélectionne les partenaires stratégiques qui répondent le mieux aux idéaux de l'Organisation,
4. Il demande les compléments d'information éventuels et vérifie la cohérence avec la déclaration,
5. Il fait une synthèse en insistant autant sur l'aspect scientifique que sur les retombées économiques.
6. Il assemble la synthèse et les rapports au sein d'un même document pour permettre une bonne exploitation,
7. il examine, finalise et transmet au Coordonnateur, président du comité les demandes justifiées et viables.

Article 29 : Les principales fonctions au sein du comité des associations et partenaires

- **UN SUPERVISEUR** chargé de mettre en œuvre la politique de l'Organisation en rapport avec les associations et les partenaires.
- **UN RAPPORTEUR/SECRETAIRE** chargé d'assumer les fonctions administratives et financières entrant dans le processus de gestion des associations et des partenaires. Il fait un compte rendu périodique adressé au Superviseur.

- **Un chargé du suivi-évaluation** chargé d'évaluer périodiquement les activités et d'en dresser le compte rendu au superviseur général pour le Coordonnateur général.

Art.28- COMITE DES COOPERATIVES/GROUPEMENTS ET FILETS SOCIAUX

1. Le comité statue sur l'efficacité de la promotion des coopératives et des filets sociaux, du bon déroulement de leurs activités.
2. Le comité est mis en place par la Direction Exécutive sur proposition de la Cellule de gestion des Projets et Programmes.
3. Le comité se réunit par trimestre.

Article 29.- fonctions principales au sein du Comité des Coopératives/Groupement et filets sociaux

- **Un rapporteur** qui :
 - Veille à l'orientation des activités des coopératives et groupements conformément aux objectifs fixés par l'Organismes et les partenaires,
 - Suivi-évaluation de l'exécution des programmes et projets.
- **Rapporteur adjoint** qui assiste le rapporteur et le remplace en cas d'empêche.

IV. FINANCES

Art.29 - Ressources de l'Organisation

Les ressources de l'Organisation sont constituées par les cotisations des membres, les dons éventuels de tiers, les subventions éventuelles de la part des Organisations membres de droit public ou privé, les droits d'entrée des candidats membres, les montants payés par les membres pour les services rendus, les possibles excédents en provenance d'initiatives et de manifestations organisées sous l'égide de l'Organisation, les royalties et produits divers découlant des accords avec les structures à but lucratif, les revenus des biens de l'Organisation.

Art.30 - Cotisations

1. Les membres paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Celui-ci peut prévoir des tarifs différenciés pour les organisations membres et les personnes physiques.
2. Lorsque plusieurs Organisations font partie d'un même réseau, chacune d'elles est tenue au paiement de la cotisation annuelle car toutes bénéficient des avantages de l'affiliation à l'Organisation Non Gouvernementale "AID".
3. Les membres d'honneur sont dispensés de l'obligation de payer des cotisations mais peuvent le faire à titre volontaire.
4. Le membre démissionnaire ou exclu, qui était astreint aux cotisations, doit sa part de cotisation pour le temps pendant lequel il a été membre.

Art.31 - Avoir social

Les membres de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" n'ont aucun droit individuel sur les biens de l'Organisation ; de même aucune réclamation de restitution de bien n'est recevable en cas de décès.

Art. 32 - Exercice annuel

L'exercice coïncide avec l'année civile sauf décision du Conseil d'Administration.

V. RELATIONS AVEC LES TIERS

Art.33 - Responsabilités

1. Les membres de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" ne sont personnellement pas responsables des engagements de l'Organisation.
2. Ces engagements sont garantis uniquement par l'avoir social.

Art.34 - Représentation

1. L'organisation est engagée par la signature individuelle du Président ou par la signature collective de quatre membres du Conseil d'Administration.
2. Aucun membre ou autre personne ne peut agir ou intervenir au nom de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" sans avoir été mandaté par le Président du Conseil d'Administration qui représente l'Organisation à l'égard des tiers.

VI. DISCIPLINE

Art.35 - Sanctions

1. Le membre en retard de paiement des cotisations, ou défaillant dans l'exécution d'autres obligations financières envers l'Organisation, est assujetti à l'intérêt moratoire de droit.
2. Les autres sanctions possibles contre le membre qui ne se conforme pas aux règles de l'Organisation sont : le blâme, la destitution de fonction et l'exclusion provisoire ou définitive.

Art.36 - Recours

1. Tout membre qui s'estime lésé par une décision du Conseil d'Administration, ou par la décision d'une personne en charge de fonction au sein de l'Organisation, a un droit de recours auprès du Conseil d'Administration. Il en va de même lorsque l'intéressé considère que la décision en question est contraire à la loi ou aux statuts.
2. Le dépôt du recours se fait par simple communication écrite, adressée au Président du Conseil d'Administration dans les 30 jours à compter de celui où le requérant a connaissance de la décision qu'il conteste.
3. Le requérant, qui souhaite être entendu, est convoqué à la séance suivante du Conseil d'Administration qui traitera sa requête avant d'aborder les autres points prévus à l'ordre du

jour.

4. Lorsqu'aucune séance du Conseil d'Administration n'est prévue durant les trois mois qui suivent le dépôt du recours, le requérant peut en convoquer une, à ses frais et par ses propres moyens, pour qu'elle statue sur son cas. Il ne peut à lui seul, prendre l'initiative d'ajouter d'autres points à l'ordre du jour de la convocation.

5. Le recours n'a pas d'effet suspensif sur la décision contestée. En cas d'annulation de la décision contestée, il n'y aura pas de sanctions contre les personnes qui l'ont prises, sauf faute grave de leur part.

6. Les tiers ne peuvent bénéficier d'aucun droit de recours, à l'exception des candidats dont la demande d'admission a été rejetée selon l'article 35.

7. La procédure de recours interne prévue par le présent article n'est pas applicable contre les décisions de l'assemblée générale elle-même, la voie judiciaire étant seule envisageable en pareil cas.

VII. DISPOSITIONS FINALES

Art.37 - Dissolution

L'Organisation peut décider de sa dissolution à tout moment. L'éventuel surplus de liquidation restant après règlement de toutes les dettes ne peut en aucun cas être remis aux membres. Il sera dévolu de préférence à une institution du même genre et sans but lucratif ou à une fondation.

Art.38 - Modification des statuts

La modification des présents statuts est possible à tout moment, par décision de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Art.39 - Entrée en vigueur

Les présents statuts, adoptés par l'Assemblée Générale du 20 août 2015, entrent immédiatement en vigueur.

Fait à Cotonou, le 20 août 2015

L'Assemblée Générale

REPUBLIQUE DU BENIN

.....

ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE : APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE (AID)

Deuxième partie : REGLEMENT INTERIEUR

Vu les résolutions N°1, 2 et 3, de l'Assemblée Générale constitutive ;

Après délibération,

ADOpte

**Le Règlement Intérieur de l'ONG APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET
DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE (AID) dont la teneur suit :**

PREAMBULE

Dans le cadre d'une mission efficace et efficiente en faveur des communautés à la base et de l'autonomisation des femmes et le genre, et en application des statuts, de l'Organisation Non Gouvernementale (AID), a mis en place un ensemble de principes et de dispositions qui définissent toutes les modalités d'activités et les rapports humains au sein de ses différents organes. Ce Règlement intérieur précise et complète les statuts. En aucun cas il ne s'y substitue pas et il ne peut être en contradiction avec les statuts.

ARTICLE 1 - FONDATION - DUREE

Conformément aux statuts, le siège de l'ONG « APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE », est en République du Bénin. Les diverses dispositions la concernant relèvent du Droit de ce pays.

ARTICLE 2 - BUT DE l'Organisation Non Gouvernementale " AID"

L'ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE, APPUI AUX INITIATIVES LOCALES ET DEVELOPPEMENT SOLIDAIRE a pour vocation, selon les dispositions statutaires, de promouvoir les initiatives du développement communautaire et solidaire, de susciter des accords de partenariats nationaux et internationaux sur les programmes et projets de développement visant l'amélioration des conditions de vie des populations à la base, de mettre en place des programmes spécifiques de la formation des femmes notamment leur autonomisation et la promotion de la scolarisation des enfants en particulier celle des jeunes filles.

De même l'Organisation Non Gouvernementale " AID" doit rechercher des rapports étroits avec les Organisations non gouvernementales nationales ou internationales afin de bénéficier des apports de ces institutions dans les domaines du développement local et le genre.

Art 3-Objectif général

L'objectif général de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" est d'appuyer efficacement, par des programmes et projets basés sur l'économie solidaire, les initiatives communautaires en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations et de leur environnement, de l'autonomisation et du leadership des femmes ainsi que la scolarisation des jeunes filles pour un développement harmonieux à la base.

Art4.- Objectifs spécifiques

L'Organisation Non Gouvernementale " AID" vise particulièrement les objectifs suivants:

1. Appuyer les communautés locales dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement locaux (PDL);
2. Accompagner le monde rural à travers des programmes d'amélioration de la productivité agricole, de l'entrepreneuriat agricole, de l'accès aux marchés (infrastructure de stockage, de transformation de produits agricoles) ;
3. Mettre en place un programme de renforcement des capacités des élus locaux, des collectivités locales et des filets sociaux créés par l'ONG;
4. Initier des actions d'alphabétisation et de scolarisation des jeunes filles par la vulgarisation des manuels et la sensibilisation des communautés locales en général et des femmes en particulier ;
5. Développer des activités communautaires visant l'autonomisation de la femme et l'amélioration de son statut ;
6. Initier des programmes d'activités dans les filières artisanales au profit des femmes et des jeunes filles ;
7. Créer et former des filets sociaux organisés en coopératives avec une méthode de gestion basée sur l'économie solidaire ;
8. Développer une politique de partenariat et de coopération efficace avec d'une part les acteurs locaux de développement et d'autre part avec les institutions nationales et internationales visant les mêmes objectifs que AID.
9. Réaliser des études et des forums ayant pour but le renforcement des liens de coopération entre les partenaires nationaux et internationaux au niveau des municipalités et des structures organisées en milieu rural ;
10. Coopérer étroitement avec toutes les institutions de développement.

Article 5 – Moyens d’actions

Pour la mise œuvre de son but, l’Organisation Non Gouvernementale “AID” poursuivra ses objectifs, notamment par :

1. l’appui aux communautés locales dans l’élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies de développement local :

- Aménagement hydro-agricoles par l’irrigation,
- Questions foncières et accès au foncier en milieu rural,
- Environnement, cadre de vie et assainissement.

2. l’accompagner du développement du monde rural à travers :

- La facilitation du processus d’approvisionnement des semences améliorées, de cycle court et adaptées aux effets du changement climatique,
- La formation et l’accompagnement des jeunes entrepreneurs agricoles,
- Le financement de la construction des magasins ou entrepôts de stockage des produits et denrées agricoles périssables au profit des communautés à la base ;
- L’initiation et l’accompagnement des programmes et projets de financement d’acquisition des équipements de transformation des productions agricoles ;
- L’intermédiation au profit des communautés à la base pour la mise à disposition de financements et de crédits agricoles à faible taux d’intérêts;
- La conception et la mise à disposition des outils d’informations sur les cours des produits agricoles au niveau local, national et régional.

3. la Conception des programmes et des plans de formation pluriannuels et de renforcement des capacités des élus locaux, des collectivités locales et des filets sociaux créés par l’ONG;

- Elaboration de modules de formation sur la participation et la veille citoyenne (la bonne gouvernance) des élus locaux.
- Elaboration de modules de renforcement des capacités des élus locaux et filets sociaux sur la gestion participative et la gestion axée sur les résultats.

4. l’accompagnement de la mise en œuvre des actions d’alphabétisation des adultes et de scolarisation des jeunes filles par la vulgarisation des manuels et la sensibilisation des communautés locales en général et des femmes en particulier.

5. l’appui les activités communautaires visant l’autonomisation de la femme et l’amélioration de son statut

- Initiation d’activités telles que “Food for work” dans les milieux défavorisés en faveur des femmes ;
- Sensibilisation et vulgarisation de l’importance de la femme dans le processus de développement local.

6. la création de micros-projets dans les filières artisanales au profit des femmes et des jeunes filles (fabrication de divers produits artisanaux).

7. la création et la formation des filets sociaux organisés en coopératives avec une méthode de gestion basée sur l’économie solidaire :

- Concevoir et valider avec les communautés, des schémas d’organisation de la chaine de production locale, sous forme de cellules par branche d’activité, secteur de production et responsabilité sociale
- Assistance au financement et à la gestion de micros-projets.

8. l'élaboration d'une politique de partenariat et de coopération efficace avec :

- Les acteurs locaux de développement dans divers domaines (social, économique et environnemental)
- Les institutions nationales et internationales visant les mêmes objectifs que AID
- Les structures de financement d'activités en milieu rural
- Les projets et programmes pilotés par l'Etat.

9. la réalisation des études et des forums ayant pour but le renforcement des liens de coopération entre les partenaires nationaux et internationaux au niveau des municipalités et des structures organisées en milieu rural sur différentes thématiques liées au développement communautaires:

- La santé (VIH-SIDA en milieu scolaire, carnets de santé de l'enfant...)
- L'accès à une alimentation saine et équilibrée,
- L'éducation, et la scolarisation des jeunes filles
- La production locale, artisanat et culture.....
- L'accès aux marchés nationaux et internationaux
- Etc...

10. la Création et l'animation autour de AID, une plate forme de coopération et de partenariats actifs au niveau national, régional et international.

LA GESTION ET COORDINATION DE AID

La gestion et la coordination de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" se feront notamment par :

- la réunion régulière des membres des organes et instances de l'organisation,
- l'animation de AID en vue de la cohérence des actions à mener,
- l'élaboration du plan d'actions de l'organisation
- l'élaboration et la validation du budget annuel et du plan de développement pluriannuel des activités à réaliser,
- la vision consolidée permanente et le pilotage de la gestion des trésoreries disponibles dans toutes les entités de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" ,
- l'élaboration des fiches des programmes et programmes initiés par l'organisation,
- le pilotage de la gestion des fonds disponibles dans toutes les organes et entités de AID
- l'arbitrage d'éventuels désaccords au sein de l'organisation,
- la gestion des activités conformément aux règles de fonctionnement définis par les statuts de AID et dans le respect des législations nationales applicables.

ARTICLE 6 - MEMBRES

Durant la période probatoire, les membres affiliés, non encore titulaires, ne peuvent se prévaloir de l'état de "membre l'Organisation Non Gouvernementale "AID" ", car leur situation est provisoire.

Ils ne peuvent requérir aucune responsabilité, tant dans l'organisation qu'au niveau d'une présidence de commission ou de toute autre activité impliquant un pouvoir.

Le non-respect de ces dispositions entraîne des sanctions graves, pouvant aller jusqu'au rejet de l'admission définitive du contrevenant.

Les membres titulaires, qui peuvent être investis de fonctions au sein du Conseil d'Administration, des différents Comités ou des commissions, se doivent de respecter une éthique, conforme à l'esprit de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

Les membres d'honneur participent de droit à l'assemblée générale et peuvent être invités aux sessions du Conseil d'Administration. En revanche, leurs avis n'est que consultatif : ils peuvent être appelés à jouer le rôle de conseiller technique de l'Organisation Non Gouvernementale "AID". Seul un président d'honneur, ancien président de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", en raison de son expérience, et des services exceptionnels rendus est autorisé à prendre part aux votes, celui par exemple, des élections à l'assemblée générale, tous les trois (03) ans.

Par ailleurs, si les membres de groupements, associations, syndicats et organismes divers, adhérents de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" peuvent mandater leur président ou un représentant à l'assemblée générale, pour s'exprimer en leur nom et même pour solliciter éventuellement un poste de responsabilité, ce dernier ne dispose que d'une voix, lors de toute élection.

ARTICLE 7 - AFFILIATION ET ADMISSION

La procédure d'affiliation et d'admission est ainsi précisée :

1. Toutes les demandes sont transmises à la Direction Exécutive de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" par les comités de base ou directement reçues.
2. Une réponse dans les meilleurs délais (10 à 21 jours) est adressée aux candidats avec :
 - Un questionnaire à remplir,
 - Des informations sur l'Organisation Non Gouvernementale "AID" (brochures diverses),
 - Les statuts dans l'une des langues officielles (anglais, français), ainsi que le règlement intérieur,
 - L'indication des frais d'inscription et la cotisation annuelle,
 - La description de la procédure d'admission.
3. Le candidat répond au questionnaire et transmet son dossier d'adhésion au Comité de base ou à la Direction Exécutive ainsi que les frais d'inscription à la trésorerie. Une fois ce paiement confirmé, le membre candidat reçoit un accusé de réception. La demande est alors examinée par la Direction Exécutive, qui dispose de toute l'information nécessaire.
4. Si la Direction Exécutive la juge souhaitable, elle désigne un membre de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", connu pour sa compétence et son impartialité afin de visiter la personne morale ou l'Organisation membre sur place et donne son avis. Mais, en dernier ressort, c'est le Conseil d'Administration qui prend l'une des décisions suivantes : "favorable" - "défavorable" - "Complément d'enquête". Pour prendre effet, la décision doit être entérinée par le prochain Conseil d'Administration.
5. En cas d'avis favorable du Comité de base, le membre candidat reçoit une communication d'affiliation pour une période probatoire, jusqu'à certification par le Conseil d'Administration.

L'affiliation provisoire est publiée dans le journal de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" quel qu'en soit le support.

6. Une liste générale des membres à titulariser est publiée au "bulletin" par le Conseil d'Administration, ou à défaut, ce dernier fait une communication à l'ensemble des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

7. Le candidat ayant sollicité son adhésion ne peut participer aux activités de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" qu'après son admission définitive notifiée par le Conseil d'Administration. Il en est de même à l'occasion des élections, pour les nouveaux adhérents, souhaitant assurer des responsabilités au sein des organes.

8. Le droit d'entrée est fixé par le Conseil d'Administration. Mais une candidature ne devient définitive qu'après l'accord du Conseil d'Administration, à la suite du versement de sa cotisation annuelle.

9. Il est rappelé, à toutes fins utiles, qu'il est interdit à tout Membre en situation provisoire, de faire l'usage du sigle l'Organisation Non Gouvernementale "AID" en se prévalant de son adhésion. L'attitude contraire donne lieu, naturellement, à des sanctions graves pouvant conduire à la non-admission définitive du membre concerné.

10. Le nouvel adhérent doit assister à l'une des deux assemblées générales qui suivent son admission définitive notifiée par le Conseil d'Administration. Le non respect de cette démarche autorise le Conseil d'Administration à exclure le nouvel adhérent selon les dispositions de l'article 35 des statuts.

Article 8 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'organisation AID se perd par :

1. la démission est notifiée par lettre recommandée au président du Conseil d'Administration de AID,
2. par la dissolution pour quelque cause que ce soit des personnes morales, ou leur déclaration en état de redressement ou liquidation judiciaires,
3. la cessation pour quelque cause que ce soit du contrat de licence de marque conclu entre l'Organisation AID et l'association membre concernée,
4. l'exclusion prononcée par l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire pour motifs graves, notamment :
 - tout manquement à des obligations de financement de l'organisation
 - le non-respect des dispositions dans les documents constitutifs de l'organisation (des présents statuts et le règlement intérieur) et des décisions mises en œuvre en application desdits documents,
 - tout manquement à l'obligation de respecter les termes de toutes conventions conclues entre l'organisation AID et ses partenaires notamment le non respect de l'utilisation du logo de AID
 - tout préjudice moral et financier causé à l'organisation AID,
 - la participation en qualité de membre de l'organisation AID à toute manifestation collective ayant un caractère politique ou confessionnel sans avoir reçu l'autorisation expresse du président du Conseil d'Administration ou du coordonnateur et le non respect d'une obligation de réserve pour toutes déclarations destinées à la presse,

ARTICLE 5 - DEMISSION, EXCLUSION, RADIATION

Dans l'éventualité de sa radiation pour des raisons autres que le non paiement de ses cotisations, un membre peut faire appel de la décision auprès du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration examinera alors le recours selon les termes de l'article XX des Statuts.

Le Conseil d'Administration statue en dernier ressort à la majorité qualifiée des quatre cinquième des voix. En cas d'égalité de voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante.

ARTICLE 6.- ASSEMBLEE GENERALE

1. les membres de l'organisation ont accès aux assemblées générales et disposent d'un droit de vote conformément aux statuts ;
2. les organisations membre de AID désignent leurs représentants respectifs aux assemblées générales de AID (un représentant ou les représentants) ou suivant le quota attribué par le Conseil d'Administration de AID ;
3. le Président d'un Conseil d'Administration d'une organisation membre est Représentant de droit aux assemblées générales de l'organisation AID ; les autres Représentants sont nommés pour une durée de trois (02) ans.

4. Ne peuvent pas être désignées comme Représentants des organisations membres de AID, les personnes liées par un contrat de travail avec l'organisation membre.

5. En cas de démission, d'empêchement définitif ou d'exclusion d'un Représentant, un nouveau Représentant sera nommé en remplacement, par décision du Conseil d'Administration de l'organisation membre. Il sera nommé pour la durée restant à courir pour le mandat du Représentant duquel il succède.

6. En cas d'empêchement temporaire du Représentant de participer à une assemblée générale de l'organisation AID, le Conseil d'Administration de l'organisation membre désigne un remplaçant pour les besoins de cette assemblée.

6a - ASSEMBLEE GENERALE, ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE

1. S'agissant des élections à un poste de responsabilité : Conseil d'Administration, Direction Exécutive, Commissariat aux Comptes ou autre représentation nationale ou internationale de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", ne peuvent être prises en compte que les candidatures parvenues au Coordonnateur Non Gouvernementale "AID" au moins un mois avant l'assemblée générale (le tampon de la poste ou l'accusé de réception internet ou fax faisant foi).

2. Cela signifie clairement qu'il ne peut y avoir de candidatures spontanées, présentées quelques jours avant ou au moment même de cette assemblée générale. Toute sollicitation de candidature envoyée après les délais, est donc rejetée et il ne peut y avoir de mesure dérogatoire. Par ailleurs, il est interdit d'être candidat à plusieurs postes de responsabilité à la fois, du moins en ce qui concerne la Direction Exécutive, le Conseil d'Administration.

3. En conséquence, les candidats aux élections qui ont lieu tous les 3 ans en assemblée générale ordinaire (ou à titre exceptionnel, en assemblée générale extraordinaire avec élections anticipées) doivent être annoncés dans les délais requis pour un poste précis à la Direction Exécutive ou une place au Conseil d'Administration...mais ne peuvent présenter une double candidature. Le non-respect de cette disposition entraîne le rejet pur et simple des candidatures en question.

4. Afin de faire échec à toute velléité de candidature fantaisiste ou précipitée au Conseil d'Administration, à la Direction Exécutive et surtout à la présidence du Conseil d'Administration, toute présentation est soumise à une obligation d'au moins deux années de présence au sein de l'Organisation Non Gouvernementale "AID". La période probatoire est comprise dans les deux (02) années.

5. Les assemblées générales de l'organisation AID sont convoquées par lettre ou e-mails au quinze (15) jours à l'avance, à l'initiative du Président du Conseil d'Administration. La convocation contient obligatoire l'ordre du jour et précise les modalités de tenue de l'assemblée générale.

6. Le président du Conseil d'Administration convoque également les commissaires aux comptes pour toute assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice clos.

7. Les assemblées générales peuvent se réunir au siège de l'organisation AID ou dans tout autre lieu sur décision du Conseil d'Administration. Les réunions de l'Assemblée Générale, à l'exception des réunions ordinaires statuant sur l'approbation des comptes annuels, peuvent se tenir par téléconférence ou visioconférence sur décision du Conseil d'Administration.

8. Le président du Conseil d'Administration, assisté du Coordonnateur président les réunions des assemblées générales. En cas d'empêchement du Président du Conseil d'Administration, le Coordonnateur le remplace.

9. les réunions des assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des administrateurs en fautes graves.

10. les assemblées générales peuvent entendre toute personne susceptible d'éclairer les délibérations.

Il est tenu procès-verbal des délibérations et résolutions des assemblées générales. Ils sont signés par le Président et le coordonnateur.

6b- ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

1. L'Assemblée Générale est l'instance souveraine de l'AID, dans la limite des lois et règlements et des Statuts de l'Organisation. Elle ne peut valablement délibérer que sur l'ordre du jour proposé par le Conseil d'Administration et sur les questions émanant Organisation membres et retenues par le Conseil d'Administration de AID.

2. Les votes peuvent avoir lieu à main levée, à bulletin secret ou par tout procédé électronique équipant le lieu de tenue de l'Assemblée Générale et garantissant la confidentialité des votes. Le vote à bulletin secret ou électronique est obligatoire pour les élections des administrateurs et, dans les autres cas, s'il est demandé par le quart, au moins, des organisations membres représentées. La régularité et le décompte des votes sont assurés par des scrutateurs choisis par l'Assemblée Générale en son sein en début de séance.

3. Les Procès-verbaux des Assemblées Générales sont établis sous la responsabilité du Coordonnateur, ils sont consignés dans un registre dans les mêmes conditions que les délibérations du Conseil d'Administration.

ARTICLE 6c - VOTES

Les décisions soumises au vote sont prises, soit "à main levée", soit "à bulletin secret". Ce dernier mode de vote requiert l'avis favorable des 4/5 des membres titulaires présents.

ARTICLE 7 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le président du Conseil d'Administration peut, sous couvert de l'assemblée générale, coopter un membre provisoire qui, bien entendu, devra se libérer de sa fonction à l'arrivée d'un successeur élu.

2. Etant donné l'importance du Conseil d'Administration dans la vie de l'Organisation, il paraît opportun d'indiquer clairement qu'un membre du Conseil d'Administration absent plus de 3 fois consécutives, sans raison majeure, est automatiquement radié du Conseil d'Administration. Un courrier lui confirmant cette radiation lui est adressé par le Président.

Article 8.- Durée du mandat

Les Membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois (03) ans par l'Assemblée Générale et renouvelable.

Article 9.- Candidature des Administrateurs

Les postes du Conseil d'Administration sont pourvus selon les modalités suivantes :

- les candidats présentent leur candidature au Coordonnateur, par lettre recommandée, au moins trois mois avant la date de l'Assemblée Générale. La candidature doit être accompagnée d'une fiche signalétique des activités exercées au service des Communautés locales et d'une profession de foi ;
- le Coordonnateur diffuse les candidatures ainsi que les fiches signalétiques et les professions de foi au Conseil d'Administration de AID et, pour information, aux organisations membre de AID.
- La Coordonnateur arrête un éventuel avis préférentiel qu'il transmet au Président du Conseil d'Administration de AID ;
- l'avis recueilli est annexé à la convocation à l'Assemblée Générale de AID.

Article 10.- VACANCE – DÉROGATION

En cas de vacance définitive d'un poste d'Administrateur en cours de mandat, le Conseil d'Administration coopte un remplaçant pour le reste de la durée du mandat sous réserve de l'avis du Coordonnateur.

Article 11.- Composition du Conseil d'Administration

1. Le Conseil d'Administration est composé de 11 membres élus par l'Assemblée Générale Ordinaire statuant à la majorité simple, pour une durée de trois (03) ans. Il est composé comme suit :

- Un Président
- Un Coordonnateur (Secrétaire Général) élu parmi les administrateurs
- Un représentant de la coordination Europe
- Un représentant de la coordination Etats-Unis / Canada
- Un représentant de la coordination Asie
- Six administrateurs élus parmi les membres.

2. Seules des personnes physiques peuvent être membre du Conseil d'Administration ;

3. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent exercer les fonctions de Président, Vice-président ou Trésorier d'une autre Organisation membre ou affiliée.
4. Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent être liés par un contrat de travail avec une organisation membre ou avec l'organisation AID.
5. Le renouvellement des membres du Conseil d'Administration de AID se fera tous les trois (03) ans.
6. En cas de vacance d'un ou plusieurs postes d'Administrateurs, le Conseil d'Administration peut les pouvoirs provisoirement par cooptation.
7. Les fonctions d'administrateurs cessent par :
 - Leur démission le cas échéant,
 - Leur absence à trois (03) réunions consécutives du Conseil d'Administration pour lesquelles le Président du Conseil d'Administration n'aura pas été prévenu par écrit ;
 - Dissolution de l'organisation.

Article 12.- Attributions

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus, pour gérer, diriger et administrer l'organisation, sous réserve de ceux statutairement réservés aux Assemblées Générales et notamment :

1. Politique générale et fonctionnement de l'organisation
 - Il valide la politique, les orientations générales et les cadres collectifs de fonctionnement, et contrôle la mise œuvre de la vision stratégique de l'organisation,
 - Il coordonne les activités de l'organisation.
2. Politique financière et Comptable
 - Il arrête les comptes annuels et les comptes combinés de l'exercice clos de l'organisation,
 - Il adopte les budgets présentés par le Coordonnateur de l'organisation et leur exécution.
3. Organisation et direction de l'organisation
 - Il nomme et révoque les membres des organes d'exécution des projets et programmes auprès appel à manifestation et sélection,
 - Il contrôle l'exécution par les membres des organes et instances de leurs fonctions,
 - Il délègue une partie de ses pouvoirs au Coordonnateur et procède à son évaluation
 - Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propre du Coordonnateur de l'organisation.
 - Il rend compte de ses activités à l'assemblée générale,

Article 13.- Fonctionnement

Au choix de l'initiative de la consultation, les décisions du Conseil d'Administration sont prise collégialement pour par consultation écrite ou par un acte sous seing privé signé par tous les administrateurs.

1. Consultation collégiale

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux (02) fois an, au siège de l'Organisation ou tout autre lieu, ou par téléconférence ou visioconférence, à l'initiative sur convocation du Président du Conseil d'Administration.

La premièrement réunion du Conseil d'Administration se tiendra sans convocation, immédiatement après la première assemblée générale constitutive.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié des administrateurs sont présents ou représentés.

Chaque administrateur ne peut être représenté au conseil d'Administrateur que par un autre administrateur, aux termes d'une procuration dûment établie et signée. Chaque administrateur ne peut représenter au maximum qu'un seul autre administrateur. Les décisions sont prises à la majorité de 4/5 des administrateurs présents. En cas de partage des voix, celle du président du Conseil d'Administrateur est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration. Ils sont signés par le Président et le Coordonnateur.

2. Consultation écrite

En cas de consultation écrite, l'auteur de la consultation communique par tous les moyens écrits (courrier, lettre remise en main propre, fax ou courrier électrique) à tous les administrateurs l'ordre du jour de la consultation.

Les administrateurs disposent d'un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la communication de l'ordre du jour pour émettre leur vote et l'adresser par tous moyens écrits avec accusé de réception au Président du Conseil d'Administrateur et au Coordonnateur.

Le Président du Conseil d'Administrateur fixe la date de la consultation à la date laquelle il a reçu l'ensemble des votes correspondants, permettant d'établir que la majorité des 4/5 requise a été atteinte ou, à défaut de réception de l'ensemble des votes requis dans ce délai à la d'expiration de ce délai.

3. Consultation par acte sous seing privé

L'auteur de la consultation peut également consulter les administrateurs par acte sous seing privé. Dans ce cas, la décision des administrateurs émanera de la signature par tous les administrateurs d'un procès-verbal, aucune autre formalité ne sera requise.

ARTICLE 14.- la Direction Exécutive

La Direction Exécutive est l'organe d'exécution des programmes et projets ou des politiques de développement adoptées par le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

1. Elle dispose sur mandat donné par le Conseil d'Administration de toutes les compétences nécessaires à la gestion courante des affaires de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

2. Elle rend compte de ses activités au Conseil d'Administration et est responsable de l'établissement des rapports d'activités sur l'exécution physique des tâches à lui assignées.

3. Elabore les documents de gestion des programmes et projets de l'Organisation et veille à leur exécution correcte.

4. La Direction Exécutive est composée des personnes ayant une qualification professionnelle avérée dans leur domaine de compétence et sont nommées par le Conseil d'Administration par avis de manifestation d'intérêts et de sélection.

5. le Coordonnateur du Conseil d'Administration est membre de la Direction Exécutive.

6. Les autres membres de la Direction Exécutive sont recrutés par manifestation d'intérêts et nommés pour deux (02) ans par le Président du Conseil d'Administration.

7. La composition de la Direction Exécutive de l'ONG est fixée comme suit :

- Un Directeur Exécutif (Coordonnateur)
- Un Secrétariat aux finances
- Un Secrétariat à l'organisation et à la communication
- Un Secrétariat aux relations internationales et aux partenariats
- Un Secrétariat aux projets et programmes
- Un Secrétariat aux relations avec les organisations locales, à la promotion des coopératives et filets sociaux
- Un Secrétariat au genre et à l'autonomisation des femmes

8. Dans le même esprit, il convient d'avoir à la Direction Exécutive une diversité la plus large possible d'acteurs socioprofessionnel. Le Coordonnateur est désigné par l'assemblée générale. Il règle les affaires courantes de l'Organisation Non Gouvernementale "AID", en rapport constant avec les divers membres de la Direction Exécutive.

9. Des délégués aux responsabilités précises, des experts et personnalités diverses peuvent être convoqués par le Président aux réunions de la Direction Exécutive, du Conseil d'Administration, sans voix délibérative.

10. Les Procès-verbaux des réunions Direction Exécutive de la sont envoyés aux membres du Conseil d'Administration. Pour la validité des délibérations de la Direction Exécutive, la présence de la moitié de ses membres est nécessaire. Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret si l'un des membres le demande. La voix du Coordonnateur est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Art. 15.- LES COMITES DE BASE

1. Les représentations de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" qui se créent doivent avoir la forme de l'Organisation ou d'une entité équivalente au sens du droit local. Leur but statutaire doit être en outre conforme à celui des présents statuts ils sont sous la tutelle du Conseil d'Administration de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".

2. Les Comités de base sont des structures primaires de l'Organisation chargés de mettre en œuvre la politique de gestion de l'organisation à la base. Ils organisent les activités afin qu'elles soient conformes aux plans qui lui sont transmis par la Direction exécutive. Les Comités de base rendent compte des initiatives communautaires à la Direction Exécutive en vue de bénéficier de son assistance.

3. Ils déterminent les résultats visés et encadre les initiatives programmées;

4. Ils créent les conditions qui favorisent une meilleure appréciation des résultats et facilite la reddition de comptes.
5. Ils ont toutes les autres charges et attributions prévues par les présents statuts ainsi que celles qui relèvent de la loi et que les statuts ne réservent pas à un autre organe.
6. Les membres du Comité de base sont nommés pour deux (02) ans par le Président du Conseil d'Administration.
7. Le comité de base est composé de
 - un superviseur
 - un rapporteur.
 - un secrétaire au développement solidaire.
8. Seules des personnes physiques peuvent être membre du Comité;
9. Les membres du Comité ne peuvent exercer adhérent d'une autre Organisation membre ou affiliée.
10. Les membres du Comité de Base ne peuvent être liés par un contrat de travail avec une organisation membre de AID.
11. Le renouvellement des membres du Comité se fera tous les trois (03) ans.
12. les membres du Comité de Base se réunissent par trimestre pour délibérer sur l'exécution des projets et programme de l'organisation AID à la Base. Ils dressent leur rapport d'activité au Coordonnateur.
13. Pour la validité des délibérations du Comité de Base, la présence de la moitié de ses membres est nécessaire.
14. Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret si l'un des membres le demande. La voix du Superviseur est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Art. 16- CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES

1. Elle représente le cadre d'exécution et de mise en œuvre des projets et programmes. Ses membres sont nommés par la Direction Exécutive et comprend tous les Délégués intervenant directement dans la gestion des activités à la base.
2. La cellule comprend également des acteurs dotés d'une expérience technique avérée et nommés pour suivre la réalisation des projets ou programmes à la base. Ils sont nommés par la Direction Exécutive. La cellule se réunit une fois par trimestre et chaque fois que de besoin lorsque les circonstances particulières l'exigent pour la bonne marche des activités des projets et programmes.
3. La cellule est composée de :
 - un Chef cellule
 - un Responsable Administratif et Financier
 - Un Responsable de Suivi- Evaluation des projets

4. Seules des personnes physiques peuvent être membre de cellule;
5. Les membres de la Cellule ne peuvent être liés par un contrat de travail avec une organisation membre de AID.
6. Le renouvellement des membres de la Cellule se fera tous les trois (03) ans.
7. La Cellule se réunit par trimestre pour délibérer sur le contrôle et l'exécution des projets et programme de l'organisation. Ils dressent leur rapport d'activité au Coordonnateur.
8. Pour la validité des délibérations la Cellule, la présence de la moitié de ses membres est nécessaire. Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret si l'un des membres le demande. La voix du Chef Cellule est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Art.17.- - COMMISSAIRES AUX COMPTES

1. L'Assemblée Générale peut nommer chaque année un organe de contrôle chargé de la vérification des comptes annuels. Il peut s'agir de professionnels choisis en dehors des membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID".
2. L'Assemblée Générale ordinaire nomme un Commissaire aux comptes titulaires, et un Commissaire aux comptes suppléant.
3. Le Commissaire aux comptes exerce sa mission selon les normes et règles de la profession. Il établit et présente, chaque année, au Coordonnateur l'état des finances de l'organisation et dresse un rapport complet à l'Assemblée Générale qui statue sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes.
4. Son rapport est disponible trois (3) mois au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Ar 18.- COMMISSIONS SPECIALISEES

1. Des commissions de travail peuvent être constituées sous l'égide de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" ou en son sein, en vue de traiter des questions spécifiques, en relation avec le but et la mission de l'Organisation.
2. Ces commissions n'ont pas qualité pour représenter l'Organisation face aux tiers, pour parler en son nom ou pour accomplir des actes juridiques pour son compte. Cette même restriction est applicable à tout membre de la commission.
3. La composition de ces commissions, la désignation de leurs membres et la répartition des fonctions entre ces derniers doivent être approuvées par le Conseil d'Administration. Chaque commission rend compte de ses activités au Comité d'Administration sous le sceau du Coordonnateur Général.
4. Lorsqu'un ou plusieurs membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" s'entendent pour mettre en place une commission ou participer à une initiative dans ce sens, ils devront s'en référer d'abord au Président du Conseil d'Administration ou, si la commission est déjà formée, le renseigner de manière circonstanciée aussi rapidement que possible.

5. Les commissions sont placées sous la surveillance du Coordonnateur qui s'assurera que leurs activités et leur fonctionnement sont conformes aux objectifs et à l'esprit de l'Organisation. Si le Coordonnateur estime que cette condition n'est pas (plus) remplie ou que les personnes qui font partie de la commission ne sont pas adaptées à leurs fonctions, il prendra les mesures adéquates en concertation avec les membres du Conseil d'Administration.

6. Les travaux des commissions permettant d'élire le président ou le secrétaire-rapporteur sont consignés dans un procès verbal adressé au Coordonnateur appuyé d'un rapport d'activités destiné à la Direction Exécutive. Ces documents sont transmis à leurs destinataires deux mois au moins avant l'Assemblée Générale rappelant le bilan des activités et les décisions prises. Il est nécessaire que les commissions soient composées de membres de diverses compétences professionnelles.

7. Le nombre et la nature des Commissions sont déterminés selon les besoins exprimés par les membres de l'Organisation Non Gouvernementale "AID". Leur rôle est de mener de bonnes réflexions et d'en soumettre les conclusions au Coordonnateur.

Art.19- COMITE DES ASSOCIATIONS ET PARTENAIRES

1. Le comité est l'instance qui s'occupe de déceler les opportunités de partenariats et d'associations qui s'inscrivent dans le respect des règles qui régissent l'Organisation.

2. Les membres sont nommés par la Direction Exécutive et se réunissent une fois par trimestre et chaque fois que de besoin lorsque les circonstances particulières l'exigent pour la bonne marche des activités des projets et programmes. Les réunions formelles sont tenues après convocation envoyée dix (10) jours avant la date prévue et transmission de la documentation requise.

3. Le Comité des associations et partenaires est composé de :

- un superviseur,
- un rapporteur/secrétaire,
- Un chargé du suivi-évaluation

4. Les personnes physiques et morales peuvent être membre du Comité;

5. Les membres du Comité de Base peuvent être liés par un contrat de travail avec une organisation membre de AID ou autre ;

6. Le renouvellement des membres du Comité se fera tous les trois (03) ans.

7. Les membres du Comité du se réunissent par trimestre pour délibérer les questions de partenariat et les possibilités de financement des projets et programmes de AID . Ils dressent leur rapport d'activité au Coordonnateur.

8. Pour la validité des délibérations du Comité, la présence de la moitié de ses membres est nécessaire. Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret si l'un des membres le demande. La voix du Superviseur est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Art.20- COMITE DES COOPERATIVES/GROUPEMENTS ET FILETS SOCIAUX

1. Le comité statue sur l'efficacité de la promotion des coopératives et des filets sociaux, du bon déroulement de leurs activités.
2. Le comité est mis en place par la Direction Exécutive sur proposition de la Cellule de gestion des Projets et Programmes.
3. Le comité se réunit par trimestre.
4. Le Comité des Coopératives/Groupements et filets sociaux est composé de :
 - Un rapporteur
 - Rapporteur adjoint qui assiste le rapporteur et le remplace en cas d'empêche.

ARTICLE 21 - FONDS

Les fonds de l'Organisation Non Gouvernementale " AID", d'origines diverses doivent être placés au mieux des intérêts de cette Organisation et permettront aussi d'honorer un certain nombre de dépenses complémentaires et d'engagements.

Le rôle du ou des commissaires aux comptes est précisément de vérifier l'exactitude arithmétique des résultats de chaque fin d'exercice civil, et aussi de veiller au bon usage des excédents provenant d'une saine gestion, d'alerter enfin le Président et le Directeur Exécutif en cas d'anomalies dûment constatées.

ARTICLE 22 - COTISATIONS

En matière de cotisations, la vigilance du trésorier est de rigueur. Les rappels aux retardataires doivent être effectués au moins à 3 reprises : en principe en mai, en Aout et en novembre de chaque année. Les frais et les intérêts de retard peuvent être demandés.

En l'absence de réaction et à fortiori en cas de refus de paiement, un membre (personne physique ou morale) doit être considéré comme démissionnaire et faire l'objet d'une radiation, après que la Direction Exécutive aura été saisie et tenté une ultime démarche auprès de l'adhérent défaillant.

Un membre ayant quitté l'Organisation Non Gouvernementale " AID", pour quelque raison que ce soit et qui souhaite y revenir, n'a plus à subir de période probatoire, mais en revanche, doit à nouveau s'acquitter du droit d'inscription en vigueur.

ARTICLE 23 - RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS

Il est précisé que, si les membres de l'Organisation Non Gouvernementale " AID" n'assument pas de responsabilités pour les engagements pris par cette Organisation, ils doivent en contre partie et par réciprocité s'interdire toute initiative personnelle qui soit de nature à engager abusivement celle-ci.

ARTICLE 23a - CONGRES, EXPOSITIONS, MANIFESTATIONS

L'Organisation Non Gouvernementale " AID" doit s'activer à développer ses relations publiques. Elle dispose pour cela de moyens évidents, que lui confère son caractère international. Elle se doit d'intensifier son action par une contribution quasi systématique à des

formations culturelles et professionnelles, des manifestations internationales, des conférences choisies pour leur intérêt.

Un fonds budgétaire peut être constitué et affecté à cette ouverture internationale.

ARTICLE 23b- COMMUNICATION

L'Organisation Non Gouvernementale "AID" doit développer sa "communication" qui peut s'exprimer de diverses manières (flash, communiqués de presse, dîner-débats) et surtout à travers ses publications présentées en deux langues (français et anglais), ce qui n'exclut pas que des représentants nationaux d'autres pays effectuent une traduction dans leur propre langue, si le besoin s'en fait sentir.

La communication de l'Organisation Non Gouvernementale "AID" doit également se développer grâce aux moyens modernes que constituent l'internet et les réseaux sociaux.

ARTICLE 24 - DISSOLUTION

L'assemblée générale extraordinaire, réunie d'urgence en cas de dissolution, obéit aux mêmes règles que celles prévues dans les statuts, mais elle est obligatoirement prononcée à la majorité absolue des 4/5 des membres à jour de cotisation.

Si cette majorité n'est pas obtenue dans un premier temps, une seconde assemblée est convoquée un mois plus tard, au minimum, et conformément à l'esprit des statuts, la majorité simple devient suffisante pour prononcer la dissolution.

Art.25 - Entrée en vigueur

Le règlement intérieur, adopté par l'assemblée générale du 20 août 2015 entre en vigueur dès sa signature.

Fait à Cotonou, le 20 août Juin 2015
L'Assemblée Générale