

Association des Ressortissants du Burkina Faso en Autriche



Règlement Intérieur

Version 7.0

Historique des changements :

Version	Date de changement	Changements opérés
Version 1 à 3	Février 2009	Versions préliminaires
Version 4.0	AG Consécutive ARBA du 28/02/2009	Adoption du Règlement Intérieur
Version 5.0	AG ordinaire du 14/12/2013	Points ajoutés (base Version 4.0) : <ul style="list-style-type: none">• BuCo réduit (Articles 19.2) et répartition des postes en cas de BuCo réduit (19.3.)• Candidatures et élections des membres du BuCo.
Version 6.0	AG Extraordinaire du 28/ 06/2014	Points ajoutés. <ul style="list-style-type: none">• Conseil Consultatif,• Conseil Social,• Règles de Gestion des différents Comptes Bancaires
Version 7.0	AG ordinaire du 25/ 11/2017 AG ordinaire du 24/ 07/2021	Points ajoutés. <ul style="list-style-type: none">• Transfert de charge après nouvelles élections,• Organisation des activités culturelles (financement et management)• Medias sociaux(Facebook, WhatsApp, Viber, Skype etc..).• Règlementation des activités, AG, Rencontres et élections en ligne (Zoom, Skype, etc..)

Table des matières:

Article 1 Forme, dénomination, siège, objet et ressources de l'Association	4
Article 2 Les membres de l'Association	4
Article 3 Adhésion à l'Association.....	6
Article 4 Démission d'un membre de l'Association	6
Article 5 Sanction d'un membre de l'Association	6
Article 6 Décès d'un membre de l'Association	7
Article 7 Droits et Devoirs des membres de l'Association	7
Article 8 Les organes de l'Association	8
Article 9 L'Assemblée Générale (AG) : attributions et fonctionnement.....	8
Article 10 Le Bureau de Coordination (BuCo) : compositions, attributions, élection et fonctionnement	11
Article 11 Le Conseil Consultatif (ConSul).....	16
Article 12 Le Conseil Social (ConCial).....	16
Article 13 Cotisations annuelles : modalités de paiement	18
Article 14 Gestion du Compte Bancaire Principal de l'Association.....	18
Article 15 Gestion du « Fond Social » de l'Association	19
Article 16 Gestion des comptes de projets ou d'activités spécifiques de l'Association	20
Article 17 Contrôle de la gestion des ressources de l'Association (Commissaire au Comptes).....	21
Article 18 Les attributions des Commissaires aux Comptes	21
Article 19 Création de commissions, de délégations et gestion des conflits.....	21
Article 20 Modification des Statuts et/ou du Règlement Intérieur.....	21
Article 21 Dissolution et liquidation volontaire de l'Association	22
Article 22 Bilan financier et matériel des 3 ans du BuCo et transfert de charges	22
Article 23. Organisation des activités et évènements de l'ARBA.....	22
Article 24. Réseaux sociaux (Facebook, Viber et WhatsApp).....	23
Article 25 Legitimation des assemblées générales, les rencontres, les élections et les prise des décisions sur les plateforme en ligne (Zoom, Skype, Youtube, WhatsApp etc....)	23

Article 1 Forme, dénomination, siège, objet et ressources de l'Association

- 1.1 Il est créé en Autriche, conformément à la loi BGBl.I Nr. 66/2007, une association à but non lucratif dénommée « **Association des Ressortissants du Burkina Faso en Autriche** », en abrégée «**ARBA**».
- 1.2 Le siège actuel de l'association est à l'adresse « *Untere Augartenstrasse 31, A-1020 Wien* ». Ce siège peut être transféré en tout autre lieu sur décision de l'Assemblée Générale.
- 1.3 Une section locale ARBA peut être ouverte dans tout autre ville de l'Autriche si un nombre minimum de cinq (5) membres adhérents résident dans cette région.
- 1.4 La durée de l'Association est illimitée, sauf en cas de dissolution conformément à l'Article 24 des statuts (voir «Statuten_ARBA_de_v4.1.pdf») de l'Association.
- 1.5 L'Association a pour objectifs de :
 - a) promouvoir et renforcer les relations humaines entre les ressortissants Burkinabè et les amis du Burkina Faso vivant en Autriche.
 - b) promouvoir l'entraide entre les membres de l'Association.
 - c) soutenir les membres de l'Association dans leur intégration dans la société Autrichienne.
 - d) promouvoir les valeurs culturelles du Burkina Faso en Autriche.
 - e) promouvoir la participation des Burkinabè vivant en Autriche au développement du Burkina Faso.
 - f) ainsi que tout autre but défini par l'Assemblée Générale et non contraire à la Loi Autrichienne.
- 1.6 Tout membre (adhérents, associés ou d'honneur) doit partager la vision de l'Association et embrasser ses valeurs, tout en restant libre de défendre ses opinions dans le cadre des principes d'humanité et de solidarité ainsi que dans le respect des diversités linguistiques, culturelles et religieuses de chaque membre de l'Association.
- 1.7 L'Association se déclare neutre vis à vis de toute organisation politique, religieuse ou syndicale.
- 1.8 Les **ressources de l'Association** sont constituées :
 - a) des cotisations des membres de l'Association.
 - b) des produits des activités que l'Association organise pour la poursuite de ses buts.
 - c) des revenus de ses biens et valeurs de toutes natures.
 - d) des subventions et dons divers dont elle peut bénéficier.
 - e) et de toutes autres ressources non interdite par la loi.

Article 2 Les membres de l'Association

L'Association est composée par trois catégories de membres qui sont:

- a) les membres adhérents,
- b) les membres associés et
- c) les membres d'honneur.

- 2.1 Les **membres adhérents** : sont **les membres jouissants** de tous leurs droits et privilèges liés à l'Association et qui travaillent activement pour l'atteinte des objectifs de l'Association fixés par l'Assemblée Générale.
- 2.2 Tout membre adhérent a le devoir de payer sa cotisation annuelle, de participer activement aux réunions, à l'organisation et à l'exécution des activités de l'Association.
- 2.3 Tout membre adhérent en règle de ses obligations de membre (conformément à l'**Article 7** du présent Règlement Intérieur) a droit de vote pendant les décisions de l'Assemblée Générale.
- 2.4 Tout membre adhérent en règle de ses obligations de membre (conformément à l'**Article 7** du présent Règlement Intérieur) est éligible comme membre du Bureau de Coordination.
- 2.5 Les **membres associés**: Pour la réussite de ses objectifs, l'Association peut s'associer à toute personne physique ou morale, à tout regroupement de personnes ou à toute autre association pour une durée déterminée. Cette personne physique ou morale, ce regroupement de personne ou cette association sera alors désigné(e) « membre associé » de l'Association.
- 2.6 Pour les personnes physiques, le titre de membre associé peut être accordé pour une durée d'un an renouvelable.
- 2.7 Pour les personnes morales, les regroupements de personnes ou les associations, les modalités ainsi que la durée de la collaboration seront définies par une convention particulière.
- 2.8 Chaque membre associé est tenu de participer à la réussite des objectifs communs dans les conditions définies dans la convention.
- 2.9 Le membre associé n'est pas astreint au paiement d'une cotisation et n'a pas droit de vote aux Assemblées Générales de L'Association. Il est cependant dans l'obligation de respecter les termes définis dans la convention avec ARBA et de participer aux activités de l'Association dans le cadre des objectifs définis dans la dite convention.
- 2.10 Les membres associés peuvent assister aux Assemblées Générales de l'Association pendant la durée de la collaboration. Ils ne peuvent cependant ni prendre part aux votes ni être élus comme membre du Bureau de Coordination.
- 2.11 Les **membres d'honneur**: Ce sont les personnes physiques qui ne sont pas membres adhérents ou associés de l'Association mais qui ont rendu à l'Association des services exceptionnels.
- 2.12 Le titre de membre d'honneur est octroyé ou révoqué par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau de Coordination.
- 2.13 Les membres d'honneur ne sont pas astreints au paiement d'une cotisation et n'ont pas droit de vote aux Assemblées Générales de L'Association. Leur participation aux activités de l'Association est souhaitée mais pas obligatoire.

Article 3 Adhésion à l'Association

- 3.1 Toute personne physique vivant sur le territoire Autrichien peut adhérer à l'Association comme membre adhérent ou membre associé.
- 3.2 Pour devenir membre adhérent ou membre associé de l'Association il faut en faire la demande en remplissant le formulaire d'adhésion (qui peut être obtenu auprès du Secrétaire Général ou du Coordinateur General). Le formulaire rempli et signé doit être remis au Coordinateur Général qui le présente au Bureau de Coordination pour décision.
- 3.3 Pour les mineurs de moins de seize ans, ce bulletin doit être rempli et signé par le représentant légal.
- 3.4 Le titre définitif de membre adhérent ou membre associé de l'Association n'est cependant acquis qu'après appréciation et acceptation par le Bureau de Coordination de l'Association et après paiement intégrale de la somme d'adhésion et au moins la moitié de la cotisation annuelle.
- 3.5 Toute demande d'adhésion peut être refusée sans que le Bureau de Coordination ne soit obligé de justifier sa décision auprès du demandeur.

Article 4 Démission d'un membre de l'Association

- 4.1 La démission d'un membre doit être formulée **par écrit** (lettre signée) au Coordinateur Général au moins trente (30) jours en avance. Si la demande de démission a été envoyée au Coordinateur Général par voie postale, la date d'envoi (tampon de la poste) est prise comme date de référence. Pour tout autre canal d'envoi, la date de réception confirmée par le Coordinateur Général est considérée comme date de référence.
- 4.2 La démission ne prend effet qu'après appréciation par le Bureau de Coordination ou au plus tard trente (30) jours à partir de la date de référence.
- 4.3 La démission d'un membre du Bureau de Coordination ne peut être considérée comme une démission d'adhésion à l'Association. En d'autre terme, un membre du Bureau de Coordination peut démissionner du Bureau de Coordination tout en restant membre de l'Association.
- 4.4 Aucune restitution de cotisation n'est due à un membre démissionnaire.
- 4.5 En cas de démission le membre perd ses droits liés à l'Association.

Article 5 Sanction d'un membre de l'Association

- 5.1 Un membre peut être sanctionné pour au moins l'un des motifs suivants:
 - a) le non respect des Statuts ou du Règlement Intérieur de l'Association.
 - b) l'exécution de toute activité pouvant nuire à l'image de l'Association ou à l'honneur des membres de l'association.
 - c) la tenue de propos désobligeants (insultes, propos racistes ou xénophobes, etc.) envers un autre membre de l'Association.
 - d) comportements désagréables répétitifs pendant les activités ou réunions de l'Association.

e) après un an de non-paiement des cotisations annuelles fixées par l'Assemblée Générale.

f) après deux (2) ans de non participation aux activités, réunions et particulièrement aux Assemblées Générales de l'Association.

5.2 Les sanctions possibles sont:

a) l'amendement: le montant est fixé par une Assemblée Générale.

b) la suspension aux activités de l'Association.

c) l'exclusion de l'Association.

5.3 Avant toute sanction, le Coordinateur Général ou tout autre membre de l'Association préalablement mandaté par le Bureau de Coordination ou par l'Assemblée Générale doit approcher ledit membre pour plus d'informations.

5.4 La décision sanction est prise par vote pendant une Assemblée Générale par une majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité de voix, la décision est reportée à une prochaine Assemblée Générale.

5.5 La levée d'une sanction prononcée par l'Assemblée Générale à l'encontre d'un membre ne peut être saisie que par l'Assemblée Générale. Pour cela une majorité simple des suffrages exprimés est nécessaire. En cas d'égalité de voix, la décision sera reportée à une prochaine Assemblée Générale.

5.6 Le Coordinateur Général (ou son Adjoint) est chargé d'informer l'intéressé par écrit (lettre ou email) de la sanction au plus tard deux (2) semaines après la décision prise par l'Assemblée Générale. La date d'expédition de l'écrit sert de date de référence. Cet écrit doit contenir au moins une raison de la sanction ainsi que la date de la décision de sanction. Dans le cas d'une suspension, la durée de la suspension doit également y être mentionnée.

5.7 En cas de suspension, la sanction peut être levée si les raisons ayant conduits à la suspension n'existent plus.

5.8 La suspension d'un membre entraîne la suspension de ses droits liés à l'Association pendant la durée de la suspension.

5.9 En cas de d'exclusion le membre perd ses droits liés à l'Association

5.10 Aucune restitution de cotisation n'est due à un membre suspendu ou exclu de l'Association.

Article 6 Décès d'un membre de l'Association

En cas de décès, la qualité de membre de l'Association s'éteint avec la personne.

Article 7 Droits et Devoirs des membres de l'Association

7.1 Pour jouir de tous les droits et privilèges liés à l'Association, il faut au préalable être en règle en matière de ses obligations de membre envers l'Association. Ces obligations sont:

a) être membre adhérent ou membre associé de l'Association,

b) être à jour de toutes ses cotisations fixées par l'Assemblée Générale

c) participer activement à la vie (Assemblées Générales, réunions, activités, etc.) de l'Association,

- d) n'être pas sous le coup d'une suspension ou exclusion,
- e) et toutes autres conditions qui pourraient être fixées par l'Assemblée Générale.

7.2 Chaque membre en règle de ses obligations de membre conformément a le droit: a) d'être informé sur les activités et l'état des finances de l'Association.

b) de participer aux prises de discision sur la marche de l'Association.

c) de participer aux activités de l'Association.

d) d'assistance morale et/ou financière par l'Association en cas d'épreuves personnelles ou familiales.

e) d'utiliser les biens mobiliers et immobiliers de l'Association aux conditions fixées par l'Assemblée Générale.

f) de prendre part aux activités de l'Association aux conditions fixées par l'Assemblée Générale.

g) ainsi que tous autres droits ou privilèges qui pourraient être fixés par l'Assemblée Générale.

7.3 Dans le traitement des membres en rapport avec leurs droits et privilèges liés à l'Association la priorité est accordée en fonction de leur participation à la vie de l'Association:

a) la PRIORITE 1: est accordée aux membres adhérents qui sont à jour de leurs cotisations et qui participent activement à la vie de l'association.

b) la PRIORITE 2: est accordée aux membres adhérents qui sont à jour de leurs cotisations mais qui ne participent pas activement à la vie de l'Association.

c) la PRIORITE 3: est accordée aux membres adhérents ou associés qui ne sont pas à jour de leurs cotisations et qui ne sont cependant pas sous le coup d'une suspension.

Article 8 Les organes de l'Association

Les organes de l'Association sont:

- a) **l'Assemblée Générale (AG)** et
- b) le **Bureau de Coordination (BuCo)**.
- c) **Le Conseil Consultatif (ConSul)**
- d) **Le Conseil Social (ConCial)**

Article 9 L'Assemblée Générale (AG) : attributions et fonctionnement

9.1 L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association. Elle est ouverte à tous les membres (adhérents, associés et d'honneur) de l'Association. Elle assure la responsabilité collective des décisions prises ainsi que tout acte commis par le Bureau de Coordination au nom de l'Association. L'Assemblée Générale peut être ordinaire ou extraordinaire.

9.2 L'Association se réunit en **Assemblée Générale** ordinaire ou extraordinaire sur convocation du Coordinateur Général au moins une fois par an pour faire le bilan de l'année écoulée, définir les objectifs de l'année en cour, fixer le montant de la cotisation annuelle et débattre tout autre sujet inscrit à son ordre du jour.

9.3 L'Assemblée Générale a pour **attributions** de :

- a) fixer les objectifs globaux et annuels de l'Association.
- b) fixer le montant du prix adhésion et de la cotisation annuelle que chaque membre adhérent et associé doit payer pour le financement des activités de l'Association.
- c) prendre connaissance des rapports sur la situation générale et financière de l'Association présentée par le Bureau de Coordination.
- d) élire ou révoquer les membres du Bureau de Coordination.
- e) contrôler et sanctionner les actions du Bureau de Coordination.
- f) approuver les comptes et la gestion générale de l'Association.
- g) valider toute modification des Statuts ou du Règlement Intérieur de l'Association.
- h) accorder ou révoquer le titre de membre d'honneur de l'Association à une personne (sur proposition du Bureau de Coordination).
- i) prononcer ou lever toute sanction à l'encontre d'un membre de l'Association.
- j) Elle est en plus le seul organe autorisé à prononcer la dissolution de l'Association conformément à l'Article 24 des Statuts (voir «Statuten_ARBA_de_v4.1.pd »f) de l'Association.

9.4 L'Assemblée Générale (AG)

ordinaire ou extraordinaire peut être convoquée : a) par le Coordinateur Général à sa demande.

- b) par le Coordinateur Général à la demande d'un autre membre du Bureau de Coordination.
- c) par le Coordinateur Général à la demande du Conseil Consultatif ou des Commissaires aux Comptes.
- d) par le Coordinateur Général à la demande d'au moins cinq (5) membres adhérents de l'Association.

9.5 Toute demande de convocation d'une Assemblée Générale de l'Association doit être fait par **écrit** (email, lettre ou fax) et adressée au Coordinateur Général (ou à son Adjoint en cas d'absence ou d'indisponibilité du Coordinateur Général) avec les raisons justifiant la convocation de l'Assemblée Générale. Une copie de cette demande doit être envoyée au Bureau de Coordination et au Conseil Consultatif. Le Coordinateur présente la dite demande au Bureau de Coordination qui juge de la nécessité et au besoin, de la date de l'Assemblée Générale.

9.6 Au cas où une demande de convocation d'une Assemblée Générale est approuvée par le Bureau de Coordination, le Coordinateur Général à obligation de convoquer l'Assemblée Générale dans les deux (2) prochains mois à partir de la date d'approbation par le Bureau de Coordination.

9.7 Tous les membres (adhérents, associés et d'honneurs) de l'Association doivent être informés **par écrit** (emails, SMS, lettres, fax) de la tenue de chaque Assemblée Générale au moins trente (30) jours pour les AG Ordinaires et au moins quatorze (14) jours pour les AG Extraordinaires avant la date de l'AG. Le Secrétaire Général et son adjoint sont chargés de la diffusion de l'information à tous les membres. Chaque convocation doit contenir au moins **la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour** ainsi que le **type de la réunion** (AG ordinaire, AG extraordinaire ou simple réunion de rencontre entre les membres).

- 9.8 Au cas où un membre serait dans l'incapacité de prendre part à une AG, il doit informer par écrit (email, SMS, lettre, fax) le Coordinateur Général le plus tôt possible (mais au plus tard sept (7) jours avant la date de l'AG).
- 9.9 Le Coordinateur Général peut, après concertation avec les autres membres du Bureau de Coordination, changer la date ou annuler une AG si au moins un tiers (1/3) des membres adhérents lui font parvenir conformément à l'Article **9.8** leur impossibilité de pouvoir participer à l'Assemblée Générale.
- 9.10 Une fois que tous les membres de l'Association ont été informés de la tenue d'une AG conformément à l'Article **9.7** et qu'il n'y a pas eu de réactions conformément à l'Article **9.8**, les membres adhérents présents à cette AG auront le plein droit de prendre des décisions qui impliquent la responsabilité de toute l'Association si au moins 3 membres adhérents sont présents.
- 9.11 Au cas où un membre aurait un sujet à débattre lors d'une Assemblée Générale, il doit faire parvenir son sujet par écrit (email, SMS, lettre, fax) au Coordinateur Général au moins sept (7) jours avant la date de la réunion.
- 9.12 Chaque Assemblée Générale commence à l'heure indiquée dans la convocation. Un éventuel retardateur ne peut réclamer que les sujets déjà traités lui soient repris.
- 9.13 Les Assemblées Générales de l'Association sont présidées par le Coordinateur Général ou, en cas d'absence de ce dernier, par le Secrétaire Général. Au cas où le Secrétaire Général serait également absent, l'AG sera présidée par un autre membre du Bureau de Coordination.
- 9.14 Les décisions prises pendant l'Assemblée Générale se font par vote (vote à main levée ou au bulletin secret) à la majorité simple des suffrages exprimés. Toutefois, pour l'adoption ou la modification des Statuts ou du Règlement Intérieur de l'Association, l'accord d'au moins des deux tiers (2/3) des suffrages exprimés est nécessaire. Chaque membre adhérent dispose d'une voix pendant les votes.
- 9.15 En cas d'égalité de voix le vote sera reporté à une réunion prochaine. Pour les décisions urgentes, le vote sera repris à la même réunion après un temps de concertation.
- 9.16 Le droit de vote n'est accordé qu'aux membres adhérents jouissant de tous leurs droits liés à l'Association conformément à l'**Article 7** du présent Règlement Intérieur.
- 9.17 Les membres d'honneur ainsi que les membres associés n'ont pas droit de vote. Ils peuvent cependant être présents pendant les votes s'ils le désirent.
- 9.18 Toute décision finale prise pendant une AG (ordinaire ou extraordinaire) implique la responsabilité de tous les membres de l'Association.
- 9.19 Un compte rendu des décisions prises pendant chaque AG (ordinaire ou extraordinaire) doit être fait par le Secrétaire Général (ou son Adjoint) et envoyé à tous les membres (adhérents, associés et d'honneur) de l'Association au plus tard quinze (15) jours après la date de l'AG. Cet écrit doit être lu et approuvé par le Coordinateur Général avant sa publication. En cas d'absence du Coordinateur Général, le compte rendu doit être lu et approuvé par au moins un autre membre du Bureau de Coordination présent à la dite AG avant sa publication.

Article 10 Le Bureau de Coordination (BuCo) : compositions, attributions, élection et fonctionnement

10.1 Les membres du Bureau de Coordination sont élus par l'Assemblée Générale pour une durée de **(trois) 3 ans renouvelables une fois**. En d'autres termes, un membre du Bureau de Coordination ne peut occuper le même poste pendant plus de 6 ans sans interruption.

10.2 Tout membre adhérent jouissant de tous ses droits liés à l'Association conformément à l'**Article 7 7.1** peut être élu comme membre du Bureau de Coordination.

10.3 Le Bureau de Coordination est composé de:

- 1) un (1) Coordonateur Général.
- 2) un (1) Secrétaire Général.
- 3) un (1) Secrétaire Général adjoint.
- 4) un (1) Secrétaire Chargé des Finances et biens de l'Association
- 5) un (1) Secrétaire Adjoint Chargé des Finances.
- 6) un (1) Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives. 7) un (1) Secrétaire Adjoint Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives.

10.4 Cependant, pour des raisons d'efficacité, le Bureau de Coordination peut être réduit aux **postes obligatoires** suivants:

- 1) un (1) Coordonateur Général.
- 2) un (1) Secrétaire Général.
- 3) un (1) Secrétaire Chargé des Finances et biens de l'Association
- 4) un (1) Secrétaire Chargé des Affaires Sociales.

10.5 Dans le cas d'un bureau réduit, les fonctions manquantes citées dans l'**Article 10.3** seront réparties entre les membres du bureau réduit.

10.6 Le Bureau de Coordination a pour **attributions**:

- a) l'administration de l'Association.
- b) la coordination de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale.
- c) la gestion des finances et biens de l'Association.
- d) le control et de l'ordonnance des dépenses de l'Association.
- e) l'enregistrement des demandes d'adhésion et de démission.
- f) l'information des membres de l'Association sur l'état morale et financier de l'Association.
- g) la fixation des lieux, dates et ordre du jour des Assemblées Générales de l'Association.
- h) ainsi que toutes autres attributions décidées par l'Assemblée Générale.

- 10.7 Pour l'élection des membres du Bureau de Coordination, le candidat au poste de Coordinateur Général (CoGe) propose sa candidature ainsi que celles des futurs membres du Bureau de Coordination en tant qu'équipe au Conseil Consultatif au moins sept (7) jours avant la date de l'élection.
- 10.8 La liste de l'équipe candidate à transmettre au Conseil Consultatif doit comporter les postes prévus, le nom et prénom de l'occupant prévu pour chaque poste ainsi que celui de l'adjoint.
- 10.9 Avant l'élection du Bureau de Coordination, chaque candidat au poste de Coordinateur Général présente brièvement à l'Assemblée Générale les objectifs (programme) de son futur bureau pour l'ARBA en cas d'élection. L'équipe sera élu (ou pas) sur la base de ces objectifs.
- 10.10 Chaque candidat est voté au bulletin secret. Seront retenus comme élus à l'issue des votes les candidats qui auront récoltés au moins 51% de « OUI » des suffrages exprimés. Au cas où un (une) candidat(e) récolterait moins de 51% de « OUI », le Coordinateur Général sera obligé de retirer ce (cette) candidat(e) de sa liste et de le (la) remplacer par un(e) autre candidat(e) qui sera voté(e) à son tour. Si c'est le candidat au poste de Coordinateur Général qui récolte lui-même moins de 51% de « OUI », l'équipe est obligé de proposer une autre personne comme Coordinateur Général qui sera aussi votée à son tour.
- 10.11 Un Bureau de Coordination peut commencer son travail si au moins les postes de : a) Coordinateur Général,
b) Chargé aux Finances et biens de l'Association,
c) Chargé aux Affaires Sociales sont pourvus.
- Dans ce cas, le Coordinateur Général a au maximum trois (3) mois à partir de sa prise effective de fonction (date de la passation de service) pour compléter son Bureau conformément à l'Article **10.3** (dans le cas d'un Bureau élargi) ou conformément à l'Article **10.4** (dans le cas d'un Bureau réduit).
- 10.12 **Fonctionnement du Bureau de Coordination:** Le Bureau de Coordination se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire:
- a) sur convocation du Coordinateur Général à sa demande.
- b) sur convocation du Coordinateur Général à la demande de tout autre membre du Bureau, du Conseil Consultatif ou des Commissaires aux Comptes. Cette demande doit être écrite (email ou lettre) et adressée au Coordinateur Général avec les raisons justifiant la convocation de la réunion du Bureau de Coordination.
- 10.13 Tous les membres du Bureau de Coordination doivent être informés par le Coordinateur Général **par écrit** (emails, SMS, lettres ou fax) de la tenue d'une réunion au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. Chaque convocation doit contenir au moins **la date, l'heure, le lieu** ainsi que **l'ordre du jour** de la réunion.
- 10.14 Au cas où un membre du Bureau de Coordination serait dans l'incapacité de prendre part à une réunion annoncée, il doit informer **par écrit** (lettre, email, fax, SMS) le Coordinateur Général le plus tôt possible (mais au plus tard sept (7) jours avant la date de la réunion).
- 10.15 Le Coordinateur Général peut, après concertation avec les autres membres du Bureau de Coordination, changer la date d'une réunion du Bureau de Coordination ou l'annuler si au moins un poste du Bureau de Coordination pourrait ne pas être représenté pendant la dite réunion.

- 10.16 Une fois que tous les membres du Bureau de Coordination ont été informés de la tenue d'une réunion conformément à l'**Article 10.13** et qu'il n'y a pas eu de réactions conformément à l'**Article 10.14**, les membres du Bureau de Coordination qui seront présents lors de cette réunion auront le plein droit de prendre (**indépendamment de leur nombre**) des décisions qui impliquent la responsabilité de tous les autres membres du Bureau de Coordination.
- 10.17 Au cas où un membre du Bureau de Coordination aurait un sujet à débattre lors d'une réunion, il doit faire parvenir son sujet par écrit (lettre, email, fax) au moins sept (7) jours avant la date de la réunion.
- 10.18 Chaque réunion du Bureau de Coordination commence à l'heure indiquée dans la convocation. Un éventuel retardateur ne peut réclamer que les sujets déjà traités lui soient repris.
- 10.19 Les réunions sont présidées par le Coordinateur Général ou, en cas d'absence de ce dernier, par le Secrétaire Général. Au cas où le Secrétaire Général serait également absent, la réunion sera présidée par un autre membre du Bureau de Coordination choisi sur place par les autres membres du Bureau de Coordination.
- 10.20 Les décisions prises pendant les réunions du Bureau de Coordination se font par vote (à mains levées ou au bulletin secret) à la majorité simple des membres présents. Chaque membre dispose d'une voix pendant les votes.
- 10.21 En cas d'égalité de voix le vote sera reporté à la réunion prochaine. Pour les décisions urgentes le vote sera repris à la même réunion après un temps de concertation.
- 10.22 Les réunions du Bureau de Coordination ne sont ouvertes en principe qu'aux membres du Bureau de Coordination. Cependant, tout autre membre de l'Association peut prendre part (sans droit de vote) si tous les membres du Bureau de Coordination donnent leur accord.
- 10.23 Un résumé des décisions prises pendant chaque réunion du Bureau de Coordination doit être envoyé par écrits (email ou lettre) à tous les membres du Bureau de Coordination par le Secrétaire Général (ou son Adjoint) au plus tard quinze (15) jours après la date de la réunion.
- 10.24 **Démission d'un membre du Bureau de Coordination** doit être formulée par lettre signée et adressée au Coordinateur Général au moins deux (2) mois avant la date effective de la démission. Si la demande de démission a été envoyée au Coordinateur Général par voie postale, la date d'envoi (tampon de la poste) sera prise comme date de référence. Au cas où la demande serait envoyée au Coordinateur Général par tout autre canal, la date de réception par le Coordinateur Général sera prise comme date de référence.
- 10.25 La demande de **démission d'un membre du Bureau de Coordination** doit être accompagnée d'un rapport complet sur l'état actuel du poste du démissionnaire. Ce rapport doit contenir au moins les activités en cour, d'éventuels engagements (rendez-vous avec d'autres institutions ou associations, crédits à rembourser, sommes à récupérer, etc.) où la responsabilité de l'Association est engagée.
- 10.26 La démission du Chargé des finances ne peut prendre effets qu'après que les commissaires au comptes aient contrôlé l'état de la caisse et que ce dernier ait remis au Coordinateur Général tout les documents financiers, les justificatifs de toutes les dépenses effectuées sous son mandat ainsi que son rapport conformément à l'**Article 10.25**.

10.27 La **démission** ne prend effet qu'après appréciation et acceptation par l'ensemble du Bureau de Coordination ou au plus tard trois (3) mois à partir de la date de référence (voir **Article 10.24**) et si tous les rapports ont été présentés conformément aux **Articles 10.25**.

10.28 L'adjoint du démissionnaire assumera l'intérim jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui votera un nouveau responsable pour le poste conformément à l'Article **10.10**. Cependant, l'intérim ne peut dépasser une période de trois (3) mois à partir de la date effective de la démission.

10.29 Les attributions du Coordinateur Général :

- a) Il représente et engage juridiquement (par sa signature) l'Association vis-à-vis des tiers dans tous les actes de la vie civile ainsi qu'auprès des institutions nationales et internationales.
- b) Avant de commencer toute action pouvant engager l'Association juridiquement ou moralement, il doit avoir au moins l'accord du Bureau de Coordination (au mieux de l'Assemblée Générale).
- c) Il veille à la régularité du fonctionnement de l'Association conformément aux statuts et Règlement Intérieur de l'Association.
- d) Il établit les ordres du jour et convoque les Assemblées Générales (conformément à l'**Article 9.7**) ainsi que les réunions du Bureau de Coordination (conformément à l'**Article 10.13**).
- e) Il préside les Assemblées Générales et les réunions du Bureau de Coordination.
- f) Il présente (au moins une fois par an) l'état moral de l'Association à l'Assemblée Générale.
- g) Le Coordinateur Général doit associer le Bureau de Coordination à toutes ces prises de décisions au compte de l'Association. Il est en plus chargé d'informer le Bureau de Coordination sur toutes les activités qu'il entreprend au compte de l'Association.

10.30 Les attributions du Secrétaire Général :

- a) Il seconde le Coordinateur Général dans toutes ses fonctions.
- b) Il assure les correspondances de l'Association en collaboration avec le Coordinateur Général. Il est l'informateur et le rapporteur général de l'Association.
- c) Il assure également les tâches administratives et tient les archives à jour. d) Il dresse les procès verbaux de toutes les AG et réunions de l'Association.
- e) Il gère et assure de façon générale toutes les écritures nécessaires au fonctionnement de l'Association, à l'exception des documents comptables.
- f) Il contrôle et assure la véracité et l'actualité des informations publiées sur les sites d'information de l'Association (site Web et Facebook, etc.), ceci en collaboration avec les personnes chargées de la gestion de ces sites.
- g) Il doit remettre au Coordinateur Général ainsi qu'au Secrétaire Général Adjoint une copie de chaque document de l'Association à sa disposition.
- h) Le Secrétaire Général assure en plus le rôle d'adjoint du Coordinateur Général et représente ce dernier en cas d'absence prolongée ou d'indisponibilité. Par conséquent il doit s'informer activement auprès du Coordinateur Général sur toutes les activités que ce dernier entreprend au compte de l'Association.
- i) Il est tenu d'associer son adjoint à l'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées dans le cadre de l'Association.

10.31 Les attributions du Secrétaire Général Adjoint :

- a) Il seconde le Secrétaire Général dans toutes ses fonctions.
- b) Il représente le Secrétaire Général en cas d'absence prolongée ou d'indisponibilité de ce dernier.
- c) Il doit par conséquent participer activement à l'exécution de toutes les missions confiées au Secrétaire Général et s'informer activement auprès du Secrétaire Général sur toutes les activités que ce dernier entreprend au compte de l'Association.

10.32 Les attributions du Secrétaire Chargé des Finances et biens de l'Association:

- a) Il est chargé de la tenue à jour des documents comptables de l'Association.
- b) de la gestion des comptes, cartes bancaires et des documents comptables de l'Association.
- c) de la gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'Association.
- d) du recouvrement des cotisations des membres et de tout autre somme due à l'Association.
- e) du rappel des membres en cas d'oubli de payer leurs cotisations.
- f) Il cosigne (avec le Coordinateur Général) tous les documents financiers qui engagent juridiquement l'Association.
- g) En cas de control, il doit mettre tous les documents comptables à la demande du ou des commissaires aux comptes.
- h) Il doit en plus présenter à l'Assemblée Générale (au moins une fois par an) l'état des finances de l'Association.
- i) Il est tenu d'associer son adjoint à l'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées dans le cadre de l'Association.

10.33 Les attributions du Secrétaire Adjoint Chargé des Finances et biens de l'Association:

- a) Il seconde le Secrétaire Chargé des finances dans toutes ses fonctions.
- b) Il représente le Chargé des finances en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier.
- c) Il doit par conséquent participer activement à l'exécution de toutes les missions confiées au Secrétaire Chargé des Finances et biens de l'Association et s'informer activement auprès du Chargé des Finances sur toutes les activités que ce dernier entreprend au compte de l'Association.

10.34 Les attributions du Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives:

- a) Il est le coordonateur principal lors d'organisation d'événements sociales, cultures ou sportives de l'Association.
- b) Il est chargé de cultiver le contact avec d'autres Associations poursuivant des but similaires pour l'organisation en commun d'éventuelles rencontres sportives ou culturelles.
- c) Il est également charger de faire des propositions au Bureau sur l'organisation d'événements culturelles pouvant promouvoir la culture du Burkina Faso en Autriche.
- d) Il est tenu d'associer son adjoint à l'exécution de toutes les missions qui lui sont confiées dans le cadre de l'Association.

10.35 Les attributions du Secrétaire Adjoint Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives :

- a) Il seconde le Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives dans toutes ses fonctions.
- b) Il représente le Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives en cas d'absence prolongée ou d'indisponibilité de ce dernier.
- c) Il doit par conséquent participer activement à l'exécution de toutes les missions confiées au Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives et s'informer activement auprès du Secrétaire Chargé des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives sur toutes les activités que ce dernier entreprend au compte de l'Association.

Article 11 Le Conseil Consultatif (ConSul)

11.1 Le Conseil Consultatif est l'organe de conseil et d'assistance de l'Association. Il a pour rôle principal :

- a) d'assister les membres du Bureau de Coordination avec conseils et encouragements.
 - b) d'encourager les membres à participer à la bonne marche de l'Association.
 - c) de recevoir d'éventuelles propositions ou plaintes des membres de l'Association sur la gestion des affaires de l'Association, les transmettre au Bureau de Coordination et d'aider ce dernier à la recherche de solutions.
 - d) de recevoir les candidatures aux fonctions du Bureau de Coordination (conformément à l'Article 10.7 et d'organiser les votes (conformément à l'Article 10.10).
- 11.2 Le Conseil Consultatif est composé de trois (3) membres adhérents de l'Association votés au bulletin secret en Assemblée Générale pour une durée de deux (2) ans renouvelables.
- 11.3 Ces membres se réunissent autant de fois qu'ils le jugent nécessaires.

Article 12 Le Conseil Social (ConCial)

12.1 Le Conseil Social est l'organe chargé d'assister le Bureau de Coordination dans les gestions des problèmes sociaux spécifiques et du Fond Social de l'Association.

12.2 Le Conseil Social est **composé**:

- 1) du Coordinateur Général de l'Association.
- 2) du Chargé des Affaires Sociales de l'Association.
- 3) d'un représentant des Délégués CSBE (Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Étranger).
- 4) d'un représentant du Conseil Consultatif de l'Association.
- 5) d'un représentant des Commissaires aux Comptes de l'Association.

12.3 Le Conseil Social peut être convoqué par le Coordinateur Général:

- a) à sa propre demande,
- b) à la demande du Chargé des Affaires Sociales,
- c) à la demande du Conseil Consultatif ou
- d) à la demande des Délégués CSBE (Conseil Supérieur des Burkinabè de l'Étranger).

- 12.4 Une demande de convocation du Conseil Social doit être adressée par écrit (email, Fax ou lettre) au Coordinateur Général avec les raisons de cette demande. Le Coordinateur Général a obligation de transmettre cette demande aux autres membres du Conseil Social pour appréciation.
- 12.5 Vue l'urgence des cas sociaux en général, une fois que le principe de convocation du Conseil Social est arrêté par ses membres, le Coordinateur Général (ou son Adjoint en cas d'absence ou d'indisponibilité du Coordinateur Général) a obligation de convoquer le Conseil Social dans les plus bref délais. Ce délai ne doit cependant pas dépasser une période de 7 jours pour les cas de décès ou de 14 jours pour les cas de soutien pour maladie.
- 12.6 Le Conseil Social ne peut être saisi que pour les cas sociaux en Autriche dont la non-résolution pourrait porter atteinte à l'honneur de l'Association ou du Burkina Faso. Sont de ces cas :
- a) le décès d'un membre de l'ARBA ou d'un Burkinabè (non membre de l'ARBA) résidant en Autriche.
 - b) la longue maladie d'un membre de l'ARBA ayant conduit à son incapacité **temporaire** de faire face à ses obligations financières. Cela n'est cependant possible que pour les membre qui participe financièrement et physiquement à la résolution de cas sociaux similaires.
- 12.7 L'organisation de soutien financier des membres et sympathisants de l'Association pour décès de parent d'un membre de l'Association hors de l'Autriche, pour maladie ou pour hospitalisation temporaire d'un membre de l'Association ne relève pas de la compétence du Conseil Social de l'Association. La gestion de tel cas est laissée à l'initiative du Bureau de Coordination.
- 12.8 Le Conseil Social peut, après analyse de la situation ou de la demande à elle soumise:
- a) demander au Bureau de Coordination de lancer une quête d'argent auprès des membres de l'Association et/ou de toute personne pouvant aider financièrement à résoudre le problème social posé.
 - b) ordonner le retrait d'une somme du Fond Social de l'Association comme aide principale ou comme complément à la quête ci-dessus indiquée. Dans ce cas, le montant de la somme à prendre du Fond Social doit être clairement mentionné dans le procès verbal de la réunion du Conseil Social.
 - c) décider que le problème en question ne relève pas de la compétence de l'Association et par conséquent de n'entreprendre aucune action. Dans ce cas, les raisons ayant conduit à cette décision doivent être indiquées dans le procès verbal de la dite réunion du Conseil Social.
- 12.9 Les réunions du Conseil Social sont présidées par le Chargé des Affaires Sociales de l'Association. En cas d'absence de ce dernier, les membres présents à la réunion peuvent choisir un président de séance.
- 12.10 Les décisions du Conseil Social sont prises par consensus ou, à défaut, par vote à la majorité simple. Chaque membre dispose d'une voix pendant ces votes.

Article 13 Cotisations annuelles : modalités de paiement

- 13.1 Chaque membre adhérent doit s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.
- 13.2 Pour les nouveaux adhérents au cours de l'année, le montant de la cotisation est calculé à partir de la date d'adhésion (date inscrite sur la demande d'adhésion).
- 13.3 Chaque membre doit payer la totalité de sa cotisation annuelle au plus tard le 31 Mars de l'année en cours ou au plus tard deux (2) mois après son adhésion à l'Association.
- 13.4 Le Secrétaire Chargé des Finances ou son adjoint sont chargés du rappel des membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation. Ce rappel se fait par écrit (lettre ou email) au moins trois (3) fois par an. Après ces trois (3) rappels, chaque membre adhérent qui n'est pas à jour de sa cotisation sera considéré comme n'étant plus intéressé à l'Association et traité comme tel.
- 13.5 Chaque paiement se fait sur la base d'un reçu. Pour les paiements effectués en ligne (Telebanking) ou par bordereau bancaire de paiement (communément appelé « Erlagschein » en Autriche), un reçu n'est pas obligatoire.

Article 14 Gestion du Compte Bancaire Principal de l'Association

- 14.1 Les finances de l'Association doivent être gérées avec la plus grande rigueur et transparence. Toutes les opérations financières (paiements des cotisations, dépenses etc.) effectuées au compte de l'Association doivent se faire sur la base de documents comptables.
- 14.2 L'Association dispose d'un **Compte bancaire Principal** (« Verein Verwaltungskonto ») pour la gestion des affaires générales de l'Association. Elle peut cependant ouvrir des **comptes bancaires spécifiques** (« Zweck-Konten ») pour des activités ou projets spécifiques de l'Association décidés en Assemblée Générale.
- 14.3 Le **compte principal** est alimenté par les frais d'adhésion et les cotisations annuelles des membres, les fonds récoltés pendant les activités de l'Association, la location du matériel de l'Association ainsi que les dons et subventions.
- 14.4 Toute sortie d'argent du **Compte Principal** doit être cosignée par le Chargé des Finances (ou son Adjoint) ET par le Coordinateur Général (ou le Secrétaire Général en cas d'absence ou indisponibilité du Coordinateur Général).
- 14.5 Ont droit d'accès (via le système online banking) au **Compte Principal** de l'Association les personnes suivantes :
 - a) le Chargé des Finances de l'Association (comme cosignataire principal des sorties et **contrôleur principal des entrées**).
 - b) le Coordinateur Général (comme cosignataire des sorties).
 - c) l'Adjoint Chargé des Finances et biens de l'Association (comme cosignataire des sorties et contrôleur principal des entrées en cas d'absence ou d'indisponibilité du Chargé des Finances).
 - d) le Secrétaire Général (comme cosignataire des sorties en cas d'absence ou indisponibilité du Coordinateur Général).
 - e) chaque Commissaire aux Comptes (comme observateur, sans droit de signature).
- 14.6 Le Chargé des Finances et son Adjoint peuvent disposer d'une caisse de maison de l'Association pour les dépenses pendant les rencontres périodiques (Jours Fixes, réunions, etc.). Cependant, le montant dans chaque caisse de maison ne doit dépasser 250€, le surplus étant à reverser sur le compte principal de l'Association.

- 14.7 Pour faciliter les opérations de versements sur le compte principal de l'Association, le Chargé des Finances ainsi son Adjoint peuvent disposer chacun d'une carte bancaire. Cette carte ne doit offrir que la possibilité de versement (pas de fonction de retrait).
- 14.8 Vu que chaque sortie d'argent du compte principal de l'Association doit être cosignée par deux personnes conformément à l'Article **14.4**, **il est formellement interdit de prendre des cartes bancaires offrant la fonction de retrait.**
- 14.9 Le bilan complet (avec les documents justificatifs) de la gestion du Compte Principal doit être fait au moins une fois par an et présenté aux membres de l'Association en Assemblée Générale. Ce bilan doit être fait par le Chargé des Finances et biens de l'Association (et/ou son Adjoint) en collaboration avec le Coordinateur Général (et/ou le Secrétaire Général).
- 14.10 En cas de changement de Coordinateur Général, de Secrétaire Général, de Secrétaire Chargé des Finances ou son Adjoint et/ou des Commissaires aux Comptes, l'accès du/des sortant(s) au compte principal de l'Association doit être annulé auprès de la banque par le (nouveau) Coordinateur Général.

Article 15 Gestion du « Fond Social » de l'Association

- 15.1 L'Association dispose d'un compte spécifique bancaire dénommé « Compte Fond Social » où les fonds pour le soutien à la résolution des problèmes sociaux spécifiques de l'Association (voir Article **12.6**) sont déposés.
- 15.2 Le **Compte Fond Social** est alimenté par les restants de quêtes d'argent pour résoudre des problèmes sociaux (voir Article **12.8 a**), ainsi que des dons et subventions octroyés à l'Association pour le même but.
- 15.3 L'argent récolté des quêtes ou des dons pour résoudre un problème social défini doit en premier lieu être utilisé pour la résolution de ce problème. Cependant, s'il en reste, ce restant doit être intégralement versé dans le compte Fond Social.
- 15.4 Toute sortie d'argent du Fond Social doit préalablement être décidée par le Conseil Social de l'Association conformément à Article **12.8 b**). L'ordre de sortie doit être cosigné par le Chargé aux Affaires Sociales (ou le Chargé des Finances en cas d'absence ou indisponibilité du Chargé aux Affaires Sociales) ET par le Coordinateur Général (ou le Secrétaire Général en cas d'absence ou indisponibilité du Coordinateur Général).
- 15.5 Ont droit d'accès (via le système online banking) au **Compte Fond Social** de l'Association les personnes suivantes
- a) le Chargé des Affaires Sociales de l'Association (comme cosignataire principal des sorties et **contrôleur principal des entrées du Fond Social**).
 - b) le Chargé des Finances de l'Association (comme cosignataire des sorties et contrôleur des entrées du Fond Social en cas d'absence ou d'indisponibilité du Chargé des Affaires Sociales).
 - c) le Coordinateur Général (comme cosignataire des sorties).
 - d) le Secrétaire Général (comme cosignataire des sorties en cas d'absence ou indisponibilité du Coordinateur Général).
 - e) chaque Commissaire aux Comptes (comme observateur, sans droit de signature).
- 15.6 Pour faciliter les opérations de versements sur le compte principal de l'Association, le Chargé des Affaires Sociales et le Chargé des Finances peuvent disposer chacun d'une carte bancaire du Compte Fond Social. Cette carte ne doit offrir que la possibilité de versement (pas de retrait).

- 15.7 Vu que chaque sortie d'argent du compte principal de l'Association doit être cosignée par deux personnes conformément à l'Article **15.5, il est formellement interdit de prendre des cartes bancaires offrant la fonction de retrait.**
- 15.8 Le bilan complet (avec les documents justificatifs) de la gestion du Compte Fond Social doit être fait au moins une fois par an et présenté aux membres de l'Association en Assemblée Générale. Ce bilan doit être fait par le Chargé des Affaires Sociales (et/ou son Adjoint) en collaboration avec le Coordinateur Général (et/ou le Secrétaire Général).
- 15.9 En cas de changement de Coordinateur Général, de Secrétaire Général, de Secrétaire Chargé des Affaires Sociales ou son Adjoint et/ou des Commissaires aux Comptes, l'accès du/des sortant(s) au compte Fond Social de l'Association doit être annulé auprès de la banque par le (nouveau) Coordinateur Général.

Article 16 Gestion des comptes de projets ou d'activités spécifiques de l'Association

- 16.1 Pour la gestion de projets ou d'activités de l'Association décidés en Assemblée Générale, des comptes spécifiques de projets ou d'activités peuvent être ouverts afin de séparer les fonds alloués à ces projets des fonds du compte bancaire principal de l'Association (exemple: compte Tontine Solidarité ARBA et compte Projet Social Véhicule ARBA).
- 16.2 Les comptes de projets ou d'activités sont alimentés par les cotisations des participant(e)s au projet ou à l'activité et par les fonds générés par ce projet ou cette activité. Les charges de ces comptes (c'est-à-dire les coûts de gestion du compte) sont supportées par les ressources du projet ou de l'activité pour lequel le compte est ouvert. En aucun cas ces coûts ne doivent être à la charge du compte principal ou des cotisations annuelles des membres de l'Association.
- 16.3 Chaque compte de projet ou d'activité est géré par au moins trois (3) responsables du projet désignés démocratiquement par les membres du projet ou de l'activité en question. En d'autres termes, chaque projet ou activité spécifique qui nécessite l'ouverture d'un compte bancaire doit avoir:
- a) d'un Chef du projet ou de l'activité,
 - b) d'un(e) Trésorier(e) du projet ou de l'activité,
 - c) un(e) Assistant(e) du projet ou de l'activité.
- 16.4 Chaque sortie d'un compte de projets ou d'activité doit être signée par au moins deux personnes, à savoir, le Chef du projet ou de l'activité ET par le Trésorier du projet ou de l'activité (ou l'Assistant du projet en cas d'absence ou d'indisponibilité du trésorier). En cas d'absence ou d'indisponibilité du Chef du projet ou de l'activité, la sortie d'argent doit être signée par le Trésorier ET l'Assistant du projet ou de l'activité.
- 16.5 Le Coordinateur Général et le Secrétaire Chargé des Finances et biens de l'Association doivent avoir accès à tous les comptes bancaires portant le nom de l'Association. Cependant, pour les comptes de projets ou d'activités où ils ne sont pas explicitement désignés comme Chef, Trésorier ou Assistant du projet ou de l'activité en question, ils ne peuvent avoir droit de signature sur le compte de ce projet ou de cette activité, mais ont accès au compte comme observateurs.
- 16.6 Le Coordinateur Général de l'Association peut convoquer les membres d'un projet ou d'une activité donné s'il constate que la gestion du compte du projet ou de l'activité tel que menée peut être source de problèmes pour l'Association. Les gestionnaires du projet ou de l'activité donnée sont alors tenus de justifier leur gestion du compte. Dans tous les cas, un procès verbale de la dite réunion doit être établi avec les noms des membres du projet présents à la réunion, les décisions et recommandations prises, la date limites de leur exécution et les noms des personnes chargées de l'exécution et du suivie de l'application de ces recommandations.

Article 17 Contrôle de la gestion des ressources de l'Association (Commissaire au Comptes)

- 17.1 Pour le contrôle de la gestion des ressources de l'Association, deux Commissaires aux Comptes sont élus par le Bureau de Coordination pour une durée de deux (2) ans renouvelable.
- 17.2 Peut être élu commissaire aux comptes tout membre adhérent jouissant de tous ces droits liés à l'Association conformément à l'**Article 7** et qui n'est pas membre du Bureau de Coordination.

Article 18 Les attributions des Commissaires aux Comptes

- a) Ils sont chargés du contrôle et suivi permanent de la gestion des comptes, finances et biens de l'Association. Ces comptes se composent du Compte bancaire Principal et du Compte Fond Social. Le contrôle des comptes de projet et d'activités ne fait pas parti de la responsabilité des Commissaires aux Comptes, à moins que, pour un projet ou pour une activité précise, cela soit explicitement décidé en Assemblée Générale de l'Association.
- b) Les Commissaires aux Comptes peuvent à tout moment contrôler l'état financier (compte bancaire, documents justificatifs, etc.) ainsi que les mouvements sur le compte de l'Association en collaboration avec le Secrétaire Chargé des Finances (qui a obligation de mettre à leurs disposition tous les documents nécessaires à la réussite de leur mission).
- c) Un contrôle des Finances et biens de l'Association doit être fait au moins tous les six (6) mois par les Commissaires aux Comptes. Pour chaque contrôle, un rapport doit être établi (par les Commissaires aux Comptes) et envoyé aux membres adhérents par le Chargé des Finances et biens de l'Association.
- d) En cas de constat d'irrégularité grave dans la gestion des finances ou biens de l'Association, les Commissaires aux Comptes ont obligation de saisir par écrit (email, lettre ou fax) immédiatement le Coordinateur General (ou l'adjoint de ce dernier en cas d'indisponibilité) pour la convocation d'une réunion du Bureau de Coordination dans les plus brefs délais. Une copie de cette saisie doit être envoyée au Conseil Consultatif de l'Association.

Article 19 Création de commissions, de délégations et gestion des conflits

- 19.1 L'Assemblée Générale ou le Bureau de Coordination peut constituer des commissions pour l'organisation d'activités culturelles, sociales ou sportives ou pour toutes autres tâches entrant dans le cadre des activités de l'Association.
- 19.2 En cas de conflit entre des membres de l'Association, une délégation peut également être désignée par le Bureau de Coordination, le Conseil Consultatif ou par l'Assemblée Générale pour un service de médiation.
- 19.3 Les modalités de création et de travail d'une telle commission ou délégation sont définies par le Bureau de Coordination ou l'Assemblée Générale en fonction de la mission confiée à la dite commission.

Article 20 Modification des Statuts et/ou du Règlement Intérieur

- 20.1 Les Statuts ou le Règlement Intérieur de l'Association ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau de Coordination.
- 20.2 L'accord d'au moins des deux tiers (2/3) des suffrages exprimés est nécessaire pour toute modification des Statuts ou du Règlement Intérieur.

Article 21 Dissolution et liquidation volontaire de l'Association

21.1 L'Assemblée Générale est le seul organe habilité à dissoudre l'Association.

21.2 Pour prononcer la dissolution volontaire de l'Association, la présence au moins des deux tiers (2/3) des membres (adhérents et associés) est nécessaire. L'Assemblée délibère alors à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés.

21.3 L'Assemblée décide de l'attribution de l'actif de l'Association et nomme une commission qui réalisera l'actif et acquittera le passif conformément à la loi Autrichienne en vigueur.

Article 22 Bilan financier et matériel des 3 ans du BuCo et transfert de charges

22.1. Le bilan financier des trois ans du mandat est soumis aux commissaires aux comptes qui l'examinent avant la tenue de l'Assemblée Générale. Ce bilan est présenté aux membres au cours de l'AG qui l'adopte. A l'issue de l'Assemblée Générale, le bureau sortant transmet, par courrier dans un délai maximum de quatre semaines, toute la documentation relative à la vie de l'Association (bilan moral et financier, documents administratifs, patrimoine, instances, rapport de l'AG ...) au nouveau bureau. Celui-ci accuse réception et en informe les membres par les canaux habituels de communication.

22.2. L'ancien Coordonnateur ou un membre de son équipe devra tenir informés les responsables de l'administration où siège l'ARBA du renouvellement du bureau. Il convient avec eux d'un rendez-vous au cours duquel il procédera à la présentation du nouveau bureau.

Article 23. Organisation des activités et évènements de l'ARBA

23.1. En vue d'œuvrer à davantage de transparence dans l'organisation et la gestion des activités, le bureau devra à chaque fois dresser un bilan moral et surtout financier de chaque événement. En attendant la présentation d'un bilan exhaustif à l'Assemblée Générale, le bureau devra faire, à l'issue de la tenue de chaque activité, un point global aux membres par e-mail de l'Association. Si le bureau a bénéficié du soutien de partenaires ou d'amis dans le cadre de l'organisation de l'activité, il adresse des lettres de remerciements aux intéressés, et en garde copies dans les archives.

23.2. Les membres du BuCo doivent faire preuve de discernement et de responsabilité dans la recherche de subventions ou d'autres formes d'aides en vue de mener les activités de l'Association. Il s'agira de bien lire et comprendre les modalités et conditions d'octroi de celles-ci afin d'éviter d'éventuelles compromissions susceptibles de porter atteinte à l'image et à la respectabilité de l'Association et du pays. En tous les cas, le bureau devra en la matière travailler en toute intelligence avec le conseil consultatif (CoSu), qui se prononce dans les meilleurs délais sur ces questions sensibles.

23.3. Les thèmes des exposés lors des événements sont arrêtés de manière consensuelle par les donateurs ou partenaires et les membres du BuCo. Ces thèmes doivent revêtir un intérêt majeur pour le maximum de personnes. Le bureau en informe les membres au moins quatre semaines avant l'évènement.

23.4. Dans le cadre de la réalisation des programmes, le BuCo élabore le budget et finalise le contenu de chaque programme, après avoir négocié l'implication des différentes parties prenantes et des modalités de rémunérations. Il s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires afférentes à chaque programme.

Article 24. Réseaux sociaux (Facebook, Viber et WhatsApp)

24.1 En vue d'améliorer la circulation de l'information et la communication entre ses membres ARBA fait recours aux réseaux sociaux notamment Facebook, Viber et WhatsApp. Dans ce sens, chaque réseau est associé à un membre du bureau de coordination de l'ARBA qui en assure l'administration. Les différents administrateurs sont responsables du respect des droits privés des utilisateurs et de ceux des membres de l'association.

24.2. Toutes les personnes qui ont des informations à faire passer devront prendre attache à temps (deux semaines avant la date de l'évènement) avec le Bureau et faire l'effort de lui envoyer des messages bien clairs, sous une forme électronique de préférence. Une fois le message reçu, chaque administrateur de réseau se charge de manière diligente de partager l'information avec tous les membres. La majorité des membres sont connectés aux réseaux sociaux et les utilisent fréquemment. Les autres sont invités à franchir le pas.

Article 25 Legitimation des assemblées générales, les rencontres, les élections et les prise des décisions sur les plateforme en ligne (Zoom, Skype, Youtube, WhatsApp etc...).

25.1 L'avènement de la maladie à Corona Virus (COVID-19), apparue le 31 décembre 2020 à Wuhan en Chine et déclarée pandémie mondiale, le 11 mars 2020, a induit de nouveaux comportements et de nouvelles méthodes de travail dans notre quotidien. Il en est ainsi de la vie des hommes et de la marche des administrations, des entreprises et des associations où l'on a été contraint de réduire l'interaction physique, pour être en phase avec les mesures sanitaires édictées par les autorités.

En vue de permettre à notre association, l'Association des Ressortissants du Burkina Faso en Autriche (ARBA) de toujours mener ses activités, dans le respect de ses textes fondateurs et des dispositions sanitaires, le bureau a rédigé cet supplétif du règlement intérieur. Celui-ci vise à autoriser l'organisation de certaines activités sous forme de Webinaires (Réunion en ligne par Zoom, Skype, Youtube, WhatsApp etc...) legitimes.

Le complément de texte va concerner essentiellement les dispositions relatives à l'organisation des différentes activités de l'association, au mode et à l'organisation des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires et la tenue des élections.

Ce sont principalement les cinq chapitres suivants qui sont concernés : **9.7, 9.14, 10.6, 10.10 et 10.13.**

Vienne, le 29/10/2021.

L'Assemblée Générale Consécutive de l'ARBA

Historique des changements :

Version	Date de changement	Changements opérés
Version 1 à 3	Février 2009	Versions préliminaires
Version 4.0	AG Consécutive ARBA du 28/02/2009	Adoption du Règlement Intérieur
Version 5.0	AG ordinaire du 14/12/2013	Points ajoutés (base Version 4.0) : <ul style="list-style-type: none">• BuCo réduit (Articles 19.2) et répartition des postes en cas de BuCo réduit (19.3.)• Candidatures et élections des membres du BuCo.
Version 6.0	AG Extraordinaire du 28/ 06/2014	Points ajoutés. <ul style="list-style-type: none">• Conseil Consultatif,• Conseil Social,• Règles de Gestion des différents Comptes Bancaires
Version 7.0	AG ordinaire du 25/ 11/2017 AG ordinaire du 24/ 07/2021	Points ajoutés. <ul style="list-style-type: none">• Transfert de charge après nouvelles élections,• Organisation des activités culturelles (financement et management)• Medias sociaux(Facebook, WhatsApp, Viber, Skype etc..).• Legitimation des activités, AG, rencontres et élections en ligne (Zoom, Skype, etc..)