



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### I. Objectif - Champ d'application - Adoption

#### **Article 1**

Le Règlement Intérieur a pour objet de définir les modalités pratiques d'application des statuts de l'association et d'assurer la discipline en son sein. Il constitue le contrat écrit qui, avec les Statuts et en complément de ceux-ci, lie les uns aux autres tous les membres d'Adjimé (ci-après l'Association).

#### **Article 2**

Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de l'Association, de même que les Statuts. Tout membre qui ne respecterait pas l'un des articles figurant dans les Statuts ou le Règlement Intérieur risque l'exclusion de l'Association, conformément à l'article 8 des Statuts.

#### **Article 3**

Le Règlement intérieur prend effet à partir du jour où il a été adopté par l'Assemblée Générale de l'Association. Aucun membre ne pourra l'enfreindre sous le prétexte qu'il a été promulgué avant ou après son entrée dans l'Association.

### II. Déontologie

#### **Article 4**

L'Association est soucieuse d'agir dans le strict respect des droits fondamentaux, des lois et réglementations en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités et appelle tous ses membres et bénévoles à les respecter.

#### **Article 5**

Les membres s'engagent à respecter les termes énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et les textes législatifs français vu le lieu de son siège.

#### **Article 6**

Les membres s'engagent à maintenir un esprit de tolérance et d'ouverture dans toutes leurs initiatives. Ils/elles doivent adopter un comportement qui reflète l'estime et le respect d'autrui impliqué ou non dans les activités de l'Association. Tout membre doit préserver la dignité de celle-ci auprès du public.

#### **Article 7**

Les membres ne sont autorisés en aucun cas à utiliser des produits, des informations, des dossiers et/ou des fichiers informatiques pour leur usage personnel à moins d'en avoir reçu au préalable l'accord du Comité Exécutif.

#### **Article 8**

Les membres de l'Association sont à large majorité des bénévoles qui se mettent au service de cette entité en respectant les objectifs définis dans ses Statuts et son Règlement Intérieur. Ils/elles doivent suivre les directives et les décisions adoptées au sein de ses organes.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **III. Moyens**

#### **Article 9 — Missions opérationnelles**

L'Association mène des actions socio-éducatives, culturelles et sportives visant à promouvoir le « Sport pour tous » et à valoriser l'expression artistique. À ce titre, elle :

1. Participe à des rencontres et conférences nationales, régionales et internationales promouvant le sport et l'art comme vecteur d'éducation, de santé, de développement et de paix. L'Association refuse toute instrumentalisation politique du sport et de la culture et s'interdit de soutenir toute démarche partisane.
2. Établit des partenariats institutionnels et opérationnels pour l'épanouissement des enfants et des jeunes par des activités sportives, socio-éducatives et culturelles, dans une logique d'autonomie locale, d'égalité et de cohésion sociale.
3. Valorise les acteurs du sport et de la culture (sportifs, artistes, encadreurs, acteurs culturels) et soutient la création d'emplois et de parcours professionnels locaux.
4. Met en œuvre des actions d'information et de sensibilisation (ateliers, campagnes, bulletins, supports numériques) sur les valeurs et les impacts du sport et de la culture.
5. Encourage, produit et organise des événements artistiques et culturels (concerts, festivals, résidences, productions audiovisuelles et musicales) afin de promouvoir la créativité locale.

#### **Article 10 — Coopération et appui aux acteurs locaux**

1. L'Association coopère avec les sportifs, encadreurs, fédérations, associations sportives et acteurs culturels africains en apportant des appuis logistiques, techniques, pédagogiques selon les besoins exprimés.
2. Les actions visent prioritairement le transfert de compétences, le renforcement de la capacité d'autogestion et l'autonomie opérationnelle des acteurs locaux.

#### **Article 11 — Portage d'une coopérative pluridisciplinaire**

1. L'Association peut porter et accompagner la création d'une coopérative regroupant sportifs, artistes et acteurs culturels. Les objectifs incluent : mutualiser ressources et compétences ; développer des activités économiques solidaires ; favoriser l'autonomie professionnelle des membres.
2. La gouvernance de la coopérative respectera les principes démocratiques (une personne = une voix), la transparence financière et la reddition de comptes.
3. Les statuts et modalités juridiques et financières de la coopérative seront formalisés dans des documents distincts et soumis au Comité Exécutif pour validation avant toute mise en œuvre.

#### **Article 12 — Agence de voyages de vacances solidaires**

4. Par l'intermédiaire de la coopérative, l'Association développera ou soutiendra une agence de voyages de vacances solidaires visant à promouvoir un tourisme responsable, soutenir des projets locaux et générer des retombées économiques pour les communautés.
5. Les activités de l'agence respectent des critères éthiques, de transparence et de respect des populations locales.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

6. Tout partenariat commercial ou acceptation de financement en lien avec l'agence fera l'objet d'une vérification préalable et d'une validation formelle par le Comité Exécutif selon les règles de gouvernance de l'Association.

### **Article 13 —** Projet "Team Afrique" — autonomisation des acteurs de terrain

7. Par l'intermédiaire de la coopérative, l'Association développera ou soutiendra la mise en œuvre du projet "Team Afrique" destiné à former, structurer et accompagner les acteurs de terrain afin qu'ils deviennent autonomes et entrepreneurs.
8. Le projet comprendra notamment :
  - a. Modules de formation (gouvernance, gestion financière, entrepreneuriat social, compétences sportives et artistiques) ;
  - b. Accompagnement au montage de projets, à la recherche de financements et à la structuration juridique ;
  - c. Suivi post-crédation et appui au développement durable des initiatives.
9. L'objectif est de permettre aux acteurs locaux de devenir maîtres de leurs activités et, à terme, promoteurs et employeurs dans leurs territoires.

## **IV. Organisation et fonctionnement du Comité Exécutif**

### **Article 14**

Le Comité Exécutif est l'instance dirigeante de l'Association comme stipulé à l'article 15 des Statuts. Sa tâche principale est la mise en œuvre des programmes d'action adoptés en Assemblée Générale. Sa responsabilité est collégiale et solidaire devant cette instance.

### **Article 15**

Le Comité Exécutif est constitué de 3 à 11 membres maximum. Pour être éligible à la candidature, il est requis de :

- ❖ Être à jour de sa cotisation,
- ❖ Être présent(e) à l'Assemblée Générale,
- ❖ Être membre de l'Association depuis au moins deux ans, sauf si l'ensemble des membres présents à l'Assemblée Générale (soit 100 % des votants) valide une exception.

Seules les personnes rééligibles peuvent désigner un(e) représentant(e) en cas de force majeure. La composition du Comité Exécutif est précisée à l'article 14 des Statuts.

### **Article 16**

Le Comité Exécutif se réunit au moins une fois tous les deux mois selon un calendrier annuel. La convocation est envoyée par mail au plus tard trois jours avant la séance à laquelle sont joints une proposition d'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion et tout éventuel document de préparation. En cas d'absence du/de la Président(e), la séance est présidée par le/la Vice-Président(e) ou par un(e) autre membre désigné(e) par le Comité Exécutif. En cas d'absence du/de la Secrétaire Général(e), il revient au/à la Président(e) de désigner un(e) des membres du Comité Exécutif mandaté(e) comme Rapporteur de séance.

### **Article 17**

Toutes les délibérations du Comité Exécutif font l'objet de procès-verbaux archivés après approbation par ses membres. Chaque procès-verbal mentionne les membres présents et excusés ainsi que les documents présentés en séance. Rapportant les discussions



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

essentielles, chaque procès-verbal doit retracer fidèlement l'esprit des délibérations et reporter toutes les décisions relatives aux points de l'ordre du jour.

### **Article 18**

Les décisions sont prises à main levée. Elles sont prises à la majorité absolue (50% + 1 voix) des membres présent(e)s. En cas d'égalité des voix, celle du/de la Président(e) de la séance est prépondérante.

### **Article 19**

Pour gérer au plus vite certaines affaires urgentes qui pourraient se présenter, Le Comité Exécutif, constitué du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e) et du/de la Secrétaire Général(e) est habilité(e) à se concerter et à prendre les décisions nécessaires qui seront rapportées immédiatement aux membres du Comité Exécutif .

### **Article 20**

Le Comité Exécutif est habilité à créer des Commissions en fonction des besoins et en vue d'assurer la mise en œuvre des programmes d'action. Les Commissions peuvent être thématiques ou spécifiques à une activité, constantes ou ad hoc. Le Comité Exécutif définit leur mandat respectif. Chaque Commission a un(e) Rapporteur(e) qui s'engage à assurer l'ensemble du bon fonctionnement de la Commission pour laquelle il/elle a été mandaté(e) par le Comité Exécutif . Le Comité Exécutif convoque le/la Rapporteur(e) à ses séances quand il le juge nécessaire ; celui-ci/celle-ci n'a pas le droit de vote. La constitution des Commissions est définie à l'article 16 des Statuts.

### **Article 21**

Toutes les Commissions sont dissoutes à la fin du mandat du Comité Exécutif qui les a constituées.

### **Article 22**

Le Comité Exécutif est habilité à inviter des personnes extérieures lors des séances. Elles n'ont toutefois pas le droit de vote.

## **V. Compétences et devoirs des membres du Comité Exécutif**

### **Article 23**

Au début de chaque mandat le Comité Exécutif élit pour 4 ans le/la Administrateur(trice) de projets, les représentants des bénéficiaires des projets. Ces personnes deviennent membre à part entière du Comité Exécutif ; elles ont les mêmes droits et devoirs que les autres membres. Leur mandat respectif est défini d'un commun accord, consigné dans une Feuille de route ; il se termine à la fin du mandat du Comité Exécutif.

### **Article 24**

Les membres du Comité Exécutif sont habilités à élaborer des procédures internes visant à optimiser son fonctionnement ; elles sont entérinées par le Comité Exécutif et archivées. Au début de chaque mandat, le Comité Exécutif définit et adopte une Feuille de route ; il en répartit les tâches liées aux activités internes et/ou externes à chaque membre du Comité Exécutif.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 25

Le/la Président(e) a pour mission de :

- ❖ Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile.
- ❖ Définir la politique générale de l'Association en collaboration avec le/la Vice-Président(e) et le/la Secrétaire Général(e).
- ❖ Autoriser et contresigner les dépenses dépassant un montant fixé par le Comité Exécutif, conformément à une procédure interne.
- ❖ Convoquer les réunions des Assemblées Générales, après approbation par le Comité Exécutif des ordres du jour et des documents associés.
- ❖ Veiller à la qualité des informations diffusées et à l'image de l'Association.
- ❖ Développer et entretenir des relations avec les institutions nationales, européennes et africaines, ainsi qu'avec les institutions internationales, les organisations non gouvernementales, les associations, les fédérations sportives, les structures de la société civile et les partenaires de l'Association.
- ❖ Promouvoir le monde sportif, en mettant particulièrement l'accent sur la discipline du judo, par le biais d'interventions, de conférences, de communiqués et/ou d'émissions radiophoniques et télévisuelles.

### Article 26

Le/la Vice-Président(e) :

- ❖ assiste le/la Président(e) de l'Association dans toutes ses tâches et responsabilités ;
- ❖ remplace le/la Président(e) dans toutes ses tâches et responsabilités en cas d'empêchement de ce dernier.

### Article 27

Le/la Secrétaire Général(e) est responsable de :

- ❖ Gérer le Secrétariat de l'Association, veillant à son efficacité et à la bonne tenue de ses archives.
- ❖ Convoquer les réunions du Comité Exécutif, après avoir obtenu l'approbation du/de la Président(e) concernant les ordres du jour et les documents afférents.
- ❖ Rédiger les correspondances officielles et les procès-verbaux des réunions.
- ❖ Élaborer et suivre les dossiers des projets de l'Association en collaboration avec l'administrateur(trice) de chaque projet.
- ❖ Entretenir des relations avec les institutions nationales, européennes et africaines, ainsi qu'avec les institutions internationales, les organisations non gouvernementales, les associations, les fédérations sportives, les structures de la société civile et les partenaires de l'Association.
- ❖ Préparer et présenter le Rapport annuel d'activité à l'Assemblée Générale, après validation par le Comité Exécutif.

### Article 28

Le/la Trésorière a pour mission de :

- ❖ Gérer les ressources financières de l'Association, y compris la caisse, le compte de chèques postaux (CCP) et les comptes bancaires, ainsi que les biens matériels.
- ❖ Assurer le recouvrement des fonds et le règlement des dépenses.
- ❖ Tenir à jour le livre comptable de toutes les opérations, en vérifiant les pièces justificatives correspondantes.
- ❖ Gérer l'ensemble des rémunérations, y compris les prestations sociales.
- ❖ Élaborer et présenter à l'Assemblée Générale le Rapport annuel financier, après approbation par le Comité Exécutif.
- ❖ Maintenir un inventaire actualisé des biens appartenant à l'Association.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- ❖ Tenir à jour le registre annuel des membres.

### Article 29

Tous les membres du Comité Exécutif :

- ❖ assurent une participation active aux réunions du Comité Exécutif ;
- ❖ collaborent aux tâches de la vie interne de l'Association et aux activités de sa vie externe ;
- ❖ prennent en charge le développement et le suivi d'au moins un des domaines définis dans la Feuille de route et/ou assume la fonction de « délégué(e) » dans un pays où intervient l'Association ;
- ❖ proposent et entérinent, après le consentement de l'intéressé(e), les membres bienfaiteur(trice)s.

## VI. Ressources de l'Association

### Article 30

Les ressources de l'Association sont définies à l'article 17,18 & 19 des Statuts.

### Article 31

Le montant des quotes-parts revenant à l'Association en lien avec son activité de distribution de matériels et d'articles sportifs est défini en fonction des coûts de transport, de stockage, de dédouanement et autres taxes ainsi que des redevances à d'autres parties concernées.

### Article 32

Les membres à large majorité bénévoles ne peuvent prétendre à aucune rémunération outre le remboursement de leurs frais de déplacements inhérents à leur activité de membres, sur présentation de justificatifs et en fonction des possibilités financières de l'Association et suite à l'accord du Comité Exécutif. Le Comité Exécutif est chargé d'en fixer les modalités par l'adoption d'une procédure interne que chaque membre est tenu(e) de respecter.

### Articles 33

Les membres de l'Association exerçant une activité et/ou une fonction rétribué(e)s pour des activités spécifiques font l'objet d'un contrat d'une durée de 2 ans au maximum, dans le cadre du mandat du Comité Exécutif en exercice ; il est renouvelable en fonction des décisions du prochain Comité Exécutif élu par l'Assemblée générale. Le contrat est signé par le/la Président(e) et la personne concernée. Les termes et les modalités sont définis d'un commun accord.

### Articles 34

Le Comité Exécutif peut faire appel à un(e) expert(e) pour la mise en œuvre des programmes d'action. Cette personne peut être rétribuée en fonction des possibilités financières de l'Association. Elle doit au préalable devenir membre de l'Association. Le Comité Exécutif élabore un contrat dont les termes et modalités sont définis d'un commun accord.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **VII. Patrimoine de l'Association**

#### **Article 35**

Les produits vendus par l'Association sont gérés par le Comité Exécutif. Un inventaire des stocks est tenu à jour. A chaque séance du Comité Exécutif, l'état des stocks est mentionné par le(s) membre(s) chargé(s) de cette tâche. Lors de la passation du Comité Exécutif à une nouvelle équipe élue par l'Assemblée Générale, le/la Président(e) est tenu(e) de transmettre à son homologue un inventaire complet et précis des deux derniers exercices des produits édités et écoulés, à vendre et vendus.

#### **Article 36**

Le mobilier et le matériel divers appartenant à l'Association sont inventoriés. Ils sont placés sous la responsabilité conjointe du/de la Président(e), du/de la Secrétaire et du/de la Trésorier(ère). Lors de la passation du Comité Exécutif à une nouvelle équipe élue par l'Assemblée Générale, le/la Président(e) est tenu(e) de transmettre à son homologue un inventaire complet et précis des biens de l'Association.

#### **Article 37**

Le Site internet et les Pages éditées au sein de réseaux sociaux appartiennent à l'Association. Ils sont placés sous la responsabilité conjointe du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e) et du/de la Secrétaire Général(e). Composés d'articles variés, de textes et d'informations diverses, ces outils de communication sont ouverts aux journalistes et aux particuliers qui souhaitent y faire publier leurs écrits en lien avec les objectifs et les activités de l'Association. Ils en acceptent les éventuelles corrections soumises par Le Comité Exécutif avant leur publication, sous réserve néanmoins d'une certaine qualité d'écriture et de la conformité aux règles déontologiques telles qu'elles sont définies dans la partie II du présent Règlement intérieur.

#### **Article 38**

Les archives sont placées sous la responsabilité conjointe du/de la Président(e) et du/de la Secrétaire Général(e). Lors de la passation du Comité Exécutif à une nouvelle équipe élue par l'Assemblée Générale, le/la Président(e) est tenu(e) de transmettre à son homologue l'ensemble des archives de l'Association.

#### **Article 39**

Le Comité Exécutif est habilité à statuer sur les modalités de gestion relatives aux comptes bancaires et postaux. Les codes d'accès des comptes bancaires et postaux, du Site internet, de la messagerie électronique de l'Association sont placés sous la responsabilité conjointe du/de la Président(e), du/de la Vice-Président(e), du/de la Secrétaire Général(e) et du/de la Trésorier(ère). Il en est de même pour les codes d'accès des pages ou des comptes des réseaux sociaux où l'Association est présente. Lors de la passation d'un Le Comité Exécutif à une nouvelle équipe élue par l'Assemblée Générale, le/la Président(e) est tenu(e) de transmettre à son homologue l'ensemble des codes d'accès de l'Association.

### **VIII. Antennes nationales africaines (prioritairement)**

#### **Article 40**

Des Antennes nationales africaines peuvent être créées sur le continent à condition de se



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

conformer aux Statuts et au Règlement intérieur de l'Association. Les Antennes nationales africaines sont tenues d'adopter la même raison sociale, suivie d'un trait d'union et de la mention du pays concerné. La création d'Antennes nationales africaines est définie à l'article 5 des Statuts.

### **Article 41**

Les motivations, les initiatives et projets envisagés, les ressources humaines en matière de gestion administrative, financière et logistique doivent être soumises au/à la Président(e) et au/à la Secrétaire Général(e). Le Comité Exécutif est chargé d'évaluer la viabilité de la création des Antennes nationales africaines et d'éventuellement obtenir des informations complémentaires avant de soumettre la demande à l'Assemblée générale pour validation.

### **Article 42 \_ Signalement, enquête et protection des lanceurs d'alerte**

- ❖ L'Association met en place un dispositif de signalement accessible (adresse mail dédiée, formulaire sécurisé ou référent nommé) permettant de transmettre des informations sur des faits de corruption, fraude, détournement ou conflit d'intérêts.
- ❖ Les signalements sont traités de façon confidentielle et documentée. L'Association garantit la protection contre toute mesure de représailles pour les personnes ayant signalé de bonne foi.
- ❖ Toute alerte donne lieu à une évaluation initiale puis, si nécessaire, à une enquête approfondie menée par un référent interne impartial ou par un expert externe indépendant. Les conclusions sont présentées au Comité Exécutif pour décision.

### **Article 43 \_ Sanctions et mesures correctives**

Selon la gravité des faits établis, le Comité Exécutif peut prononcer des mesures disciplinaires proportionnées, incluant avertissement, suspension, exclusion, rupture de contrat, recours à la justice, et/ou demande de réparation financière. Les décisions motivées sont notifiées aux personnes concernées et consignées dans les registres de l'Association.

### **Article 44**

Avant d'exercer, les Antennes nationales africaines doivent obtenir leur reconnaissance administrative locale. Des rapports d'activités et des décomptes financiers relatifs aux initiatives et aux projets mis en œuvre par les Antennes nationales africaines sont transmis au Comité Exécutif pour validation. Les rapports annuels seront transmis à l'Assemblée générale pour validation.

## **IX. Gouvernance, intégrité et lutte contre la corruption**

### **Article 45 \_ Principes généraux**

L'Association adhère aux principes d'autonomie, de neutralité politique, d'intégrité, de transparence et de responsabilité. Ces principes s'appliquent à tous les membres, dirigeants, salariés, bénévoles, consultants et partenaires. L'association refuse toute instrumentalisation politique du sport et des activités culturelles. Toute forme de corruption, trafic d'influence, détournement de fonds ou comportement frauduleux est strictement interdite.

### **Article 46 \_ Définition et obligations**

- ❖ Sont considérés comme actes de corruption : les offres, promesses, dons, sollicitations



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ou acceptations d'avantages (financiers ou en nature) visant à influencer une décision ou obtenir un avantage indu.

- ❖ Tout membre ou collaborateur placé dans une situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêt doit en informer immédiatement par écrit le Président et/ou le Secrétaire Général. Le Comité Exécutif décidera des mesures de gestion (abstention, retrait, divulgation publique, etc.).
- ❖ Toute relation financière ou contractuelle doit faire l'objet d'un accord écrit, d'une traçabilité comptable et de justificatifs.

### **Article 47 \_ Contrôles financiers et séparation des fonctions**

- ❖ Les fonctions d'ordonnancement, d'engagement et de paiement sont séparées selon des procédures internes définies par le Comité Exécutif.
- ❖ Aucun paiement ne peut être effectué sans pièce justificative conforme (contrat, facture, bon de commande, procès-verbal de réception).
- ❖ Les opérations financières au-delà des seuils fixés par le Comité Exécutif nécessitent une validation écrite supplémentaire (signature multiple, avis du Trésorier ou audit préalable).

### **Article 48 \_ Passation des marchés et sélection des partenaires**

- ❖ Les marchés et achats sont conduits selon les principes de mise en concurrence, d'efficacité et de traçabilité. Des seuils de mise en concurrence et de recours à appel d'offres sont définis et publiés dans le guide des marchés de l'Association.
- ❖ Toute convention importante doit inclure une clause de conformité anti-corruption et un engagement au respect des lois et du présent règlement.
- ❖ Une procédure de due diligence est appliquée pour les partenaires et prestataires nouveaux ou sensibles (vérification légale, réputationnelle et financière).

n.

### **Article 49 \_ Transparence, communication et reddition de comptes**

- ❖ Le Comité Exécutif présente chaque année à l'Assemblée Générale un rapport sur la gouvernance, les contrôles internes et les actions menées en matière de prévention des fraudes et de lutte contre la corruption.
- ❖ L'Association publie, selon les modalités jugées appropriées, les politiques anti-corruption, les procédures de passation des marchés et un résumé des signalements et des mesures prises (en respectant la confidentialité et la protection des personnes).

### **Article 50 \_ Prévention, formation et renforcement des capacités**

- ❖ L'Association organise des actions régulières de sensibilisation et de formation sur l'éthique, la prévention de la corruption, la détection des conflits d'intérêts et les



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

procédures de signalement pour les membres, salariés et partenaires.

- ❖ Le Comité Exécutif veille à l'intégration de ces principes dès la contractualisation des collaborateurs et partenaires.

### **X. Dispositions finales**

#### **Article 51**

Le présent Règlement intérieur ne peut être amendé et/ou modifié qu'en Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire sur demande du Comité Exécutif ou à la demande de la moitié des membres actif(ve)s. La procédure des amendements et/ou modifications est définie à l'article 26 des Statuts.

*Fais au 49 Rue Gaston Grinbaum 91270 Vigneux Sur Seine,  
adopté en Assemblée Générale le 03.01.2026*

*BUET Léa  
Présidente de l'association ADJIME  
ADJIME*

*Daouda Ndoye,  
Secrétaire Général de l'association*