

# RÉSEAU DES AIRES PROTEGEES D'AFRIQUE CENTRALE

## Projet de règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement intérieur définit les relations entre les différentes composantes du Réseau ainsi que les règles de fonctionnement interne de celui-ci.

Il est approuvé par le conseil d'administration du réseau.

### Titre 1<sup>er</sup> : des organes et de leurs attributions

#### Chapitre 1 : les membres

##### Article 1<sup>er</sup> – l'adhésion

Les personnes morales ou physiques souhaitant intégrer le Réseau doivent :

- pour les membres bienfaiteurs :

faire parvenir au président du conseil d'administration un dossier de candidature comprenant :

- un CV de la personne physique ou un historique de la personne morale comprenant notamment la date de sa création, ses buts et objectifs ainsi que ses principales activités ;
- des références et/ou lettres de recommandation ;
- la réponse à un questionnaire spécifique à retirer auprès du secrétariat du Réseau.

La candidature à l'adhésion est examinée par le conseil d'administration sur la base des mérites et/ou des services rendus par la personne au Réseau.

Le conseil d'administration peut poser au candidat des questions supplémentaires qu'il juge utiles pour éclairer sa décision.

Si le conseil d'administration juge, à la majorité absolue, la candidature admissible, il la soumet à l'assemblée générale qui se prononce à la majorité absolue. Les votes blancs ne sont pas pris en considération dans le décompte des voix.

Les membres bienfaiteurs n'ont pas un droit de vote à l'assemblée générale.

En cas de décision favorable de l'assemblée générale, le candidat est informé de son adhésion en tant que «membre bienfaiteur»

- pour les membres d'honneur :

faire parvenir au président du conseil d'administration un dossier de candidature comprenant :

- un CV de la personne physique ou un historique de la personne morale comprenant notamment la date de sa création, ses buts et objectifs ainsi que ses principales activités ;
- des références et/ou lettres de recommandation
- la réponse à un questionnaire spécifique à retirer auprès du secrétariat du Réseau.

La candidature à l'adhésion est examinée par le conseil d'administration sur la base des mérites et/ou des services rendus par la personne au Réseau.

Le conseil d'administration peut poser au candidat des questions supplémentaires qu'il juge utiles pour éclairer sa décision.

Si le conseil d'administration juge, à la majorité absolue, la candidature admissible, il la soumet à l'assemblée générale qui se prononce à la majorité absolue. Les votes blancs ne sont pas pris en considération dans le décompte des voix.

Les membres d'honneur n'ont pas un droit de vote à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut proposer lui-même un membre d'honneur.

En cas de décision favorable de l'assemblée générale, le candidat est informé de son adhésion en tant que «membre d'honneur»

- pour les membres adhérents issus du domaine privé:

faire parvenir au président du conseil d'administration

- un CV de la personne physique ou un historique de la personne morale comprenant notamment la date de sa création, ses buts et objectifs ainsi que ses principales activités ;
- la réponse à un questionnaire spécifique à retirer auprès du secrétariat du Réseau.

Le président s'assure que le candidat à l'adhésion est :

- soit une institution académique, soit une association environnementale, soit un organisme représentatif du secteur privé lié aux activités de conservation ;
- résidant dans un des pays participant au programme ECOFAC.

Le nombre des adhésions issues du secteur privé étant limité par les statuts, le réseau se concerte sur les candidatures potentielles qu'il souhaiterait encourager.

Sur base de cette concertation, le réseau adresse un courrier d'information aux personnes morales identifiées.

Après examen du dossier de candidature, l'admission se fait à la majorité des 2/3 des membres fondateurs, lors de l'assemblée générale.

Les aires protégées africaines souhaitant intégrer le Réseau déposent auprès du président du conseil d'administration :

- un historique comprenant notamment la date de leur création, leurs buts et objectifs ainsi qu'un descriptif de leurs activités
- la réponse à un questionnaire spécifique à retirer auprès du secrétariat du Réseau
- la demande de leur administration de tutelle d'intégrer simultanément le Réseau si celle-ci ne fait pas partie du Réseau.

## **Article 2 - Perte de la qualité de membre**

### **Article 2.1 - la radiation**

Les motifs suivants entraînent la radiation du Réseau :

- implication dans des malversations répréhensibles par la loi de l'Etat de résidence ou d'activité du membre mis en cause, ou par des conventions internationales
- prises de décisions et/ou actions allant à l'encontre des objectifs de conservation et de gestion durable des ressources naturelles, ou portant atteinte à la vie et à la crédibilité du Réseau, et appréciées comme telles par le Conseil d'administration du Réseau.

Lorsque le Réseau souhaite proposer la radiation d'un membre, la procédure suivante doit être observée :

- saisine du conseil d'administration par un membre du Réseau; le conseil d'administration peut se saisir de lui-même.
- Le conseil d'administration communique par lettre recommandée au membre en question un rapport circonstancié contenant entre autres les motifs de la proposition de radiation.
- Le conseil d'administration entend le membre et prend sa défense en considération.
- Le conseil d'administration émet un avis en se prononçant à la majorité des 2/3 de ses membres, sur la radiation.
- l'avis est transmis à l'assemblée générale qui délibère à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

La radiation est publiée dans le compte-rendu de réunion de l'assemblée générale.

La décision de l'assemblée générale est sans appel.

### **Article 2.2 - la suspension**

La suspension est automatiquement déclarée par le conseil d'administration après constat du non-paiement de la cotisation annuelle trois mois après la date fixée article 20.

La suspension prend fin dès règlement de la cotisation.

### **Article 2.3 – la démission**

A tout moment, un membre du Réseau peut décider de s'en retirer. Il en avise par courrier recommandé le président du Réseau qui avertit le conseil d'administration.

### **Article 2.4 – la dissolution**

La dissolution du Réseau entraîne la perte de la qualité de membre.

## **Chapître 2 : l'assemblée générale**

### **Article 3 – convocations**

L'assemblée générale est constituée de tous les membres du Réseau.

Afin d'assurer une continuité dans le suivi des travaux du réseau, les membres s'efforceront de changer le moins souvent possible leurs représentants au sein du Réseau.

L'assemblée générale se réunit en session ordinaire au moins une fois par an.

Les convocations sont adressées aux membres de l'assemblée générale, par courrier recommandé ou avec décharge, par le président du conseil d'administration à tous les membres, au moins un mois avant la date de l'assemblée.

Les convocations précisent l'ordre du jour, et sont accompagnées des documents de travail relatifs à la session de l'assemblée générale.

Les membres sont tenus de confirmer leur participation à l'assemblée générale au moins deux semaines avant la date de réunion.

Les rapports annuels et les comptes du réseau sont adressés chaque année à tous ses membres.

### **Article 4 – représentation**

Tout membre peut se faire représenter en donnant procuration à un autre membre de l'assemblée générale conformément aux prescriptions de l'article 7.1 des statuts du Réseau.

### **Article 5 – fonctionnement**

- L'assemblée générale est dotée à chacune de ses sessions d'un secrétariat qui l'assiste dans la police des débats.

- Le président du conseil d'administration, ou toute personne mandatée par lui à cet effet, préside les travaux de l'assemblée générale.

- Un compte-rendu est rédigé par le secrétariat du réseau après chaque réunion, dans un délai de deux semaines. Il est mis en circulation auprès de tous les membres du réseau.

- Les participants à l'assemblée générale disposent d'un mois pour faire part de leurs commentaires et demandes de corrections au secrétariat du réseau.

Après cette date, et sans demande de correction, le compte-rendu est considéré comme approuvé.

Si des corrections sont apportées, le compte-rendu est renvoyé, dans sa version définitive, à tous les membres du réseau.

### **Article 6 : attributions**

- L'assemblée générale désigne en son sein les membres du conseil d'administration.

- L'assemblée générale désigne pour une durée de deux ans un commissaire aux comptes. Cette désignation s'effectue sur base de candidatures examinées et présentées par le conseil d'administration et en application des prescriptions légales.

Un contrat précisant des termes de référence est passé entre le commissaire aux comptes retenu et le Réseau pour exécution de sa mission.

- L'assemblée générale statue sur toutes les propositions, les états de situations et les rapports que lui soumet le conseil d'administration selon l'article 8.1 §2 des statuts.

- L'assemblée générale décide de l'affiliation du Réseau à toute autre organisation ayant des objectifs similaires ou complémentaires au sien.

## **Chapître 3 : le conseil d'administration**

### **Article 7 – élection du conseil d'administration**

Les candidats à l'élection comme membres du conseil d'administration doivent poser leur candidature auprès du secrétariat du Réseau quinze jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale au cours de laquelle aura lieu l'élection.

Le renouvellement du conseil s'effectuant par tiers tous les ans, seront tirés au sort les six membres dont le renouvellement s'effectuera à l'issue de la première et de la deuxième année d'existence du réseau.

## **Article 8 : fréquence des réunions**

Le conseil d'administration se réunit ordinairement deux fois par an.

A la demande écrite de 2/3 de ses membres, le conseil d'administration peut se réunir en séance exceptionnelle.

## **Article 9 – Quorum**

Un quorum de 2/3 est nécessaire à la tenue de chaque réunion du conseil d'administration.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée et se tient dans les 72 heures suivant la date de la réunion initialement prévue.

Faute de quorum à la seconde tentative de réunion, les membres présents à la seconde convocation statuent valablement; les éventuels amendements apportés par des membres absents sont laissés à l'appréciation du Président.

## **Article 10 - Descriptions des différentes fonctions**

### **Article 10.1 - le président**

Le président est responsable du bon déroulement pratique et réglementaire des assises. Il préside les travaux des assemblées générales, du conseil d'administration, et des commissions s'il y a lieu.

Le président est responsable de la bonne marche du réseau qu'il représente en tout lieu et en tout temps durant son mandat.

Il signe les correspondances, les procès-verbaux de réunions, et contresigne les pièces comptables avec le directeur administratif et financier.

Il ordonne toutes les dépenses du Réseau.

Il est responsable de l'engagement des membres accomplissant des tâches au nom ou pour compte du Réseau.

### **Article 10.2 – le secrétariat exécutif**

Le secrétariat exécutif rédige les procès-verbaux des réunions d'assemblée générale et du conseil d'administration.

En collaboration avec le président, il prépare le rapport annuel d'activité à l'assemblée générale et élabore les documents nécessaires aux diverses réunions.

## **Article 11 – Prise en charge et perdiem**

Les membres du conseil d'administration perçoivent un perdiem de 50.000 FCFA par nuitée durant le séjour motivé par une session du conseil d'administration; le réseau assure la prise en charge des frais de voyage et de séjour (transport + hébergement). L'organisation de la logistique des sessions du conseil d'administration est assurée par le secrétariat du Réseau.

## **Article 12 – Groupes de travail**

Le conseil d'administration peut établir, pour une durée déterminée, des groupes de travail pour l'examen ou la défense des intérêts du Réseau ou de ses membres dans des domaines spécifiques. Le président du groupe de travail est désigné par le président du conseil.

L'intervention dans un groupe de travail donne lieu au versement d'un perdiem identique à celui versé aux membres du conseil d'administration.

## **Article 13 – Recours à des compétences extérieures**

Le conseil d'administration peut, selon les activités et les moyens disponibles :

- retenir les services d'un de ses membres ou recruter toute personne afin d'assurer une tâche précise rémunérée après adoption à la majorité des voix présentes ou représentées de la description du poste, de sa durée, des tâches, et fixation du montant de la rémunération ;
- rembourser les frais occasionnés par l'exécution de tâches précises pour lesquelles certains de ses membres ont été mandatés.

## **Article 14 - Compte-rendu**

Un compte-rendu est rédigé par le secrétariat du réseau après chaque réunion, dans un délai de deux semaines. Il est mis en circulation auprès de tous les membres du conseil d'administration.

Ceux-ci disposent d'un mois pour faire part de leurs commentaires et demandes de corrections au secrétariat du réseau.

Après cette date, et sans demande de correction, le compte-rendu est considéré comme approuvé.

Si des corrections sont apportées, le compte-rendu est renvoyé, dans sa version définitive, à tous les membres du conseil d'administration qui approuve le document lors de la réunion suivante.

#### **Article 15 - Exclusion**

Un membre du conseil d'administration perd son mandat lorsqu'il s'est absenté pendant cinq réunions consécutives sans justification acceptée par le conseil.  
Son remplacement est assuré selon les modalités définies article 8.9 des statuts.

### **Chapître 4 : le secrétariat**

#### **Article 16 – fonction**

Le secrétariat assure la gestion journalière du Réseau et les communications entre ses différents organes.

#### **Article 17 – fonctionnement**

Le secrétariat assiste le président du conseil d'administration dans l'administration et la gestion du Réseau qui dispose des personnels et services nécessaires à l'exécution de ses tâches.

Il est dirigé par un Secrétaire exécutif.

Le président du conseil d'administration élabore :

- un projet d'organigramme
- un projet de budget d'investissement et de fonctionnement du secrétariat

soumis à l'approbation du conseil d'administration.

#### **article 18 – personnel**

Le président assure la gestion du personnel du secrétariat exécutif conformément à la législation sociale en vigueur.

Il se dote pour se faire d'un service administratif et comptable dirigé par un administrateur financier placé sous son autorité. L'administrateur financier est recruté après avis obligatoire du conseil d'administration.

Le président procède au recrutement du personnel du secrétariat conformément à l'organigramme adopté par le conseil d'administration, aux termes de référence établis par le conseil d'administration, et aux ressources budgétaires pour l'exercice concerné.

Il a autorité sur le personnel qu'il recrute ou dont il demande l'affectation, et qu'il licencie ou qu'il remet à la disposition de son administration d'origine.

### **Chapître 5 : le conseil scientifique**

La réunion de chaque conseil scientifique donne droit à ses membres à la prise en charge de leur frais de voyage et au versement d'un jeton de présence de 20.000 FCFA par jour par membre.

Un membre du conseil scientifique perd son mandat quand il s'est absenté pendant cinq réunions consécutives.

Il est remplacé selon les modalités définies par l'article 8.8 des statuts.

## **Titre 2 : cotisation**

#### **Article 19 – Taux**

Le conseil d'administration fixe le taux de cotisation annuelle des membres du Réseau sur la base de l'évaluation des ressources nécessaires à la bonne marche du réseau pour l'année en cours.

Les membres d'honneur et membres bienfaiteurs ne sont pas assujettis au paiement d'une cotisation.

#### **Article 20 – Date de paiement**

Les cotisations sont payables au plus tard le 31 mars de l'année en cours.

Le non paiement de la cotisation entraîne la suspension du membre.

### **Titre 3 : de la gestion comptable et financière**

#### **Article 21 – Comptabilités**

On distinguera la comptabilité concernant le fonctionnement du Réseau, et celles correspondant aux actions développées sur le terrain et liées aux financements et exigences des bailleurs de fonds en matière de gestion financière et de gestion comptable.

##### **Article 21.1 - Comptabilité du fonctionnement du Réseau**

Il est tenu pour le fonctionnement du Réseau une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et le bilan.

Un compte bancaire, géré selon un principe de double signature entre le Président et l'administrateur financier, est ouvert pour les fonds propres servant au financement du fonctionnement du réseau.

L'exercice comptable court du premier janvier au 31 décembre.

##### **Article 21.2 – Comptabilité des actions développées sur le terrain**

- La comptabilité relative aux actions développées sur le terrain est gérée par les équipes d'exécution, selon un principe de double signature entre le chef de projet et le représentant de l'administration de tutelle.

La comptabilité est transmise au secrétariat du Réseau qui assure le contrôle des pièces, et centralise les écritures pour approvisionnement des comptes des projets.

- un compte bancaire spécifique, géré selon un principe de double signature entre le Président et l'administrateur financier, est ouvert par le réseau pour chaque projet développé sur le terrain. Ce compte héberge le financement du projet et permet une mobilisation des fonds au fur et à mesure de la présentation des justificatifs de dépenses.

#### **Article 22 – Adoption du budget**

Chaque année, le budget arrêté par le conseil d'administration sur la proposition du président est soumis à l'assemblée générale ordinaire, au regard du programme d'activités du réseau.

Ce budget distingue :

- le fonctionnement du réseau
- les actions initiées sur le terrain

L'assemblée générale avalise le budget.

En cours d'exécution, il est établi des états semestriels d'exécution.

En fin d'exercice, le rapport moral et financier du conseil d'administration doit permettre d'établir l'exécution des projets inscrits. Le rapport du conseil d'administration est approuvé en même temps que le bilan d'activité.

#### **Article 23 – Manuel des procédures**

Un manuel des procédures précise les modalités de mises en œuvre des dispositions comptables et financières.

Le principe de double signature (ordonnateur et comptable) est requis pour les comptes en banque du réseau.

Les règles de comptabilité applicables sont celles en vigueur dans le pays du siège du réseau.

#### **Article 24 – Rémunération du personnel du secrétariat**

Le personnel permanent du secrétariat est rémunéré conformément à la grille salariale contenue dans les termes de référence de l'appel à candidatures.

Cette grille salariale préparée par le président du conseil d'administration est soumise à l'approbation du conseil d'administration.

Le personnel peut bénéficier de primes et indemnités diverses fixées par le conseil d'administration.

### **Titre 4 : des activités du Réseau**

#### **Article 25 – mandat du réseau**

Toute action initiée par le réseau relève d'un mandat confié par une administration en charge des aires protégées.

Ce mandat s'exprime à travers un document contractuel associant le réseau, l'administration mandante, et l'organisme finançant l'activité. Le document contractuel est assorti d'un cahier des charges, d'un descriptif, d'un calendrier, et d'un budget précisant les actions à réaliser.

Ce document contractuel peut être calqué sur les procédures requises par l'organisme finançant l'activité.

#### **Article 26 – Instruction des interventions**

Toute intervention sollicitée du réseau fait l'objet d'un dossier instruit sous la responsabilité du président du conseil d'administration du réseau.

Ce dossier d'instruction identifie :

- le lieu d'intervention
- l'administration de tutelle technique
- l'action et ses objectifs
- les résultats attendus
- la durée
- les différents intervenants
- l'agent d'exécution
- l'organisme finançant
- le financement accordé et les modalités de mobilisation des fonds
- le budget réparti sur la durée prévue de l'intervention projetée
- le détail des actions à entreprendre et des moyens à mettre en oeuvre

#### **Article 27 - Décision d'intervention**

Le dossier d'instruction de chaque intervention est présenté par le président lors du conseil d'administration qui statue à la majorité des voix présentes ou représentées.

Le président peut mandater à toute personne qu'il estime techniquement compétente la présentation du dossier.

#### **Article 28 – Mise en œuvre des interventions**

Les interventions sont mises en œuvre selon les procédures des organismes les finançant.

#### **Article 29 – Organisation des interventions du Réseau**

Pour chaque aire protégée est établi un budget annuel qui constitue un sous-ensemble du budget général du réseau.

Ce budget inclut toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'aire protégée. Il est établi par son équipe dirigeante.

Il est ordonnancé selon les procédures fixées par l'organisme bailleur et décrites dans le document contractuel régissant l'exécution des activités.

Le contrôle des dépenses s'effectue selon les procédures fixées par l'organisme bailleur et décrites dans le document contractuel régissant l'exécution des activités.

### **Titre 5 : du présent règlement intérieur**

#### **Article 30 – Approbation**

Le présent règlement intérieur est approuvé par le conseil d'administration

#### **Article 31 - Révision**

Les propositions de modification du présent règlement intérieur sont faites dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 8.2 des statuts du Réseau.

#### **Article 32 – Application du règlement intérieur**

Le conseil d'administration est chargé de veiller à la stricte application du présent règlement intérieur.