



association cotonnière africaine
african cotton association

REGLEMENT INTERIEUR
DE
L'ASSOCIATION COTONNIERE AFRICAINE
(A.C.A.)
VERSION AMENDEE

Sommaire

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
TITRE I. MEMBRES	3
ARTICLE 1. CATEGORIES DE MEMBRES	3
1-1 Membres actifs	3
2-2 Membres associés	3
2-3 Membres correspondants	3
ARTICLE 2. PROCEDURE D'ADMISSION	3
ARTICLE 3. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE.	4
3-1 Radiation pour non-paiement de cotisation.....	4
3-2 Radiation pour motifs graves.....	4
TITRE II. RESSOURCES.....	4
ARTICLE 4. MONTANT DES DROITS D'ADHESION	4
ARTICLE 5. MONTANT ET MODALITES DE PAIEMENT DES COTISATIONS	5
TITRE III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	5
ARTICLE 6. L'ASSEMBLEE GENERALE.....	5
6. 1. Convocation	5
6. 2. Représentation.....	5
6. 3. Bureau de séance.....	6
6. 3. 1. Composition	6
6. 3. 2. Attributions.....	6
6. 4. Divers	6
ARTICLE 7. COMITE DE DIRECTION	6
7. 1. Composition et mandat du comité de direction.....	6
7. 2. Réunions et délibérations du comité de direction	7
7. 3. Pouvoirs du comité de direction.....	7
7. 4. Rémunération	7
ARTICLE 8. BUREAU	7
8. 1. Le président	7
8. 2. Le vice-président	8
8. 3. Le rapporteur	8
8. 4. Le trésorier	8
ARTICLE 9. COMMISSIONS	8
ARTICLE 10. SECRETARIAT PERMANENT	8
10. 1. Procédure de recrutement du secrétaire permanent.....	9
10. 2. Attributions.....	9
10. 3. Statut du secrétaire permanent et du personnel.....	9
10. 4. Contrats de travail	9
TITRE IV. DISCIPLINE.....	10
ARTICLE 11. DISCIPLINE.....	10
ARTICLE 12. FAUTES GRAVES.....	10
ARTICLE 13. SANCTIONS	10

PREAMBULE

L'assemblée générale constitutive de l'A. C. A. (Association cotonnière africaine) s'est tenue à Cotonou le 19 septembre 2002. Cette assemblée générale a donné mandat au comité directeur d'élaborer le règlement intérieur en vue d'effectuer les formalités de déclaration de l'association.

En conséquence, le comité directeur a arrêté et adopté le présent règlement intérieur au cours de sa réunion du 9 octobre 2002.

TITRE I. MEMBRES

Article 1. Catégories de membres

L'association est composée de trois catégories de membres : les membres actifs, les membres associés et les membres correspondants.

1-1 Membres actifs

Sont membres actifs les sociétés cotonnières exerçant ou les associations de sociétés cotonnières dont les membres exercent régulièrement en Afrique l'activité de production et d'appui à la production du coton graine, d'égrenage et de commercialisation de fibre.

Les membres actifs sont assujettis aux cotisations et jouissent du droit de vote

2-2 Membres associés

Sont membres associés les organisations de producteurs de coton graine, les associations d'industriels du textile, les associations de tritrateurs.

Les membres associés sont assujettis à des cotisations et ne jouissent pas du droit de vote. Ils ont voix consultative.

2-3 Membres correspondants

Sont membres correspondants les sociétés de transport et de transit, les banques, les sociétés d'assurance, les associations cotonnières étrangères et les sociétés de négoce international et d'une manière générale toutes les personnes physiques et morales dont l'activité concourt au développement de la filière.

Les membres correspondants sont assujettis à des cotisations et ne jouissent pas du droit de vote. Ils ont voix consultative

Article 2. Procédure d'admission

Pour être membre, le candidat à l'adhésion doit adresser une demande écrite au comité de direction et être parrainé par au moins deux membres actifs.

Le comité de direction statue sur la demande. S'il est favorable à l'admission, il la propose à l'assemblée générale pour délibération.

L'admission sera notifiée par le président de l'association et matérialisée par l'envoi d'une carte de membre dès le règlement des droits d'adhésion et cotisations annuelles.

Si le candidat ne remplit pas les conditions prévues par les statuts, le comité de direction rejette la candidature.

Les fondateurs sont d'office membres de l'association.

Article 3. Perte de la qualité de membre.

Il est rappelé que la qualité de membre se perd par décès, perte de capacité juridique, démission, radiation pour non-paiement de cotisation ou pour motifs graves. La procédure de radiation est organisée comme ci-après.

3-1 Radiation pour non-paiement de cotisation.

Un mois avant la réunion du comité de direction appelée à statuer sur la convocation de l'assemblée générale annuelle, le rapporteur adresse à tous les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation une lettre de rappel les invitant à se mettre à jour de leur cotisation.

A l'expiration de ce délai de quinzaine, le rapporteur fait le point des paiements effectués et établit la liste des membres non à jour de leurs cotisations à l'effet de la soumettre au comité de direction.

Si le comité de direction opte pour la radiation, il transmet le dossier à l'assemblée générale pour délibération.

3-2 Radiation pour fautes graves

Préalablement à toute décision de radiation d'un membre de l'association pour fautes graves telles que définies au titre IV, le comité de direction exposera à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen probant, les manquements qui lui sont reprochés et l'invitera à fournir toutes explications nécessaires.

Le membre concerné pourra dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la demande, soit adresser un mémoire écrit, soit demander à être entendu au cours de la prochaine assemblée générale. L'assemblée générale statuera après examen du mémoire ou à l'issue de l'audition.

En cas de silence du membre concerné, l'assemblée générale ne pourra se prononcer sur la radiation qu'après l'expiration du délai de 30 jours susmentionné.

TITRE II. RESSOURCES

Article 4. Montant des droits d'adhésion

Le montant des droits d'adhésion est fixé par le comité de direction.

Article 5. Montant et modalités de paiement des cotisations

Le montant des cotisations est fixé par l'assemblée générale. Toutefois le comité de direction peut le fixer et en informer les membres. Si le montant n'est pas contesté à l'assemblée générale suivante, il est réputé être définitivement fixé pour l'exercice comptable concerné.

Les cotisations sont payées une fois l'an et au plus tard à la fin du premier trimestre de l'exercice comptable concerné.

TITRE III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 6. L'assemblée générale.

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'association.

6. 1. Convocation

Pour toutes les assemblées, les convocations sont envoyées au moins 30 jours à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen probant.

Les assemblées sont convoquées au siège social de l'A.C.A ou en tout autre lieu indiqué sur la convocation.

Il doit être joint à la convocation un ordre du jour comprenant :

- le texte des résolutions
- une formule de procuration
- le rapport financier
- le rapport d'activité
- et les comptes annuels s'il y a lieu.

6. 2. Représentation

Tous les membres de l'association ont accès à l'assemblée générale. Chaque membre actif dispose d'une voix.

Les membres de l'association ont la faculté de se faire représenter aux assemblées générales par un autre membre de l'association. Une procuration doit alors être établie au nom de ce membre représentant ; toutefois les procurations en blanc vaudront approbation des résolutions proposées.

La procuration ne vaut que pour une seule assemblée ; toutefois elle peut être donnée pour deux assemblées tenues le même jour ou si l'assemblée n'a pu statuer faute de quorum pour les assemblées successives réunies sur le même ordre du jour.

Chaque membre ne peut détenir plus de deux procurations.

Les présences et les représentations sont constatées sur une feuille de présence qui doit être émargée à l'entrée en séance. Cette feuille de présence doit être certifiée sincère et véritable par les membres du bureau.

6. 3. Bureau de séance

6. 3. 1. Composition

Le président de l'association préside l'assemblée générale avec l'assistance d'un secrétaire et de deux scrutateurs.

La fonction de secrétaire de séance est assurée par le rapporteur de l'association.

Les scrutateurs sont proposés par le président de l'association parmi les membres de l'assemblée générale.

6. 3. 2. Attributions

Le président assure la direction et la discipline des débats.

Le secrétaire prend note des débats, consigne les délibérations sur le registre prévu à cet effet. Il rédige le procès verbal de l'assemblée générale.

Les scrutateurs concourent au bon déroulement et au dépouillement des différents scrutins.

6. 4. Divers

Il est rappelé que :

- l'assemblée générale est l'organe souverain de l'association ; elle représente l'universalité de ses membres et ses décisions s'imposent à tous les membres.
- les pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire et de l'assemblée générale extraordinaire sont prévus par les statuts.
- les conditions de majorité et de quorum sont prévues par les statuts.

Article 7. Comité de direction

7. 1. Composition et mandat du comité de direction

Les membres du comité de direction sont choisis parmi les membres actifs de l'association.

Le comité de direction est composé de 10 à 20 membres.

Les membres du comité de direction sont élus pour une durée de deux ans renouvelable.

Cette durée expire à l'issue de l'assemblée générale ordinaire devant statuer sur les comptes et tenue dans l'année au cours de laquelle prend fin leur mandat.

Cette assemblée est immédiatement suivie d'une assemblée électorale au cours de laquelle le renouvellement des membres du comité de direction aura lieu.

Les conditions du renouvellement sont prévues par les statuts.

7. 2. Réunions et délibérations du comité de direction

Il est rappelé que le comité de direction se réunit au moins une fois par semestre.

Le comité de direction est convoqué par son président ou sur la demande du quart au moins de ses membres, par écrit huit jours au moins avant la date de la réunion.

Toutefois le comité de direction peut se tenir sur convocation verbale et l'ordre du jour peut n'être fixé que lors de la réunion.

Il est tenu un registre de présence, qui est signé par les membres participant à la réunion.

Chaque membre dispose d'une voix et chaque membre présent ne peut être muni que d'un seul pouvoir.

7. 3. Pouvoirs du comité de direction

Le comité de direction est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, pour faire et autoriser tous actes qui entrent dans l'objet de l'association et ne sont pas réservés à l'assemblée générale.

Le comité de direction prend toute décision nécessaire au bon fonctionnement de l'association en ce qui concerne l'emploi des fonds défini dans le cadre du budget arrêté par l'assemblée générale, des ressources et autres biens dont dispose l'association. Il pourvoit à l'orientation et au contrôle en matière administrative et en matière de gestion financière.

Le comité de direction fixe l'ordre du jour des assemblées et procède à leur convocation.

Le comité de direction se prononce sur toutes les admissions et radiations des membres de l'association qui doivent cependant être soumises à l'assemblée générale pour ratification.

Le comité de direction peut tenter de régler à l'amiable les différends entre les membres de l'association ou désigner toute personne pour ce faire.

Le comité de direction pourra confier à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés.

7. 4. Rémunération

La fonction de membre du comité de direction ne donne droit à aucune rémunération.

Article 8. Bureau

Le Comité de Direction élit en son sein, pour un mandat de deux ans, un bureau composé d'un Président, de quatre Vice-Présidents représentant les quatre régions cotonnières du continent (Zone Afrique du nord, zone Afrique de l'Ouest, Zone Afrique du Centre et Zone Afrique de l'Est et du Sud) d'un Rapporteur et d'un Trésorier.

Le mandat du Président est de deux ans non renouvelable.

8. 1. Le président

Le président du comité de direction est le président de l'association. Il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts.

En outre, il ordonne les dépenses.

Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs notamment pour les opérations de gestion courante.

En cas d'indisponibilité, il est remplacé par un vice-président par ordre hiérarchique.

8. 2. Les vice-présidents

Les Vice-présidents sont responsables de l'animation et de l'implantation de l'Association dans leurs régions respectives.

Les Vice-présidents remplacent le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, dans l'ordre hiérarchique.

8. 3. Le rapporteur

Le rapporteur assure la correspondance, tient les registres et les archives. Il est chargé du secrétariat, des procès-verbaux et comptes rendus de réunions et assemblées. Il délivre tous extraits de registres et de procès-verbaux.

8. 4. Le trésorier

Le trésorier tient les comptes de l'association. Cependant les comptes bancaires et postaux de l'association fonctionnent sous sa signature et celle conjointe du président.

Il élabore le budget général de l'association ainsi que les budgets des différents projets. Il assure l'exécution des budgets.

Il gère les ressources et les biens de l'association.

Il rédige le rapport financier.

Article 9. Commissions

Le comité de direction peut mettre en place des commissions ad hoc ou permanentes.

Les membres de ces commissions sont nommés par le comité de direction qui en informe les membres de l'association par écrit. Si ces nominations ne sont pas contestées à l'assemblée générale suivante, elles deviennent définitives.

Article 10. Secrétariat permanent

Le secrétariat permanent est établi au siège de l'association et dirigé par un secrétaire permanent.

10. 1. Procédure de recrutement du secrétaire permanent

La procédure de recrutement du secrétaire permanent de l'association se déroulera en deux phases comme suit :

- une première phase de présélection et de sélection est organisée par appel de candidatures.
- une deuxième phase de nomination par le comité de direction qui aboutit à la signature du contrat de travail du secrétaire permanent par le président du comité de direction ; la nomination interviendra après la période d'essai prévue par le code du travail.

La procédure complète de recrutement du secrétaire permanent est décrite dans le manuel de procédures de l'association.

10. 2. Attributions

Le secrétaire permanent est le mandataire du comité de direction en ce qui concerne la gestion de l'association.

Le cadre général des activités du secrétaire permanent est fixé par une lettre de mission du président de l'association adressée au secrétaire permanent dès son entrée en fonction.

Le secrétaire permanent recrute le personnel nécessaire avec l'accord écrit du comité de direction.

10. 3. Statut du secrétaire permanent et du personnel

Le secrétaire permanent et le personnel du secrétariat permanent sont des salariés de l'association.

Le secrétaire permanent ne reçoit ses instructions que des organes de l'association. Les instructions lui sont transmises par le président de l'association.

Le personnel du secrétariat permanent exerce ses fonctions sous l'autorité et du secrétaire permanent.

10. 4. Contrats de travail

Les contrats de travail du secrétaire permanent et du personnel sont régis par la législation du travail en vigueur au Bénin.

En cas de vacance du poste de secrétaire Permanent, le comité de direction prend toutes dispositions nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat permanent. Le président met alors en œuvre la procédure de recrutement d'un nouveau secrétaire permanent.

TITRE IV. DISCIPLINE

Article 11. Discipline

Sont considérés comme actes d'indiscipline :

- l'absentéisme et le retard sans motif valable aux activités de l'association
- le non-paiement des cotisations et souscriptions
- le non-respect de soi et des autres

Article 12. Fautes graves

Constituent des fautes graves :

- l'usage de la force dans le règlement des différends entre membres de l'association
- l'utilisation de la personnalité morale de l'association à des fins personnelles
- le détournement, le gaspillage des biens de l'association, la malversation sous toutes ses formes
- non respect de l'éthique de l'association

Article 13. Sanctions

L'indiscipline et les fautes graves font l'objet de sanctions telles que l'avertissement, le blâme, l'exclusion d'une réunion ou d'une assemblée, la suspension (pour une période ne pouvant excéder deux ans) et la radiation.

Les sanctions ne peuvent être prononcées sans que le membre concerné ait été appelé ou entendu.

Adopté par le comité de direction à YAOUNDE, le 12 mars 2010