



REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui sont traités par l'administration interne et au fonctionnement de l'association.

Son objectif est d'œuvrer pour la solidarité et l'entraide pour ses membres et sympathisants.

Chapitre I – But de l’association.....	4
Article 1 Déclaration de l’association	4
Article 2 Objet de l’association	4
Chapitre II – Composition de l’association.....	4
Article 3 Les membres de l’association.....	4
Article 4 Le conseil des sages.....	4
Chapitre III – Inscription, démission et résiliation d’adhésion	5
Article 5 Inscription.....	5
Article 6 Démission et résiliations d’adhésion.....	5
Chapitre IV – Droits et devoirs des membres.....	5
Article 7 Droits des membres	5
Article 8 Devoir des membres.....	5
Chapitre V – Prestations de décès	6
Article 9 Bénéficiaires des prestations.....	6
Article 10 Décès d’un membre	6
Article 11 Décès d’une épouse en France.....	6
Article 12 Décès d’un membre en Afrique.....	6
Article 13 Décès d’un kanélois en visite en France.....	6
Article 14 Décès d’un enfant de membre en Afrique	6
Article 15 Décès d’une épouse en Afrique.....	6
Article 16 Décès et enterrement d’un enfant en France	6
Article 17 Droit de la famille après le décès du mari	7
Article 18 Décès en France d’un ressortissant des villages suivants	7
Article 19 Décès pris en charge par une association tiers	7
Chapitre VI – Assemblée Générale	7
Article 20 Assemblée Générale Ordinaire.....	7
Article 21 Assemblée Générale Extraordinaire.....	7
Chapitre VII - Ressources de l’association	8
Chapitre VIII - Gestion de carte de membre	8
Article 22 Droit d’entrée	8
Article 23 Carte de membre.....	8
Article 24 Renouvellement de la carte de membre.....	8
Article 25 Les exempts de la carte de membre	8

Chapitre IX – Gestion des cotisations.....	8
Article 26 Cotisation mensuelle	8
Article 27 Les exempts de cotisations.....	9
Article 28 Cotisation exceptionnelle	9
Article 29 Non rétroactivité des cotisations	9
Chapitre X - Gestion administrative de l'association – Comité de pilotage	9
Article 30 Comité de pilotage (bureau)	9
Article 31 Fiche de poste du comité de pilotage	10
Article 32 Les adjoints.....	11
Article 33 Pouvoirs du bureau	11
Article 34 Réunion de bureau	11
Article 35 Absences aux réunions de bureau et sanctions	11
Article 36 Vacance de poste des membres du bureau	11
Article 37 Durée et assiduité des réunions	11
Article 38 Comptes rendus des réunions.....	12
Chapitre XI – Gestion administrative de l'association – Pôles de compétences.....	12
Article 39 Pôles de compétences.....	12
Article 40 Pôle Management et conduite de projets.....	12
Article 41 Pôle Stratégie de financement	12
Article 42 Pôle Social, Solidarité et humanitaire	12
Article 43 Pôle Communication et Systèmes d'information.....	13
Chapitre XII - Gestion des biens matériels, intellectuels,...	13
Article 44 Bénéficiaires de prêts matériels	13
Article 45 Le site internet.....	14
Article 46 Le compte bancaire	14
Article 47 Gestion des chèques impayés	14
Article 48 Remboursement sur note de frais.....	14
Article 49 Gestion de réservation de salle	14
Article 50 Règlement intérieur	14
Chapitre XIII – Aide associative.....	14
Article 51 Allocation de solidarité pour une aide juridique.....	14
Chapitre XIV – Santé.....	15
Article 52 Maladie d'ordre psychologique.....	15

Chapitre XV – Sécurité	15
Article 53 La sécurité des données personnelles.....	15
Chapitre XVI – Communication	15
Article 54 Communication avec les adhérents	15
Article 55 Communication entre membres du bureau.....	15
Article 56 Bienséance dans la communication électronique (mails, sms, ...).....	16
Article 57 Gestion de crise dans la communication électronique	16
Chapitre XVII – Cas de force majeure	16
Article 58 Dissolution de l'ARKF.....	16

Chapitre I – But de l'association

Article 1 Déclaration de l'association

En date du 14 Février 1986, a été fondée entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : *Association des Ressortissants de Kanel en France (A.R.K.F)*

Article 2 Objet de l'association

- Fédérer les hommes et femmes par des échanges interculturels, sportifs et intergénérationnels sur le plan local, national et international
- Nouer des partenariats avec divers mouvements, organisations et/ou institutions pour participer au développement de Kanel.
- Mener une politique d'aide au développement social et économique dans le cadre d'un partenariat sur le plan local, national et international, par toute action (humanitaire, sociale, éducation ou économique), et ce partout où ces opérations s'avèrent utiles.
- Œuvrer pour la solidarité et l'entraide entre ses membres en soutenant et en développant des activités dans le domaine de la formation professionnelle et de l'insertion des jeunes, de l'animation socio-éducative, de la santé et de tout autre nature conforme à l'éthique de notre association.
- Contribuer au développement socio-économique des populations de la commune de Kanel en facilitant leur accès aux activités économiques.

Chapitre II – Composition de l'association

Peuvent faire partie de l'association, sans distinction de caste, de quartier, de sexe, d'opinion, d'origine sociale, de confession, de religion et sur validation du bureau :

- Les kanelois et les kaneloises majeurs (18 ans minimum)
- Enfants d'un kanelois ou d'une kaneloise, (mineurs sous la tutelle de ses parents)
- Toute personne mariée à un/une kanelois(e).
- Les sympathisants et toute personne œuvrant pour le développement de Kanel.

Article 3 Les membres de l'association

L'association se compose d'adhérents, d'un conseil de sages, de membres fondateurs, de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs, de membres actifs et de membres associés (cf. les statuts).

Article 4 Le conseil des sages

Le Conseil des sages est une instance de réflexion, de propositions et de mutualisation du savoir-faire et de l'expérience des seniors qui transmet ses avis et études sur les différents sujets intéressant la communauté.

Le Conseil des sages travaille en toute indépendance dans le plus grand respect des libertés fondamentales, de pensée et d'opinion et il respecte la confidentialité des dossiers.. Il est un atout à la disposition de notre communauté car il permet de gérer les problèmes dont les membres du bureau de l'ARKF ou les adhérents de l'ARKF ne seraient pas en mesure de gérer à cause de certains aspects de notre culture (respect des aînés, cohésion sociale, etc....).

Rôle et fonctionnement :

Le Conseil des sages est composé de six (6) membres à jour de leur cotisation, retraités et nommés pour une période indéterminée. C'est un groupe consultatif, une instance de réflexion et de proposition concernant la vie de l'association et de la communauté kaneloise en France. Après être saisi ou autosaisi, il émet son avis sur toutes les activités menées par l'association.

NB : Le Conseil des sages a uniquement un avis consultatif et ne se substitue pas au bureau de l'association

Chapitre III – Inscription, démission et résiliation d’adhésion

Article 5 Inscription

Toute adhésion sera au préalable soumise au bureau de l’ARKF pour validation et les personnes désirant adhérer devront remplir une fiche individuelle de renseignement. Cette dernière devra au minimum comporter les indications suivantes : les noms et prénoms de la personne, son adresse, un numéro de téléphone et si possible – une adresse de courriel, son activité professionnelle et/ou associative.

Article 6 Démission et résiliations d’adhésion

Pour les membres du bureau et les membres de l’association, la qualité de membre se perd par :

- La démission: elle peut intervenir librement et à tout moment. Pour les membres du bureau, elle se fera sous forme de courrier électronique à l’adresse suivante: bureau@arkf.fr
- Le décès.
- L’absence de cotisations ou de carte de membre
- La radiation proposée par le bureau et validée par l’AG pour motif grave : la radiation peut intervenir à tout moment, même si les membres du bureau sont élus pour une durée déterminée. Au nom du respect des droits de la défense, le membre du bureau dont la révocation est envisagée doit au préalable être invité à fournir des explications devant l’organe amené à se prononcer sur la question. Si la radiation est actée alors le membre en question sera radié à vie.

NB : Est considéré comme motif grave : référence à la caste, au genre, à la religion, au quartier, à une classe sociale, ou agression physique et verbale.

Chapitre IV – Droits et devoirs des membres

Article 7 Droits des membres

Tout membre a le droit :

- D’obtenir une carte de membre nominative.
- De prendre part aux activités de l’Association.
- De s’exprimer librement et de défendre de façon objective son point de vue.
- De demander des clarifications sur la gestion de l’association.
- De dénoncer toute irrégularité dans le comportement des membres du bureau.
- De faire des propositions concrètes d’améliorations et/ou de solutions.
- De bénéficier d’un rapatriement ou d’un forfait équivalent en cas de décès.
- De bénéficier d’un soutien financier dont la somme est déterminée à l’article 51.
- De demander une attestation pour pouvoir bénéficier d’une exonération d’impôt.

Article 8 Devoir des membres

Tout membre a le devoir :

- De se soumettre aux statuts et au règlement intérieur.
- De s’acquitter de son droit d’entrée
- De s’acquitter de sa carte de membre annuelle.
- De s’acquitter de sa cotisation mensuelle.
- D’assister aux assemblées générales.
- De participer aux divers événements liés à l’association
- D’agir avec droiture et loyauté, et se conformer aux règles de la morale sociale et de la probité
- De remplir une fiche individuelle de renseignement (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel)
- D’être à jour de ses cotisations pour la prise de parole en assemblée

Chapitre V – Prestations de décès

Article 9 Bénéficiaires des prestations

L'ensemble des prestations sont accordées sans délai à compter de la date de l'évènement pour tout membre à jour de la validité de sa carte et de ses cotisations.

Le rapatriement d'un corps commence à partir de seize ans (16 ans).

NB : Sont considérés comme bénéficiaires légitimes des sommes à verser dans l'ordre suivant:

- 1) Le conjoint (e)
- 2) Les enfants
- 3) Tout autre membre proche de la famille

Article 10 Décès d'un membre

Dans le but d'aider les familles à faire face aux frais d'obsèques, l'ARKF prendra en charge :

- Les frais des pompes funèbres et lavage rituel
- Les frais de rapatriement du corps jusqu'à Kanel

Cela comprend :

- Préparation/organisation des obsèques
- Cercueil et accessoires
- Le transport du cercueil en local (aéroport) et fret aérien
- Une somme forfaitaire de six cents euros (600€) est donnée à la famille du défunt :
 - ✓ Trois cents euros (300€) pour les frais de gestion du transport jusqu'à Kanel (2 bus)
 - ✓ Trois cents euros (300€) pour les condoléances locales
- Un billet d'avion aller-retour Paris-Dakar pour l'accompagnateur dont le montant maximum ne pourra dépasser sept cents euros (700€).

NB : Si l'enterrement a lieu à Dakar, les frais de gestion des deux autocars (300€) seront supprimés.

Article 11 Décès d'une épouse en France

En cas de décès de l'épouse d'un membre en France, l'association s'engage à prendre en charge les frais de rapatriement du corps dans les mêmes conditions que l'article 10 ci-dessus.

Article 12 Décès d'un membre en Afrique

En cas de décès d'un membre en Afrique, (vacances, condoléances ou retraite), l'association s'engage à fournir une aide financière de huit cents euros (800.00 €) à la famille du défunt.

Article 13 Décès d'un kanélois en visite en France

En cas de décès d'un kanélois(e) en France et quel que soit la raison de son séjour (visite, santé,...), l'association s'engage à prendre en charge les frais de rapatriement du corps jusqu'à Kanel dans les mêmes conditions définies dans l'article 10.

Article 14 Décès d'un enfant de membre en Afrique

En cas de décès d'un enfant d'un membre en Afrique, l'association s'engage à fournir une aide financière de quatre cent euros (400€) aux parents de l'enfant décédé.

Article 15 Décès d'une épouse en Afrique

En cas de décès d'une épouse d'un membre en Afrique, l'association s'engage à fournir un billet d'avion aller et retour à l'époux, mais la date du décès et la date de départ ne doit pas dépasser trois (3) mois. Au-delà de cette limite, cette aide sera annulée.

Article 16 Décès et enterrement d'un enfant en France

En cas de décès d'enfant d'un membre en France de moins de seize ans (<16 ans) l'association s'engage à prendre en charge les frais d'enterrement en France. Si la famille souhaite enterrer l'enfant à Kanel alors l'association demandera un devis pour des obsèques locales et la somme sera versée à la famille et la famille aura à sa charge le complément pour le rapatriement.

Article 17 Droit de la famille après le décès du mari

En cas de décès du mari, la ou les veuve(s) ainsi que les enfants continueront de bénéficier des avantages de l'association dans les mêmes conditions qu'auparavant, mais la ou les veuve(s) devront renouveler la ou les carte(s) membres.

Article 18 Décès en France d'un ressortissant des villages suivants

Solidarité avec les 13 villages environnants de Kanel : Gaṇabalol, Faboly, Sinthiane, Lēwé N'guénard, Lēwé Damga, Foumihara Diobé, Foumihara Demboubé, Diamwély, Soringo, Bow, Thialy, Woḍobéré, Thiempeg.

En cas de décès en France d'un membre de ces villages cités ci-dessus, l'association s'engage à fournir une aide financière de cent cinquante euros (150€) au village concerné.

De même que l'aide apportée par ces villages en cas de décès d'un Kanélois(e) en France revient à l'ARKF, non à la famille du défunt.

Article 19 Décès pris en charge par une association tiers

Si la famille du défunt choisit qu'une autre association, dans laquelle elle cotisait, prenne en charge les frais des pompes funèbres et/ou le rapatriement du corps alors l'ARKF procédera au remboursement du montant de la facture de l'association tiers à la famille du défunt.

Chapitre VI – Assemblée Générale

Article 20 Assemblée Générale Ordinaire

L'assemblée générale ordinaire fixée par le bureau aura lieu une fois par an.

Chaque membre recevra une convocation incluant un ordre du jour, un bilan annuel d'activités, ainsi qu'un bilan financier au plus tôt quinze (15) jours avant la date prévue.

La convocation doit indiquer l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle doit aussi être accompagnée du texte des résolutions qui seront proposées en assemblée et d'un pouvoir pour que l'adhérent puisse se faire représenter. Quant aux modalités de prises de décisions et de votes, elles sont semblables à celles d'une assemblée générale ordinaire.

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être décidé par le comité de pilotage ou demandé par le quart des membres présents et représentés.

Au cours de l'assemblée générale ordinaire, une décision ne peut être prise que si le quorum est atteint; à savoir vingt-cinq pour cent (25%) du nombre d'adhérents et les membres du bureau présents.

Article 21 Assemblée Générale Extraordinaire

Pour toute circonstance exceptionnelle les assemblées générales extraordinaires peuvent avoir lieu à tout moment et être convoquées par :

- les membres du bureau représentant un quorum d'un tiers (1/3) peuvent convoquer les adhérents en assemblée générale extraordinaire.
- Les adhérents ont également la possibilité de demander une assemblée générale extraordinaire. Afin de pouvoir valider cette demande les adhérents devront obligatoirement représenter au minimum 5% de la totalité des membres.
- Les adhérents doivent être convoqués au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale extraordinaire. Au vu du nombre d'adhérents et les dépenses que cela demande, une simple lettre contenant l'ordre du jour sera adressée aux adhérents. Si la nécessité de l'assemblée est urgente le délai pourrait être raccourci à 7 jours.

Chapitre VII - Ressources de l'association

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant de la carte de membre
- Les cotisations mensuelles
- Les cotisations exceptionnelles
- Les subventions de l'État, des régions, des départements et des communes.
- Les aides des partenaires.
- Les dons.
- Les recettes de l'association lors des manifestations qu'elle organise.

Chapitre VIII - Gestion de carte de membre

Article 22 Droit d'entrée

Tout membre majeur et actif de l'ARKF doit s'acquitter d'un droit d'entrée de quinze euros (15.00 €) en guise de son inscription. Ce droit d'entrée sera versé une seule fois.

Article 23 Carte de membre

Tout kanélois (e) arrivant ou né(e) en France qui a 18 ans ou plus, doit s'inscrire ou se faire inscrire à l'ARKF pour acquérir sa carte membre dont le montant est fixé à dix euros (10.00 €). Cela lui donne droit à tous les avantages de l'association.

Article 24 Renouvellement de la carte de membre

- Le renouvellement de la carte de membre s'effectue chaque année lors de l'assemblée générale annuelle.
- le membre dispose des quatre premiers mois de l'année (de janvier à avril) pour régler la carte.
- Passé ce délai, le membre en question verra ses droits suspendus jusqu'à la régularisation de sa situation.

Article 25 Les exempts de la carte de membre

- Les membres âgés au moins de 70 ans mais la carte de leur(s) épouse(s) doit être due
- Les enfants mineurs d'un membre
- les filles majeures célibataires ou divorcés qui sont à la charge de leur père.

Chapitre IX – Gestion des cotisations

Article 26 Cotisation mensuelle

Quand le membre en question commence à travailler, il doit le déclarer à l'association avant le sixième mois sous peine d'être exclu et payer une amende de trente euros (30€) ainsi que toutes les cotisations dues.

Le barème des cotisations est proposé par le comité de pilotage et soumis au vote de l'Assemblée générale annuelle.

- La cotisation mensuelle est décidée et votée lors de l'assemblée générale annuelle.
- Elle est obligatoire pour tous les membres de l'association majeurs en activité professionnelle.
- Elle est obligatoire pour les jeunes nés ici à partir de 25 ans.
- La cotisation mensuelle est fixée à 10,00 euros (sauf pour les retraités 5,00 euros)
- Tout membre n'ayant pas cotisé pendant six mois successifs est considéré comme exclu de l'association
- Tout membre peut aussi s'acquitter de cette cotisation en réglant la totalité de la somme pour l'année
- Sa réintégration ne pourra se faire qu'une fois la totalité des cotisations réglées ainsi que le paiement d'une amende de 30,00 euros.
- Les séances de cotisation sont organisées tous les troisièmes dimanche du mois.
- Les séances se tiennent de 16h à 19h au 122/124 rue Falguière 75015 Paris ou tout autre lieu approprié.
- Les séances seront gérées par le trésorier et ses adjoints
- Les cahiers de cotisation sont tenus par le trésorier et ses adjoints

Article 27 Les exempts de cotisations

- Les membres qui n'ont pas encore commencé à travailler et ont moins de 25 ans.
- Les chômeurs en fin de droit (revenu inférieur à 300€ par mois) sous présentation d'un justificatif.
- Les membres en situation irrégulière et sans emploi
- Les personnes ayant pris des vacances sans solde (justificatif à l'appui)
- Les hospitalisations suivies d'un arrêt de travail (jusqu'à la reprise)
- Les membres âgés d'au moins 70 ans
- Les épouses des membres.
- Les veuves
- Les garçons de moins de 18 ans
- Les femmes dont le mari est exclu de l'association qui ont à charge les enfants du membre en question en faisant une demande au bureau
- Une personne atteinte d'une maladie grave avec attestation
- Une personne handicapée physique ou mentale

NB : Tout chômeur ayant un revenu supérieur au « revenu de solidarité active » doit s'acquitter des cotisations, en deçà de cette somme, seules les cotisations exceptionnelles seront dues.

Article 28 Cotisation exceptionnelle

Dans le cadre de certains projets, l'association peut être amenée à apporter une contribution financière qui sera décidée lors d'une assemblée générale. Cette cotisation peut avoir un caractère obligatoire sauf pour les membres âgés de 70 ans et plus. En fonction de la somme à cotiser le bureau pourra mettre en place des facilités de paiements.

Pour le soutien d'une cause humanitaire, l'association peut organiser une quête dont la contribution ne sera pas obligatoire.

Article 29 Non rétroactivité des cotisations

Il ne sera appliqué aucune rétroactivité pour toute somme cotisée à l'avance à l'association excepté avec la possession d'un justificatif d'attestation sans solde.

Chapitre X - Gestion administrative de l'association – Comité de pilotage

La gestion de l'association repose sur un comité de pilotage et des pôles de compétence.

Article 30 Comité de pilotage (bureau)

Le comité de pilotage se compose des membres du bureau de l'association, à savoir :

- 1 président;
- 2 vice-présidents;
- 1 secrétaire général;
- 2 secrétaires généraux adjoints;
- 1 trésorier;
- 2 trésoriers adjoints;
- 1 contrôleur financier ;
- 1 adjoint contrôleur financier;
- 4 coordinateurs de pôles de compétences;

Les membres de bureau sont assujettis à des droits et devoirs qui sont les suivants :

- Les Membres du Bureau sont nommés pour 3 ans par l'assemblée générale à la majorité absolue et sont rééligibles.
- Le bureau peut être révoqué avant le terme de son mandat par l'assemblée générale. Cette demande de révocation se fait à l'initiative des adhérents constituant un dixième (1/10^{ème}) des membres de l'association. Le bureau est révoqué à la majorité absolue des membres présents lors de l'assemblée si le quorum est atteint. Pour rappel le quorum est atteint lorsque sont présents à l'assemblée un nombre d'adhérents représentant 25% des membres de l'association.

- Tout membre du bureau et de pôle de compétences, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses collaborateurs
- Tout membre du bureau et de pôle de compétences doit se conformer aux instructions validées par l'ensemble du bureau et/ou des pôles de compétences, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt de l'association.
- Tout membre est un subordonné du bureau et de l'ensemble de l'association. Il lui est imposé également de se soumettre au contrôle et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.
- Les membres du bureau ont l'obligation de se soumettre aux lois et règlements ainsi qu'aux dispositions statutaires de l'association et celles issues du présent règlement intérieur.
- Tous les membres du bureau et pôles de compétences acceptent et reconnaissent que toutes les informations qui leur sont divulguées et communiquées lors des réunions des bureaux, de pôle et à toutes les instances, sont considérées comme confidentielles et ils s'engagent à ne jamais le divulguer.
- Une demande de candidature au comité de pilotage est mise à disposition sur le site web. Les candidats doivent se faire connaître par écrit auprès du président au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale et remplir le bulletin de candidature.
- Par ailleurs, tout adhérent a la possibilité de demander à assister à une séance du Comité de pilotage en tant qu'observateur. Cette demande doit être ponctuelle et adressée au Président; elle n'a pas à être motivée. Cette présence peut être refusée, si le président estime, pour des raisons d'ordre du jour ou de modalités pratiques, qu'elle est susceptible de gêner le bon déroulement de la séance du comité de pilotage.
- Aucun membre du bureau n'a le droit de se désolidariser de l'ensemble du bureau même s'il y a contradiction dans les choix et les décisions prises par une majorité.

Article 31 Fiche de poste du comité de pilotage

Le président :

- Représente l'association dans les actes de la vie civile et en justice
- Est le coordinateur de l'association, convoque l'AG et le bureau.
- Supervise la conduite des activités.
- Anime les réunions et signe les invitations.
- Est le garant des orientations définies par l'AG.
- Est appelé à rendre des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'AG.
- Est l'image de l'association auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Le secrétaire générale :

- Accomplit des tâches administratives et la correspondance de l'association.
- Organise des réunions (rédaction et envoi de convocations, réservation de salle et matériel).
- Rédige des comptes rendus des réunions.
- Tient les registres et archives.
- Diffuse des informations.
- Dépose des dossiers de subventions.
- Est la mémoire de l'association.
- Participe à la cohésion de l'équipe

Le trésorier :

- Est garant de la gestion comptable de l'association (dépenses, recettes).
- Etablit les demandes de subventions.
- Effectue les opérations de dépenses définies (remboursement de frais, règlement de factures,...).
- Se préoccupe des rentrées financières (cotisations, subventions,...).
- Assure la relation entre l'association et le banquier.
- Présente périodiquement au bureau la situation financière.
- Etablit le rapport financier annuel.
- Etablit le budget prévisionnel, le soumet au bureau et est validé devant l'AG.

- Respecte toutes les décisions prises lors des assemblées.
- Assiste à la permanence tenue au foyer le troisième dimanche du mois pour la collecte des cotisations.
- Rend compte avec pièces justificatives de toutes les dépenses.
- Procède au dépôt en banque des collectes mensuelles dans les 72 heures.

Le contrôleur financier :

- S'assure et vérifie que le bilan financier et compte de résultats est conforme aux dispositions légales.
- Formalise un rapport d'audit et certifie les comptes de l'exercice.
- Donne un avis sur la situation financière de l'association.

Article 32 Les adjoints

Les Adjoints sont chargés d'assumer des fonctions que les titrés leur confient, et éventuellement de suppléer en cas d'empêchement. Ils exercent leurs responsabilités dans leurs postes respectifs, en rapport avec leurs compétences et leurs motivations. Deux vice-présidents, deux secrétaires généraux adjoints, deux trésoriers adjoints et deux contrôleurs financiers.

Article 33 Pouvoirs du bureau

- Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Tout membre du comité qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. En cas de vacance, le bureau pourvoit au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale.
- Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés. En cas de démission, minimum, de la moitié plus un des membres du bureau, une assemblée générale extraordinaire sera convoquée afin de procéder à l'élection d'un nouveau bureau.
- A la demande de deux-tiers (2/3) des membres, la proposition de modification ou d'amendement des statuts est acceptée par le Bureau et soumise à l'Assemblée Générale Extraordinaire. Après un vote de 2/3 des voix, l'Assemblée Générale Extraordinaire prononce l'amendement ou la modification des Statuts.
- Le bureau n'a pas le droit de prendre des décisions financières d'un montant au-delà de dix mille euros (10.000€) par année sans l'approbation de l'assemblée générale pour des projets existants.
- Le bureau n'a pas le droit de prendre des décisions financières d'un montant au-delà de dix mille euros (10.000€) par année sans l'approbation de l'assemblée générale pour des projets non existants.

Article 34 Réunion de bureau

- Le bureau se réunit tous les deux mois (dernier samedi du mois) sur convocation du président ou du secrétaire.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix; en cas de partage égal, la voix du président est prépondérante.

Article 35 Absences aux réunions de bureau et sanctions

- Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux (2) réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire. Il pourrait réintégrer le groupe suite à l'assemblée générale.
- Tout membre du bureau qui, avec excuse, n'aura pas assisté à trois (3) réunions consécutives sera considéré comme suspendu (retiré de la liste du mail) en attendant sa réintégration à la prochaine réunion de bureau.
- Tout membre du bureau exclu pourra réintégrer le bureau au bout de deux (2) ans.

Article 36 Vacance de poste des membres du bureau

- Pour toute absence de poste d'un membre de bureau, il devra le déclarer officiellement à l'adresse électronique du bureau ou par message téléphonique ou par appel téléphonique, et ce, sept (7) jours avant l'absence.
- Les membres adjoints se chargeront de reprendre la mission.

Article 37 Durée et assiduité des réunions

Il existe plusieurs types de réunions :

- Réunions de bureau bimensuel tous les derniers samedis du mois.
- Réunions de Pôles, laissées à l'appréciation des coordinateurs pôles.

Les réunions s'étaleront en moyenne sur quatre (4) heures de temps et commenceront trente (30) minutes après l'heure de convocation. L'ordre de jour sera envoyé en amont une (1) semaine avant par correspondance électronique (sms et/ou email) et chaque membre pourra proposer un point particulier à voir dans les divers au plus tard 3 jours avant la dite réunion.

Par respect pour autrui et pour l'efficacité de ces réunions, il est demandé que chaque membre soit assidu à ces réunions auquel cas il trouvera les mentions ou décisions prises dans le compte rendu à suivre.

Toute absence à une réunion de bureau doit être signalée au moins vingt-quatre (24) heures avant la dite réunion.

Article 38 Comptes rendus des réunions

Les comptes rendus de réunion seront rédigés par les secrétaires généraux pour le comité de pilotage et par une personne dédiée pour les réunions de pôle puis ils seront envoyés au plus tard deux (2) semaines après la réunion en question.

Chapitre XI – Gestion administrative de l'association – Pôles de compétences

Article 39 Pôles de compétences

Des pôles de compétences ont été mis en place afin de structurer l'association. Ils permettent d'accumuler des savoirs faire qui peuvent procurer un avantage compétitif au niveau de l'association.

Les pôles de compétences favorisent efficacement la gestion de l'association et son développement dans une logique d'innovation.

Les pôles seront composés de membres de l'association qui répondront à différents critères préalablement définis et qui auront été validé à la suite d'un entretien de recrutement. Un processus de recrutement des membres qualifiés sera mise en place pour y adhérer.

Les différents types de pôles suivants ont pour mission :

Article 40 Pôle Management et conduite de projets

- Formaliser de manière claire les statuts, le règlement intérieur et le mode de fonctionnement de l'organisation,
- Créer des documents type,
- Proposer une méthodologie de travail et de gestion de projets commune,
- Accompagner / Réaliser de manière méthodique et progressive les différents projets proposés,

Article 41 Pôle Stratégie de financement

- Identifier les différentes sources de financement de l'association (financement interne, externe, financement participatif, etc...)
- Utiliser toutes les possibilités de "rentrées" financières et matérielles
- Entretien notre partenariat avec le PAISD, voir les possibilités avec d'autres acteurs présents sur place
- Prospector les entreprises pour financer les projets
- Lancer des appels d'offres à projets, financements participatifs, création d'un mini-réseau de transfert de fonds, créer des projets qui pourraient financer l'association

Article 42 Pôle Social, Solidarité et humanitaire

- Développer ce pôle en menant des actions sociales, solidaires et humanitaires qui s'inscrivent dans une vraie démarche globale de développement et d'optimisation en direction des kanélois ici et là-bas.
- Fixer un cadre stratégique et opérationnel de chaque thématique.
- Créer et développer des relations avec des partenaires et avec toutes autres organisations permettant de mener ses actions.
- Faire une expertise de toutes les actions sociales, solidaires et humanitaires menées par l'ARKF pour faire une évaluation de leurs pertinences, de leurs efficacités et de leurs impacts sur les kanélois ici et là-bas.
- Etre une force de propositions de projet à courts, à moyens et à longs termes

Article 43 **Pôle Communication et Systèmes d'information**

- Développer et renforcer le sentiment d'appartenance à l'identité kanéloise
- Accompagner et valoriser les actions mises en œuvre au sein du comité de pilotage et des différents pôles de compétences
- Assurer la visibilité de l'association auprès d'organismes clés publics et privés
- Promouvoir l'image de l'association et accroître la reconnaissance de ses activités dans tous les domaines (projets, social, santé, sports, éducation, aide au développement....)
- Augmenter l'attractivité de l'association vis-à-vis de différentes cibles (interne et externe) afin de la positionner comme acteur majeur de développement ici et là-bas

Chaque pôle est dirigé par un coordinateur qui sera l'interface principal entre le comité de pilotage et le pôle en question.

Les coordinateurs pôles ont pour mission de :

- Assurer le lien et la cohérence entre les différents pôles de l'association.
- Représenter les membres du pôle au sein du bureau de l'association
- Mesurer, Contrôler l'efficacité des actions du groupe.
- Organiser les méthodes et outils de diffusion de l'information (compte rendu, réunions).
- Suivre l'avancement des actions concernant les projets au sein du pôle.
- Restituer, Reporter l'état d'avancement des projets au niveau du bureau et en AG de l'association.
- Proposer une stratégie et les orientations du pôle (vision, objectifs fixés)
- Mobiliser les membres du groupe autour de missions et objectifs déterminés
- Planifier, structurer et organiser la conduite et la réalisation des projets du pôle.
- Prévoir, gérer un budget, fixer un calendrier.
- Organiser les réunions, Animer le groupe du pôle pendant des séances collectives de travail.
- Collecter et centraliser les idées de projets en lien direct avec le pôle concerné.
- Coordonner les actions de chaque membre du pôle pour converger vers des objectifs communs.
- Contribuer au développement de compétences des membres de l'équipe du pôle concerné.
- Valoriser et reconnaître le mérite de chaque membre du pôle.

Chapitre XII - Gestion des biens matériels, intellectuels,...

Ce principe s'applique à la gestion de la propriété intellectuelle, à la gestion des documents, à la gestion de l'information et à la gestion des biens de l'ARKF. Les biens matériels sont des ressources de l'ARKF de premier ordre qui, lorsque bien gérés, apportent un soutien à l'exécution rentable et efficace de ses projets.

Nous considérons comme propriété de l'ARKF :

- Les documents administratifs et financiers, les expositions, les photos de l'association, les photos de toutes activités et infrastructures de l'association, le matériel d'exposition, les tampons encreurs, les appareils photos, les ordinateurs, les caméras, les logiciels de gestion etc.....
- Chaque matériel est confié aux coordinateurs de pôles de compétences ou/et aux secrétaires généraux.

Article 44 **Bénéficiaires de prêts matériels**

- Le matériel peut être prêté aux pôles de compétences pour réaliser leurs actions.
- Le matériel peut être prêté aux adhérents et aux autres associations partenaires.
- Les demandes de prêt aux adhérents seront étudiées, au cas par cas, par les membres de bureau et soumis à une participation financière.
- Pour qu'un adhérent puisse bénéficier d'un prêt de matériel, celui-ci doit être à jour de ses cotisations.
- Une caution sera cependant réclamée lors de l'emprunt d'un montant de deux cent cinquante euros (250.00 €) sera demandé pour chaque appareil emprunté.
- Tout matériel manquant ou cassé sera facturé à l'association emprunteuse ou à l'adhérent emprunteur au coût de son remplacement

Article 45 Le site internet

- Le site internet est la propriété exclusive de l'association
- Aucune personne de l'association n'a le droit d'utiliser le site internet dans son ensemble à des fins personnelles autres que la promotion de l'association.
- Via le site ou de quelques autres façons, personne ne peut décider de communiquer des informations comme les noms, les adresses postales, les emails et les fichiers adhérents à des fins autres que celles indiquées sur celui-ci.
- Nous collectons et stockons des informations, et nous les utilisons aux fins pour lesquelles elles nous sont communiquées. En outre, nous pouvons utiliser ces informations pour améliorer nos services aux membres, les tenir informés de notre travail, analyser l'utilisation du site Internet et améliorer le contenu et la présentation de notre site Internet. Nous ne partageons pas ces informations avec des tiers à l'exception de ceux qui nous assistent dans l'exécution de certaines fonctions, comme décrit plus haut.

Article 46 Le compte bancaire

La gestion du compte bancaire incombe uniquement aux pôles administratifs de la présidence et de la trésorerie.

Le président et le trésorier seront les détenteurs principaux du compte. Leurs adjoints respectifs auront procuration sur ce dit compte.

Le compte bancaire de l'ARKF dispose d'une carte de retrait, d'un chéquier et d'un accès internet..

- La carte de retrait et le chéquier seront sous la responsabilité du trésorier qui pourra effectuer ses opérations (dépôts d'espèces, retrait d'argent,...) à tout moment.
- Les accès internet seront détenus par un membre de chaque pôle administratif et resteront secret.
- Toute somme excédant 5000€ (cinq mille euros) nécessitera une cosignature, celle de la présidence et du trésorier.

Article 47 Gestion des chèques impayés

Tout membre dont les chèques auront été rejetés verra ses cotisations retirées du cahier de comptabilité et il devra lui-même se faire connaître au bureau ou des trésoriers et régler sa situation au plus vite en liquide et il sera amputé d'une amende.

Article 48 Remboursement sur note de frais

Les membres de bureau peuvent prétendre au remboursement des frais directement engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et sur justifications. Ces dépenses peuvent faire l'objet d'abandon de frais ou de dons à l'association.

Article 49 Gestion de réservation de salle

- Le secrétaire général est chargé mettre en place un calendrier des réunions et réserver des salles auprès de la maison des associations de PARIS 19^e et dans toutes les autres communes où nous avons possibilités de nous réunir (réunions de bureau et réunions de pôles de compétence).
- Les réunions de sections sont à la charge des personnes nommées dans l'organigramme de celles-ci.
- Toute personne membre du bureau de l'ARKF, de pôle de compétences et de section, peut proposer d'organiser une réunion dans son lieu d'habitation en concertation avec les autres membres de bureaux, de pôles ou de section. C'est pour garantir l'équité entre nous sur les différents déplacements des uns et des autres qui peuvent parfois être contraignants.

Article 50 Règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis à la souveraineté de l'assemblée et dans le cadre d'une assemblée générale extraordinaire. L'association étant en constante évolution, l'assemblée générale extraordinaire sera obligatoire pour un ajout ou une modification concernant plus de dix (10) articles. Dans le cas où les articles n'excèdent la dizaine alors la validation de ceux-ci se fera en assemblée générale ordinaire.

Chapitre XIII – Aide associative

Article 51 Allocation de solidarité pour une aide juridique

Afin de pouvoir assister un membre confronté à une situation difficile (sinistre, accident de la vie, justice,...), l'association met à disposition de ses adhérents une allocation dite de « solidarité » d'un montant de 20% du sinistre.

Si le montant du sinistre est supérieur à mille cinq cents (1500€), l'aide sera plafonnée à 300€ (dans la limite d'une fois par an).

Chaque membre souhaitant bénéficier de cette contribution devra motiver sa demande auprès du bureau de l'association qui validera cette dernière avec des justificatifs.

Ne sont pas prises en compte au titre de cette allocation les poursuites pour infractions aux lois et règlements autres que celles liées au séjour régulier en France. A titre d'exemple les poursuites pour des infractions telles que le trafic, la prostitution, le blanchiment d'argent (...) ne donnent pas droit à cette allocation

Tout membre peut demander une aide à plusieurs reprises mais la somme est plafonnée à trois cents euros (300€) par an.

Chapitre XIV – Santé

Article 52 Maladie d'ordre psychologique

En cas de maladie d'ordre psychologique avérée et reconnue, si le membre souhaite se faire soigner au Sénégal (soins traditionnels), l'association s'engage, sous acceptation de la validation du bureau, à lui fournir un billet aller simple et le montant de celui ne pourra pas dépasser 600.00 €.

Chapitre XV – Sécurité

Article 53 La sécurité des données personnelles

- Les informations personnelles qui nous sont fournies par nos adhérents et partenaires sont stockées dans un emplacement sécurisé et ne peuvent être consultées que par des personnes désignées et formées au traitement approprié des informations.
- Nous utilisons les normes techniques applicables, comme les pare-feu, le chiffrement, la détection des intrusions et la surveillance du site, afin de protéger toutes les informations personnelles et de prévenir l'accès sans autorisation des personnes au sein et en dehors de l'ARKF.
- Et, il est à noter, que néanmoins il faut savoir que la « sécurité parfaite » n'existe pas sur Internet. Des tiers peuvent illégalement intercepter des transmissions ou des communications privées.
- Il est à noter que nous pouvons communiquer les informations personnelles aux pouvoirs publics ou à des tiers en vertu d'enquêtes de police, de décisions de justice, d'ordonnances de communication de pièces et de requêtes similaires, ou lorsque, d'une manière ou d'une autre, nous croyons en toute bonne foi que cette divulgation est nécessaire ou appropriée au regard de toute activité contraire au droit ou qui pourrait mettre en cause la responsabilité de l'ARKF.

Chapitre XVI – Communication

Article 54 Communication avec les adhérents

Selon les renseignements à diffuser, une lettre d'information sera postée sur le site internet de l'association « www.arkf.fr ». Un courrier pourra être également envoyé par voie postale lorsque nécessaire à tout adhérent qui en ferait la demande.

Article 55 Communication entre membres du bureau

Tout courrier électronique envoyé aura pour objectif l'ensemble des membres du bureau. Aucun courrier ne sera destiné à un membre en particulier. Un membre pourra être désigné en tant que modérateur ou point de relais entre les membres du bureau lors des échanges électronique.

Article 56 **Bienséance dans la communication électronique (mails, sms, ...)**

Tout membre du bureau se devra d'observer un respect total envers les autres membres du bureau lors de sa correspondance. Pour le bon fonctionnement des mails et la cordialité entre les membres, aucune insulte ou sous-entendu douteux ne sera toléré lors des échanges.

Article 57 **Gestion de crise dans la communication électronique**

En cas d'incompréhension dans la correspondance des courriers électroniques pour un sujet de haute importance (sujet devant être validé ou connu de l'assemblée), la procédure suivante sera à suivre.

1. Discussion par courrier électronique
2. Si difficulté alors mettre le point dans l'ordre du jour de la prochaine réunion de bureau si le temps le permet
3. Point discuté en réunion
4. Point amené devant l'assemblée en fonction de la décision du bureau

Chapitre XVII – Cas de force majeure

Article 58 **Dissolution de l'ARKF**

Après une longue réflexion, il a été conclu qu'en cas de décision de dissolution de l'association ARKF, l'avoir en banque serait partagé à part égale entre les trois quartiers de référence lors de la création de l'association de Kanel (Lao, Thiélol et Yirla).