

2024

STATUS DE L'ASSOCIATION JEUNES LEADERS EN ACTION

JLA



JEUNES LEADERS EN ACTION | Lomé - TOGO

IKES

ADK



Statuts de l'Association Jeunes Leaders en Action (J.L.A)

Préambule

L'association **Jeunes Leaders en Action (JLA)** est née de la volonté de jeunes engagés et motivés par la nécessité de contribuer activement au développement personnel et collectif de la jeunesse. Conscients des défis économiques, sociaux, et politiques auxquels sont confrontés les jeunes en Afrique et particulièrement au Togo, nous, membres fondateurs de JLA, avons décidé de créer une structure qui permettra aux jeunes de prendre leur destin en main.

Notre engagement repose sur les valeurs de responsabilité, d'engagement, d'inclusion, de solidarité, et d'innovation. En créant un cadre propice à l'épanouissement personnel et à la participation active des jeunes, nous voulons leur offrir les outils nécessaires pour devenir des leaders capables de transformer positivement leur environnement.

Conformément à la loi N° 40-484 du 1er Juillet 1901 régissant les associations, les présents statuts définissent les règles de fonctionnement de l'association **Jeunes Leaders en Action (JLA)**.

TITRE I : DENOMINATION - SIEGE - DUREE - DEVISE (SLOGAN) - LOGO

Article 1^{er} : Dénomination

L'association est dénommée **Jeunes Leaders en Action (JLA)**.

Article 2 : Siège social

Le siège social est fixé à Lomé, quartier Hédzranawoé, à côté de l'Hôtel El Doria, Rue des Iberides, N° 1960, commune du Golfe 2, préfecture du Golfe.

Article 3 : Transfert de Siège

Le siège social peut être transféré en tout autre lieu par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Devise (Slogan)

La devise de l'association est : **"Cultivons nos talents, Changeons nos Destins."**

Article 6 : Logo ou emblème

Le logo de l'association **Jeunes Leaders en Action (J.L.A)** se compose des éléments suivants:

- **Forme Circulaire** : Symbolise l'unité, l'harmonie, et l'inclusivité.
- **Couleurs** :
 - **Rouge** (partie supérieure) : Énergie, passion, et détermination.
 - **Vert** (partie inférieure gauche) : Croissance, harmonie, et engagement environnemental.
 - **Bleu** (partie inférieure droite) : Confiance, loyauté, et sérénité.
- **Silhouette Stylisée** : Figure humaine blanche représentant la vitalité et l'action, avec des feuilles symbolisant le développement de la nature.
- **Texte** :
 - **"J.L.A"** : Positionné en bas de la silhouette, en lettres majuscules noires.
 - **Nom complet** : "JEUNES LEADERS EN ACTION" en bleu autour du cercle, avec une typographie moderne et dynamique.
 - **Poignée de Mains** : En bleu clair, symbolisant la collaboration, la solidarité, et l'entraide.
 - **Slogan** : "Cultivons Nos Talents, Changeons Nos Destins" en rouge, représentant la mission de l'association.



TITRE II : BUT - OBJECTIFS - DOMAINES D'INTERVENTION - MOYENS D'ACTION

Article 7 : But

L'association est à but non lucratif, apolitique, non confessionnelle et non clanique. Elle a pour but de **promouvoir le développement personnel, social et professionnel des jeunes** à travers des actions visant à **renforcer leur leadership, encourager l'engagement communautaire et l'entrepreneuriat social, faciliter leur insertion professionnelle, soutenir leur éducation et favoriser la création de réseaux.**

L'association met l'accent sur l'accroissement de la participation des jeunes au développement de la communauté dans tous les aspects précités.

Article 8 : Objectifs

Les objectifs de l'association sont :

- Renforcement du leadership des jeunes.
- Encouragement à l'engagement communautaire et à l'entrepreneuriat social.
- Facilitation de l'insertion professionnelle des jeunes.
- Soutien à l'éducation des jeunes et à l'orientation scolaire et professionnelle.

- Création de réseaux de jeunes leaders.

Article 9 : Domaines d'Intervention

L'association intervient principalement dans les domaines de l'éducation, du leadership, de l'entrepreneuriat social, du développement communautaire et du développement personnel.

Article 10 : Moyens d'Action

L'association utilise des moyens tels que des formations, des ateliers, des conférences et des partenariats pour atteindre ses objectifs.

1. Éducation

- **Soutien scolaire et tutorat :**
 - Organisation de séances de tutorat pour aider les jeunes à améliorer leurs performances académiques, avec l'implication de bénévoles qualifiés.
 - Mise en place de classes de soutien dans les matières clés (mathématiques, sciences, langues) pour les élèves en difficulté.
- **Accès aux ressources éducatives :**
 - Création de bibliothèques communautaires équipées de manuels scolaires, de livres de référence, et de matériel didactique.
 - Distribution de fournitures scolaires (cahiers, stylos, livres) aux jeunes issus de familles défavorisées pour alléger le fardeau financier de l'éducation.
- **Programmes de bourses et aides financières :**
 - Développement de programmes de bourses pour les étudiants méritants et défavorisés, afin de leur permettre de poursuivre leurs études supérieures.
 - Organisation de campagnes de collecte de fonds et de partenariats avec des entreprises pour financer ces bourses.
- **Éducation numérique :**
 - Mise en place d'ateliers pour former les jeunes aux compétences numériques, y compris l'utilisation des logiciels, la programmation, et l'informatique de base.
 - Accès à des plateformes d'apprentissage en ligne et à des formations à distance pour compléter l'éducation traditionnelle.

2. Leadership

- **Formations en leadership :**
 - Organisation de modules de formation sur les compétences de leadership, y compris la prise de décision, la gestion d'équipe, et la communication interpersonnelle.
 - Sessions de développement du leadership basées sur des études de cas réels et des jeux de rôle pour mettre en pratique les compétences acquises.
- **Programmes de mentorat :**
 - Mise en place de programmes de mentorat où les jeunes sont jumelés avec des leaders expérimentés qui les guident dans leur parcours personnel et professionnel.
 - Rencontres régulières entre mentors et mentorés pour fixer des objectifs, suivre les progrès, et ajuster les stratégies de développement.
- **Encadrement de projets :**
 - Accompagnement des jeunes dans la conception et la mise en œuvre de projets communautaires ou sociaux, les plaçant en situation de leadership.
 - Formation à la gestion de projet et suivi continu pour garantir le succès des initiatives menées par les jeunes.

3. Entrepreneuriat Social

- **Formation à l'entrepreneuriat :**
 - Organisation de formations sur la création et la gestion d'entreprises, avec un focus particulier sur les entreprises à impact social.
 - Ateliers sur la rédaction de business plans, la gestion financière, le marketing, et la recherche de financements.
- **Incubation de projets :**
 - Mise en place d'un incubateur pour soutenir les jeunes entrepreneurs dans le développement de leurs idées, avec des ressources telles que des bureaux, du matériel, et des conseils d'experts.
 - Accès à des réseaux d'investisseurs et à des opportunités de financement pour lancer des projets socialement responsables.
- **Compétitions et prix :**
 - Organisation de concours d'entrepreneuriat pour encourager l'innovation sociale, avec des prix pour les meilleures idées de projets.
 - Accès à des prix en espèces, des bourses de formation, ou des aides en nature pour soutenir la mise en œuvre des projets gagnants.
- **Partenariats avec des entreprises :**
 - Collaboration avec des entreprises et des organisations pour offrir des stages, des formations, et des opportunités de financement aux jeunes entrepreneurs.
 - Accès à des mentors issus du monde de l'entrepreneuriat pour guider les jeunes dans leurs démarches.

4. Développement Communautaire

- **Projets de service communautaire :**
 - Mobilisation des jeunes pour participer à des projets qui répondent aux besoins de leurs communautés, comme la construction d'infrastructures, le nettoyage des quartiers, ou la sensibilisation à des causes sociales.
 - Encouragement à l'initiative individuelle ou collective pour identifier les besoins locaux et y répondre de manière organisée.
- **Événements communautaires :**
 - Organisation de journées communautaires, telles que des campagnes de sensibilisation, des événements sportifs ou culturels, pour renforcer les liens sociaux et promouvoir l'engagement civique.
 - Collaboration avec les autorités locales et d'autres associations pour maximiser l'impact des actions communautaires.
- **Création de coopératives et de groupes de travail :**
 - Facilitation de la création de coopératives ou de groupes de travail pour répondre à des problématiques spécifiques, comme l'agriculture, l'artisanat, ou le commerce local.
 - Formation des jeunes aux techniques de gestion coopérative, de marketing communautaire, et de développement durable.

5. Développement Personnel

- **Ateliers de développement personnel :**
 - Organisation d'ateliers sur la connaissance de soi, la gestion du stress, la motivation, et la confiance en soi.
 - Sessions de coaching individuel pour aider les jeunes à définir leurs objectifs personnels et à développer des stratégies pour les atteindre.
- **Activités de bien-être :**
 - Intégration d'activités physiques, telles que le sport ou le yoga, pour promouvoir la santé mentale et physique des jeunes.

- Promotion de pratiques de relaxation et de méditation pour aider les jeunes à gérer la pression et à se concentrer sur leur développement.
- **Séminaires sur la gestion de carrière :**
 - Sessions sur la planification de carrière, la fixation d'objectifs professionnels, et le développement des compétences nécessaires pour réussir dans le monde du travail.
 - Ateliers sur la gestion du temps, l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et la résilience face aux défis professionnels.
- **Clubs et cercles de réflexion :**
 - Création de clubs thématiques ou de cercles de réflexion où les jeunes peuvent discuter de sujets importants, échanger des idées, et s'entraider dans leur développement personnel.
 - Organisation de discussions dirigées sur des thèmes comme l'éthique, les valeurs personnelles, et les choix de vie.

6. Insertion Professionnelle

- **Ateliers de préparation à l'emploi :**
 - Organisation d'ateliers sur la rédaction de CV, la lettre de motivation, et la préparation aux entretiens d'embauche.
 - Simulation d'entretiens d'embauche avec des professionnels du recrutement pour préparer les jeunes aux différentes situations qu'ils pourraient rencontrer.
- **Journées de l'emploi et forums d'insertion :**
 - Organisation de journées de l'emploi où les jeunes peuvent rencontrer des employeurs, explorer des opportunités de carrière, et se familiariser avec les exigences du marché du travail.
 - Création de forums d'insertion professionnelle pour faciliter les échanges entre les jeunes, les employeurs potentiels, et les organismes de formation.
- **Stages et apprentissages :**
 - Développement de partenariats avec des entreprises et des institutions pour offrir des stages, des apprentissages, et des opportunités de formation pratique aux jeunes.
 - Accompagnement personnalisé pour aider les jeunes à trouver des stages alignés avec leurs aspirations professionnelles et les besoins du marché du travail.
- **Formation continue et recyclage professionnel :**
 - Mise en place de programmes de formation continue pour permettre aux jeunes de se recycler ou de développer de nouvelles compétences en réponse aux évolutions du marché.
 - Organisation de cours en ligne et d'ateliers pratiques pour renforcer les compétences techniques et professionnelles des jeunes.
- **Orientation et conseils de carrière :**
 - Offrir des services de conseil en orientation professionnelle pour aider les jeunes à définir leurs objectifs de carrière et à élaborer des plans d'action.
 - Accès à des conseillers en carrière qui offrent des sessions de coaching individuel pour mieux orienter les jeunes dans leur parcours professionnel.

7. Création de Réseaux

- **Réseaux de mentorat :**
 - Mise en place d'un réseau de mentors composé de professionnels expérimentés dans divers secteurs pour guider les jeunes dans leur développement personnel et professionnel.
 - Organisation de rencontres régulières entre mentors et mentorés, avec un suivi pour évaluer l'impact du mentorat sur le parcours des jeunes.

- **Réseaux d'alumni :**
 - Création d'un réseau d'alumni pour les anciens participants des programmes de JLA, permettant le partage d'expériences, d'opportunités professionnelles, et de conseils de carrière.
 - Organisation d'événements réguliers, tels que des conférences et des ateliers, pour favoriser le réseautage entre les anciens et les nouveaux membres.
- **Réseaux professionnels :**
 - Facilitation de l'accès des jeunes à des réseaux professionnels dans divers secteurs d'activité, en les connectant avec des entreprises, des associations professionnelles, et des incubateurs.
 - Partenariats avec des organisations professionnelles pour offrir aux jeunes des opportunités de réseautage, d'échange de connaissances, et de développement de carrière.
- **Réseaux communautaires :**
 - Encouragement à la formation de réseaux communautaires où les jeunes peuvent collaborer sur des projets locaux, partager des ressources, et s'entraider dans leurs initiatives sociales.
 - Mise en place de plateformes en ligne pour faciliter la communication, le partage d'informations, et la collaboration entre les membres des différents réseaux.
- **Réseaux sociaux et plateformes numériques :**
 - Utilisation des réseaux sociaux et de plateformes numériques pour créer des communautés en ligne où les jeunes peuvent échanger sur des sujets d'intérêt commun, partager des opportunités, et se soutenir mutuellement.
 - Développement d'une plateforme numérique propre à l'association pour centraliser les ressources, les annonces d'événements, et les outils de collaboration.

TITRE III : MEMBRES - MODE D'ADHESION - QUALITE DE MEMBRE

Article 11 : Composition

L'association est composée des catégories de membres suivantes :

- Membres fondateurs.
- Membres d'honneur.
- Membres actifs.
- Membres adhérents
- Membres sympathisants.

Article 12 : Membres Fondateurs

Les membres fondateurs sont ceux ayant contribué à la création de l'association. Ils sont à l'origine de l'idée et de la mise en place des statuts, des objectifs, et des premières activités de JLA.

- **Les membres fondateurs**, dont l'initiateur du projet d'association fait partie, sont les créateurs de l'association et bénéficient de droits spécifiques définis dans les présents statuts. Ils jouent souvent un rôle de guide pour les autres membres en transmettant la vision et les valeurs fondatrices de l'association. Ils ont un droit de vote lors des assemblées générales et sont éligibles aux postes de direction. Ils ont une participation active à toutes les décisions stratégiques de l'association.

Article 13 : Membres d'Honneur

- **Définition :** Ce sont des personnes ayant rendu des services exceptionnels et remarquables à l'association ou ayant contribué de manière significative à ses objectifs. Ce titre est gdecerné par le Conseil d'Administration. Il peut s'agir de personnalités influentes ou de partenaires stratégiques. Ils sont dispensés de cotisations
- **Rôles et Droits :**
 - Pas de droit de vote ni d'éligibilité aux postes de direction.
 - Ils peuvent participer à certaines activités en tant qu'invités spéciaux et sont souvent sollicités pour des conseils ou pour soutenir les initiatives de l'association.

Article 14 : Membres Actifs

- **Définition :** Les membres actifs participent régulièrement aux activités de l'association et s'acquittent de la cotisation mensuelle. Ils sont engagés dans l'organisation, la planification, et la mise en œuvre des activités de l'association. Ils participent souvent aux comités de travail ou dirigent des initiatives spécifiques. Les membres actifs, qui ont le droit de vote, devraient répondre à des critères bien définis, comme l'adhésion aux valeurs, à l'objet de l'association, et la contribution active à ses projets.
- **Rôles et Droits :**
 - Participation régulière aux activités et aux projets de l'association.
 - Les membres actifs sont souvent des leaders au sein de l'association, prenant des responsabilités supplémentaires et servant de modèle pour les autres membres.
 - Droit de vote lors des assemblées générales. Ce droit est acquis après deux ans d'ancienneté permettant ainsi de s'assurer que seuls ceux qui sont réellement investis participent aux décisions importantes.
 - Éligibilité aux postes de responsabilité au sein de l'association.
 - Ils peuvent être tenus de contribuer davantage en termes de temps, de compétences, ou de ressources, au-delà des cotisations de base, pour soutenir les projets de l'association

Article 15 : Membres Adhérents

- **Définition :** Ce sont les membres qui ont officiellement rejoint l'association en remplissant les formalités d'adhésion. Ils soutiennent les objectifs de JLA et s'engagent à contribuer aux activités selon leurs moyens.
- **Rôles et Droits :**
 - Participation aux activités de l'association.
 - Éligibilité aux postes de responsabilité après une période d'implication active.
 - Contribution financière par le paiement de cotisations régulières.

Article 16 : Membres Sympathisants (Bienfaiteur ou Passif)

- **Définition :** Ce sont des personnes qui soutiennent les objectifs de l'association mais qui ne s'engagent pas activement dans les activités régulières de JLA. Ils peuvent participer de manière ponctuelle. Ils apportent un soutien moral ou financier.
- **Rôles et Droits :**

- Participation limitée aux activités de l'association : Ils peuvent participer à certaines activités de l'association, mais ils n'ont généralement pas accès à toutes les initiatives réservées aux membres adhérents
- Pas de droit de vote ni d'éligibilité aux postes de responsabilité.
- Les membres sympathisants ne sont pas éligibles pour occuper des postes de responsabilité au sein de l'association.
- Ils ne sont pas tenus de payer des cotisations, bien qu'ils puissent contribuer financièrement ou matériellement à certaines occasions s'ils le souhaitent.

Article 17 : Perte de Qualité de Membre

La qualité de membre se perd par :

- Décès pour les personnes physiques.
- Démission volontaire notifiée par écrit au Conseil d'Administration.
- Radiation pour motif grave décidée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration après audition du membre concerné.

Article 18 : Adhésion

L'association est ouverte à toute personne physique ou morale adhérant aux présents statuts et au règlement intérieur. Le montant des frais d'adhésion est déterminé par le Conseil d'Administration, et cela inclut une carte de membre.

• Procédure d'Adhésion :

- **Demande d'adhésion** : Toute personne souhaitant rejoindre l'association doit remplir un formulaire d'adhésion, disponible en ligne ou en version papier, précisant ses motivations et ses domaines d'intérêt.
- **Approbation** : La demande est ensuite examinée par le Conseil d'Administration ou un comité désigné. Une fois approuvée, le nouveau membre est informé et reçoit un kit de bienvenue incluant les statuts et règlements de l'association.
- **Cotisation** : Les membres adhérents et actifs doivent payer une cotisation annuelle ou mensuelle pour maintenir leur statut de membre.
- **Engagement** : Les membres doivent s'engager à respecter les statuts de l'association et à contribuer activement ou selon leurs moyens aux activités de JLA.

• Qualité de Membre :

- **Respect des statuts** : Tout membre doit respecter les statuts et les règlements internes de l'association.
- **Implication** : La qualité de membre actif ou adhérent est liée à l'implication régulière dans les projets et activités de JLA.
- **Cotisations** : Le paiement régulier des cotisations est requis pour maintenir la qualité de membre adhérent ou actif.
- **Représentation** : Les membres représentent l'association lors d'événements externes et sont encouragés à promouvoir ses objectifs et ses valeurs.

Ces modalités d'adhésion et la qualité de membre permettent à JLA de maintenir une structure organisée, où chaque catégorie de membre joue un rôle spécifique dans l'accomplissement des objectifs de l'association.

Article 19 : Procédures d'Exclusion (Radiation)

Un membre peut être exclu par décision de l'Assemblée Générale pour non-respect des règles de l'association ou pour d'autres motifs graves. L'intéressé doit être entendu avant la décision de radiation. A cet effet, l'intéressé est invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, à fournir des explications écrites.

Article 20 : Procédures de Démission

Tout membre peut démissionner en envoyant une lettre de démission au Président du Conseil d'Administration de l'association.

TITRE IV : ORGANISATION - FONCTIONNEMENT

Article 21 : Les organes composant l'Association

L'association est organisée autour des organes suivants :

- Assemblée Générale.
- Conseil d'Administration.
- Direction Exécutive
- Commissariat aux Comptes.

Article 22 : Assemblée Générale

- **Primauté de l'Assemblée Générale :** L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'association. Elle donne des directives au Conseil d'Administration.
- **Composition de l'Assemblée Générale :** L'Assemblée Générale (AG) est composée de l'ensemble des membres actifs de l'association, à jour de leurs cotisations et répondant aux critères d'adhésion définis dans les présents statuts. Les membres d'honneur, bienfaiteurs et autres catégories de membres peuvent y assister, sans droit de vote, sauf dispositions contraires précisées dans les statuts.
- **Périodicité des Réunions de l'Assemblée Générale :** L'Assemblée Générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Président ou d'un tiers du Conseil d'Administration. Une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée.

L'Assemblée Générale extraordinaire se réunit soit :

- Sur demande d'un tiers des membres actifs de l'association ;
- Sur convocation du Président ;
- Sur convocation d'un tiers du Conseil d'Administration de l'association ;

Attributions de l'Assemblée Générale : L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. À ce titre, elle est chargée des attributions suivantes :

- **Approbation des comptes annuels** et du rapport moral présenté par le Conseil d'Administration.
- **Élection des membres du Conseil d'Administration** et des autres instances dirigeantes, selon les modalités définies par les statuts.
- **Adoption des grandes orientations et projets** de l'association, en cohérence avec son objet social.

- **Modification des statuts et du règlement intérieur**, en particulier en ce qui concerne l'objet de l'association, selon les conditions prévues dans l'article relatif aux modifications statutaires.
- **Dissolution de l'association** ou fusion avec d'autres entités, sur proposition du Conseil d'Administration.
- **Exclusion des membres** en cas de manquement grave aux statuts ou aux valeurs de l'association.

Article 23 : Prise de décision de l'Assemblée Générale et Quorum

Le quorum pour la tenue de l'Assemblée Générale est fixé à la majorité des membres actifs à jour de leur cotisation à la date de ladite convocation. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée est convoquée dans un délai de quinze jours, et elle peut délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

- **Décisions ordinaires** : Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.
- **Décisions extraordinaires** : Toute modification des statuts, notamment l'objet de l'association, ainsi que les décisions relatives à la dissolution de l'association, doivent être prises à une majorité qualifiée à l'unanimité des membres présents ou représentés.
- **Procédure de vote** : Le vote s'effectue à main levée, sauf demande expresse de la moitié des membres pour un vote à bulletin secret.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est fixé par le Conseil d'Administration, en consultation. Toute proposition émanant d'au moins un dixième des membres doit être inscrite à l'ordre du jour.

Article 24 : Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de membres élus par l'Assemblée Générale parmi les **membres fondateurs**. Il se réunit au moins deux fois par an pour définir les actions à mener conformément aux orientations de l'Assemblée Générale. Tous les membres du CA doivent être des membres actifs, à jour de leurs cotisations et en accord avec les objectifs et les valeurs de l'association.

Article 25 : Conseil d'Administration : Mandat et Composition

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale à la majorité simple pour une durée de **cinq ans**, renouvelable.

Les candidatures au CA doivent être déposées **trente jours** avant l'Assemblée Générale et validées par un comité de sélection ou par le CA sortant, en fonction des règles définies dans les statuts ou le règlement intérieur.

En cas de vacance d'un poste au CA (démission, exclusion, décès), le CA peut nommer provisoirement un remplaçant parmi les membres actifs, jusqu'à la prochaine AG, qui validera ou élira un nouveau membre.

- **Mandat** : Le Conseil d'Administration est composé de membres élus parmi les membres fondateurs actifs de l'association. Leur mandat est cinq ans, renouvelable. Il a pour mandat de définir les orientations stratégiques, prendre des décisions importantes, approuver les budgets, et superviser les grandes politiques de l'association. Il fixe les grandes lignes de l'action à long terme et veille à la conformité aux statuts.

- **Composition :** Le Conseil d'Administration est composé d'un(e) Président(e), Vice-Président(e), d'un(e) Conseiller spécial(e), d'un(e) Secrétaire Général(e), d'un(e) Secrétaire Adjoint(e) et d'un(e) trésorier(e) Général(e).

Article 26 : Conseil d'Administration : Attributions Globales

Le Conseil d'Administration est responsable de la gestion courante de l'association et veille à l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale. Il est chargé de :

- **Mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale.**
- **Gérer les affaires courantes de l'association** et veiller à la bonne exécution des projets en conformité avec l'objet social.
- **Établir et soumettre les comptes annuels** à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- **Préparer les rapports d'activités et financiers** à présenter à l'Assemblée Générale.
- **Recruter et superviser les équipes opérationnelles**, le cas échéant (personnel salarié ou bénévoles).
- **Décider de l'admission et de l'exclusion des membres**, en respectant les statuts et les valeurs de l'association.
- **Proposer des modifications des statuts** ou du règlement intérieur, qui seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration définit les grandes orientations de l'association en accord avec la vision des fondateurs. Il valide ou rejette les décisions prises par l'Assemblée Générale si elles sont jugées contraires aux intérêts de l'association et non conforme à l'objet de l'association tel que défini dans ledit statut. Il décide de la nomination ou du remplacement des membres de la Direction Exécutive en cas de démission, décès ou empêchement prolongé.

Le Conseil d'Administration, en cas de nécessité, peut élire un nouveau membre. À cet effet, un comité spécial est constitué et piloté par le Président de Conseil d'Administration pour assurer la transparence et l'efficacité du processus de sélection.

Le conseil d'Administration prend toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Article 27 : Conseil d'Administration : Attributions de Chaque Membre

- **Président(e) :** Le Président du Conseil d'Administration occupe la plus haute fonction au sein de l'association "Jeunes Leaders en Action (J.L.A.)". En cette qualité, il incarne l'autorité et la vision stratégique de l'association, et ses principales attributions sont les suivantes :
 - **Représentation Légale et Institutionnelle :** Le Président du Conseil d'Administration est le représentant légal de l'association dans tous les actes de la vie civile. Il agit au nom de l'association auprès des autorités publiques, des partenaires, et des instances judiciaires. En cette qualité, il signe tous les documents engageant l'association, après avoir obtenu les approbations nécessaires du Conseil d'Administration.
 - **Direction Stratégique :** Le Président définit les grandes orientations stratégiques de l'association, en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration. Il veille à ce que toutes les actions et projets menés soient en adéquation avec la mission, les objectifs, et les valeurs de l'association.
 - **Convocation et Présidence des Réunions :** Le Président convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il fixe l'ordre du jour de ces réunions, dirige les débats, et veille à la prise de

décisions conformes aux intérêts de l'association. Il assure également le suivi de l'exécution des résolutions adoptées.

- **Supervision de la Gestion Courante** : Bien que la gestion quotidienne soit principalement assurée par la Direction Exécutive, le Président en supervise toutes les activités. Il s'assure de la bonne gestion financière, administrative, et opérationnelle de l'association, et peut intervenir directement en cas de besoin pour rectifier ou orienter des actions spécifiques.
- **Relation avec les Membres** : Le Président entretient une relation privilégiée avec les membres de l'association, notamment les membres fondateurs et actifs. Il veille à ce que leurs voix soient entendues et que leurs contributions soient valorisées. Il joue un rôle clé dans la mobilisation et la motivation des membres, notamment lors des grands événements ou des périodes de crise.
- **Arbitrage et Résolution de Conflits** : En tant que garant de l'unité et de la cohésion de l'association, le Président a la responsabilité d'arbitrer les différends qui pourraient survenir au sein du Conseil d'Administration ou entre les membres de l'association. Il s'efforce de trouver des solutions consensuelles et justes, en respectant les statuts et les règlements internes.
- **Initiative et Innovation** : Le Président encourage l'innovation au sein de l'association, incitant les membres à proposer des idées nouvelles et des projets ambitieux. Il joue un rôle moteur dans l'exploration de nouvelles opportunités de développement et dans l'élaboration de partenariats stratégiques.

Le Président(e) a le pouvoir de décision final en cas d'égalité lors des votes du Conseil d'Administration.

- **Vice-Président(e)** : Le/la Vice-Président(e) occupe une position stratégique au sein du Conseil d'Administration, en secondant le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Il a pour missions spécifiques :

- **Assistance au Président** : Le/la Vice-Président(e) assiste le Président dans la coordination des activités de l'association, prenant en charge les dossiers délicats ou nécessitant une attention particulière.
- **Remplacement du Président** : En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Vice-Président assume ses responsabilités, veillant au bon déroulement des réunions et à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.
- **Coordination des comités** : Il/elle peut être chargé(e) de la coordination des comités internes, veillant à ce que leurs activités soient alignées sur les objectifs stratégiques de l'association.
- **Gestion des relations internes** : Il/elle favorise une communication efficace entre les différents membres du Conseil d'Administration et les autres instances de l'association, contribuant ainsi à un climat de travail harmonieux.
- **Supervision de projets clés** : Il/elle peut se voir confier la supervision de projets ou d'initiatives majeures de l'association, qu'il pilote avec rigueur et dévouement.
- **Liaison interinstitutionnelle** : Il/elle assure une communication fluide avec les partenaires institutionnels de l'association, représentant celle-ci lors d'événements de haut niveau ou de négociations importantes.

- **Le/la Conseiller(ère) :** Le/la Conseiller(ère) joue un rôle clé en apportant son expertise, ses conseils stratégiques, et son soutien à la Direction Exécutive et au Conseil d'Administration. Ses principales responsabilités sont les suivantes :
 - **Conseil Stratégique :** Le/la Conseiller(ère) fournit des conseils éclairés sur les orientations stratégiques de l'association. Il/elle participe aux réunions du Conseil d'Administration à titre consultatif, où il/elle aide à l'élaboration et à l'évaluation des stratégies et des plans d'action. Son rôle est de s'assurer que les décisions prises sont alignées avec les objectifs à long terme de l'association et qu'elles prennent en compte les meilleures pratiques du secteur.
 - **Appui à la Prise de Décision :** Il/elle assiste la Direction Exécutive et le Conseil d'Administration dans le processus de prise de décision. Il/elle apporte une perspective externe et objective, ce qui aide à identifier les opportunités, à anticiper les risques, et à éviter les écueils. Son expérience et sa connaissance du domaine sont des atouts précieux pour l'association.
 - **Mentorat et Développement des Compétences :** Il/elle joue un rôle de mentor pour les membres de la Direction Exécutive et pour les responsables des différents départements de l'association. Il/elle partage ses connaissances et ses compétences pour renforcer la capacité de leadership au sein de l'association. Il/elle peut également recommander des formations ou des ressources pour le développement des compétences de l'équipe dirigeante.
 - **Représentation de l'Association :** Sur demande du Président, il/elle peut représenter l'association dans des réunions, des conférences, ou des événements externes. Il/elle agit en tant qu'ambassadrice de l'association, renforçant son image et ses relations avec d'autres organisations, partenaires, ou parties prenantes.
 - **Analyse et Suivi des Projets :** Il/elle contribue à l'analyse et au suivi des projets en cours. Il/elle fournit des retours constructifs et des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'impact des initiatives de l'association. Il/elle aide également à l'évaluation des résultats pour garantir que les objectifs sont atteints et que les ressources sont utilisées de manière optimale.
 - **Gestion des Crises :** En cas de crise ou de situation complexe, il/elle apporte son expertise pour aider à naviguer à travers les défis. Il/elle conseille la Direction Exécutive sur les meilleures actions à entreprendre et sur les communications appropriées pour minimiser les impacts négatifs sur l'association.
 - **Contribution à la Vision et à la Mission :** Il/elle veille à ce que toutes les actions et décisions de l'association soient en cohérence avec sa vision et sa mission. Il/elle encourage une réflexion à long terme et soutient l'engagement de l'association envers ses valeurs fondamentales.
- **Secrétaire Général(e) :** Le Secrétaire Général du Conseil d'Administration occupe une fonction clé au sein de l'association "Jeunes Leaders en Action (J.L.A.)". Il est responsable de l'administration générale et de la gestion documentaire de l'association. Ses principales attributions sont les suivantes :
 - **Gestion Administrative :** Le Secrétaire Général assure la gestion administrative de l'association. Il est responsable de la tenue des registres, des archives, et des documents officiels. Il veille à ce que l'ensemble des actes administratifs de l'association soient correctement consignés, classés, et accessibles aux membres du Conseil d'Administration.
 - **Préparation des Réunions :** Le Secrétaire Général est chargé de préparer les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il

convoque les membres en temps voulu, prépare l'ordre du jour en concertation avec le Président, et s'assure que tous les documents nécessaires soient distribués aux participants avant les réunions.

- **Rédaction et Diffusion des Procès-Verbaux** : Le Secrétaire Général rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Ces procès-verbaux, qui consignent fidèlement les délibérations et les décisions prises, sont signés par le Président et conservés dans les archives de l'association. Le Secrétaire Général veille à leur diffusion auprès des membres concernés et à leur approbation lors des réunions suivantes.
 - **Correspondance Officielle** : Il est responsable de la rédaction, de la gestion, et de l'envoi de la correspondance officielle de l'association. Le Secrétaire Général s'assure que toutes les communications soient rédigées de manière claire, précise, et en conformité avec les décisions du Conseil d'Administration.
 - **Coordination de l'Information** : Le Secrétaire Général joue un rôle central dans la coordination de l'information au sein de l'association. Il s'assure que les décisions, les politiques, et les directives du Conseil d'Administration soient clairement communiquées à tous les membres et que les retours d'information soient traités de manière efficace.
 - **Suivi des Adhésions** : Il gère les adhésions des membres à l'association, en tenant à jour la liste des membres actifs, fondateurs, et sympathisants. Le Secrétaire Général est également chargé de la communication relative aux cotisations et aux obligations des membres, assurant ainsi le bon fonctionnement du réseau de membres.
 - **Support au Président et au Conseil d'Administration** : En tant que bras droit administratif du Président, le Secrétaire Général fournit un support constant au Président et aux autres membres du Conseil d'Administration. Il veille à ce que les tâches administratives soient exécutées de manière fluide et contribue à l'efficacité générale de la gouvernance de l'association.
- **Secrétaire Adjoint(e)** : il/elle assiste le/la Secrétaire Général(e) dans l'ensemble de ses fonctions et le/la remplace en cas d'absence. Il/elle est également chargé(e) de certaines responsabilités spécifiques qui lui sont délégué(e)s. Ses principales attributions sont les suivantes :
 - **Assistance au Secrétaire Général(e)** : Le/la Secrétaire Adjoint(e) soutient le Secrétaire Général dans la gestion quotidienne des tâches administratives de l'association. Il/elle collabore étroitement avec lui pour s'assurer que tous les aspects administratifs soient gérés avec rigueur et efficacité.
 - **Remplacement du Secrétaire Général(e)** : En l'absence du Secrétaire Général(e), il/elle assume l'intégralité de ses responsabilités. Il/elle veille à la continuité des services administratifs et à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
 - **Préparation des Documents** : Il/elle contribue à la préparation des documents nécessaires pour les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il/elle aide à la compilation des informations, à la mise en forme des rapports, et à la distribution des documents aux membres concernés.
 - **Rédaction des Comptes Rendus** : Il/elle peut être chargé de rédiger des comptes rendus ou des résumés des réunions lorsque le volume de travail du Secrétaire Général l'exige. Ces documents sont ensuite validés par le Secrétaire Général avant d'être diffusés.
 - **Suivi des Correspondances** : Il/elle aide à la gestion de la correspondance officielle de l'association. Il/elle peut être désigné(e) pour rédiger ou répondre à certaines communications sous la supervision du Secrétaire

Général(e), garantissant ainsi que toutes les interactions administratives soient traitées avec promptitude et précision.

- **Gestion des Archives** : Il/elle participe à la gestion et à l'organisation des archives de l'association. Il/elle s'assure que tous les documents sont correctement archivés et facilement accessibles, en conformité avec les procédures internes.
 - **Coordination des Tâches Administratives** : Il/elle collabore avec le Secrétaire Général pour coordonner les tâches administratives avec les autres membres du Conseil d'Administration et les différents comités de l'association. Il/elle veille à ce que les processus soient fluides et bien coordonnés.
- **Trésorier(ère) Général(e)** : Il/elle est le/la garant(e) de la gestion financière de l'association "Jeunes Leaders en Action (J.L.A.)". Il/elle est responsable de la tenue des comptes, de la gestion des fonds, et de la transparence financière de l'association. Ses principales attributions sont les suivantes :
- **Gestion Comptable et Financière** : il/elle assure la gestion rigoureuse des finances de l'association. Il/elle tient à jour les livres de comptes, enregistre toutes les recettes et dépenses, et veille à ce que la comptabilité soit tenue conformément aux normes en vigueur. Il/elle est également chargé de préparer les états financiers annuels, y compris le bilan, le compte de résultat, et tout autre document comptable requis.
 - **Élaboration du Budget** : En concertation avec le Conseil d'Administration, il/elle élabore le budget annuel de l'association. Il/elle présente ce budget pour approbation à l'Assemblée Générale et veille à son exécution tout au long de l'année. Il/elle contrôle également l'utilisation des fonds, s'assurant que les dépenses sont conformes aux prévisions budgétaires.
 - **Suivi des Recettes et Dépenses** : Il/elle est responsable du suivi des entrées et sorties de fonds. Il/elle surveille les cotisations des membres, les subventions, les dons, et toutes autres sources de revenus, ainsi que les dépenses courantes de l'association. Il/elle garantit que les ressources financières sont utilisées de manière optimale et en conformité avec les objectifs de l'association.
 - **Préparation des Rapports Financiers** : Il/elle prépare des rapports financiers réguliers, qu'il soumet au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale. Ces rapports incluent un état détaillé des recettes et des dépenses, ainsi qu'une analyse de la situation financière de l'association. Il/elle s'assure que ces rapports sont clairs, transparents, et accessibles aux membres.
 - **Gestion des Actifs** : Il/elle est responsable de la gestion des actifs de l'association, qu'il s'agisse de liquidités, de biens mobiliers ou immobiliers, ou d'autres types d'investissements. Il/elle s'assure que ces actifs sont protégés, bien gérés, et utilisés dans l'intérêt de l'association.
 - **Relations avec les Institutions Financières** : Il/elle entretient des relations avec les banques et autres institutions financières. Il/elle est habilité(e) à ouvrir et à gérer les comptes bancaires de l'association, à signer des chèques, et à effectuer des transferts de fonds, sous réserve des autorisations nécessaires du Conseil d'Administration.
 - **Audit et Contrôle Interne** : Il/elle met en place et supervise les procédures de contrôle interne pour garantir la sécurité et l'intégrité des finances de l'association. Il/elle est également responsable de faciliter les audits financiers externes, lorsque ceux-ci sont requis, et de répondre aux questions des auditeurs.
 - **Conseil en Matière Financière** : Il/elle conseille le Conseil d'Administration sur toutes les questions relatives à la finance. Il/elle propose des stratégies

financières pour optimiser les ressources de l'association, gère les risques financiers, et soutient les initiatives visant à augmenter les fonds de l'association.

- **Autres membres** selon les besoins, définis par le Conseil d'Administration.

Article 28 : Conseil d'Administration : Périodicité de ses réunions

- **Fréquence des Réunions** : Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire, selon un calendrier fixé lors de la première réunion de l'année.
- **Réunions Extraordinaires** : Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président ou à la demande d'au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration en cas de nécessité ou pour traiter des questions urgentes.
- **Convocation** : Les convocations pour les réunions ordinaires et extraordinaires sont envoyées aux membres du Conseil d'Administration au moins quinze jours avant la date prévue, sauf en cas d'urgence, où un délai plus court peut-être appliqué.
- **Quorum et Décisions** : Le quorum pour les délibérations du Conseil d'Administration est fixé à la majorité des deux tiers des membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
- Un procès-verbal des réunions est établi et signé par le Président et le Secrétaire, et conservé dans les archives de l'association.

Article 29: Conseil d'Administration : Bénévolat de ses membres

- **Principe du Bénévolat** : Les fonctions de membre du Conseil d'Administration sont exercées à titre bénévole. Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut percevoir de rémunération pour l'exercice de ses fonctions.
- **Remboursement des Frais** : Les membres du Conseil d'Administration peuvent se faire rembourser les frais engagés dans l'exercice de leur mandat, sur présentation de justificatifs et sous réserve de l'approbation du Conseil d'Administration.
- **Engagement Personnel** : Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'accomplissement de leur mandat, dans l'intérêt exclusif de l'association et en conformité avec ses objectifs.
- **Conflit d'Intérêts** : Tout membre du Conseil d'Administration doit s'abstenir de participer aux délibérations ou aux votes sur toute question où un conflit d'intérêts pourrait survenir entre ses intérêts personnels et ceux de l'association.

Article 30 : Direction Exécutive : Attributions globales - Composition

- **Attributions globales** : La Direction Exécutive est chargée de la gestion quotidienne de l'association, de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration, et de la mise en œuvre des politiques et stratégies adoptées. Elle assure la coordination des activités de l'association et la supervision des projets. La Direction Exécutive travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration pour garantir le respect des objectifs et de la vision de l'association.
- **Composition** : La Direction Exécutive est composée des membres suivants :
 - Directeur(trice) Exécutif(ve)
 - Responsable HSE
 - Responsable de l'Organisation et de la Planification.
 - Responsable de la Gestion des Talents.
 - Responsable des Relations Internationales.
 - Responsable du Développement Communautaire.
 - Responsable de Relations Presse
 - Autres membres selon les besoins définis par le Conseil d'Administration.

- **Mandat :** Les membres de la Direction Exécutive sont nommés pour un mandat de deux ans, renouvelable. Ils sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'Assemblée Générale, sous réserve des pouvoirs dévolus au Conseil d'Administration. Ce dernier a le pouvoir de nommer ou de révoquer les membres de la Direction Exécutive en fonction des besoins de l'association. Ils sont aussi nommé par le Conseil d'Administration suite à un appel à candidature en fonction des compétences requises.

Article 31 : Direction Exécutive : Attributions chaque membre

- **Directeur(trice) Exécutif(ve) :** Préside les réunions de la Direction Exécutive, veille à la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et assure la coordination des activités de l'association. Le Président(e) est également chargé(e) de coordonner les activités de l'association et de superviser l'ensemble des membres de la Direction Exécutive.
- **Responsable HSE :** Chargé(e) d'assurer la sécurité des membres lors des activités, de promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement, et de veiller au respect des normes en matière de santé et de sécurité. Il/elle coordonne et met en place des mesures préventives pour minimiser les risques, forme les membres aux bonnes pratiques, et contribue à renforcer la réputation de l'association en intégrant une culture HSE au quotidien.
- **Responsable de l'Organisation et de la Planification :** S'occupe de la planification des activités et des projets de l'association, en collaboration avec les autres membres de la Direction Exécutive. Il/elle veille à ce que les projets soient exécutés conformément aux objectifs fixés et dans les délais impartis.
- **Responsable de la Gestion des Talents :** Responsable de la gestion des ressources humaines de l'association, il/elle identifie et développe les compétences des membres, organise des formations, et veille au bien-être des membres de l'association.
- **Responsable des Relations Internationales :** Gère les relations de l'association avec les partenaires internationaux, développe des collaborations, et représente l'association lors des événements internationaux. Il/elle travaille à l'élargissement du réseau de l'association à l'étranger.
- **Responsable du Développement Communautaire :** Coordonne les initiatives de l'association en matière de développement communautaire, assure la mise en œuvre des projets à impact social, et travaille en étroite collaboration avec les communautés locales pour répondre à leurs besoins.
- **Autres Membres :** Selon les besoins définis par le Conseil d'Administration, d'autres membres peuvent être intégrés à la Direction Exécutive avec des rôles spécifiques. Leurs attributions seront déterminées en fonction des nécessités de l'association et des missions qui leur seront confiées.

Article 32 : Commissariat aux Comptes

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes sont élus pour une durée déterminée par l'Assemblée Générale. Ils ont pour mission de vérifier la régularité des comptes de l'association et de présenter un rapport à l'Assemblée Générale.

- **Election :** Le Commissaire aux Comptes est élu par l'Assemblée Générale parmi les membres qualifiés ou des cabinets externes spécialisés. Cette élection se fait à la majorité simple des membres présents ou représentés lors de l'Assemblée Générale.
- **Mandat :** Le mandat du Commissaire aux Comptes est **de trois ans, renouvelable**. Durant cette période, il ne peut être révoqué que pour faute grave ou incapacité, et ce, sur décision de l'Assemblée Générale après consultation du Conseil d'Administration.

- **Attribution :** Le Commissaire aux Comptes a pour mission principale de vérifier la régularité et la sincérité des comptes de l'association. Il est chargé d'effectuer un audit annuel des comptes et de présenter un rapport détaillé à l'Assemblée Générale. Ce rapport doit attester de la bonne gestion financière de l'association et signaler toute anomalie ou irrégularité. Le Commissaire aux Comptes a également le droit d'accès à tous les documents comptables et financiers de l'association pour mener à bien ses missions.

TITRE V : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 33 : Constitution des Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- Les cotisations et droits d'entrée versés par les membres.
- Les subventions de l'État, des collectivités locales, ou de tout autre organisme public ou privé.
- Les dons et legs.
- Les revenus des activités ou manifestations organisées par l'association.
- Des aides matérielles ou financières issues de partenariats
- Toutes autres ressources autorisées par la loi.

Article 34 : Ouverture de compte bancaire

L'association dispose d'un compte bancaire. Les opérations de retrait de fonds sur ce compte nécessitent les signatures conjointes du Président et du Trésorier Général.

Article 35 : Caisse au niveau du Trésorier(e) Général(e)

Une caisse gérée par le/la Trésorier(e) Général(e) est disponible pour les dépenses courantes de l'association.

Article 36 : Affectation des ressources

Les ressources de l'association sont affectées à la réalisation des objectifs définis dans les présents statuts.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 37 : Modification / Révision/ Amendement des statuts

- **Principe de modification des statuts**

Les statuts de l'association peuvent être modifiés, révisés ou amendés, uniquement sur décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire, dans le respect des règles et procédures énoncées dans le présent article. Toute modification doit viser à l'amélioration du fonctionnement de l'association tout en respectant ses objectifs et son objet social.

- **Conditions de convocation**

Toute proposition de modification des statuts doit émaner du Conseil d'Administration, ou d'au moins **soixante-dix pour cent** des membres actifs de l'association.

La proposition de modification doit être soumise aux membres **trente jours** avant la date de l'Assemblée Générale Extraordinaire, accompagnée d'un rapport explicatif détaillant les raisons et les conséquences de cette modification.

L'Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée spécifiquement à cet effet, selon les modalités prévues par les statuts.

- **Quorum pour la révision des statuts**

Pour que l'Assemblée Générale Extraordinaire puisse délibérer sur la modification des statuts, le quorum est fixé à **aux deux tiers** des membres actifs présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans un délai de **quinze jours**, et elle pourra alors délibérer sans condition de quorum.

- **Majorité requise pour l'adoption**

Les décisions de modification des statuts, y compris l'objet social de l'association, sont adoptées à une majorité qualifiée des **deux tiers** des voix des membres actifs présents ou représentés à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Si la modification porte sur des aspects essentiels, tels que l'objet de l'association ou la dissolution de celle-ci, l'unanimité est requise, en fonction de l'importance de la décision.

- **Entrée en vigueur des modifications**

Les modifications des statuts votées par l'Assemblée Générale Extraordinaire entrent en vigueur immédiatement après leur adoption, sauf disposition contraire précisée dans la décision de modification.

Un exemplaire des statuts modifiés est mis à disposition de l'ensemble des membres dans un délai de **quinze jours** après l'Assemblée Générale Extraordinaire.

- **Publication des modifications**

Les modifications des statuts doivent être déclarées aux autorités compétentes, conformément à la législation en vigueur. Le Conseil d'Administration est responsable d'accomplir toutes les démarches administratives nécessaires à cet effet.

Les membres de l'association seront informés officiellement des modifications apportées par voie de courrier ou tout autre moyen de communication utilisé par l'association.

Article 38 : Dissolution de l'association

- **Principe de dissolution**

La dissolution de l'association ne peut être prononcée qu'en Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée spécifiquement à cet effet. Elle peut être décidée en cas de :

- **Achèvement de l'objet social** de l'association.

- Incapacité de poursuivre les activités en raison de contraintes financières, organisationnelles ou légales.
- Volonté collective des membres de mettre fin à l'association pour d'autres raisons justifiées.
- **Conditions de convocation**
 - La proposition de dissolution doit être émise par le Conseil d'Administration ou par au moins **quatre-vingt-dix pour cent** des membres actifs de l'association.
 - Une Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée conformément aux dispositions des statuts, en précisant la dissolution à l'ordre du jour. Les membres doivent être informés de la convocation et du motif de la dissolution au moins **quinze jours** avant la date de la réunion.
- **Quorum pour la dissolution**
 - L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association que si au moins **les deux tiers** des membres actifs sont présents ou représentés.
 - En cas de non-atteinte de ce quorum, une seconde Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée dans un délai de **quinze jours**, et pourra statuer sans condition de quorum.
- **Majorité requise**
 - La dissolution de l'association doit être votée à une majorité qualifiée à l'unanimité des membres présents ou représentés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire.
 - Si une telle décision concerne l'avenir des biens ou des ressources de l'association, des précisions sur leur utilisation ou leur transfert doivent être discutées et approuvées par cette même majorité.
- **Liquidation des biens**

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs, choisis parmi les membres ou en externe, qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association.

- Les liquidateurs veillent au règlement des dettes et créances de l'association.
- L'actif net, s'il y a lieu, est attribué à une ou plusieurs associations poursuivant des objectifs similaires ou à tout organisme à but non lucratif désigné par l'Assemblée Générale, conformément aux lois en vigueur.
- En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer une part quelconque de l'actif de l'association.
- **Publication de la dissolution**
 - La décision de dissolution et le nom du ou des liquidateurs doivent être déclarés aux autorités compétentes et publiés conformément à la législation en vigueur.
 - Le Conseil d'Administration ou les liquidateurs doivent s'assurer que toutes les formalités légales de dissolution sont respectées.

Article 39 : Règlement Intérieur

Un règlement intérieur est élaboré par le Conseil d'Administration pour compléter les présents statuts. Il précise les modalités de fonctionnement de l'association, notamment en ce qui concerne les cotisations, les sanctions disciplinaires, et les modalités de convocation des réunions.

Article 40 : Entrée en Vigueur des Statuts

Les présents statuts ont été adoptés par les membres fondateurs en date du vingt-deux juin deux mille vingt-quatre et entrent en vigueur immédiatement après leur adoption.

Fait à Lomé, le 22 Juin 2024

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUVE

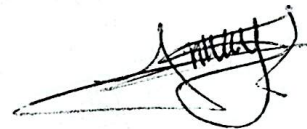
Le Président

du Conseil d'Administration



IBRAHIM Kifouli El-Sadate

Le Secrétaire Générale



ADAKO Kossigan

