

**République du Bénin
Département de la Donga
Commune de Bassila
Arrondissement de Pénessoulou
Village de Nagayilé**

**Règlement Intérieur
du Groupement
de Femmes
« Usonaoudatchim »
de Nagayilé**

Chapitre I : Des dispositions générales

Article 1 : Le présent règlement intérieur complète dans les détails les statuts du groupement de femmes de Nagayilé dénommé Usonaoudatchim conformément aux dispositions de l'article 41 des statuts dudit groupement.

Il fixe les modalités de fonctionnement du groupement, les droits et les devoirs des membres les attributions des différents organes administratifs et de contrôle, le processus interne de prise de décisions et les relations avec les différents partenaires au développement.

Article 2 : Le groupement de femme de Nagayilé est une association volontaire des femmes en prise aux mêmes problèmes sociaux. Il est une structure de production.

Article 3 : Peut être membre dudit groupement de femmes, toute personne physique ou morale exerçant l'une des activités énumérées à l'article 5 des statuts et qui souscrit, libère au moins une part sociale et paye son droit d'adhésion.

Il est une structure à vocation pré-coopérative et est régie par la législation coopérative en vigueur en République du Bénin.

Chapitre II : De l'objet social

Article 4 : Les objectifs du groupement « Usonaoudatchim » sont ceux prévus à l'article 5 des statuts.

Chapitre III : Des devoirs et des droits des membres du groupement

Article 5 : Tout membre du groupement de femmes doit se conformer aux exigences ci après :

- * Exercer les activités embrassées par le GF ;
- * Exercer ses activités dans le ressort territorial du village de Nagayilé ;
- * Souscrire et libérer au moins une part sociale de 1.000FCFA (mille francs) ;
- * Payer les droits d'adhésion fixés à la somme de 1.200FCFA (mille deux cents francs) ;
- * Accepter de respecter rigoureusement les statuts et le présent règlement intérieur ;
- * Etre disponible pour exercer loyalement et gratuitement les attributions de membre élu du groupement ;
- * Respecter les engagements vis-à-vis du groupement (crédits et autres).

Article 6 : L'adhésion d'un membre est matérialisée par la possession d'une carte de membre délivrée par le groupement.

Nul ne peut prendre part aux assemblées générales, aux prises de décisions, élire ou se faire élire aux différents organes du groupement, si elle n'est pas détentrice de sa carte de membre.

Article 7 : Tout membre du groupement a le droit d'élire ou de se faire élire aux différents postes d'administration du groupement conformément à la réglementation en vigueur.

Nul ne peut être élu administratrice ou membre du comité de contrôle si elle ne remplit les conditions ci après :

- Etre de nationalité béninoise
- Jouir de ses droits civils et civiques
- N'avoir jamais été condamnée par un tribunal
- Ne pas participer directement, même d'une façon occasionnelle, d'une activité concurrente à celle du groupement.

Article 8 : Tout membre a le droit de bénéficier des mêmes services et avantages offerts par le groupement.

Chapitre IV : De la gestion administrative des ressources de la gestion financière

Article 9 : La gestion administrative du GF tient lieu à la tenue à jour des documents suivants :

- * Registre des adhérents.
- * Registre des procès verbaux des assemblées générales.
- * Registre des procès verbaux des réunions du Conseil d'Administration.
- * Registre des procès verbaux des réunions du Comité de Contrôle (CC).

Article 10 : Les ressources du GF sont constituées de :

- * Droits d'adhésion ;
- * Parts sociales libérées ;
- * Cotisations spéciales des membres ;
- * Revenus des activités du groupement ;
- * Revenus des prestations de service du groupement ;
- * Différentes réserves constituées ;
- * Et éventuellement des subventions ;
- * Des dons ;
- * Des legs.

Article 11 : Le groupement de femmes tient par le biais du Conseil d'Administration (CA) une comptabilité simple et adaptée qui lui permet de suivre les recettes et les dépenses. Les entrées et les sorties des stocks du groupement.

Article 12 : A la fin de chaque exercice comptable, le Conseil d'Administration (CA) du groupement établit un bilan. Il est fait sur l'excédent d'exercice un prélèvement d'au moins de 15% destiné à la constitution de réserve légales et d'au moins 15% pour un fonds d'investissement.

D'autres prélèvements peuvent être faits sur décision de l'Assemblée Générale si elle les juge nécessaires.

Chapitre V : De l'organisation et du fonctionnement du GF

Article 13 : Le GF « Usonaoudatchim » de Nagayilé est administré et contrôlé démocratiquement par les organes ci-après :

- * l'Assemblée Générale des membres (AG)
- * le Conseil d'Administration (CA)
- * le Comité de Contrôle (CC)

Section I : De l'Assemblée générale

Article 14 : L'Assemblée Générale des membres est l'organe suprême et souverain de décision du groupement :

- * Elle est la réunion de tous les sociétaires.
- * Elle se réunit au moins deux (02) fois par an et autant de fois que l'urgence des problèmes à résoudre l'exige.

Article 15 : La première assemblée générale ordinaire annuelle se tient pour adopter le programme d'activités de l'exercice. Elle définit les objectifs annuels et les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des activités programmées du groupement.

Article 16 : La seconde Assemblée Générale ordinaire annuelle intervient à la fin de l'exercice comptable du groupement fixé au 15 décembre de chaque année. Elle étudie et adopte :

- le rapport d'activités du CA
- le rapport financier du CA
- le rapport du Comité de Contrôle (CC)

Elle procède au renouvellement ou à la reconduction de certains membres du Conseil d'Administration et du comité de contrôle.

Article 17 : Les assemblées générales extraordinaires se tiennent uniquement dans les cas ci-après :

- cas urgents ne pouvant attendre la prochaine Assemblée Générale ordinaire (vol, détournement).
- modification des statuts
- scission ou fusion du groupement
- dissolution anticipée du groupement

Article 18 : Les assemblées générales sont convoquées par la présidente du groupement ou lorsque 1/10 des membres la demande. En cas de malversation ou de violation des textes par la présidente du groupement ou tout autre membre du CA, la présidente de Comité de Contrôle peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire.

Article 19 : Les assemblées générales sont convoquées au moins sept (07) jours avant la date de la réunion. Les convocations sont faites par écrit ou par voie orale. Dans ces cas, confirmation est faite la veille de la réunion.

Article 20 : Le quorum exigé pour la tenue de l'assemblée générale ordinaire est de la moitié au moins des inscrits sur le registre du groupement, celui de l'assemblée générale ordinaire est de 2/3 des membres du groupement.

Article 21 : Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés (moitié +1), en cas de partage des voix, celle de la présidente est prépondérante.

Article 22 : Ne peut prendre part aux assemblées générales que les membres détenteurs de carte de membre.

Section II : Du Conseil d'Administration

Article 23 : Le GF «Usonaoudatchim» de Nagayilé est administré entre deux assemblées générales ordinaires annuelles par un Conseil d'Administration composé de :

- * 1 Président
- * 1 vice Président
- * 1 Secrétaire
- * 1 Trésorière
- * 1 Organisatrice

Article 24 : Les membres du Conseil d'Administration sont élus en Assemblée Générale ordinaire annuelle.

Article 25 : La présidente du CA est la présidente du groupement.

- Elle représente le groupement vis-à-vis des tiers et devant la justice ;
- Elle signe au nom du groupement tout document engageant la responsabilité et les intérêts du groupement ;
- Elle convoque et préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales ;
- Elle veille à l'avancement des activités du GF.

Article 26 : En cas d'empêchement de la présidente, la secrétaire le remplace dans les limites de ses attributions.

Article 27 : La secrétaire du groupement tient à jour :

- * le registre des membres
- * le registre ou cahier de procès-verbaux (Assemblées générales – réunions du CA)
- * les documents de gestion
- * elle doit remplir les cahiers d'activités
- * elle représente la présidente aux réunions en cas d'empêchement de celle-ci.

Article 28 : Compte tenu de l'importance des attributions de la Secrétaire, elle doit avoir nécessairement fréquenté.

Article 29 : Le trésorier tient à jour les documents comptables et financiers du groupement à savoir :

- * Le cahier de caisse ;
- * Le cahier de banque ;
- * Le livret d'épargne ;
- * Elle doit collecter l'argent des activités du groupement ;
- * Elle doit organiser la vente des produits du groupement.

Article 30 : Toute dépense et toute recette doivent être enregistrée par la trésorière et faire l'objet de pièces justificatives.

Article 31 : l'organisatrice a les responsabilités suivantes :

- * Informer les membres du GF des réunions, des activités et des rencontres ;
- * Préparer les lieux des rencontres ou des réunions ;
- * Mobiliser les membres ;
- * Servir de relais entre le bureau du C.A et les autres membres du GF.

Article 32 : Le conseil d'administration se réunit une fois par mois pour analyser la situation du groupement. Toute réunion du CA doit faire l'objet d'un procès-verbal dans le registre de procès-verbal tenu à cet effet par la secrétaire.

Le bureau du CA se réunit autant de fois qu'il juge nécessaire aux intérêts du groupement.

Section III : Du comité de contrôle

Article 33 : Le Comité de Contrôle est chargé du suivi interne du groupement, à ce titre il a notamment pour attribution de :

- * veiller au fonctionnement harmonieux du groupement conformément aux principes de gestion démocratique d'un groupement coopératif,
- * contrôler à tout moment, en tout cas deux (02) fois au moins par an les documents de gestion financière et administrative du groupement,
- * vérifier la tenue à jour de la situation financière du groupement(caisse-recettes-dépenses)
- * Présenter aux assemblées générales ordinaires annuelles un rapport écrit de ses activités.

Article 34 : Les membres du CC sont élus par L'A.G annuelle. Elles sont au nombre de 03(trois) dont :

- * Une présidente ;
- * Une secrétaire ;
- * Une rapporteuse.

L'un des membres doit savoir lire et écrire.

Chapitre IV : Des sanctions

Article 35 :

- Tout membre qui vient en retard une fois sans motif à une réunion du groupement doit payer une somme de 50fcfa comme amende qui sera versée dans la caisse du GF.
- Tout membre qui s'absente une fois sans motif à une réunion du groupement doit payer une somme de 100fcfa comme amende qui sera versée dans la caisse du GF
- Tout membre qui s'absente une fois sans motif à une activité du groupement doit payer une somme de 200fcfa comme amende qui sera versée dans la caisse du GF.
- Tout membre qui s'absente trois fois successivement sans justificatif aux réunions du groupement doit payer une somme de 500fcfa comme amende qui sera versée dans la caisse du GF.

Chapitre V : De la durée du mandat des élus

Article 36 : La durée du mandat des membres du CC est de deux(02) ans renouvelable une fois et celle du CA est de deux (02) ans renouvelable une fois.
En cas de décès d'un membre, le CA procède au remplacement de celui ci pour le reste du mandat.

Article 37 : Les fonctions du CC et du CA sont gratuites, toute fois les frais encourus dans l'exercice de leur fonction sont remboursés sur la base des taux fixés par l'AG..

Chapitre VI : De l'adoption du règlement intérieur

Article 38 : Le présent règlement intérieur est adopté par l'Assemblée Générale. Il peut être modifié toutes les fois que le besoin se fait sentir et suivant la même procédure que pour son adoption. La modification n'est acceptable que si elle est formulée par les 60% des membres de l'Assemblée Générale.

Article 39 : Sur la décision de l'AG, le GF peut s'affilier à tout organisme, à toute ONG ou autres structures susceptibles de contribuer au développement des activités du groupement.

Article 40 : Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale constitutive.

Fait à Nagayilé, le

Le Secrétaire de séance,

Le Président de séance,