

ALLIANCE BURKINABE DES DOMAINES INTERNET

(ABDI)



REGLEMENT INTERIEUR

**Adoptés en Assemblée générale extraordinaire
Ouagadougou, le 16/01/2025**

CHAPITRE I : OBJET ET MEMBRES

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir, compléter et préciser les dispositions des statuts, utiles au bon fonctionnement de l'association.

Article 2 : Membres

2.1 : Membres statutaires

Peut être membre statutaire de l'association, toute personne morale intervenant dans le domaine des technologies de l'information et de la communication au Burkina Faso.

La procédure d'adhésion est initiée par une demande formulée par écrit et transmise par tout moyen de communication au Président du Conseil d'administration.

L'adhésion, après un vote favorable du Conseil d'administration, ne devient effective qu'après encaissement du montant des droits d'adhésion et de la cotisation pour l'année en cours conformément à l'article 21 du présent règlement intérieur.

Les nouveaux adhérents acquièrent le droit de vote aux instances de l'association trois (03) mois après leur adhésion.

2.2 : Membres observateurs

Peut être membre observateur de l'association, toute autorité administrative indépendante du Burkina Faso, toute structure nationale de contrôle ou toute organisation internationale, intervenant dans le domaine des technologies de l'information et de la communication au Burkina Faso.

La procédure d'adhésion est initiée, soit par une demande formulée par écrit et transmise par tout moyen de communication au Président du Conseil d'administration, soit par proposition de l'Assemblée générale, formulée par écrit et transmise par tout moyen de communication, par le Président du Conseil d'administration, au premier responsable de la structure concernée. Dans ce dernier cas, l'adhésion ne devient effective qu'après avis favorable par écrit du premier responsable de la structure concernée et transmis par tout moyen de communication au Président du Conseil d'administration.

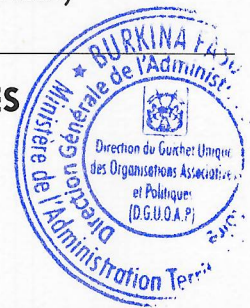
Les membres observateurs ont le droit d'assister à l'Assemblée générale sans être tenus de payer une cotisation et sans droit de vote. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'administration.

2.3 : Membres d'honneur

Peut être désigné membre d'honneur, toute personne physique ou morale ayant contribué de façon significative à l'atteinte des objectifs de l'association.

Les membres d'honneur sont désignés par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration. Ils ont le droit d'assister à l'Assemblée générale sans être tenus de payer une cotisation et sans droit de vote. Ils ne sont pas éligibles au Conseil d'administration.





CHAPITRE II : INSTANCES ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES

Section 1 : Assemblée générale

Article 3 : Convocations

Le Président du Conseil d'administration convoque dans les délais prévus, par courrier officiel en version électronique et/ou papier, les sessions de l'Assemblée générale.

L'information de la tenue de la session est publiée sur les plateformes de communication électronique dont le site web de l'association.

Article 4 : Présidence et secrétariat

Lors de sa session/réunion précédant une Assemblée générale à venir, le Conseil d'administration désigne le président de séance de cette Assemblée générale.

Au début de chaque session, l'Assemblée des membres présents désigne, à main levée, un Secrétaire de séance parmi les membres d'honneurs et observateurs ou le cas échéant parmi les membres statutaires.

Article 5 : Déroulement des sessions

a) Conditions d'accès

Les membres personne morale sont représentés par un délégué titulaire et son suppléant dûment désignés.

Chaque participant à la réunion est tenu de signer une liste de présence indiquant ses nom (s) et prénom(s), sa qualité ainsi que la raison sociale de la personne morale s'il y a lieu.

L'entrée dans la salle de délibérations est précédée d'une vérification d'identité.

Au maximum deux participants appartenant à la même personne morale membre de l'association, sont admis à assister à la réunion de l'Assemblée générale. Cependant, seul le représentant dûment habilité de la personne morale peut prendre part à un vote.

b) Quorum

L'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire délibère valablement si le quorum fixé à deux tiers (2/3) des membres est atteint. Le quorum est calculé sur l'ensemble des voix détenues par la totalité des membres de l'association à jour de leurs cotisations.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, il est procédé dans les huit (8) jours qui suivent la date prévue pour l'Assemblée générale, à une nouvelle convocation de l'Assemblée générale qui peut valablement délibérer si les membres présents, représentent au moins la moitié des membres de l'association.

A la troisième convocation, il n'est fixé aucun quorum.

c) Vote par procuration

Le vote par procuration est admis, sans que chaque membre présent puisse détenir plus d'un (01) pouvoir nominatif en sus du sien. Le mandat doit être écrit, signé par le mandant et doit désigner la nature, le lieu et la date de la réunion.

Le mandat précise l'étendue des pouvoirs du mandataire.

d) Vote par correspondance/ par usage d'une solution de vote électronique

Par envoi de correspondance : dans ce cas, seuls les bulletins de vote par correspondance dûment remplis et parvenant à l'association trois (03) jours au moins avant la réunion de l'Assemblée générale, seront pris en compte.

Par usage d'une solution de vote électronique : pour ce faire, une application de vote en ligne est mise à la disposition des membres par l'association.

e) Élection des membres du Conseil d'administration

Les candidatures à l'élection des membres du Conseil d'administration sont adressées, au moins trente (30) jours avant la date de la réunion de l'Assemblée générale, au Président du Conseil d'administration, qui les transmet à la Commission électorale.

Les pièces constitutives de candidature sont :

- une lettre de désignation de candidat dûment signée par l'autorité compétente pour engager le membre personne morale de l'association porteur de la candidature s'il y a lieu ;
- une lettre de motivation de candidature dûment signée par le candidat personne physique ;
- un document d'identification officielle du candidat personne physique ;
- un curriculum vitae du candidat personne physique ;
- un casier judiciaire du candidat personne physique datant de moins de trois (03) mois.

Les candidats personne physique doivent justifier d'une compétence et d'une expérience avérée dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ou en matière de gouvernance des associations.

Après vérification de la recevabilité des candidatures par la Commission électorale, la liste des candidatures est publiée quinze (15) jours au moins avant la date de l'Assemblée générale électorale.



Pour l'élection de leurs représentants, seuls les membres du collège de membres concerné prennent part au vote. Chaque participant au vote signe la feuille d'émargement en regard de son nom (ou de la personne morale représentée) ainsi que, le cas échéant, de celui du ou des mandants.

- Dans les collèges de membres où les électeurs désignent un seul candidat, un seul bulletin devra être inséré dans l'enveloppe (ou aucun bulletin en cas de vote blanc).
- Dans les collèges de membres où les électeurs désignent deux candidats, deux bulletins distincts devront être insérés dans l'enveloppe (ou un seul bulletin ou aucun bulletin) : deux bulletins pour un même candidat dans la même enveloppe seront considérés comme un vote nul.
- Dans les collèges de membres où les électeurs désignent trois candidats, trois bulletins distincts devront être insérés dans l'enveloppe (ou un seul bulletin ou aucun bulletin) ; plus d'un bulletin pour un même candidat dans la même enveloppe sera considéré comme un vote nul.
- Dans les collèges de membres où les électeurs désignent quatre candidats, quatre bulletins distincts devront être insérés dans l'enveloppe (ou un seul bulletin ou aucun bulletin) ; plus d'un bulletin pour un même candidat dans la même enveloppe sera considéré comme un vote nul.
- Dans les collèges de membres où les électeurs désignent cinq candidats, cinq bulletins distincts devront être insérés dans l'enveloppe (ou un seul bulletin ou aucun bulletin) ; plus d'un bulletin pour un même candidat dans la même enveloppe sera considéré comme un vote nul.

Seuls les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages des membres présents ou représentés sont élus au premier tour du scrutin. Lorsqu'un deuxième tour du scrutin est nécessaire, seuls les candidats ayant recueilli plus de 10% des suffrages, ou, s'il y a plus de dix candidats, plus de 5% des suffrages, sont admis à maintenir leur candidature au deuxième tour. Le ou les candidats recueillant (s) le plus grand nombre de suffrages au sein du collège concerné est ou sont alors déclaré(s) élu(s).

En cas d'égalité subsistant lors de deux votes consécutifs, le siège est pourvu par tirage au sort.

La Commission électorale, assistée par la Direction exécutive de l'association, est chargée de l'organisation matérielle du scrutin. Elle veille au bon déroulement de chaque vote, en mettant notamment à disposition de chacun des collèges de membres, les ressources nécessaires.

f) Autres dispositions

Les participants agissant en qualité de représentants d'un membre personne morale de l'Association, sous réserve d'être à jour du versement du montant de la cotisation annuelle de membre, un (01) jour avant la date de l'Assemblée générale, disposent d'une (01) seule voix.

La majorité requise est la majorité simple, dans laquelle les votes favorables doivent être plus nombreux que les votes défavorables, sauf dans le cas de la modification des



Statuts ou de dissolution de l'association, pour lesquels la majorité requise est de trois quart (3/4) des membres présents ou représentés.

Une majorité de vote blanc entraînera un second vote. Lors de ce second vote, la majorité sera déterminée entre les seuls votes favorables ou défavorables, quel que soit le nombre de vote blanc.

Article 6 : Procès-verbal

Le procès-verbal contient les énonciations suivantes

- le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- le mode de convocation à la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- l'indication des membres de l'assemblée générale convoqués ;
- l'indication des membres de l'assemblée générale présents ou représentés sauf s'il est tenu un registre ou une feuille de présence ;
- l'indication que le quorum est atteint ;
- les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions prises.



Le projet de procès-verbal est adressé aux membres de l'Assemblée générale dans un délai maximum de deux (02) mois après la date de la session. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de sa transmission, ledit projet est approuvé.

Le procès-verbal approuvé est signé par le Président et le Secrétaire de séance. Il est rendu disponible au siège de l'association, et les décisions principales y contenues sont consignées dans un communiqué publié sur le site web de l'association.

Section 2 : Conseil d'administration

Article 7 : Convocations

Une pré-convocation, comportant le projet d'ordre du jour, peut être adressée aux administrateurs par moyen électronique avant la date de la réunion du Conseil d'administration.

La convocation proprement dite, rédigée sur support papier, est adressée aux administrateurs au minimum une semaine avant la date de la réunion. Les documents et pièces divers nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation.



Article 8 : Attributions des membres du Conseil d'administration

a) Président du Conseil d'administration

Le président est doté du pouvoir de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Il signe les actes concernant l'association.

Le Président du Conseil d'administration est élu par un vote à la majorité simple des membres du Conseil d'administration présents ou représentés. Cette élection ne peut intervenir qu'à l'occasion d'une réunion physique du Conseil d'administration.

En cas d'absence, le Président désigne parmi les administrateurs un intérimaire chargé de l'expédition des affaires courantes.

En cas de décès, de démission, de révocation ou de tout autre empêchement absolu devenu définitif, il est procédé à l'élection d'un nouveau Président dans un délai de trente (30) jours.

En attendant cette élection, la conduite des activités du Conseil d'administration est assurée par l'administrateur le plus âgé qui exerce alors la plénitude des fonctions de Président.

Le remplacement du représentant d'une personne morale, qui assurait la présidence du Conseil d'administration, est considéré comme un empêchement absolu définitif. Il est alors procédé à une nouvelle élection.

b) Administrateur chargé de la supervision des affaires juridiques et son adjoint

L'Administrateur chargé de la supervision des affaires juridiques supervise la conformité des actions de l'association avec la législation en vigueur.

L'Administrateur chargé de la supervision des affaires juridiques adjoint assiste l'Administrateur chargé des affaires juridiques et le remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier.

c) Administrateur chargé de la supervision des ressources financières et son adjoint

L'Administrateur chargé de la supervision des ressources financières supervise la recherche de financements pour l'association. Il est également responsable de la supervision de la gestion des ressources financières.

L'Administrateur chargé de la supervision des ressources financières adjoint assiste l'Administrateur chargé des ressources financières et le remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier.

d) Administrateur chargé de la supervision de la planification et du suivi-évaluation et son adjoint

L'Administrateur chargé de la supervision de la planification et du suivi-évaluation supervise la mise en œuvre du plan stratégique et des plans opérationnels de l'association.

L'Administrateur chargé de la supervision de la planification et du suivi-évaluation adjoint assiste l'Administrateur chargé de la planification et du suivi-évaluation et le remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier.

e) Administrateur chargé de la supervision des projets et son adjoint

L'Administrateur chargé de la supervision des projets supervise la planification et l'évaluation des projets de l'association.

L'Administrateur chargé de la supervision des projets adjoint assiste l'Administrateur chargé des projets et le remplace en cas d'indisponibilité de ce dernier.

Le Secrétariat du Conseil d'administration est assuré par le Directeur exécutif de l'association.

Un manuel des fiches de poste travail, adopté par délibération prise en Conseil d'Administration, précisera les attributions dévolues aux postes de responsabilités des membres du Conseil d'Administration.

Article 9 : Déroulement des sessions

a) Réunions physiques du conseil d'administration

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents, qui doivent également émarger ladite feuille en face du nom du membre absent dont ils détiennent une procuration.

Les votes du Conseil d'administration ont lieu à bulletin secret lors de l'élection du Président du Conseil d'administration et à main levée pour toutes les autres délibérations, sauf si le Conseil d'administration décide lui-même de la nécessité de recourir à un vote à bulletin secret.

b) Autres modes de réunions du Conseil d'administration

Lorsque la réunion du Conseil d'administration se tient entièrement dans le cadre d'une conférence électronique, les membres participants ou les tiers invités à y participer confirment leur présence à la réunion par l'envoi d'un courrier électronique, adressé au Président du Conseil d'administration. Le cas échéant, ils précisent également le nom du membre dont ils détiennent une procuration.

Le Président du Conseil d'administration peut autoriser des administrateurs ou des tiers à participer à distance à la réunion du Conseil, par quelque moyen de communication que ce soit ; ces derniers confirment leur présence par un courrier électronique adressé au président.

L'ensemble de ces courriers électroniques reçus constitue la feuille de présence.



Les moyens de communication utilisés doivent satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion du Conseil. La Direction exécutive de l'association est chargée de l'organisation matérielle et notamment de l'envoi aux administrateurs des modalités d'accès à la réunion en ligne.

Le relevé de délibérations est adressé pour approbation aux administrateurs par courrier électronique ou tout autre moyen laissant trace. Faute de remarque écrite de leur part dans un délai maximum de quinze (15) jours, ledit relevé est approuvé.

Sur certains dossiers ayant un caractère d'urgence, ce délai est fixé à huit (08) jours.

Quel que soit le mode de consultation, un procès-verbal est requis.

Article 10 : Procès-verbaux

Le procès-verbal contient les éléments suivants

- le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- le mode de convocation à la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- l'indication des membres du conseil convoqués ;
- l'indication des membres du conseil présents ou représentés sauf s'il est tenu un registre ou une feuille de présence ;
- l'indication que le quorum est atteint ;
- les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les délibérations prises.

Le procès-verbal est approuvé par le Président du Conseil d'administration après avis des administrateurs dans un délai d'un (01) mois après la tenue de la session du Conseil d'administration.

Le procès-verbal approuvé est rendu disponible au siège de l'Association.

La transmission du procès-verbal approuvé aux membres du conseil d'administration doit se faire dans un délai maximum d'un (01) mois après son approbation.

Les principales délibérations du Conseil d'administration sont consignées dans un communiqué et publiées dans un délai maximum de deux (02) semaines après la tenue de la session du Conseil d'administration.

Article 11 : Obligations de confidentialité et de réserve

Les administrateurs sont tenus de garder secrètes leurs délibérations.

Ils sont tenus de garder confidentielle toute information dont ils auraient connaissance dans le cadre de leurs fonctions et qui ne serait pas explicitement destinée à être portée à la connaissance de tiers.



Section 3 : Direction exécutive

Article 12 : Convocations

La convocation des réunions de la Direction exécutive, dénommées comités de direction, est adressée par le Directeur exécutif aux membres sur support papier ou électronique au minimum soixante-douze (72) heures avant la date de ladite réunion. Les documents de travail sont joints à la convocation.



Article 13 : Présidence et secrétariat

La présidence des réunions de la Direction exécutive est assurée par le Directeur exécutif.

En cas d'absence, elle est assurée par son intérimaire chargé de l'expédition des affaires courantes.

Le secrétariat des réunions de la Direction exécutive est assuré par un membre du comité de direction.

Article 14 : Prerogatives et compétences du Directeur exécutif

Le Directeur exécutif est chargé de mettre en place l'organisation, les procédures de gestion et plus généralement toute mesure utile en vue de permettre à l'association de répondre efficacement aux missions qu'elle s'est fixée dans les statuts, tout en préservant l'intérêt de ses membres et du personnel.

Il a notamment les pouvoirs ci-après :

- il met en œuvre la stratégie et le programme d'actions approuvés par le Conseil d'administration ;
- il assure la responsabilité de la direction technique, administrative et financière de l'association ;
- il prépare les délibérations du Conseil d'administration et les résolutions de l'Assemblée générale et en exécute les décisions. Il prend à cet effet toutes initiatives et, dans les limites de ses pouvoirs, toutes décisions ;
- il fixe, dans le cadre des tarifs généraux de cession des biens et services produits par l'association, les conditions particulières à consentir à chaque catégorie de clientèle notamment les remises et abattement éventuels ;
- il recrute et licencie le personnel qu'il gère conformément à la réglementation en vigueur, après avis favorable du Conseil d'administration ;
- il rend compte au Conseil d'administration des dispositions prises dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- il est chargé de promouvoir l'association et susciter l'adhésion de nouveaux membres ;
- Il représente l'association dans ses relations avec les tiers.

Article 15 : Déroulement des sessions

Une feuille de présence est signée par chacun des membres présents.

Les décisions du comité de direction se prennent par consensus.

Les réunions du comité peuvent se tenir en présence physique ou en ligne.

Quel que soit le mode de consultation, un compte-rendu est requis.



Article 16 : Comptes-rendus de réunion

Le compte-rendu contient les éléments suivants :

- le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- le mode de convocation à la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- l'indication des membres du comité convoqués ;
- l'indication des membres du comité présents ou sauf s'il est tenu un registre ou une feuille de présence ;
- l'indication que le quorum est atteint ;
- les documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions prises.



Le compte-rendu est approuvé par le président du comité de direction après avis des membres dans un délai d'une (01) semaine après la tenue de la réunion.

Le compte-rendu approuvé est rendu disponible au siège de l'association et transmis au président du Conseil d'administration pour information.

La transmission du compte-rendu approuvé aux membres du comité de direction doit se faire dans un délai maximum de deux (02) semaines après son approbation.

Article 17 : Obligations de confidentialité et de réserve

Les membres du comité de direction de la Direction exécutive sont tenus de garder secrètes leurs décisions.

Ils sont tenus de garder confidentielle toute information dont ils auraient connaissance dans le cadre de leurs fonctions et qui ne serait pas explicitement destinée à être portée à la connaissance de tiers.

Session 4 : Comités de concertation

Article 18 : Organisation

Les comités de concertation comprennent des représentants de membres de l'association ainsi que de toute autre personne intéressée par les thématiques traitées au sein de ces comités.

Ils sont dirigés par des bureaux de comité composé d'un président, d'un vice-président et d'un rapporteur.

Le président et le vice-président des comités de concertation permanents sont élus par l'Assemblée générale de l'association.

Article 19 : Fonctionnement

La Direction exécutive de l'association veille au bon fonctionnement des instances des comités de concertation dont il assure le secrétariat.

Les réunions des comités de concertation sont convoquées par leurs présidents.

L'organisation et le fonctionnement des Comités de concertation sont précisés par une délibération du Conseil d'administration.

CHAPITRE III : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Article 20 : Sources de financement

Les ressources de l'association comprennent notamment :

- les droits d'adhésion ;
- les cotisations de ses membres ;
- les prestations ;
- les subventions ;
- les dons et legs ;
- toutes autres ressources autorisées par la loi.



Article 21 : Droits d'adhésion et cotisation annuelle de membre

Les droits d'adhésion sont fixés à dix mille (10 000) francs CFA.

La cotisation annuelle de membre est fixée, chaque année, par une résolution de l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration.

CHAPITRE IV : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 22 : Fautes

Sont considérées comme fautes :

- le refus de paiement des cotisations ;
- la négligence dans l'exercice des fonctions ;
- le dénigrement systématique sans motif à l'endroit de l'association ou de ses responsables ;
- tout comportement injurieux ou toute agression à l'encontre d'un membre de l'association ;
- tout comportement, toute déclaration préjudiciable aux intérêts de l'association ;
- l'escroquerie ou le détournement des fonds ou biens de l'association ;
- la violation des statuts et règlement intérieur de l'association ;
- le refus d'exécuter les décisions prises par les instances de l'association.

Article 23 : Sanctions

En cas de non-respect des dispositions statutaires et réglementaires de l'association par un membre, les sanctions disciplinaires encourues par ordre croissant sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la révocation à un poste de responsabilité ;
- la suspension ;
- l'exclusion.

Article 24 : Conditions de sanctions

L'avertissement et le blâme sont prononcés par le Conseil d'administration.

La révocation à un poste de responsabilité, la suspension et l'exclusion relèvent de l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'administration.

Aucune sanction ne peut être prononcée et exécutée sans qu'au préalable, le membre incriminé n'ait été autorisé à fournir des explications dans un délai d'un (01) mois après avoir été notifié par l'organe ou l'instance habilité. A défaut de réaction de l'intéressé dans ces délais, la sanction lui est appliquée de plein droit.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES ET DIVERSES

Article 25 : Modification du règlement intérieur

La modification du règlement intérieur ne peut être effectuée que par une Assemblée Générale.

Article 26 : Date de validité

Le présent règlement intérieur, qui abroge toute disposition antérieure contraire notamment le règlement intérieur de l'ABDI adopté le 04/05/2018, entre en vigueur pour compter de sa date d'approbation par l'Assemblée générale extraordinaire.

Adoptés en assemblée générale extraordinaire

Ouagadougou, le 16/01/2025

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

Apposé, Ci...

Antome

Ouagadougou, le...

01.01.2025

Le Chef de Bureau de la Législation

des Actes et de la Certification des Signature

Izai TOE

Bernard YAMEOGO



KABORE T. Antome
Capitaine de Police
Officier de l'Ordre du Mérite Burkinabè