



AFRICA SPORTS D'ABIDJAN

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

ART 1. DISPOSITIONS GENERALES	5
ART 2. CONVENTIONS ENTRE LES ENTITES	5
2.1. PRINCIPES DE BASE	5
2.2. CONVENTION ENTRE L'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN ET LES ASSOCIATIONS DE SUPPORTERS	5
2.3. EFFETS DU NON RESPECT DES CONDITIONS REQUISES	5
ART 3. MEMBRES.....	5
3.1. CONDITIONS D'ACQUISITION DE LA QUALITE DE MEMBRE	5
3.2. FORMALITES D'ADHESION	6
3.2.1. La demande d'adhésion	6
3.2.2. La lettre d'engagement obligatoire.....	6
3.2.3. Le code d'éthique	6
3.2.4. Le droit d'adhésion.....	6
3.2.5. Le formulaire d'adhésion.....	6
3.2.6. Les pièces requises au dossier de membre	7
3.3. COTISATIONS.....	7
3.3.1. La cotisation de base (obligatoire)	7
3.3.2. La contribution additive donnant droit à la qualité de membre bienfaiteur	7
3.3.3. La dispense de cotisation des membres d'honneur.....	7
3.4. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE	7
3.4.1. La démission	7
3.4.2. L'exclusion.....	8
3.5. PUBLICATIONS SUR LES EFFECTIFS ET LES CONTRIBUTIONS	8
3.5.1. L'état des effectifs	8
3.5.2. L'état des contributions	8
ART 4. L'ASSEMBLEE GENERALE.....	9
4.1. LES BUREAUX DE GESTION DES SESSIONS	9
4.1.1. Le bureau de séance	9
4.1.2. Le bureau de contrôle	9
4.1.3. Le bureau de médiation	9
4.2. L'ASSEMBLEE DES DECIDEURS	9
4.2.1. Désignation	9
4.2.2. Représentation	9
4.3. QUORUMS	10
4.3.1. Quorum pour l'AG Ordinaire et l'AG de renouvellement des organes.....	10
4.3.2. Quorum pour l'AG Extraordinaire.....	10
ART 5. LE BUREAU EXECUTIF	10
5.1. MODE D'ADMINISTRATION DU BE.....	10
5.1.1. Méthodologie de conduite des activités	10
5.1.2. Prise de décision.....	11
5.1.3. Centre de décisions	11

5.1.4.	Relations avec l'extérieur	11
5.1.5.	Documents	11
5.2.	DELEGATIONS DU B.E	12
5.2.1.	Composition des comités sectoriels du B.E	12
5.2.2.	Composition des Bureaux exécutifs des sections sportives	12
5.2.3.	Administration des délégations du BE	12
<u>ART 6. ORGANES DISCIPLINAIRES</u>		13
6.1.	ADMINISTRATION DES ORGANES DISCIPLINAIRES	13
6.1.1.	Principes de Base	13
6.1.2.	Sessions	13
6.2.	CONDITIONS DE VALIDITE DES DECISIONS	13
6.2.1.	Mesures conservatoires	13
6.2.2.	Instruction	14
6.2.3.	Appel	14
6.2.4.	Délais d'appel	14
6.2.5.	Délai de prise de décision en appel	14
6.2.6.	Effet et Limites des décisions d'appel	15
6.2.7.	Remboursement des frais	15
6.3.	BAREME DES SANCTIONS	15
<u>ART 7. LA MEDIATURE</u>		15
7.1.	COMPOSITION ET ORGANISATION DE LA MEDIATURE	15
7.1.1.	Composition de la médiation	15
7.1.2.	Acquisitions de la qualité de Médiateur	16
7.2.	ADMINISTRATION DE LA MEDIATURE	16
<u>ART 8. LES COMMISSIONS TECHNIQUES</u>		16
8.1.	COMPOSITION	16
8.1.1.	Règles générales	16
8.1.2.	Règles particulières à la commission technique électorale	17
8.2.	REGLES DE NOMINATION	17
8.2.1.	Nomination au sein des commissions techniques permanentes	17
8.2.2.	Nomination au sein des commissions techniques temporaires	17
8.3.	ADMINISTRATION DES COMMISSIONS TECHNIQUES	17
<u>ART 9. ORGANES TEMPORAIRES</u>		17
9.1.	ACTE DE CREATION D'UN ORGANE TEMPORAIRE	17
9.2.	DUREE DES ORGANES TEMPORAIRES	18
9.3.	OBLIGATION D'EVALUATION DES ORGANES TEMPORAIRES	18
9.4.	RECOURS CONTRE LA CREATION D'UN ORGANE TEMPORAIRE	18
<u>ART 10. MANDATS</u>		18
10.1.	LIMITES D'AGE POUR L'EXERCICE D'UN MANDAT	18
10.2.	MANDATS DES RESPONSABLES ELUS	19
10.2.1.	Principe Général	19
10.2.2.	Remplacement du Président de l'Association	19
10.2.3.	Remplacement du Contrôleur Général	19

10.2.4. Remplacement du Grand Médiateur	19
10.2.5. Remplacement d'un médiateur	19
10.3. MANDAT DES RESPONSABLES NOMMES	19
10.3.1. Départ du mandat d'un Responsable nommé	19
10.3.2. Date de fin du mandat d'un Responsable nommé.....	19
10.4. ACCES AUX MANDATS DE RESPONSABLE NOMME	20
10.4.1. Mode de recrutement	20
10.4.2. Conditions de recrutement d'un Responsable nommé.....	20
10.4.3. Sanctions pour non respect de la procédure de recrutement.....	21
10.4.4. Conditions d'exercice de tout mandat de Responsable nommé.....	21
10.4.5. Limitation des cumuls de responsabilité	21
<u>ART 11. FONCTIONS.....</u>	21
11.1. CREATION DE FONCTIONS.....	21
11.2. MODIFICATION DE FONCTIONS	21
11.3. APPLICABILITE DES FONCTIONS NOUVELLES ET DES FONCTIONS CORRIGÉES.	21
11.3.1. L'obligation de conformité aux textes de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN	21
11.3.2. La validation de fonctions.....	22
<u>ART 12. GESTION DES RESSOURCES</u>	22
12.1. OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES	22
12.1.1. Le manuel de procédures comptables	22
12.1.2. Le plan comptable	22
12.1.3. Les livres comptables.....	23
12.1.4. Les pièces comptables.....	23
12.2. METHODES DE GESTION DES RESSOURCES	23
12.2.1. La gestion par compte bancaire.....	23
12.2.2. La séparation entre l'ordonnancement et l'exécution des dépenses.....	23
12.2.3. L'inventaire annuel des biens de l'Association	23
12.2.4. Le contrôle de gestion des ressources	23
<u>ART 13. DISPOSITIONS FINALES</u>	23

Art 1. Dispositions générales

Le présent règlement intérieur définit et précise les modalités d'application des statuts de l'association AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.

Art 2. Conventions entre les entités

2.1. Principes de base

Les conventions entre les entités de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN sont discutées librement entre les parties.

Le Président du Bureau Exécutif de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN est garant de la défense des intérêts de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN dans la négociation et la conclusion des conventions avec les autres entités.

Le Contrôleur Général est garant de la conformité des conventions avec les textes de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN

2.2. Convention entre l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN et les associations de supporters

L'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN ne peut conclure une convention avec un regroupement quelconque de supporters et sympathisants qu'aux conditions minimales suivantes :

- Le regroupement a une existence légale (statuts, siège, liste fiable de membres)
- Aucun dirigeant du regroupement n'a été condamné pour des faits personnels de violence liée au sport,
- La convention respecte l'autonomie administrative et financière du regroupement,
- La convention ne comporte aucune forme de prise en charge directe ou indirecte des membres ou des activités du regroupement par les caisses de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.
- La convention comporte la mention claire que l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN décline toute responsabilité pour les actes posés par le regroupement.
- La convention comporte la mention claire qu'elle devient caduque dès lors qu'en cours d'exécution une condition relative à sa validité venait à ne plus être remplie.

2.3. Effets du non respect des conditions requises

Toute convention conclue dans le non respect d'une seule de ces conditions est réputée nulle et de nul effet.

Tout membre peut saisir le Contrôle Général pour dénoncer toute convention ne remplissant pas les conditions minimales requises.

Le Contrôleur Général a trente (30) jours, à compter du jour de sa saisine, pour vérifier le respect des textes et adresser ses recommandations au Bureau Exécutif aux fins par celui-ci, soit de régulariser la convention, soit d'y mettre fin.

Art 3. Membres

3.1. Conditions d'acquisition de la qualité de membre

Peuvent adhérer à l'association toutes les personnes qui :

- jouissent de leurs droits civiques,
- croient aux valeurs de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN,
- n'ont fait l'objet d'aucune condamnation pour fait personnel de violence sur les stades ou en relation avec une compétition sportive.

3.2. Formalités d'adhésion

L'adhésion requiert l'accomplissement de cinq (5) formalités essentielles:

- La rédaction d'une demande d'adhésion
- La signature de la lettre d'engagement et du code d'éthique
- Le paiement du droit d'adhésion
- Le renseignement du formulaire de renseignements d'adhésion
- La fourniture des pièces requises au dossier de membre

3.2.1. La demande d'adhésion

La demande d'adhésion est enregistrée directement auprès du Bureau Exécutif.

Le Bureau Exécutif dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la réception de la demande, pour approuver ou rejeter la demande d'adhésion.

Au terme de ce délai, sauf décision de rejet de la demande d'adhésion adressée par écrit au demandeur, l'adhésion est réputée acquise au profit du demandeur.

3.2.2. La lettre d'engagement obligatoire

Toute adhésion est réputée nulle si elle ne comporte pas une lettre de l'adhérent par laquelle, il déclare :

- qu'il reconnaît le caractère obligatoire des statuts, règlements et décisions de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN,
- qu'il reconnaît le caractère obligatoire des statuts, règlements et décisions des fédérations, confédérations et instances suprêmes des disciplines sportives auxquelles l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN est affilié;
- qu'il reconnaît la compétence exclusive du TAS (Tribunal Arbitral du Sport de Lausanne) pour statuer sur tout litige de portée internationale notamment si la FIFA et/ou la confédération y sont impliquées ;
- qu'il reconnaît l'interdiction de tout recours devant un tribunal ordinaire conformément aux Statuts de la FIFA et à ceux de la confédération.
- Qu'il reconnaît que tout recours de sa part à la justice civile relativement aux litiges nés de l'interprétation, de l'exécution et de l'interprétation des présentes et de ses suites, a valeur d'acte de démission non révoquant de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.

3.2.3. Le code d'éthique

Toute adhésion est réputée nulle si l'adhérent ne signe pas le code d'éthique qui définit les normes du comportement modèle attendu de tout membre.

3.2.4. Le droit d'adhésion

L'adhésion à l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN en qualité de membre actif est soumise au paiement d'une somme d'argent appelée « **droit d'adhésion** ».

L'Assemblée Générale Ordinaire a compétence exclusive pour fixer, chaque année, le montant du droit d'adhésion.

Le droit d'adhésion est payé en une seule traite par l'adhérent au moment de l'adhésion.

3.2.5. Le formulaire d'adhésion

Le demandeur remplit un formulaire par lequel il fournit tous les renseignements nécessaires à l'identification des membres et la maîtrise des effectifs de l'Association.

Tout formulaire comportant des faux renseignements doit être rejeté par le Bureau Exécutif. Si le faux est découvert après l'adhésion, le Bureau Exécutif doit saisir l'instance disciplinaire pour exclusion du membre.

3.2.6. Les pièces requises au dossier de membre

L'adhésion à l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN en qualité de membre actif est soumise à la fourniture de documents établissant l'identité et l'état civil du demandeur.

Au nombre de ces documents figurent, au minimum :

- La carte nationale d'identité
- La photo d'identité

Sont exclus les documents d'identité:

- non fournis par l'Administration ivoirienne ou une représentation diplomatique en Côte d'Ivoire
- ne fournissant pas d'informations fiables et vérifiables sur la naissance, la filiation et la nationalité.

3.3. Cotisations

3.3.1. La cotisation de base (obligatoire)

Le montant de la cotisation annuelle de base est fixé par l'AGO.

Elle est obligatoire pour tous les membres actifs et les membres bienfaiteurs.

3.3.2. La contribution additive donnant droit à la qualité de membre bienfaiteur

Le montant de la contribution additive donnant droit au statut de membre bienfaiteur est fixé par un coefficient qui varie avec l'effectif des membres de l'Association selon la formule suivante :

« Contribution additive de membre bienfaiteur = cotisation de base X coefficient »

Le coefficient varie comme suit :

- De 1 à 500 membres actifs, le coefficient est de vingt (20),
- De 501 à 1.000 membres actifs, le coefficient est de vingt cinq (25),
- De 1.001 à 1.500 membres actifs, le coefficient est de 50 (cinquante),
- Au delà de 1.500 membres actifs, le coefficient est obtenu en divisant l'effectif des membres par 100.

3.3.3. La dispense de cotisation des membres d'honneur

Le membre d'honneur n'est astreint au paiement d'aucune cotisation.

3.4. Perte de la qualité de membre

3.4.1. La démission

Tout membre peut démissionner à tout moment de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.

L'acte de démission doit être notifié par écrit au Bureau Exécutif avec copie au Contrôle Général et à la Médiature.

La démission n'est réputée acquise qu'après le solde par le membre démissionnaire des contributions obligatoires qui étaient exigibles au jour de sa démission.

Le Bureau Exécutif ne peut refuser une démission. Il peut toutefois saisir la Médiature aux fins de prendre toutes les initiatives nécessaires pour convaincre le membre démissionnaire de renoncer à sa décision de démission.

La Médiature, dès qu'elle est informée de la décision de démission d'un membre peut s'auto saisir et prendre toute initiative qu'elle juge utile si elle trouve que l'acte de démission peut constituer une atteinte ou un frein à la cohésion de l'Association.

Le délai d'auto saisine est de huit (8) jours, à compter de la notification de la démission.

Elle doit informer par écrit le Bureau Exécutif et le Contrôle Général de l'ouverture du dossier de conciliation avec le membre démissionnaire.

Au terme de sa médiation, la Médiature doit rédiger un rapport détaillé présentant ses initiatives et les résultats obtenus.

Le délai de clôture du dossier est de trente (30) jours, à compter de la date de la saisine de la Médiature.

3.4.2. L'exclusion

L'exclusion définitive d'un membre est de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le projet d'exclusion d'un membre est obligatoirement inscrit à l'ordre du jour. L'Assemblée Générale statue après avoir entendu les moyens de défense du membre. L'exclusion est prononcée à la majorité simple des décideurs présents.

Le non respect de ces formalités entraîne la nullité de la décision d'exclusion du membre.

Le membre exclu reste débiteur des contributions obligatoires qui étaient exigibles au jour de la décision disciplinaire d'exclusion.

Le Bureau Exécutif est compétent pour faire usage des voies de droit nécessaires au recouvrement des sommes dues.

3.5. Publications sur les effectifs et les contributions

3.5.1. L'état des effectifs

L'information officielle sur les effectifs et les contributions est fournie

Chaque semestre, le Bureau exécutif doit publier :

- La liste des nouvelles adhésions
- La liste modifiée des membres actifs et des membres bienfaiteurs
- La liste modifiée des membres exclus

La liste des membres d'honneur est publiée une fois l'an, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de l'A.G.Ordinaire.

Le Bureau Exécutif doit transmettre une (1) copie de chacune de ces listes au Contrôle Général et à la Médiature dans les mêmes délais que leur publication officielle.

3.5.2. L'état des contributions

Chaque trimestre, le Bureau Exécutif doit diffuser l'état détaillé des contributions collectées.

L'état trimestriel des contributions doit indiquer au moins, pour chaque membre:

- son numéro de membre
- ses noms et prénoms
- les montants obligatoires à payer pour la période,
- les montants obligatoires ou facultatifs payés,
- les montants restant à payer.

Une copie de cet état détaillé doit être transmise au Contrôle Général et à la Médiature dans les mêmes délais que leur publication.

Art 4. L'Assemblée Générale

4.1. Les bureaux de gestion des sessions

4.1.1. Le bureau de séance

Le bureau de séance est l'instance de coordination de l'AG. Le bureau de séance comprend un Président, un secrétaire, un rapporteur. Le bureau de séance dirige et coordonne la séance.

Le Bureau de séance, sauf convocation de l'AG par un organe autre que le Bureau Exécutif, est composé de membres du Bureau Exécutif.

4.1.2. Le bureau de contrôle

Le bureau de contrôle est l'instance de régulation de la séance. Il est composé de trois (3) membres du Contrôle Général. Le bureau de contrôle garantit la conformité des actes de la séance avec les textes en vigueur. Le Bureau de contrôle ne prend pas position dans les débats. Il n'intervient que pour:

- Informer sur l'environnement juridique concerné par les débats
- Révéler l'illégalité d'une proposition de résolution
- Présenter les risques juridiques d'une résolution
- Déclarer officiellement la conformité aux textes en vigueur d'une résolution adoptée par l'AG.

4.1.3. Le bureau de médiation

Le bureau de médiation est l'instance de supervision morale de la séance. Il est composé de trois (3) membres de la Médiature. Le bureau de médiation garantit le respect de la fraternité et de la convivialité nécessaires à la sérénité des débats.

Le Bureau de médiation ne prend pas position dans les débats. Il n'intervient que pour:

- Informer sur l'environnement social des débats
- Présenter les risques relationnels liés à l'adoption et/ou l'application d'une résolution
- Inviter les participants au respect des règles de courtoisie
- Aider le Bureau de séance à maintenir un climat de paix pendant la session.

4.2. L'Assemblée des décideurs

4.2.1. Désignation

L'assemblée des décideurs est constituée de membres à jour de leurs cotisations représentant le comité sectoriel qui les a désignés.

Les représentants des comités sont désignés au sein des comités par un vote à bulletin secret. Les conditions de cette élection sont les mêmes que les celles de l'élection du Président de l'Association.

Les membres bienfaiteurs sont, par nature, membres de l'AG.

4.2.2. Représentation

L'assemblée des décideurs ne doit pas excéder 100 (cent) personnes.

Ainsi, suivant l'effectif des membres de l'Association, les tranches de représentation sont définies comme suit :

De 1 à 500 membres, la représentation se fait par tranches de vingt (20) membres

De 501 à 1.000 membres, la représentation se fait par tranches de vingt (25) membres

De 1.001, à la représentation se fait par tranches de 50 (cinquante) membres.

Au delà de 1.000, la tranche est obtenue en divisant l'effectif des membres par 100.

La représentation des comités sectoriels se fait par tranche de vingt (20) membres. Ainsi, chaque comité est représenté à la session de l'AG par 1 personne et 1 voix pour vingt (20) membres du comité sectoriel de base ayant le droit de vote. Cela se présente comme suit :

- De 1 à 19 membres disposant du droit de vote, 0 personne, 0 voix,
- De 20 à 39 membres disposant du droit de vote, 1 personne, 1 voix,
- De 40 à 59 membres disposant du droit de vote, 2 personnes, 2 voix,
- De 60 à 79 membres disposant du droit de vote, 3 personnes, 3 voix,
- De 80 à 99 membres disposant du droit de vote, 4 personnes, 4 voix,
- Au delà de 99 membres disposant du droit de vote, 5 personnes, 5 voix,

4.3. Quorums

4.3.1. Quorum pour l'AG Ordinaire et l'AG de renouvellement des organes

Une AGO ou une AGR ne peut se tenir que si l'effectif de l'Assemblée des décideurs atteint la moitié plus un (50%+1) au moins des membres des décideurs attendus par la représentation des membres de l'Association bénéficiant du droit de vote.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau dans un délai de huit (08) jours. Elle peut, cette fois, valablement délibérer quel que soit l'effectif de l'Assemblée des décideurs.

Dans les deux cas, les décisions sont prises à la majorité plus un (50% +1) des décideurs présents.

4.3.2. Quorum pour l'AG Extraordinaire

L'AG Extraordinaire ne peut valablement se tenir si l'effectif de l'Assemblée des décideurs n'atteint pas les deux tiers (2/3) au moins des membres des décideurs attendus par la représentation des membres de l'Association bénéficiant du droit de vote.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau dans un délai de huit (08) jours. Elle peut, cette fois, valablement délibérer pour autant que l'effectif de l'Assemblée des décideurs est supérieur ou égal à la moitié (1/2) des décideurs attendus par la représentation des membres de l'Association bénéficiant du droit de vote.

Si ce deuxième quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau dans un délai de huit (08) jours. Elle peut, cette fois, valablement délibérer quel que soit l'effectif de l'Assemblée des décideurs.

Dans les trois cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers (2/3) de l'effectif de l'Assemblée des décideurs présents.

Art 5. Le Bureau Exécutif

5.1. Mode d'administration du BE

Le BE mène ses activités selon l'ordre suivant: planification, exécution, évaluation et correction.

Le BE rédige en temps réel les documents qui font la preuve de la mise en œuvre des actions planifiées.

5.1.1. Méthodologie de conduite des activités

- Le BE planifie les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés par l'AG ;
- le B.E met en œuvre son plan d'actions dans le respect des délais qu'il s'est fixés ;

- le BE évalue régulièrement la mise en œuvre des activités qu'il a planifiées ;
- le B.E corrige les écarts et les dysfonctionnements observés dans la mise en œuvre de son plan d'actions.

5.1.2. Prise de décision

Le Bureau Exécutif prend ses décisions en réunion et par vote.

Le quorum requis pour la validité des réunions est de 50% + 1.

Les décisions sont prises à la majorité relative des membres du BE présents. En cas d'égalité de voix, le Président du BE décide séance tenante.

5.1.3. Centre de décisions

Le BE tient 3 types de réunions pour décider des actions à mener:

1. Les réunions de fonctionnement
2. Les réunions d'évaluation
3. Les réunions exceptionnelles

Les réunions de fonctionnement sont des réunions de prises de décisions administratives et/ou financières dans le cadre du fonctionnement normal de l'association.

Les réunions d'évaluation sont des réunions d'évaluation des activités. Elles sont destinées à mesurer l'atteinte des objectifs fixés et prendre les décisions correctives ou préventives nécessaires.

Les réunions de fonctionnement et les revues d'activités sont planifiées sur toute l'année. Le Bureau Exécutif diffuse le planning annuel des réunions de fonctionnement et des revues d'activités à tous les organes de l'Association dès son adoption ou sa modification.

Les réunions de fonctionnement et les réunions d'évaluation se tiennent sans convocation préalable. Au terme de chaque réunion, le BE confirme ou modifie la date de la réunion suivante.

Les réunions exceptionnelles sont des réunions convoquées en urgence au regard d'une situation qui appelle une réponse rapide du BE. Elles sont convoquées par tout moyen.

Toute réunion du BE génère au minimum deux documents obligatoires :

1. La liste de présence
2. Le compte rendu de réunion

5.1.4. Relations avec l'extérieur

Dans ses relations avec les tiers, le BE doit toujours être représenté par deux membres du BE au minimum.

Toute rencontre de travail, ou tout engagement, avec des tiers au nom de l'Association doit faire l'objet d'un rapport de mission dans un délai de 48 heures après la rencontre.

Une copie de ce rapport est adressée au Contrôle Général et à la Médiature dans les mêmes délais.

5.1.5. Documents

Tout document produit par le BE doit, pour être valable, être vérifié ou approuvé par le Président du BE.

Le BE transmet en temps réel au Contrôle Général, et à la Médiature, un exemplaire original des documents suivants:

- Le document de Politique et de stratégie définissant les objectifs de l'année
- Le plan d'actions décrivant les actions à mener pour atteindre les objectifs annuels
- Le budget général consolidé approuvé pour l'exercice

- Les Plannings périodiques d'activités
- Les Comptes rendus (CR) des réunions du B.E
- Les tableaux de bord trimestriels de gestion de l'Association
- Rapports trimestriels d'activités du B.E
- Rapports de missions auprès de tiers

5.2. Délégations du B.E

5.2.1. Composition des comités sectoriels du B.E

Les délégations du BE sont dirigées par un Président nommé par le Président du BE. Les autres membres sont nommés par le Président de la délégation.

La composition du bureau des délégations du BE est identique à celle du B.E.

Toutefois, selon la taille de la délégation, le bureau peut être réduit à 8, 6 ou 3 membres. La réduction se fait dans l'ordre suivant:

1. Suppression du poste de deuxième Vice président (Bureau de 8 membres)
2. Suppression des postes de secrétaire à la communication et de secrétaire à l'organisation (Bureau de 6 membres).
3. Suppression des postes d'adjoints et du poste de Premier Vice Président (bureau de 3 membres)

Quand la délégation grandit, l'ajout de membres au Bureau de la délégation du BE se fait dans l'ordre suivant :

1. Nomination des adjoints et du Premier Vice Président (bureau de 6 membres)
2. Nomination du secrétaire à la communication et du secrétaire à l'organisation (Bureau de 8 membres).
3. Nomination du deuxième Vice président (Bureau de 09 membres)

Le nombre de membres du Bureau d'une délégation du BE ne peut être inférieur à 3. Il faut, en effet, pour chaque délégation, un bureau minimum comprenant :

- 1 Président
- 1 Secrétaire
- 1 Trésorier

5.2.2. Composition des Bureaux exécutifs des sections sportives

Les comités exécutifs des sections sportives comprennent les fonctions de :

- Président
- Responsable administratif et Financier
- Responsable de la formation
- Responsable de la sécurité
- Responsable médical

5.2.3. Administration des délégations du BE

Les délégations du BE sont administrées selon les mêmes principes et méthodes que le BE.

Art 6. Organes disciplinaires

6.1. Administration des organes disciplinaires

6.1.1. Principes de Base

Chaque instance tient un registre de toutes les affaires dont elle est saisie.

Toute décision des organes disciplinaires doit être écrite et motivée.

Les sanctions disciplinaires sont notifiées à la fois:

- par affichage internet de la décision sur le site officiel de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN et de ses organes, dans les pages dont l'accès est strictement réservé aux membres.
- par lettre avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant de faire la preuve de sa réception (télécopie, courriel, remise en mains propres...).

Cette notification mentionne les voies et les délais de recours.

Une copie de chaque décision rendue est transmise au B.E, au Contrôle Général et à la Médiature dans les mêmes délais que sa signification aux parties concernées.

6.1.2. Sessions

Les organes disciplinaires se réunissent selon un calendrier trimestriel préétabli diffusé à tous les organes de l'Association.

Toutefois, les organes disciplinaires, peuvent, sur convocation du Président, ou de tout autre membre désigné par le Président, tenir des sessions spéciales. En cas d'absence du Président, le membre suivant, dans l'ordre protocolaire, préside les débats.

Les fonctions de secrétaire de séance sont assurées alternativement par chacun des membres, à l'exception du Président, selon l'ordre défini par le Président.

Les débats devant les organes disciplinaires sont publics, sauf décision contraire du Président de l'organe disciplinaire, notamment pour des raisons d'ordre public ou pour le respect de la vie privée.

6.2. Conditions de validité des décisions

Les organes disciplinaires délibèrent valablement lorsque trois membres au moins sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres. En cas de partage égal des voix, le Président a voix prépondérante.

L'exclusion est prononcée par les organes disciplinaires mais, elle doit, pour être effective, être validée par l'Assemblée Générale Ordinaire. Le membre frappé par une décision d'exclusion prononcée par les organes disciplinaires est suspendu de toute activité jusqu'à la décision de validation ou d'annulation de la décision de exclusion par l'Assemblée Générale Ordinaire.

6.2.1. Mesures conservatoires

A titre conservatoire, les organes disciplinaires peuvent décider de prolonger la suspension automatique d'un athlète ou d'un encadreur exclu par l'arbitre, jusqu'à décision à intervenir.

Par ailleurs, si les circonstances le justifient, notamment au regard de la gravité des faits, elles peuvent également prononcer, immédiatement et jusqu'à décision, toutes mesures conservatoires (suspension, mise hors compétition...) à l'encontre de toute personne physique ou morale susceptible d'engager sa responsabilité disciplinaire.

Ces décisions à titre conservatoire ne peuvent intervenir qu'à la condition que des poursuites disciplinaires soient effectivement engagées et que l'organe disciplinaire se prononce dans un délai maximum de trois mois.

6.2.2. Instruction

Les dossiers relatifs aux infractions suivantes doivent faire l'objet d'une instruction :

- infractions susceptibles d'entraîner une suspension ferme, égale ou supérieure à six (6) mois ;
- infractions susceptibles d'entraîner l'exclusion ou une sanction plus grave ;

Par ailleurs, toute autre infraction dont la nature rend opportune l'instauration d'une telle mesure peut faire l'objet d'une instruction.

L'instructeur ne peut avoir un intérêt, direct ou indirect, à l'affaire ni siéger dans les organes disciplinaires saisis de l'affaire qu'il a instruite.

Au vu des éléments du dossier, le Membre chargé de l'instruction établit dans un délai maximum de deux mois à compter de sa saisine un rapport qu'il adresse à l'organe disciplinaire de première instance. Il n'a pas compétence pour clore de lui-même une affaire.

L'intéressé est avisé, par lettre avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant de faire la preuve de sa réception, quinze (15) jours au moins avant la date de la réunion de l'organe disciplinaire au cours de laquelle son cas sera examiné, qu'il est convoqué à cette séance pour les griefs énoncés dans la convocation, qu'il peut présenter des observations écrites ou orales, se faire assister ou représenter par tout conseil ou avocat de son choix, consulter l'ensemble des pièces du dossier, dont le rapport d'instruction, avant la séance et indiquer huit (8) jours au moins avant la réunion le nom des personnes dont il demande la convocation. Le Président de la Commission peut refuser les demandes qui lui paraissent abusives.

6.2.3. Appel

Tout membre ou tout organe intéressé par une décision de première instance peut interjeter appel. Lorsque l'appel émane des instances, la personne poursuivie en est informée ainsi que les délais dans lesquels elle peut adresser ses observations.

6.2.4. Délais d'appel

L'appel doit être interjeté par lettre, télécopie ou courrier électronique, ou tout moyen laissant trace écrite, dans un délai de quinze jours :

- à compter du lendemain de l'affichage internet de la décision contestée sur le site officiel de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN et de ses organes déconcentrés ;
- à compter du lendemain :
 - de la réception de la lettre de notification
 - de la transmission de la décision par télécopie ou par courrier électronique (avec accusé de réception);
 - de sa notification par tout autre moyen permettant de faire la preuve de sa réception (jour de la remise en mains propres...).

Si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Le délai d'appel est porté à 15 jours dans le cas où le domicile de l'intéressé est situé hors de la ville du siège de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.

Tout appel entraîne la constitution de frais de dossier d'un montant fixé par l'A.G.O.

6.2.5. Délai de prise de décision en appel

L'IA rend sa décision, dans le mois de sa saisine, en se basant sur celle de l'IP ainsi que sur tous les éléments probants soumis par l'appelant à l'appui de sa demande écrite d'appel dans le délai fixé dans le cadre de la procédure d'appel par le président de l'IA. Aucun autre élément probant soumis à l'IA à un stade ultérieur ne sera pris en compte. Ce délai est prolongé, le cas échéant, d'une durée égale à celle des reports.

A défaut de décision dans ce délai, l'appelant peut saisir le Bureau Exécutif ou la médiation aux fins de conciliation.

6.2.6. Effet et Limites des décisions d'appel

L'appel est suspensif, sauf décision motivée de l'organe disciplinaire.

Lorsque l'organe d'appel est saisi par le seul intéressé, la sanction contestée ne peut être aggravée en appel.

6.2.7. Remboursement des frais

Le remboursement des frais entraînés par la convocation de personnes officielles ou non, qu'un organe disciplinaire juge utile d'auditionner, est imputé au membre dont la responsabilité est reconnue, même partiellement.

6.3. Barème des sanctions

Les sanctions disciplinaires applicables, pour toute faute, toute infraction, tout manquement quels qu'ils soient, aux membres de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN, sont choisies parmi les sanctions suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'amende ;
- l'interdiction de toutes fonctions officielles ;
- l'interdiction de stade et de toute activité sportive
- la radiation à vie ;
- la réparation du préjudice ;
- l'inéligibilité à temps aux instances dirigeantes, notamment pour manquement grave aux textes de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN ou d'une Fédération sportive, infraction à l'esprit sportif, infraction aux règles de probité de tout Responsable.

Ce catalogue des sanctions pouvant être prononcées par les organes compétents est agencé sans hiérarchie ni critère lié à la gravité.

En dehors de l'avertissement, du blâme et de la radiation, les sanctions peuvent, lorsqu'elles sont prononcées à titre de première sanction, être assorties en tout ou partie du sursis.

L'organe disciplinaire peut décider de prononcer à titre de sanction principale ou complémentaire, la révocation de tout ou partie d'un sursis dès lors que, d'une part, la nature des faits relatifs à la nouvelle infraction se rapproche de celle ayant justifié le prononcé de la sanction initiale.

L'organe disciplinaire fixe la date d'entrée en vigueur des sanctions et ses modalités d'application.

Art 7. La Médiation

7.1. Composition et organisation de la Médiation

7.1.1. Composition de la médiation

La médiation est composée de médiateurs dont la désignation est approuvée individuellement par l'A.G.O.

Les médiateurs sont au nombre de trois (3) au minimum et de douze (12) au maximum dont obligatoirement un tiers de femmes.

7.1.2. Acquisitions de la qualité de Médiateur

Pour être médiateur, il faut :

1. Etre membre de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN;
2. jouir de ses droits civils et civiques et ne pas avoir encouru de condamnations à une peine criminelle ou correctionnelle ;
3. Ne pas avoir été condamné pour des faits personnels à une peine quelconque, dans les deux (2) ans qui précèdent l'élection, en application des statuts, règlements, décisions et directives de la FIFA, de la CAF, de l'UFOA et de la FIF ou tout autre organisme sportif.
4. faire acte de candidature ;

Les Médiateurs élisent l'un d'entre eux aux fonctions de Grand Médiateur. Les médiateurs sont classés dans un ordre protocolaire, de 1 à 10, qui part du Grand Médiateur au dixième médiateur. C'est dans cet ordre que s'organise l'intérim au sein de la Médiation.

7.2. Administration de la Médiation

La médiation établit un programme annuel d'écoute et de conseils des différents responsables des organes et des membres de l'Association. Ce programme est diffusé en temps réel à l'ensemble des organes.

Chaque rencontre institutionnelle d'écoute et de conseils fait l'objet d'un rapport écrit non diffusé. La médiation prend toute initiative pour créer les conditions de la convivialité entre tous les membres de l'Association.

La médiation, lorsqu'elle est informée de comportements à risques susceptibles de porter atteinte au code d'éthique, doit prendre toute initiative pour aider les personnes concernées à prendre conscience des risques afin d'adopter nécessairement la maîtrise de ces risques.

La médiation publie un rapport trimestriel sur l'état de la vie commune au sein de l'Association.

Ce rapport comprend :

- L'état des situations et comportements à risque
- Les recommandations nécessaires à la suppression de ces risques.

Le non respect délibéré des recommandations des médiateurs par un membre, quel qu'il soit, expose son auteur aux sanctions prévues par les textes.

Art 8. Les commissions techniques

8.1. Composition

8.1.1. Règles générales

Une commission technique est dirigée par un Président nommé.

Chaque commission est dirigée par un bureau composé de trois membres au moins:

- Le Président,
- le Secrétaire
- et le Trésorier.

Le nombre de membres peut varier jusqu'à un maximum de neuf (09) personnes, dont au moins un tiers de femmes, selon les mêmes principes de composition que les bureaux des délégations du BE.

Peuvent faire partie d'une commission technique, les personnes qui, soit par leurs fonctions actuelles, soit par leur formation ou leur expérience, sont aptes à analyser et traiter les questions relevant de cette commission.

Le recrutement se fait par appel à candidature au sein des membres de l'Association.

Nul ne peut être membre de plus de deux commissions à la fois.

8.1.2. Règles particulières à la commission technique électorale

La Commission Technique Electorale est composée de trois (3) membres au moins et de neuf(9) membres au plus, dont au moins un tiers de femmes.

Le Président de la Commission Technique Electorale est nommé par Le Grand Médiateur parmi les personnalités nationales du Sport.

Le recrutement des membres de la Commission Electorale se fait par appel à candidature de personnes externes à l'Association suivant la procédure de recrutement des responsables nommés.

8.2. Règles de nomination

8.2.1. Nomination au sein des commissions techniques permanentes

Au sein des commissions techniques permanentes, les nominations du Président et des membres sont faites par le Président du B.E après appel à candidature conformément aux règles de nomination aux fonctions de Responsable nommé.

8.2.2. Nomination au sein des commissions techniques temporaires

Au sein des commissions techniques temporaires, les nominations du Président et des membres sont faites par le Président de l'organe permanent qui a créé la commission technique temporaire.

8.3. Administration des commissions techniques

Les commissions techniques sont administrées selon les règles établies pour l'administration du BE.

Les commissions techniques permanentes rendent compte au BE.

Les commissions techniques temporaires rendent compte à l'organe qui les a créées.

Les commissions sont soumises au contrôle du Contrôle Général.

Après du Bureau Exécutif, du Contrôle Général et de la Médiation, les commissions techniques ont voix consultative.

Art 9. Organes temporaires

9.1. Acte de création d'un organe temporaire

L'acte de création d'un organe temporaire comporte obligatoirement :

- Son intitulé
- Sa mission
- Ses objectifs
- Son coût estimé
- Sa composition

- Sa date de création
- Sa durée de vie
- Son planning d'évaluation

L'acte de création d'un organe temporaire doit faire l'objet d'une diffusion générale auprès de tous les organes de l'Association.

9.2. Durée des organes temporaires

Tout organe temporaire cesse d'exister dès l'arrivée du terme déterminé dans son acte de création. Aucune prorogation n'est possible si la prorogation n'est pas faite avant l'arrivée du terme.

Aucun organe temporaire ne peut continuer d'exister au delà de la date d'expiration des mandats de référence déterminés dans les statuts

9.3. Obligation d'évaluation des organes temporaires

Dès l'acte de création, tout organe temporaire doit avoir un planning d'évaluations périodiques qui couvre le temps de son existence.

Ces évaluations sont effectuées à travers deux activités : la revue d'activités et l'audit des activités.

La revue d'activités relève de la compétence de l'organe temporaire. L'audit des activités relève de la compétence du Contrôle Général.

Au terme de sa durée de vie, tout organe temporaire doit faire l'objet d'une évaluation pour mesurer l'atteinte de ses objectifs. Cette évaluation est de la compétence du Contrôle Général. Toutefois, l'organe peut procéder à son auto évaluation avant l'évaluation du Contrôle Général.

9.4. Recours contre la création d'un organe temporaire

Tout membre peut, s'il trouve grief à la création d'un organe temporaire, saisir le Contrôle Général pour dénoncer cet acte de création.

Il doit adresser copie de son acte de dénonciation au Bureau Exécutif.

Art 10. Mandats

10.1. Limites d'âge pour l'exercice d'un mandat

Les limites d'âge fixées pour l'exercice d'un mandat de Responsable sont définies comme suit :

- Président du Bureau Exécutif : de 35 ans à 70 ans
- Contrôleur Général : de 30 ans à 70 ans
- Grand Médiateur : de 35 ans à 70 ans
- Médiateur : de 25 ans à 70 ans
- Président de la Commission Technique Electorale : 35 ans à 70 ans
- Responsable nommé : de 25 ans à 70 ans

10.2. Mandats des Responsables élus

10.2.1. Principe Général

Le mandat de tout Responsable élu commence à la date de son élection et ne prend fin qu'au terme prévu par les textes, sauf les cas de décès ou de démission du Responsable élu.

10.2.2. Remplacement du Président de l'Association

En cas de décès ou de démission du Président de l'Association, le Grand médiateur a soixante (60 jours) jours pour nommer le Président de la Commission technique Electorale aux fins d'engager la procédure d'organisation de l'AGR.

10.2.3. Remplacement du Contrôleur Général

En cas de décès ou de démission du Contrôleur Général, L'auditeur placé second dans l'ordre protocolaire après le Contrôleur Général assure l'intérim jusqu'au terme du mandat. Un autre auditeur est recruté pour occuper la place laissée vacante par l'auditeur assurant l'intérim du Contrôleur Général.

L'auditeur nouveau prend la dernière place dans l'ordre protocolaire, quel que soit le rang qu'occupait l'auditeur remplacé. Les auditeurs plus anciens avancent tous d'un rang dans l'ordre protocolaire.

10.2.4. Remplacement du Grand Médiateur

En cas de décès ou de démission du Grand Médiateur, Le Médiateur placé second dans l'ordre protocolaire après le Contrôleur Général assure l'intérim jusqu'au terme du mandat.

10.2.5. Remplacement d'un médiateur

Lorsque le départ (démission, exclusion, décès) d'un médiateur est constaté, un nouveau médiateur est élu à l'A.G.O suivante.

Le nouveau médiateur élu prend la cinquième place, quel que soit le rang qu'occupait le médiateur remplacé. Les médiateurs plus anciens avancent tous d'un rang dans l'ordre protocolaire

10.3. Mandat des Responsables nommés

10.3.1. Départ du mandat d'un Responsable nommé

Le mandat de tout Responsable nommé commence à la date fixée dans l'acte de nomination.

10.3.2. Date de fin du mandat d'un Responsable nommé

Le mandat d'un Responsable nommé prend fin :

- A la date de fin fixée par l'acte de nomination ;
- Par la démission, l'exclusion ou le décès du Responsable ;
- Dès que le Responsable ne remplit plus une des conditions requises pour exercer ce mandat ;
- Par le terme de la durée de vie de l'organe dans lequel le Responsable exerce son mandat ;
- Par une décision prise par l'Autorité compétente nommant un autre membre en ses lieu et place,
- A la date anniversaire de la limite d'âge fixée par les textes de l'Association ;

Tout mandat, à l'exception des mandats des médiateurs et du Grand Médiateur, prend fin avec le terme du mandat de référence pendant lequel il a commencé.

10.4. Accès aux mandats de Responsable nommé

10.4.1. Mode de recrutement

L'organe recruteur lance un appel à candidature interne transmis par tous les moyens de communication interne de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN.

L'organe recruteur constitue et préside un jury de recrutement comprenant :

- Le Responsable de l'organe qui recrute
- Le représentant du B.E
- Le représentant du Contrôle Général
- Le Représentant de la Médiature

Le secrétariat exécutif du Jury est assuré par le Représentant du Contrôle Général. Dans le cas où c'est le Contrôle Général qui recrute, cette fonction est assurée par la Médiature.

Le Jury organise le dépouillement des dossiers de candidature sur place et en présence de tous les membres du Jury.

Le Jury procède en trois étapes :

- L'examen de la recevabilité des dossiers par examen des pièces requises au dossier ;
- Le Choix des dix meilleurs candidats par évaluation des compétences déclarées dans le dossier;
- Le choix des trois meilleurs par entretien individuel avec les dix meilleurs.

Au terme de son processus, le jury transmet au Président de l'organe recruteur les noms et les dossiers des trois meilleurs candidats.

Le Président de l'organe qui recrute, choisit, à sa discrétion, le candidat à nommer parmi les trois meilleurs proposés par le jury, et rédige l'acte de nomination.

A terme du Processus,

Le jury transmet aux Présidents des Organes permanents :

- Une copie des dossiers des dix meilleurs
- Le rapport de la session de recrutement

10.4.2. Conditions de recrutement d'un Responsable nommé

Pour être candidat à une fonction de Responsable nommé de l'Association AFRICA SPORTS D'ABIDJAN, il faut :

5. avoir au moins 25 ans et au plus 70 ans ;
6. Avoir été membre de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN depuis au moins deux (2) ans sans discontinuer ;
7. jouir de ses droits civils et civiques et ne pas avoir encouru de condamnations à une peine criminelle ou correctionnelle ;
8. Ne pas avoir été condamné pour des faits personnels à une peine quelconque, dans les deux (2) ans qui précèdent le recrutement, en application des statuts, règlements, décisions et directives de la FIFA, de la CAF, de l'UFOA et de la FIF ou tout autre organisme sportif.
9. faire acte de candidature ;
10. Déposer auprès de l'organe qui recrute copie de toute pièce prouvant les compétences requises pour la fonction;

10.4.3. Sanctions pour non respect de la procédure de recrutement

Toute nomination faite dans le non respect de ce mode de recrutement est nul et de nul effet.

Tout membre peut dénoncer tout acte de nomination pris dans le non respect de ces règles, auprès du Contrôle Général et/ou du Bureau Exécutif.

10.4.4. Conditions d'exercice de tout mandat de Responsable nommé

Les conditions d'exercice des fonctions de responsable nommé sont cumulatives et continues.

Ainsi, tout responsable qui, pendant l'exercice de son mandat, ne remplit plus une des conditions requises pour exercer ce mandat, doit donner sa démission par écrit à son supérieur hiérarchique avec copie au Bureau Exécutif et au Contrôle Général.

Tout membre, informé du non respect des conditions générales d'exercice des fonctions de responsabilité par un responsable en fonction, doit dénoncer cette situation. S'il ne le fait pas, il s'expose à des sanctions pour complicité.

Le Contrôleur général est responsable du respect des conditions d'exercice des mandats de Responsable nommé au sein de l'Association.

10.4.5. Limitation des cumuls de responsabilité

Tout mandat de responsable nommé dans un organe, qu'il soit permanent ou temporaire, ne peut être cumulé avec mandat de responsable nommé dans le même organe sauf en cas d'intérim.

Un mandat de responsable nommé dans un organe permanent ne peut être cumulé avec un mandat de responsable nommé dans un autre organe permanent.

Un mandat de responsable nommé dans un organe permanent peut être cumulé avec un et un seul mandat de responsable nommé dans un seul organe temporaire.

Un mandat de responsable nommé dans un organe temporaire peut être cumulé avec un et un seul mandat de responsable nommé dans un autre organe temporaire.

Dans tous les cas, aucun responsable ne peut cumuler plus de deux mandats de responsable nommé différents.

Art 11. Fonctions

11.1. Création de fonctions

Tout organe peut proposer une ou plusieurs fonctions autres que les fonctions existantes en son sein.

Une proposition de fonction non existante est dite "fonction nouvelle".

11.2. Modification de fonctions

Tous les éléments constitutifs d'une fonction (Intitulé, Mission, Tâches) peuvent faire l'objet de modifications.

Tout organe peut proposer des corrections aux fonctions exercées en son sein.

Une proposition de correction d'une fonction existante est dite "fonction corrigée".

11.3. Applicabilité des fonctions nouvelles et des fonctions corrigées.

11.3.1. L'obligation de conformité aux textes de l'AFRICA SPORTS D'ABIDJAN

Toute fonction, qu'elle soit nouvelle ou corrigée, doit être conforme aux textes.

Le Contrôle Général est l'organe compétent pour vérifier la conformité aux textes. Toutefois, lorsque la fonction nouvelle ou la fonction corrigée est à exercer au sein du Contrôle Général, l'A.G.O est seule compétente pour la déclarer conforme aux statuts et au Règlement Intérieur.

Les fonctions nouvelles ou les fonctions corrigées doivent être adressées pour vérification au Contrôle Général par l'organe qui propose ces fonctions.

En séance réunie à cet effet, Le Contrôle Général vérifie la conformité de la fonction nouvelle ou corrigée aux textes.

11.3.2. La validation de fonctions

Si la fonction est conforme aux textes, le Contrôle Général délivre un acte de conformité aux textes fondamentaux.

S'il juge la fonction non conforme aux textes fondamentaux, le Contrôle Général délivre un acte de rejet de la fonction.

L'acte de rejet est obligatoirement motivé. Il doit notamment lister :

- Chaque élément de la fonction qui est incompatible avec les textes fondamentaux ;
- Les références des textes fondamentaux non respectés par chaque élément non conforme ;
- Le type d'incompatibilité.

Une fonction déclarée non conforme textes peut être corrigée pour être présentée à nouveau au Contrôle Général.

Une fonction ne peut être exercée tant qu'elle n'est pas déclarée conforme aux textes fondamentaux.

Art 12. Gestion des Ressources

12.1. Outils de gestion des ressources

12.1.1. Le manuel de procédures comptables

Le Trésorier Général du Bureau Exécutif rédige le projet de manuel de procédures comptables applicables à la gestion comptable et financière de l'Association.

Le Trésorier Général adresse copie du projet du manuel de procédures au Contrôleur Général pour examen, avis et recommandations.

Le Contrôleur a trente (30) jours, à compter de la date de réception du projet de manuel de procédures comptables, pour examiner le manuel de procédures comptables et adresser au Trésorier Général, un rapport comprenant ses observations et recommandations sur,

- la conformité des procédures avec les textes de l'Association et les lois en vigueur,
- la pertinence des outils proposés
- l'efficacité des méthodes proposées

Le Bureau Exécutif examine le projet de manuel de procédures comptables à la lumière du rapport du Contrôleur Général, l'approuve et le diffuse à tous les organes de l'Association pour application.

12.1.2. Le plan comptable

Le Trésorier Général du BE établit le plan comptable applicable à la gestion des activités de l'Association.

Ce plan comptable, conforme aux normes comptables en vigueur, est diffusé à tous les organes de l'Association pour application.

12.1.3. Les livres comptables

Le Trésorier Général ainsi que toutes les personnes en charge de la gestion des ressources dans les différents organes tiennent au jour le jour les livres comptables requis par la Loi et les textes de l'Association.

12.1.4. Les pièces comptables

Tout membre de l'Association, qui produit ou reçoit une pièce comptable de l'Association doit, en temps réel, la faire enregistrer, classer et ranger par la personne compétente conformément au manuel de procédures comptables.

A défaut, il transmet la pièce au Trésorier Général de l'Association contre un accusé de versement listant les pièces déposées.

12.2. Méthodes de gestion des ressources

12.2.1. La gestion par compte bancaire

Les fonds collectés pour le compte de l'Association sont obligatoirement déposés dans un ou plusieurs comptes bancaires ouverts au nom de l'Association par le Président ou le Trésorier Général du B.E.

Tout compte bancaire de l'Association doit compter au moins deux signataires.

12.2.2. La séparation entre l'ordonnancement et l'exécution des dépenses

Aucune dépense ne peut être ordonnancée et exécutée par une même personne.

Dans tous les organes de l'Association, les dépenses sont ordonnancées par le Président de l'organe. Les bons et les chèques sont obligatoirement signés par le Président ou un vice Président, et contresignés par le Trésorier ou le Trésorier Général adjoint de l'organe.

12.2.3. L'inventaire annuel des biens de l'Association

Le patrimoine des biens meubles et immeubles de l'Association doit faire l'objet d'un inventaire annuel.

L'inventaire annuel relève de la compétence du Bureau Exécutif.

Le Bureau Exécutif rédige un état annuel des biens meubles et immeubles selon les normes comptables en vigueur. Il en adresse copie au Contrôle Général et à la Médiature.

Le contrôle de l'inventaire (Période, délais, Méthodes, outils et résultats) relève de la compétence du Contrôle Général.

12.2.4. Le contrôle de gestion des ressources

Le contrôle des activités de gestion des ressources de tous les organes de l'Association est assuré par le Contrôle Général.

Art 13. Dispositions finales

Le Présent Règlement intérieur est applicable dès son adoption par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Fait à Abidjan, le 18 Janvier 2014

Président de Séance

Me Cheickna Sylla