

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I: ORGANISATION

Article 1^{er} – Objet du présent règlement

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et de l'exercice des activités prévues dans les *Statuts* de la fondation dénommée «**Fondation GAUMONT DIAGOU MATHURIN** », dite aussi « **FGDM** » sise à BLOKHAUSS, et dont l'objet est de réunir tous ceux qui souhaitent participer, soutenir et encourager les actions menées par la Fondation.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par simple décision du Conseil de Gestion.

Article 2 : Le Bureau

Le Conseil de Gestion, élit son bureau composé comme suit :

- le Président qui est aussi le Fondateur,
- Le Secrétaire Général,
- Les Coordonateurs au nombre de deux (2),
- Les membres qui sont aussi des Conseillers de la Fondation.

Le mandat des membres du bureau est de 3 ans, renouvelable.

Le bureau de la Fondation se réunit sur convocation de son Président deux(2) fois au moins par semestre. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de l'un de ses membres.

Chaque membre du bureau, selon ses compétences, fait le point des activités de la période écoulée.

Article 3 : Attributions

Le Président préside les Conseils de Gestion, ainsi que le bureau de la Fondation. A ce titre il présente le rapport annuel d'activité à l'ensemble des membres.

Le Président / Trésorier gère le patrimoine de la Fondation. Il perçoit les montants des cotisations et reçoit les dons et legs conformément aux articles du chapitre III ci-dessous. Il est l'ordonnateur du budget. Il signe les documents relatifs aux dépenses et notamment les chèques.

Le ou les Coordonateurs ont pour mission de servir de lien entre les membres de la Fondation et les bénéficiaires.

Le Secrétaire est chargé des documents administratifs de la Fondation.

Sous l'autorité du Président, il établit l'ordre du jour ainsi que les convocations des réunions du

Bureau. Il en rédige les procès verbaux, qu'il signe conjointement avec le Président et un membre du bureau.

Les Conseillers sont des personnes ressources, de bonne moralité connaissant bien la jeunesse et pouvant donner un avis sur leurs projets et les encadrer. Ils sont au nombre de 4 au moins. Ce nombre peut varier en fonction des besoins.

CHAPITRE II: ACTIVITES

Article 4 : Attribution d'aide

Toute personne souhaitant bénéficier de l'aide de la Fondation devra remplir et signer un formulaire à cet effet. Sur ce formulaire, le projet du candidat doit être décrit de manière explicite, mettant en évidence, les bénéfices attendus et/ou les projets ultérieurs à enclencher.

Les informations recueillies permettent au bureau d'examiner le cas et de choisir les candidats selon des critères objectifs dénotant un état d'esprit méritant du candidat, un comportement exemplaire, la criticité de la situation, l'âge. En cas de discussion, le choix final revient au Président du Conseil de Gestion.

Le bureau n'est pas tenu de motiver un éventuel refus.

Le Président et les Coordonnateurs discuteront les meilleures offres avec les opérateurs concernés par les projets soumis.

L'aide n'est pas fournie en espèces au bénéficiaire. Les achats nécessaires à la mise en œuvre de son projet sont effectués par les membres désignés du bureau.

Le bénéficiaire ne rembourse pas l'aide perçue mais il est tenu de produire des résultats. Le bureau se réserve le droit d'annuler une aide ou de reprendre son investissement, si le bénéficiaire ne se lance pas sérieusement dans l'activité choisie ou s'il a un mauvais comportement pouvant nuire à la réputation de la Fondation.

Les ressources de la Fondation étant limitées, le nombre de demandes que l'on pourra satisfaire sera donc fonction de ces ressources.

Une première session de dépouillement des demandes aura lieu en début d'année, en Février. Et une autre session se tiendra en fin d'année, en Septembre.

Article 5 : Suivi des activités et évaluation

Tous les membres du bureau, en particulier les conseillers doivent suivre les projets lancés, conseiller les bénéficiaires et les encadrer.

Le ou les Coordonnateurs avec l'aide des conseillers feront remonter au Président toute information permettant à la Fondation d'assumer son rôle d'aide, d'éducation auprès du public ciblé.

Le Président et les Coordonnateurs seront en lien avec les opérateurs concernés par les projets afin de s'assurer de la meilleure efficacité des actions de la Fondation.

Le lancement des activités se fera en présence des bénéficiaires, des opérateurs et des donateurs.

En fin d'année, Le Conseil de Gestion évaluera, sur le plan technique et financier, les projets initiés. Il proposera éventuellement, d'autres projets ou activités pour une meilleure atteinte des objectifs de la Fondation.

CHAPITRE III: BUDGET ET GESTION DES FONDS

Article 6 : Budget de la Fondation

Hors les frais généraux et divers frais de mise en route, le budget de financement strict annuel des activités de la Fondation s'élèvera au minimum à **FRANCS CFA CINQ MILLIONS (5.000.000)** correspondant à la dotation du **Fondateur pour garantir budget minimum des activités.**

Article 7 : Gestion des fonds

Les fonds de la Fondation sont déposés dans une banque agréée par le Conseil de Gestion et, dans un compte ouvert à cet effet.

Ledit compte fonctionnera sous la signature du Fondateur. Ce dernier pourra déléguer la signature à d'autres membres du Conseil de Gestion.

Le Fondateur alimentera le compte de sa dotation espèces selon le calendrier suivant :

- 2 Millions (2.000.000) de Francs CFA à fin mars,
- 1,5 Millions (1.500.000) de Francs CFA à fin Juin,
- 1,5 Millions (1.500.000) de Francs CFA à fin septembre.

CHAPITRE IV: DONS ET LEGS

Article 8 : Dons et Legs

Conformément à son objet, la Fondation accepte les dons en numéraires, en espèces, chèques ou virements.

La fondation ne fixe aucun plafond aux dons qui lui sont faits.

Le bureau examine les propositions de dons et les accepte dans les conditions prescrites par la loi.

La fondation accepte les legs qui correspondent à son objet. Le bureau veillera à ce que tout leg éventuel soit réalisé dans des conditions de parfaite transparence juridique.

Article 9 :

Tout don, quel que soit sa forme ou son montant, doit être inscrit dans un carnet de reçus ouvert à cet effet.

La copie originale du reçu, signée par le trésorier, datée et cachetée, est remise au donateur.

La seconde copie est archivée ; la troisième copie reste attachée au carnet.

Les legs doivent être inscrits dans un registre spécial et leurs documents conservés dans les archives de la fondation.