



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

MALI ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES (M-ACC)

REGLEMENT INTERIEUR

FEVRIER 2018



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

PREAMBULE

Le règlement intérieur est proposé par le Secrétariat du Conseil d'Administration. Il précise entre autres les règles de gestion courante du réseau, les dispositions relatives aux salariés et tout autre aspect jugé utile par le Conseil d'Administration du Réseau Alliance Malienne pour la Cuisson Propre (M-ACC) en Anglais : Mali Alliance for Clean Cookstoves.

Titre 1 : Adhésion :

Article 1 : Conditions d'adhésion des membres au Réseau :

Conformément à l'article 4 des statuts, les personnes morales ou physiques, les organisations de la société civile (Entreprises, Agences privées, Association, ONG nationale ou internationale) qui souhaitent adhérer à l'Alliance doivent remplir les conditions suivantes :

- Accepter les Statuts et Règlement Intérieur de l'Alliance ;
- Formuler une demande écrite adressée au Président (e) de l'Alliance en y joignant les copies conformes de l'Autorisation officielle de l'organisation candidate et l'adresse complète.

Article 2 : Frais d'adhésion et de cotisation des membres :

Les frais d'adhésion à l'Alliance sont fixés :

- Pour les associations, autres personnes morales ou physiques et morales nationales à la somme de 50 000 FCFA (cinquante mille francs CFA)
- Pour les associations, autres personnes physique et morales internationales à la somme de 100 000 FCFA (Cent mille). Les frais d'adhésion sont payables une seule fois.

La cotisation annuelle de l'Alliance est fixée à **Cinquante (50 000) francs CFA** par membre.

Les frais d'adhésion et de cotisation annuelle sont payables auprès du Secrétariat de l'Alliance.

Titre 2 : Rôles et attributions des membres du Conseil d'Administration :

Article 3 : Rôles et attributions du Président :

Il est le premier responsable de l'Alliance. A ce titre, il est chargé de :

- Veiller au respect des textes (statuts et règlement intérieur) ;
- Représenter l'Alliance dans tous les actes de la vie ;
- Superviser l'exécution de toutes les décisions de l'Assemblée Générale ;
- Convier et présider les réunions du Conseil d'Administration ;
- Contribuer à la mobilisation des fonds pour l'exécution des activités de l'Alliance ;
- Ordonner les dépenses ;
- Cosigner les chèques pour les sorties d'argent de l'Alliance
- Développer et assurer des relations avec d'autres partenaires (PTF, Associations, ONG, État, etc....) ;
- Faire connaître l'Alliance sur le plan national et international ;
- Présenter un rapport d'activité et financier annuel à l'AG
- Se faire assister par n'importe quel membre du CA au besoin dans ses attributions

Il est le responsable de la vérification de la sécurité et de la bonne utilisation des biens de l'Alliance.

Article 4 : Rôles et attributions du Secrétaire Général :



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

Il est le responsable de la gestion administrative de l'Alliance. A ce titre, il est chargé de :

- Veiller à la coordination des activités du Secrétariat de l'Alliance ;
- Veiller à l'application des textes relatifs à la gestion administrative, à l'exécution des orientations et décisions prises par le Conseil d'Administration et du Plan de Renforcement Organisationnel et Institutionnel de l'Alliance ;
- Assister le Président dans ses tâches ;
- Remplacer le Président en cas d'absence et/ou d'empêchement constaté dans la plénitude de toutes ses attributions.
- Cosigner les chèques avec le Président

Article 5 : Rôles et attributions du Secrétaire Administratif :

Le Secrétaire Administratif est chargé de :

- Assurer le secrétariat de séance des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- Rédiger les procès-verbaux de réunion du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- Appuyer le Secrétariat de l'Alliance dans la conservation des archives (décisions, procès-verbaux, comptes rendus de réunions) et de la capitalisation des acquis de l'Alliance ;
- Veiller à la bonne application des procédures administratives de l'Alliance
- Faire des propositions d'amélioration de l'administration de l'Alliance.

Article 6 : Rôles et attributions du Trésorier :

Le Trésorier est responsable de la gestion financière de l'Alliance. A ce titre, il est chargé de :

- Gérer les fonds de l'Alliance ;
- Cosigner les chèques avec le Président
- Veiller sur la sincérité des pièces comptables ;
- Vérifier la liquidité des fonds ;
- Veiller au respect des dispositions du Manuel de procédures et responsable du contrôle de la tenue des différents documents comptables ;
- Elaborer les rapports financiers sous la responsabilité du Président
- Préparer et superviser l'Audit des comptes de l'Alliance
- Superviser le processus de conception et de mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources financières internes et externes de l'Alliance dont il fait le point lors des réunions du Conseil d'Administration ;
- Tenir la comptabilité matière de l'Alliance sous la responsabilité du Président

Toutes les opérations bancaires sont soumises à la double signature du Président ou du Secrétaire Général et celle du Trésorier ou son adjoint.

Article 7 : Rôles et attributions du Trésorier adjoint :

Il est chargé de :

- Assister le Trésorier dans ses tâches ;
- Remplacer le Trésorier en cas d'absence et/ou d'empêchement constaté dans la plénitude de toutes ses attributions.

Article 8 : Rôles et attributions du chargé de la thématique recherche et développement

Il est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la Stratégie de Recherche et Développement de l'Alliance.



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

En rapport avec le Secrétariat de l'Alliance, il est chargé de :

- La collecte, du traitement, la diffusion et la conservation de toute donnée ou information relatives à la Stratégie de Recherche et Développement de l'Alliance ;
- Faire le point d'exécution de la mise en œuvre de la Stratégie de Recherche et Développement de l'Alliance ;
- Prendre en compte des propositions d'amélioration du processus de recherche et de développement ;
- Solliciter tout appui de l'Alliance pour faciliter l'exécution de ses attributions.
- Etablir les performances techniques de tous les équipements de cuisson

Article 9 : Rôles et attributions du chargé de la thématique des projets et programmes :

Il est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des projets et programmes de l'Alliance.

En rapport avec le Secrétariat de l'Alliance, il est chargé de :

- Procéder à la collecte des informations et données pour engager les processus d'élaboration des projets et programmes ;
- Présider les commissions de travail sur la thématique ;
- Solliciter tout appui de l'Alliance pour faciliter l'exécution de ses attributions.
- Travailler en synergie avec le chargé en recherche et développement et le Président
- Suivre la mise en œuvre des Projets/Programmes
- Tirer les leçons apprises de la mise en œuvre des Projets/Programmes
- Travailler étroitement avec le Secrétariat de l'Alliance

Article 10 : Rôles et attributions du chargé de la thématique Demande (Équipements de cuisson) :

Il est responsable du recensement de l'ensemble des demandes d'équipements de cuisson de l'Alliance.

En rapport avec le Secrétariat du Réseau, il est chargé de :

- Procéder à la collecte des informations et données relatives aux différentes demandes ;
- Présider les commissions de travail sur la thématique ;
- Solliciter tout appui de l'Alliance pour faciliter l'exécution de ses attributions.
- Travailler en synergie avec le chargé en recherche et développement
- Faire le répertoire des équipements de cuisson au Mali
- Faire le répertoire des demandes des équipements au Mali
- Travailler étroitement avec le Secrétariat de l'Alliance

Article 10 : Rôles et attributions du chargé de la thématique Offre (Combustibles) :

Il est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la stratégie d'offre de Combustibles de l'Alliance.

En rapport avec le Secrétariat du Réseau, il est chargé de :

- Procéder à la collecte des informations et données pour engager le processus d'élaboration d'une stratégie d'Offre de Combustibles ;
- Présider les commissions de travail sur la thématique ;
- Solliciter tout appui de l'Alliance pour faciliter l'exécution de ses attributions.
- Travailler en synergie avec le chargé en recherche et développement
- Faire le répertoire de tous les combustibles au Mali
- Faire le répertoire de tous les fournisseurs/fabricants des produits énergétiques de cuisson au Mali



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

Article 10 : Rôles et attributions du chargé de la thématique Communication et plaidoyer lobbying :

Il est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de la Stratégie de communication de l'Alliance. En rapport avec le Secrétariat du Réseau, il est chargé de :

- Fournir les informations sur l'évolution des activités de l'Alliance au Mali et dans la sous-région;
- La collecte, le traitement, la diffusion et la conservation de toute donnée ou information relatives à la communication interne et externe de l'Alliance ;
- Faire le point d'exécution de la mise en œuvre du Plan de communication de l'Alliance ;
- Prendre en compte des propositions d'amélioration ;
- Suivre l'animation d'un bulletin d'information de l'Alliance ;
- De la visibilité de l'Alliance aux niveaux national et international.
- Solliciter tout appui de l'Alliance pour faciliter l'exécution de ses attributions.
- Travailler en synergie avec le Président, les chargés des thématiques et le Secrétariat de l'Alliance

Titre 3 : Rôles et attributions du Secrétariat de l'Alliance :

Article 11 : Le Secrétariat de l'Alliance est l'instrument d'exécution de l'Alliance. Il est dirigé par un Directeur soutenu par un personnel d'appui engagé à temps plein, des stagiaires et Assistants techniques.

Le Secrétariat de l'Alliance peut s'appuyer sur les commissions de travail et les chargés des thématiques, les consultants et personnes ressources pour réaliser des activités spécifiques. Il produit des rapports annuels soumis par le Président au CA.

Article 12 : Les activités du Secrétariat du Réseau sont organisées et suivies par le Directeur autour des plans de travail, des tâches ponctuelles confiées par le Conseil d'Administration. Le Directeur rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'évolution des activités.

Article 13 : Les rémunérations du personnel du Secrétariat du Réseau sont fixées selon la législation du travail en vigueur au Mali.

Article 14 : Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment sur proposition du Conseil d'Administration ou des 2/3 des membres de l'Alliance.

Titre 4 : Dispositions finales :

Article 15 : Les dispositions du présent règlement intérieur sont complétées et précisées au fur à mesure de son application par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale selon le cas. Toute modification du règlement intérieur doit être approuvée par l'Assemblée Générale avant son application.

Article 16 : Ce règlement intérieur prend effet dès son adoption par l'Assemblée Générale de l'Alliance.

Lu et approuvé en Assemblée Générale extraordinaire

Bamako le 20 février 2018

Secrétaire de séance

Le Président de séance



MALI, ALLIANCE FOR CLEAN COOKSTOVES

Sogoniko Commercial (Bamako-Mali) ; Porte : 253 ; Rue : 199 ; Tél : (+223) 76417700 ;

E-mail : sewakadii@yahoo.fr

M. Sidiki DEMBELE

M. Ousmane S. SAMASSEKOU