

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ONG WA AFRIKI

Version mise à jour — 05 avril 2026

Conformément à la Loi n° 2025-19 du 22 juillet 2025 et aux Décrets d'application 2025-638, 2025-575, 2025-637 et 2025-639



CHAPITRE Ier : PRÉAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a pour objet de présenter les modalités d'application de certaines dispositions des statuts de l'ONG WA AFRIKI adoptés en Assemblée Générale Constitutive tenue à son siège social le 05 avril 2026, et mis à jour conformément à la Loi n° 2025-19 du 22 juillet 2025 portant loi-cadre sur les associations et fondations en République du Bénin, ainsi qu'aux Décrets n° 2025-638, 2025-575, 2025-637 et 2025-639.

Le présent règlement s'applique à tous les membres, dirigeants, bénévoles et employés de l'ONG WA AFRIKI.

CHAPITRE II : MEMBRES

ARTICLE 2 : ADHÉSION DES MEMBRES

Pour être admis comme membre de l'Association, il faut fournir un dossier comportant les pièces ci-après :

- un formulaire de demande d'adhésion disponible au siège de l'Association rempli, signé et adressé au Président du Conseil d'Administration ;
- une quittance de versement des droits d'adhésion ;
- un document d'état civil (Photocopie C.I.P).

Le montant des droits d'adhésion est fixé à cinq mille francs CFA (5 000 F CFA) pour les personnes physiques et à dix mille francs CFA (10 000 F CFA) pour les personnes morales. Ce montant peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale.

Le montant des droits d'adhésion est payé en un seul versement au moment de l'adhésion et n'est pas remboursable en cas de démission, de décès ou d'exclusion.

La qualité de membre est acquise par l'inscription au registre des membres de l'Association. Il est établi au membre une carte indiquant : nom et prénoms ou raison sociale, adresses, qualité et catégorie.

ARTICLE 3 : DÉMISSION D'UN MEMBRE

Tout membre peut démissionner à tout moment. La décision est notifiée par correspondance adressée au Président du Conseil d'Administration avec mention du ou des motifs de la démission.

205

Le Conseil d'Administration statue sur la correspondance et rencontre le membre sur convocation. La décision finale portant démission du membre prend effet à partir de la date de réponse adressée au membre démissionnaire par le Conseil d'Administration, après approbation de l'Assemblée Générale dans un document qu'il contresigne.

ARTICLE 4 : DÉLIVRANCE DE DOCUMENTS AUX MEMBRES

Le Président, le Secrétaire Général du Conseil d'Administration et le Directeur Exécutif sont habilités à délivrer des extraits ou copies certifiées des règlements et des procès-verbaux de l'Assemblée Générale ainsi que des réunions du Conseil d'Administration.

Ces personnes doivent veiller à la préservation du caractère confidentiel des informations.

CHAPITRE III : PROCÉDURES D'ÉLECTION

ARTICLE 5 : DÉSIGNATION DES MEMBRES DU PRÉSIDIUM

Les élections se déroulent sous le contrôle d'un présidium composé de trois (03) membres non candidats aux postes à pourvoir, désignés par l'Assemblée Générale : un Président, un Secrétaire et un Rapporteur. Le présidium peut être assisté de deux (2) scrutateurs choisis parmi les participants.

Le Président du Conseil d'Administration préside le présidium sauf s'il est lui-même candidat. Le cas échéant, l'Assemblée Générale élit un président parmi les membres présents.

ARTICLE 6 : IDENTIFICATION DES DIRIGEANTS SORTANTS ET RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Avant les élections, le président du présidium communique les noms des responsables sortants puis procède à la réception des propositions de candidatures. Une fois l'enregistrement des candidatures achevé pour l'un des organes, l'élection se fait par scrutin secret.

ARTICLE 7 : VOTE

Le vote s'effectue à l'aide de bulletins marqués par le secrétaire ou le président et distribués par les scrutateurs aux personnes ayant droit de vote. Les électeurs inscrivent sur le bulletin les noms des candidats choisis et doivent voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir.

ARTICLE 8 : DÉCOMPTE DES VOIX

Le secrétaire d'élection et les scrutateurs procèdent au dépouillement en contrôlant la validité des bulletins. La décision de rejet d'un bulletin incombe au président du présidium. En cas d'égalité des voix, un nouveau tour de scrutin est organisé trente (30) minutes après le premier.

205

ARTICLE 9 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS

Pour chaque organe, le président du présidium donne les noms des candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Un candidat ou 25% des membres présents peuvent exiger un second dépouillement séance tenante.

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'EXERCICE DU VOTE PAR PROCURATION

Sauf dans le cas d'une personne morale, le vote par procuration à l'Assemblée Générale n'est autorisé qu'en cas de force majeure appréciée par l'Assemblée Générale. Une personne ne peut recevoir plus d'une procuration. Toute personne détentrice d'une procuration doit la présenter avant le début de l'Assemblée.

CHAPITRE IV : DURÉE ET RENOUVELLEMENT DES MANDATS**ARTICLE 11 : DURÉE DES MANDATS**

La durée de mandat des membres du Conseil d'Administration est de cinq (05) ans. Les membres en fin de mandat sont rééligibles pour un deuxième mandat consécutif. Tout membre d'un organe ayant effectué deux (2) mandats successifs n'est plus rééligible.

ARTICLE 12 : CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le renouvellement des membres de chaque organe s'effectue :

- au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) quand ils sont en fin de mandat ;
- au cours d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) en cas d'exclusion d'un responsable pour faute grave.

CHAPITRE V : RAPPORT D'ACTIVITÉS**ARTICLE 13 : PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le Conseil d'Administration et le Conseil de Surveillance doivent rendre compte de leurs mandats à l'Assemblée Générale Ordinaire. Conformément à la Loi n° 2025-19 du 22 juillet 2025, le rapport annuel d'activités est transmis via le Registre électronique des Associations et Fondations dans un délai de six (06) mois suivant la clôture de l'exercice.

ARTICLE 14 : COMPTABILITÉ ET REDEVABILITÉ FINANCIÈRE

L'ONG WA AFRIKI applique rigoureusement le Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) pour toute sa gestion financière.

Conformément au principe d'affectation spéciale (Décret 2025-637), le Directeur Exécutif doit tenir des registres comptables séparés pour chaque subvention publique reçue afin de garantir que les fonds sont utilisés exclusivement pour les projets dédiés.

Les rapports financiers annuels doivent être validés par le Conseil de Surveillance avant leur présentation à l'Assemblée Générale.

CHAPITRE VI : POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS

ARTICLE 15 : LE PRÉSIDENT

Le Président du Conseil d'Administration est le premier dirigeant de l'institution. Il détient son autorité du Conseil d'Administration et l'exerce sous son contrôle. À ce titre, il :

- est le représentant légal de l'Association ;
- préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration ;
- veille à la réalisation des objectifs de l'Association ;
- s'assure de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ;
- s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge.

ARTICLE 16 : LES SECRÉTAIRES DES ORGANES

Le Secrétaire Général de l'Association assure le secrétariat de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Il est chargé de la tenue et de la garde des registres de décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale au siège de l'Association.

CHAPITRE VII : LA DIRECTION EXÉCUTIVE

ARTICLE 17 : POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR EXÉCUTIF

Le Directeur Exécutif de l'Association exerce ses fonctions sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il est notamment chargé de :

- coordonner l'ensemble des activités de l'Association et veiller à l'exécution des décisions des différents organes ;
- formuler à l'endroit des organes décisionnels des avis et suggestions sur les objectifs, politiques et plans d'actions ;
- présenter au Conseil d'Administration les états financiers, les budgets et rapports annuels ;
- assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'Association ;
- assurer la gestion des ressources humaines ;
- cosigner avec le Président de l'Association les documents financiers ;
- participer aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative ;
- s'acquitter de tout autre devoir attaché à sa charge.

ARTICLE 18 : MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD-CADRE

Le Président du Conseil d'Administration, assisté du Directeur Exécutif, est chargé de négocier et de suivre l'exécution de l'Accord-Cadre avec les autorités compétentes.

Les avantages fiscaux et douaniers obtenus grâce à cet accord doivent figurer dans un registre spécial d'inventaire des exonérations, consultable par le Conseil de Surveillance.

ARTICLE 19 : DÉLÉGATIONS INTERNATIONALES

Les coordinateurs des bureaux de liaison ou antennes à l'étranger sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Exécutif.

Ils ont pour mission principale la mobilisation de la diaspora et le suivi des partenariats internationaux, tout en respectant les procédures de rapportage définies par le siège de Ouidah.

ARTICLE 20 : CRITÈRES DE RECRUTEMENT DU DIRECTEUR EXÉCUTIF

Nul ne peut être Directeur Exécutif de l'ONG WA AFRIKI :

- s'il participe directement ou indirectement à une activité concurrente de celle de l'Association ;
- s'il a fait l'objet d'une condamnation l'ayant déchu de ses droits civils ou lui interdisant de gérer une association ;
- s'il a été licencié d'un autre établissement pour abus de confiance ou malversation dûment prouvée.

Le Directeur Exécutif doit avoir des compétences avérées dans les activités menées par l'Association.

Dans le cadre de la gestion financière, la Direction Exécutive s'oblige à :

- tenir la comptabilité selon le Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL) afin de garantir une transparence totale vis-à-vis des autorités de tutelle ;
- respecter le principe d'affectation spéciale pour toute subvention publique : ces fonds sont strictement dédiés aux projets cibles et ne peuvent couvrir les frais de fonctionnement général du siège de l'ONG ;
- faciliter toute mission d'audit technique et financier diligentée par l'État ou les partenaires pour vérifier l'impact réel des actions sur le terrain.

CHAPITRE VIII : RAYONNEMENT ET MOBILISATION INTERNATIONALE**ARTICLE 21 : COORDINATION INTERNATIONALE ET DIASPORA**

L'ONG WA AFRIKI est habilitée à établir des délégations ou des bureaux de liaison à l'étranger. Ces structures ont pour mission de mobiliser l'expertise et les ressources de la diaspora africaine et de nouer des partenariats stratégiques internationaux. Elles agissent sous la responsabilité et la coordination directe du siège national à Ouidah.

CHAPITRE IX : LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS**ARTICLE 22 : CONTENU DU REGISTRE**

L'Association tient à son siège social un registre contenant :

- ses statuts et le numéro d'enregistrement au Registre électronique des Associations et Fondations (service PS01509 du Portail National des Services) ;

- son règlement intérieur ;
- les procès-verbaux et résolutions des assemblées ;
- les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Conseil d'Administration et du Conseil de Surveillance ;
- le recueil de ses procédures comptables, financières, administratives et de gestion des ressources humaines ;
- une liste mentionnant les noms, adresses, professions des membres des organes de l'Association ;
- le point des cotisations des membres ;
- les textes législatifs et réglementaires régissant les Associations en République du Bénin (Loi n° 2025-19 du 22 juillet 2025 et décrets d'application).

ARTICLE 23 : AUTRES DOCUMENTS

L'Association met à la disposition de ses membres des pièces attestant du versement des cotisations. Une cotisation mensuelle de cinq cents (500) FCFA est prévue pour les membres actifs.

ARTICLE 24 : ACCÈS DES MEMBRES AUX REGISTRES ET OBTENTION D'EXTRAITS

Un membre peut consulter dans les registres de l'Association les documents visés à l'article 22 du présent règlement intérieur. Il peut en outre obtenir des extraits ou copies des documents relatifs aux statuts, règlement intérieur, procès-verbaux et résolutions. L'Association peut exiger le paiement des frais de reproduction et de transmission de ces documents.

CHAPITRE X : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

ARTICLE 25 : RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tout différend entre des membres de l'Association ou entre un membre et l'Association est soumis au Conseil d'Administration au moyen d'une plainte par écrit déposée au siège de l'Association. Le Directeur Exécutif ou le Conseil d'Administration transmet la plainte au Secrétaire du Conseil de Surveillance. Le Conseil de Surveillance en examine le bien-fondé avant d'en saisir le Conseil d'Administration.

ARTICLE 26 : RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le membre non satisfait de la décision du Conseil d'Administration peut soumettre le différend à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 27 : DÉLAI DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Toute plainte soumise à une instance doit requérir une réponse dans les deux (02) mois à compter de la date de réception. Le membre plaignant doit recevoir une réponse écrite.

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 28 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

ARTICLE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS

Toute modification du présent règlement entre en vigueur dès son adoption. Elle est déclarée dans un délai de trois (03) mois via le Registre électronique des Associations et Fondations, conformément à la Loi n° 2025-19 du 22 juillet 2025.

À cet effet, les dirigeants ont l'obligation légale de télédéclarer toute modification sur le Portail National des Services (service-public.bj), via le service PS01509, afin de garantir la transparence vis-à-vis des tiers et de l'administration. Le non-respect de cette procédure de mise à jour numérique engage la responsabilité personnelle des mandataires de l'organisation.

Le présent règlement vise à garantir que l'ONG WA AFRIKI réponde en permanence aux critères de Haute Performance, lui permettant ainsi de solliciter et de maintenir un Accord-Cadre avec l'État béninois pour bénéficier des facilités fiscales et douanières prévues par la Loi n° 2025-19.

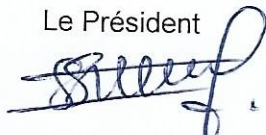
Adopté à Ouidah, Arrondissement 2, Quartier : Gbété

Le 23 Juillet 2022 — Mis à jour le 05 avril 2026

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Ont signé les membres du Bureau

Le Président



TESSY K. Émile

Le Secrétaire Général



HOUNON A. A. W. Bertian

La Trésorière Générale



SANTOS Ayaba Albertine Élisabeth

