



**ORGANISATION NIGERIENNE DES EDUCATEURS NOVATEURS ONG (ONEN)**

**B.P:2932 –TEL :( 00227)20 72 47 96 - Email: [ongonen@yahoo.fr](mailto:ongonen@yahoo.fr)**

**Niamey – Niger**

**NIF: 8706 Compte BIA N °025110401591-38**

**Siège Niamey avenue des Djermakoye (Maurice Delens)**

**ONG - ONEN**

**ORGANISATION NIGERIENNE DES EDUCATEURS  
NOVATEURS (ONEN)**



**REGLEMENT INTERIEUR**



Pour Photocopie Certifiée Conforme  
à l'Original qui nous a été présenté  
Niamey, Le 22-07-2021  
Etude de M<sup>e</sup> SALAMATOU DJIBO TINNI



# REGLEMENT INTERIEUR- ONG ONEN

## CHAPITRE PREMIER : DES DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE Premier** : Le présent règlement intérieur précise et complète les statuts de l'ONEN. Il définit l'organisation et le fonctionnement de l'ONG.

## CHAPITRE II : DES MEMBRES

### ARTICLE 2 : Des types de membres

Conformément à l'article 6 des statuts, sont membres de l'ONEN, des personnes physiques ou morales intéressées par la mission, les objectifs et les activités de l'organisation ; ce sont :

- Les membres fondateurs : ce sont des personnes qui ont contribué à la création de l'ONEN et qui sont signataires du procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive (du samedi 04 décembre 1999). Ces personnes sont de ce fait membres de droit.
- Les membres adhérents : ce sont des personnes physiques qui adhèrent à l'ONEN après sa création et qui participent à ses activités.
- Les membres d'honneur : ce sont les personnes physiques qui sont reconnues pour avoir rendu des services substantiels à l'Organisation
- Les parrains : ce sont des personnes morales ou physiques qui contribuent à la réalisation de la mission de l'ONG par un appui conseil, technique ou financier sur proposition du BEN et validée en AG .

### ARTICLE 3 : De l'adhésion des membres

Personne physique : Toute demande d'adhésion d'une personne physique doit être adressée au Bureau de la Coordination Régionale concernée qui l'apprécie et la valide.

Le dossier d'adhésion comprend :

- une demande manuscrite datée et signée par le postulant et un (1) parrain, membre de l'ONEN
- une lettre de motivation,
- un engagement de respecter les textes régissant l'ONG,
- un curriculum vitae (CV).

Le Coordinateur Régional délivre une attestation provisoire de six (6) mois au bénéficiaire renouvelable une fois. L'adhésion n'est définitive qu'après le paiement des droits d'adhésion. Chaque adhésion est matérialisée par une carte de membre délivrée par le Coordonnateur Régional.



**Personne morale** : la demande est soumise au Conseil d'Administration qui notifie la décision finale à l'intéressée. Un protocole d'accord est établi entre l'ONEN et l'organisation adhérente. Le dossier des personnes morales d'adhésion comprend :

- une demande datée et signée par le représentant de l'organisation,
- une lettre de motivation,
- une copie de l'arrêté de reconnaissance
- Une copie de statuts
- Une copie du règlement intérieur,
- Une copie du bilan d'activités de l'année précédente ;
- une copie du Plan d'actions de l'année en cours.

#### **ARTICLE 4** : Des droits des membres

- Tout membre fondateur ou adhérent a une voix délibérante : il peut être électeur et éligible. L'adhérent est éligible à un poste après cinq (5) ans d'adhésion.
- Tout membre fondateur ou adhérent à droit à l'information sur la vie de l'ONG.

#### **ARTICLE 5** : Des devoirs des membres

Tout membre à le devoir de :

- Connaitre et respecter les statuts, le règlement intérieur, les décisions les actes pris par l'organisation ;
- Participer activement à l'atteinte des objectifs de l'organisation ;
- Participer à la prise de décisions au cours des assemblées générales ;
- Contribuer au financement de l'organisation en versant régulièrement ses cotisations et autres redevances dues ;
- Défendre les idéaux et objectifs de l'organisation ;
- Travailler à la préservation et au maintien de la quiétude et de la sérénité au sein des organes de l'ONG.

### **CHAPITRE III : DE LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

**ARTICLE 6** : La qualité de membre se perd en cas de:

- Démission ;
- Radiation ;
- Décès.

**ARTICLE 7** : La procédure de démission d'un membre est engagée le jour où la Coordination Régionale enregistre sa lettre de démission. Cette lettre de démission

est alors adressée au Coordinateur Régional. L'avis du Coordinateur Régional est notifié à l'intéressé par lettre, avec ampliation au CA

**ARTICLE 8 :** Lorsque la démission provient d'un membre du Conseil d'Administration, cette décision doit être motivée.

Cette lettre de démission est alors adressée au Président du Conseil d'Administration par voie hiérarchique.

La décision du CA adressée par écrit à l'intéressé doit être motivée.

Si la démission est acceptée, le Conseil pourvoit en son sein, provisoirement à la vacance du poste ainsi créée en attendant la prochaine Assemblée Générale.

**ARTICLE 9 :** La radiation est prononcée pour faute grave contre l'honneur et la probité ou pour atteinte aux intérêts légitimes de l'ONG dûment constatée par le Conseil d'Administration, et après audition du membre concerné. Le CA procède à la suspension du membre concerné jusqu'à la tenue de l'Assemblée Générale. L'AG entérine la radiation.

**ARTICLE 10 :** Tout membre qui démissionne ne doit nullement prétendre à aucun remboursement. En cas de démission ou de radiation, le membre est tenu de restituer tout bien de l'ONG qui était en sa possession. Seule l'Assemblée Générale est habilitée à réadmettre un ancien démissionnaire.

#### **CHAPITRE IV : DES MESURES DISCIPLINAIRES ET DES SANCTIONS**

**ARTICLE 11 :** Le non-respect des dispositions contenues dans les statuts et règlement intérieur, peut occasionner des sanctions allant du rappel à l'ordre à la radiation selon le cas et le niveau:( CR, BEN BCA).

- Le rappel à l'ordre est prononcé pour les motifs suivants : deux (2) trimestres de retard dans l'acquittement des droits de cotisation ; trois(3) absences consécutives injustifiées aux réunions.
- L'avertissement est prononcé pour les motifs suivants : non acquittement des droits de cotisations d'un an ou six (6) absences consécutives injustifiées aux réunions et autres actes similaires d'indiscipline.
- Trois rappels à l'ordre doivent équivaloir à un avertissement.
- La suspension est prononcée par le BCA pour une conduite portant atteinte à la crédibilité et aux intérêts de l'ONG.
- L'exclusion est prononcée pour le refus de s'acquitter pendant deux (2) années consécutives de la cotisation malgré les injonctions (rappels et avertissements), le détournement de fonds et une haute trahison. Le détournement de fonds peut entraîner une poursuite judiciaire.
- La radiation est prononcée pour non-respect des principes fondamentaux de l'ONEN ou la violation des statuts et règlements.



**ARTICLE 12** : L'exclusion est prononcée par le Conseil d'Administration qui peut s'autosaisir ou être saisi par le BEN/ONEN.

**ARTICLE 13** : La décision d'exclusion est notifiée à l'intéressé par le président du Conseil d'Administration. Elle peut faire objet de recours devant l'Assemblée Générale.

**ARTICLE 14** : Toute procédure d'exclusion engagée contre un membre d'un organe de l'ONG entraîne la suspension de ses activités jusqu'à la fin de la procédure.

## **CHAPITRE V : DES ASSEMBLEES GENERALES ET LEUR FONCTIONNEMENT**

**ARTICLE 15** : L'Assemblée Générale est l'instance suprême de l'organisation. Elle est souveraine dans ses délibérations. Les délégués à une AG doivent être dûment mandatés. Le quorum est constitué par les 2/3 des délégués mandatés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée dans les trente (30) jours qui suivent. Dans ce cas, elle siège et délibère valablement quel que soit le nombre de délégués présents. Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par consensus et à défaut à la majorité simple des délégués présents. En cas de difficulté d'obtenir la majorité des voix, celle du président du bureau de séance est prépondérante. Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par les membres du bureau de séance.

L'Assemblée Générale est dirigée par un bureau de séance de trois membres qui n'aspirent pas à de postes électifs désignés par l'AG pour la circonstance. Il s'agit d'un président (le doyen d'âge) et de deux rapporteurs. L'AG se réunit en session ordinaire élective tous les cinq (5) ans, dans une région choisie par le Conseil d'Administration. Le collège électoral est composé de deux (2) représentants des membres fondateurs et de deux (2) délégués par Coordination Régionale.

### **L'Assemblée Générale Elective procède au renouvellement :**

- du Conseil d'Administration (CA);
- du Bureau Exécutif National (BEN);
- et du commissariat aux comptes.

### **L'Assemblée Générale Elective :**

- fixe le montant des frais d'adhésion et de la cotisation mensuelle des membres ;
- examine, amende et adopte le rapport moral du BCA, les rapports moral et financier du Bureau Exécutif National ;
- amende et adopte les statuts et le règlement intérieur de l'organisation, le code de conduite des membres de l'organisation et les autres documents de politique ;
- définit la politique générale de l'organisation;
- définit, oriente et contrôle les activités de l'organisation ;
- autorise le Bureau CA à valider des documents de politique en intersession du CA ;

- actualise la liste des membres adhérents et des membres d'honneur.

Après audition des différents rapports, l'assemblée Générale met en place des commissions chargées de rédiger et présenter des résolutions et recommandations examinées et adoptées en plénière. Les résolutions et les recommandations générales adoptées sont lues à la séance de clôture.

**ARTICLE 16:** Le thème de l'Assemblée Générale, les rapports préparatoires et le projet d'ordre du jour doivent être communiqués aux représentants régionaux, aux membres fondateurs et aux commissaires aux comptes par le CA au plus tard un (1) mois avant la tenue de l'Assemblée Générale.

**ARTICLE 17 :** Participent aux AG :

- les membres fondateurs ;
- des membres d'honneur ou leurs représentants ;
- les membres du CA ;
- les membres du BEN ;
- les délégués des CR ;
- les membres adhérents, sans voix délibérative ;
- des agents du Secrétariat des Programmes ;
- Des partenaires, invités en tant qu'observateurs.

**ARTICLE 18:** La passation de service entre les anciens et les nouveaux membres des organes a lieu dans les vingt et un (21) jours suivant l'Assemblée Générale électorale.

**ARTICLE 19 :** Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Président du Conseil d'Administration. Le Président du Conseil d'Administration doit aussi convoquer une AG extraordinaire à la demande du BEN ou à la demande des 2/3 au moins des membres du CA ou celle des 2/3 au moins des Bureaux des Coordinations Régionales en vue d'examiner toute question qui ne saurait attendre l'AG ordinaire.

## CHAPITRE VI : DES ORGANES ET LEURS ATTRIBUTIONS

**ARTICLE 20 :** Le Conseil d'Administration est composé de treize(13) membres :

- deux(2) représentants des membres fondateurs,
- trois(3) membres adhérents et
- le coordinateur régional.

Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé de cinq (5) membres:

- Un président;
- Un Vice-président;

Un Secrétaire Général ;

- Un Chargé des relations avec les autres organes;
- Un Secrétaire chargé de l'information, de la communication et de la documentation.



Tout poste du bureau peut être occupé par une femme. Les membres du BCA ont l'obligation de résider dans la localité du siège social de l'ONEN.

Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire deux (2) fois par an sur convocation du président. Il peut être convoqué en session extraordinaire par le président à la demande des 2/3 de ses membres ou à la demande du BEN. Le bureau du CA se réunit une (1) fois par trimestre. Il prend ses décisions à la majorité simple des membres présents, chaque membre présent ne pouvant avoir qu'une seule voix. En cas de vacance d'au moins trois(3) postes au sein du Bureau, un conseil est convoqué pour pourvoir aux postes vacants.

**ARTICLE 21 :** Conformément à l'article 16 des statuts, le Conseil d'Administration a les attributions suivantes :

- Veiller à l'application des statuts et règlement intérieur ;
- Veiller à l'exécution des décisions prises en Assemblée Générale ;
- Proposer à l'Assemblée Générale les grandes orientations et les principaux axes d'intervention de l'ONEN ;
- Examiner et adopter les rapports annuels d'activités établis par le Bureau Exécutif National;
- Examiner les rapports moral et financier à présenter à l'Assemblée Générale par le Bureau Exécutif National;
- Elaborer et présenter les rapports d'activités du CA en Assemblée Générale ;
- Créer des commissions de réflexion relatives aux activités de l'ONEN au besoin ;
- Valider le budget annuel de l'organisation que lui présente le Bureau Exécutif National ;
- Entériner à travers son bureau toute affiliation qu'il juge conforme aux statuts de l'ONEN ;
- Appuyer le Bureau Exécutif dans la recherche des ressources financières et matérielles de l'organisation ;
- Se prononcer sur l'exclusion et/ou la réintégration d'un membre de l'organisation ;
- Valider l'échelle des salaires et fixer les conditions d'emploi ;
- Fixer les indemnités à accorder à certains membres du Conseil d'Administration et du BEN/ONEN ;
- Convoquer les assemblées générales et en déterminer l'ordre du jour ;
- Décider d'engager une action en justice au nom de l'organisation ;
- Elaborer les textes réglementaires de fonctionnement du Conseil d'Administration ;
- Valider les textes réglementaires de fonctionnement du Bureau Exécutif National;
- Adopter le code de conduite et les documents stratégiques (plan stratégique, manuel de procédures, plan de suivi/évaluation,...) et politiques (protection de l'enfant, genre et inclusion sociale, ...) de l'ONG.

**ARTICLE 22 :** Le Bureau Exécutif National de l'ONEN est l'organe de conception, de gestion, de coordination et de mise en œuvre des projets/programmes de l'ONG et/ou de ses partenaires. Il est placé sous la tutelle du Conseil d'Administration. Le

BEN/ONEN est chargé de la recherche et de la gestion des ressources nécessaires au fonctionnement de l'organisation et à la mise en œuvre des projets/Programmes. A cet effet, il recrute avec l'accord du Conseil d'Administration le personnel technique et administratif de l'ONG et de ses projets.

Le Bureau Exécutif National de l'ONEN comprend sept (7) membres tous élus par l'AG pour un mandat de cinq (5) ans renouvelable

1. Un Secrétaire Exécutif;
2. Un Assistant Administratif;
3. Un Trésorier Général;
4. Un chargé des questions d'Education scolaire ;
5. Un chargé des questions d'Education sanitaire ;
6. Un chargé des questions d'Education environnementale ;
7. Un chargé du développement institutionnel et des relations avec les partenaires.

Tout poste du bureau peut être occupé par une femme. Les membres du Bureau exécutif National ont l'obligation de résider dans la localité du siège social de l'ONEN. Le BEN se réunit en session ordinaire une (1) fois par mois sur convocation du Secrétaire Exécutif. Il peut être convoqué en session extraordinaire par le/la Secrétaire Exécutif à sa demande ou à la demande des 2/3 de ses membres (dans tous les cas, c'est toujours lui qui convoque). Il prend ses décisions à la majorité simple des membres présents, chaque membre présent ne pouvant avoir qu'une seule voix.

**ARTICLE 23 :** Le Bureau Exécutif National de l'ONEN a pour attributions :

- la gestion et la coordination des activités de l'ONEN ;
- la gestion des ressources financières mises à sa disposition ;
- la recherche des ressources financières et matérielles en collaboration avec le Conseil d'Administration ;
- l'entretien de bonnes relations partenariales avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux y compris les agences de financement ;
- la supervision de l'exécution des projets/programmes de l'ONEN et/ou de ses partenaires ;
- le recrutement et la gestion du personnel d'exécution des projets/programmes confiés à l'ONEN ;
- l'exécution et le suivi des décisions et résolutions du Conseil d'Administration et/ou de l'Assemblée Générale;
- la préparation du budget prévisionnel de l'organisation à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration;
- l'élaboration des rapports annuels moral et financier de l'organisation à soumettre au Conseil d'Administration et/ou à l'Assemblée Générale;
- l'élaboration des textes réglementaires de fonctionnement du Bureau Exécutif National ;





- l'information et la communication entre les différents organes de l'organisation ;
- la production au conseil d'administration tous les six (6) mois d'un rapport d'activités de sa gestion
- le BEN/ONEN peut désigner tout membre doté d'une compétence avérée pour assurer une consultation ou une prestation de service pour le compte de l'ONG ; IL peut recruter sous le contrôle du Conseil d'Administration un Responsable des Projets/Programmes, contractuel, dont les fonctions seront définies dans son contrat. La durée de son contrat et sa rémunération sont laissées à la discrétion du Conseil d'Administration.

**ARTICLE 24 :** Les Coordinations Régionales (CR) représentent l'ONEN au niveau des régions où l'organisation est implantée. Le Bureau de la Coordination Régionale (BCR) est mise en place par l'Assemblée Générale Régionale pour le même mandat et avec la même configuration numérique que le Bureau Exécutif National de l'ONEN. La composition des BCR est fixée comme suit :

1. Un Coordonnateur;
2. Un Secrétaire Général ;
3. Un Trésorier Général;
4. Un chargé des questions d'Education scolaire ;
5. Un chargé des questions d'Education sanitaire ;
6. Un chargé des questions d'Education environnementale ;
7. Un chargé de la Communication et des relations avec les partenaires.

Le BCR gère les ressources humaine, financière et matérielle mises à sa disposition pour la mise en œuvre des projets/programmes de l'ONEN et de ses partenaires. Les BCR peuvent passer des contrats ainsi que la coordination de prestation avec des partenaires intervenant au niveau régional, sous le contrôle du Bureau Exécutif National de l'ONEN. Les membres de la coordination régionale sont élus à titre individuel en raison de leurs qualités personnelles.

Les membres du BCR ont obligation de résider dans le chef-lieu de la région. Le BCR se réunit en session ordinaire une (1) fois tous les deux mois sur convocation du Coordonnateur Régional. Il peut être convoqué en session extraordinaire par le/la Coordonnateur Régional (e) à sa demande ou à la demande des 2/3 de ses membres du BCR (dans tous les cas, c'est toujours lui qui convoque). Il prend ses décisions à la majorité simple des membres présents, chaque membre présent ne pouvant avoir qu'une seule voix.

**ARTICLE 25 :** Le Commissariat aux Comptes (CC) est l'organe de contrôle interne de l'ONG. Il se compose de deux (2) membres élus en AG (niveau central et régional). Les Commissaires aux comptes ne peuvent être membres des autres organes de l'ONEN. Les Commissaires aux comptes sont chargés de contrôler la gestion de l'ONG. Ils peuvent, à tout moment, réclamer et prendre connaissance de toute pièce relative à

la comptabilité de l'ONG. Ils veillent au respect des programmes d'activités adoptés par l'Assemblée Générale ainsi qu'aux dispositions comptables et financières de l'ONG. Les Commissaires aux comptes rédigent annuellement un rapport qui corrobore leurs observations et leurs suggestions sur la gestion de l'ONG.

Les Commissaires aux comptes présentent leur rapport :

- **au niveau central**, aux réunions du CA et à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire ;
- **au niveau régional**, aux réunions du BCR et à l'Assemblée Générale Régionale.

Cependant, pour le respect des dispositions de l'Etat en vigueur, le BEN/ONEN soumet à l'AG pour approbation un cabinet d'audit pour faire l'audit global et la certification des comptes de la structure. Ainsi, pour le mandat du BEN (2021-2026) entrant, l'AG a retenu le Cabinet "**ACCOUNTING-CONSULTING-MANAGEMENT**"- BP 10096 Niamey- Niger- Tél : +227/96522370-90321482- Email : [acmexpertisecomptable@gmail.com](mailto:acmexpertisecomptable@gmail.com) – [daoudaamadou@yahoo.fr](mailto:daoudaamadou@yahoo.fr)

Ledit cabinet d'audit a pour mission :

- l'audit global semestriel et annuel des comptes ONEN ;
- La certification des comptes de l'ONG durant le mandat du BEN ;
- la présentation des rapports semestriels d'audit qui corroborent ses observations et ses suggestions sur la gestion de l'ONG lors des sessions de CA ou en AG.

## CHAPITRE VII : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DES ORGANES

### Des Attributions des membres du Bureau du CA

**ARTICLE 26** : Le Président du Conseil d'Administration a pour attributions de :

- représenter l'organisation dans tous les actes de la vie civile et de l'administration ;
- convoquer, présider les assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration et en proposer leurs ordres du jour ;
- veiller au raffermissement de la solidarité entre les membres ;
- porter la responsabilité envers la loi, envers les membres et les partenaires de l'organisation ;
- Signer les contrats/conventions de partenariat entre ONEN et ses partenaires ;
- cosigner les chèques bancaires.

**ARTICLE 27** : Le la Vice-président assiste et supplée le Président en cas d'absence ou d'empêchement.

**ARTICLE 28** : Le secrétaire général est chargé:

- du suivi des activités de l'ONG en rapport avec les responsables directement concernés ;

- de la rédaction des procès-verbaux des réunions du bureau CA et du Conseil d'Administration ou toute autre réunion impliquant le bureau CA ;
- du classement des documents indispensables à la survie de l'ONG: Statuts, Règlement intérieur, procès-verbaux des assemblées générales, invitations, comptes rendus de réunions, etc.

**ARTICLE 29 :** Le Chargé de relations avec les autres organes:

- Joue le rôle d'interface entre le Bureau CA et les autres organes ;
- Peut représenter le BCA aux rencontres initiées par le BEN ou le BCA ;
- Recense et rend compte des difficultés rencontrées par les organes vis-à-vis des partenaires
- Propose des solutions au Bureau CA des problèmes identifiés au niveau du BEN et des Bureaux des Coordinations Régionales en collaboration avec les organes ;
- Contribue aux renforcements de capacités des membres des organes ;
- Suit la mise en œuvre des recommandations de l'AG, du CA, du Bureau CA, des cabinets d'audit ou du Commissariat aux comptes adressées aux BEN et BCR ;

**ARTICLE 30:** Le Secrétaire chargé de l'information, de la communication et de la documentation est chargé de :

- diffuser l'information en vue d'assurer la mobilisation et la pleine participation des membres ;
- mobiliser les partenaires autour des projets conçus et élaborés par l'ONEN ;
- organiser des séances de communication sur les résultats des expérimentations ;
- assurer la promotion et le lobbying de l'ONG ;
- constituer et conserver une documentation sur les activités de l'ONG et les attributions des membres du Bureau Exécutif National.

**ARTICLE 31 :** Le Secrétaire Exécutif National est le Chef de l'organe exécutif de l'ONEN, à ce titre il doit:

- convoquer et présider les réunions du Bureau Exécutif et en déterminer l'ordre du jour ;
- veiller au raffermissement de la solidarité entre les membres ;
- Garantir la conformité des orientations et politiques de l'ONG
- négocier les financements des projets/programmes de l'ONG;
- assurer la mise en œuvre de tout le processus d'élaboration, d'exécution et de suivi/évaluation du plan d'action de l'ONG ;
- coordonner la participation des différents groupes d'acteurs tout au long du processus d'élaboration, d'exécution et de suivi/évaluation du plan d'action de l'ONG;
- garantir la mise en œuvre des projets et programmes de l'ONG ;
- veiller à la bonne gestion des ressources humaine, financière et matérielle mises à disposition pour la mise en œuvre des projets/programmes de l'ONEN et de ses partenaires ;
- ordonner les dépenses ;




- cosigner les chèques bancaires ;
- signer les contrats de travail ou de prestation de service .

**ARTICLE 32 :** L'Assistant Administratif est chargé de :

- diffuser l'information aux membres de l'ONG en vue d'assurer leur mobilisation et leur pleine participation aux activités;
  - préparer les réunions du BEN en rapport avec le Secrétaire Exécutif;
  - rédiger les comptes rendus des réunions et autres rencontres ;
- Initie les notes de services à la demande du SE ;

- classer les documents de l'ONG: Rapport annuel, Statuts, Règlement intérieur, Documents de politiques, Plan stratégique, Plan de communication, Plan de suivi/évaluation, Comptes rendus de réunions, etc. ;
- assurer l'intérim du SE, sauf l'acte de la cosignature des chèques.

**ARTICLE 33 :** Le trésorier Général est chargé de :

- mobiliser les cotisations, percevoir les dons, les legs, les souscriptions et autres aides ;
- gérer les ressources financières, matérielles et immobilières de l'ONG ;
- tenir à jour le registre de paiement de cotisations des membres par région ;
- veiller à la tenue à jour des registres de comptabilité qui doivent être présentés à toute réquisition ;
- rendre compte périodiquement de la gestion des fonds de l'ONG au BEN/ONEN ;
- élaborer le rapport financier qu'il/elle présente au Conseil d'Administration après validation par le BEN/ONEN.

**ARTICLE 34 :** Le chargé des questions d'Education scolaire doit:

- assister le Secrétaire Exécutif dans ses fonctions ;
- veiller au suivi des projets en cours dans le domaine éducatif ;
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires ;
- participer aux rencontres initiées dans le domaine ;
- communiquer sur les acquis de l'ONG dans le domaine ;
- Participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine ;
- entreprendre des études et des recherches dans le domaine notamment vers des actions de formation, d'information et de sensibilisation visant un développement qualitatif et quantitatif accéléré de la scolarisation en général et celle de la fille en particulier.




**ARTICLE 35 :** Le chargé des questions d'Education Sanitaire doit:

- assister le Secrétaire Exécutif dans ses fonctions,
- veiller au suivi des projets en cours dans le domaine de la santé,
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires,
- participer aux rencontres initiées dans le domaine, communiquer sur les acquis de l'ONG dans le domaine ;
- Participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine.

**ARTICLE 36 :** Le chargé d'éducation environnementale doit :

- assister le Secrétaire Exécutif dans ses fonctions ;
- veiller au suivi des projets en cours ou en instance de démarrage de l'environnement
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires ;
- participer aux rencontres initiées dans ce domaine ;
- communiquer sur les acquis de l'ONG dans le domaine de l'environnement ;
- constituer et conserver une documentation sur les activités menées dans ce domaine.

**ARTICLE 37 :** Le Chargé du Développement Institutionnel et de Relation avec les Partenaires doit :

- appuyer le Secrétaire Exécutif dans ses fonctions ;
- contribuer à la bonne gestion des ressources matérielle et humaine de l'ONG;
- aider au renforcement de capacités des membres de l'ONEN et ses employés;
- initier des propositions de révision des textes fondamentaux ;
- veiller à une communication pour le rayonnement de l'ONG ;
- participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine ;
- veiller à la constitution et la conservation d'une documentation sur les ressources de l'ONG.

### **Des attributions des membres de Bureau des Coordinations Régionales**

**ARTICLE 38 :** Le Coordonnateur est le responsable politique et exécutif des actions ou des projets confiés à l'ONG au niveau de la région, à ce titre il doit:

- représenter l'ONG dans tous les actes de la vie civile et de l'administration;
- convoquer et présider les réunions du Bureau de la Coordination Régionale et en déterminer l'ordre du jour;
- veiller au raffermissement de la solidarité entre les membres en région;
- Garantir la conformité des orientations et politiques de l'ONG dans la région;

- négocier des contrats de prestation avec des partenaires intervenant au niveau régional, sous le contrôle du Bureau Exécutif National de l'ONEN ;
- garantir la mise en œuvre des projets et programmes de l'ONG signé ;
- coordonner en région la participation des différents groupes d'acteurs tout au long du processus d'élaboration, d'exécution et de suivi/évaluation du plan d'action de l'ONG;
- ordonner les dépenses ;
- cosigner les chèques bancaires;
- veiller à la bonne gestion des ressources humaine, financière et matérielle mises à sa disposition pour la mise en œuvre des projets/programmes de l'ONEN et de ses partenaires ;
- veiller à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du BEN/ONEN en collaboration avec les autres membres du BCR ;
- signer les contrats de travail ou de prestation de service des agents communautaires.

**ARTICLE 39:** Le Secrétaire Général doit :

- diffuser l'information en vue d'assurer la mobilisation et la pleine participation des membres ;
- préparer les réunions du BCR en rapport avec le Coordinateur Régional ;
- rédiger les comptes rendus des réunions ;
- contribuer à la rédaction des rapports d'activités annuels du BCR;
- appuyer le Coordinateur Régional dans l'exécution des plans d'actions;
- classer les documents du BCR: comptes rendus de réunions, statuts, règlement intérieur, documents de politiques, rapport annuel, plan stratégique, plan de communication, plan de suivi/évaluation, etc. ;
- cosigner les chèques bancaires en cas d'empêchement du/de la CR ou du/de la TG.
- Assurer l'intérim du Coordonnateur Régional en cas d'absence ou d'empêchement.

**ARTICLE 40:** Le Trésorier Général est chargé de :

- collecter les cotisations, dons, legs, souscriptions et autres aides ;
- gérer les ressources financières et matérielles de la Coordination Régionale;
- cosigner les chèques bancaires avec le Coordinateur Régional;
- veiller à la tenue à jour de registres de comptabilité qui doivent être présentés à toute réquisition ;
- rendre compte périodiquement de la situation de la caisse et des comptes au BCR;
- élaborer et présenter le rapport financier à l'Assemblée Régionale après validation par le BCR.

**ARTICLE 41:** Le chargé des questions d'Education scolaire doit ;

- assister le Coordinateur Régional-e dans ses fonctions ;
- veiller au suivi des projets en cours ou en instance de démarrage dans le domaine éducatif ;
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires ;
- participer aux rencontres initiées dans le domaine ;
- communiquer sur les acquis de la CR dans ce domaine ;
- participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine ;
- entreprendre des études et des recherches dans le domaine notamment vers des actions de formation, d'information et de sensibilisation visant un développement qualitatif et quantitatif accéléré de la scolarisation en général et celle de la jeune fille en particulier.

**ARTICLE 42:** Le chargé des questions d'Education sanitaire doit :

- assister le Coordinateur Régional-e dans ses fonctions ;
- veiller au des projets en cours ou en instance de démarrage dans le domaine de la santé ;
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires ;
- participer aux rencontres initiées dans le domaine ;
- communiquer sur les acquis de la CR dans ce domaine ;
- participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine
- constituer et conserver une documentation sur les activités menées dans ce domaine.

**ARTICLE 43:** Le chargé des questions d'Education environnementale doit;

- assister le Coordinateur Régional dans ses fonctions ;
- veiller au suivi des projets en cours ou en instance de démarrage dans le domaine de l'environnement;
- initier des études et des projets en synergie avec les partenaires ;
- participer aux rencontres initiées dans ce domaine ;
- participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine
- communiquer sur les acquis de la CR dans le domaine de l'environnement ;
- constituer et conserver une documentation sur les activités menées dans ce domaine.




**ARTICLE 44:** Le chargé de la Communication et de Relation avec les partenaires doit :

- appuyer le Coordinateur Régional-e dans ses fonctions ;
- appuyer les autres membres du BCR dans la négociation des projets avec des partenaires intervenant au niveau régional ;
- veiller à une communication pour la visibilité de l'ONG au niveau de la région notamment vers les associations, institutions et organisations sœurs intéressées par les activités de l'ONG;
- participer à l'élaboration des documents de politique nationale du domaine ;
- constituer et conserver une documentation de la politique et sur les activités menées dans ce domaine au niveau de la région ;
- veiller à la constitution et la conservation d'une documentation sur les ressources de l'ONG au niveau de la région.

**Des Attributions du Commissariat aux Comptes**

▪ **Au niveau régional**

- contrôler la gestion des fonds de l'ONG. A cet effet, ils peuvent à tout moment, prendre connaissance et/ou réclamer toute pièce relative à la

**ARTICLE 46:** Les Commissaires aux Comptes sont chargés de :

▪ **Au niveau national**

- contrôler la gestion des fonds de l'ONG. A cet effet, ils peuvent à tout moment, prendre connaissance et/ou réclamer toute pièce relative à la comptabilité de l'ONG;
- veiller au respect des programmes d'activités adoptés par l'Assemblée Générale et au respect des dispositions comptables et financières de l'ONG ;
- rédiger annuellement un rapport qui corrobore leurs observations et suggestions sur la gestion de l'ONG ;
- exposer leurs rapports aux réunions du BEN, du CA et à l'Assemblée Générale ;
- contrôler la gestion des BCR.
- veiller au respect des programmes d'activités adoptés par l'Assemblée Régionale et à celui des dispositions comptables et financières de l'ONG ;
- rédiger annuellement un rapport qui corrobore leurs observations et suggestions sur la gestion du BCR;
- exposer leurs rapports aux réunions du BCR et à l'Assemblée Régionale ;
- rendre compte de la gestion des BCR aux commissaires nationaux.





## CHAPITRE VIII: DE LA GESTION DES RESSOURCES

**ARTICLE 46:** Les ressources financières de l'organisation sont constituées des apports internes et externes. Les rapports internes sont constitués des cotisations des membres, des ristournes, de la rémunération des prestations fournies par l'organisation, des intérêts des capitaux ou des produits de biens appartenant à l'organisation ; Les apports externes sont constitués des dons, legs et subventions provenant des sources publiques ou privées et de toutes autres ressources autorisées par la loi.

**ARTICLE 47:** Les frais d'adhésion sont fixés à cinq mille francs (5 000 f CFA). La cotisation est fixée à trois mille francs (3000 f CFA) par trimestre. Chaque membre est tenu de s'acquitter de ses cotisations au plus tard le 3ème mois de chaque trimestre auprès du trésorier général de sa coordination.

**ARTICLE 48 :** L'ensemble de ces frais d'adhésion et de cotisation est réparti ainsi qu'il suit : 50% au BEN/ONEN et 50 % à la Coordination Régionale.

La répartition des frais de prestations de service signées en région sont répartis comme suit : 40% au BEN/ONEN et 60 % à la Coordination Régionale.

Toutefois, tous les frais de prestation précités doivent être versés intégralement dans le compte de l'ONEN PURE avant toute répartition entre les portions centrale et régionale.

**ARTICLE 49 :** Les comptes des fonds de l'organisation sont vérifiés par ses commissaires aux comptes. Les commissaires aux comptes sont chargés de contrôler auprès des banques les opérations effectuées sur les comptes du fonds de l'organisation. Un mandat écrit leur sera donné à cet effet. Les noms des commissaires aux comptes seront communiqués aux banques en même temps que ceux des cosignataires des chèques.

Toutefois, les comptes de l'organisation, par respect des dispositions de l'Etat en vigueur en la matière, seront audités et certifiés par une société fiduciaire approuvée par le bureau du conseil d'administration, et/ou au besoin par un partenaire financier. Les coordonnées de la société fiduciaire seront communiquées aux banques.

**ARTICLE 50 :** Les opérations bancaires ne peuvent être effectuées qu'avec deux signatures conjointes:

Au niveau national par les signatures du Président du CA et du Secrétaire Exécutif National du BEN. Au niveau régional par les signatures du Coordinateur Régional et du Trésorier.

En cas d'empêchement, au niveau national, les suppléants du PCA et du SE sont respectivement le vice-président du CA et le Trésorier Général du BEN ;

Au niveau régional, le Secrétaire Général supplée le Coordinateur Régional ou le TG.

**ARTICLE 51** : Le personnel de l'organisation est recruté par le BEN/ONEN, mais le recrutement du personnel clé (RP, RAF) est entériné par le Bureau du Conseil d'Administration. Chaque agent du personnel est lié à l'organisation par un contrat signé par le SE. Ce contrat précise toutes les conditions d'engagement et de travail. Tout employé, avant la signature de son contrat, doit prendre connaissance de la politique anti-corruption et du code de conduite de l'organisation. L'organisation prend en charge les frais de déplacement du personnel permanent, des consultants et autres personnes au cours des missions.

### CHAPITRE IX : DES DISPOSITIONS FINALES

**ARTICLE 52** : Le présent règlement intérieur dûment approuvé par l'Assemblée Générale est considéré comme partie intégrante des statuts de l'organisation. Il peut être amendé à toute session de l'Assemblée Générale à la majorité simple de ses membres présents ou représentés.

Lu et adopté, le 24 juillet 2021

Pour l'Assemblée Générale

Le Président de séance



Elh. Boureima Diibo



Pour Photocopie certifiée Conforme  
à l'Original qui nous a été présenté  
Niamey, Le 25.07.2021