

**RÈGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL NATIONAL DES
ORGANISATIONS D'ARTISTES**

TITRE PREMIER : OBJET ET ADHÉSION DES MEMBRES

CHAPITRE PREMIER : OBJET

Article premier : Objet du Règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur complète les Statuts du Conseil national des organisations d'artistes (CNOA) adoptés en Assemblée générale constitutive tenue à Cotonou le 15 mars 2022 et précise les modalités d'application de certaines de ses dispositions.

CHAPITRE DEUXIÈME : MEMBRES

Article 2 : Adhésion des membres

Pour devenir membre adhérent du CNOA, toute association d'artistes et d'acteurs culturels créée depuis au moins deux (02) ans, dont l'activité est avérée et le mandat des instances dirigeantes n'a pas expiré, fournit un dossier comportant les pièces ci-après :

- un formulaire de demande d'adhésion (formulaire disponible au Secrétariat exécutif et téléchargeable sur le site internet du CNOA), rempli, signé et adressé au Président du Conseil d'administration ;
- une quittance de versement de droit d'adhésion sur le compte bancaire du CNOA ;
- une copie du procès-verbal notifiant la décision d'adhésion ;
- une copie des statuts et du Règlement Intérieur de l'association d'artistes et d'acteurs culturels ;
- une copie du récépissé d'enregistrement et une copie de la page du journal officiel comportant les références de l'organisation ;
- la composition de l'organe exécutif ;
- une copie du procès-verbal de la dernière assemblée élective des organes dirigeants ;
- une copie du procès-verbal de l'élection des organes dirigeants ;
- la preuve de la réalisation d'au moins trois (03) activités dans les douze (12) derniers mois ;
- une lettre d'engagement à respecter les Statuts et le Règlement intérieur du CNOA et à payer régulièrement ses cotisations.

Le montant du droit d'adhésion est fixé à vingt mille (20 000) francs CFA. Il est payé en un seul versement au moment de l'adhésion à l'organisation. Il n'est

pas remboursable en cas de démission ou d'exclusion de l'organisation membre.

Le montant du droit d'adhésion peut être modifié par décision de l'Assemblée générale. La qualité de membre est acquise par l'inscription au registre des membres du CNOA.

Article 3 : Cotisation des membres

La cotisation annuelle est fixée à vingt mille (20 000) francs CFA par association membre. Elle doit être payée annuellement et versée au plus tard un mois avant la tenue d'une Assemblée générale ordinaire.

Le montant de la cotisation mensuelle peut être modifié par décision de l'Assemblée générale.

Article 4 : Démission d'un membre

Toute association membre du CNOA peut démissionner à tout moment. La décision de démission fait l'objet d'une correspondance, appuyée par le Procès-verbal de démission et adressée au Président du Conseil d'administration avec mention du ou des motifs de la démission.

Le Conseil d'administration statue sur la correspondance dans un délai de six (06) mois et rencontre l'organe exécutif de l'association membre démissionnaire à la suite de la convocation de cette dernière.

La décision finale portant démission de l'association membre prend effet après approbation de l'Assemblée générale.

TITRE II : FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITÉS

CHAPITRE TROISIÈME : RAPPORTS ANNUELS D'ACTIVITÉS

Article 5 : Présentation des Rapports annuels d'activités à l'Assemblée générale

Le Conseil d'administration et le Commissariat aux comptes doivent rendre compte de leurs mandats à l'Assemblée générale ordinaire. Le Conseil d'administration doit présenter le rapport annuel du CNOA à l'Assemblée générale annuelle.

Il en est de même pour le Commissariat aux comptes.

Article 6 : Débats, adoption ou rejet des rapports d'activités

La présentation de chaque rapport d'activités est assortie de débats.

Après les débats, l'Assemblée générale ordinaire adopte à la majorité simple des membres présents le rapport. Au cas où le vote pour l'adoption du rapport

n'aurait pas recueilli la moitié plus un au moins des membres présents, le rapport est déclaré rejeté.

Le rejet ne fait courir aucune sanction disciplinaire aux membres de l'organe dont le rapport d'activités a été rejeté.

Ledit rapport devra être corrigé et soumis au Conseil d'administration qui le présente à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet dans un délai maximum de trois (03) mois.

CHAPITRE QUATRIÈME : POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU DE LA COMMISSION DE CONCILIATION

Article 7 : Président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration est le premier responsable du CNOA. Il détient son autorité de l'Assemblée générale et l'exerce sous son contrôle, conformément aux dispositions de l'article 30 des statuts.

A ce titre, le Président :

- est le représentant du CNOA ;
- préside les Assemblées Générales, sauf les Assemblées Générales assorties des élections des membres des organes dirigeants ;
- préside les réunions du Conseil d'administration ;
- veille à la réalisation des objectifs du CNOA et s'assure de l'exécution de l'Assemblée générale ;
- s'assure de l'exécution des décisions du Conseil d'administration ;
- est le seul signataire des décisions du Conseil d'administration
- est cosignataire de toutes les pièces comptables du CNOA ;
- s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par le Conseil d'administration.

Article 8 : Formation et rôle du Bureau de la Commission de conciliation

Le Bureau de la Commission est composé d'un Facilitateur et d'un Secrétaire élus au sein de ses cinq (05) membres.

Le Facilitateur est chargé de la coordination des activités de l'organe et doit en rendre compte au Conseil d'administration.

Le Secrétaire assure la mémoire des travaux et est chargé de l'archivage des rapports d'activités, des procès-verbaux de conciliation et registre de décisions de l'organe au siège du CNOA.

CHAPITRE CINQUIÈME : SECRÉTARIAT EXECUTIF

Article 9 : Pouvoirs et devoirs du Secrétaire exécutif

Le Secrétaire exécutif du CNOA exerce ses fonctions sous l'autorité du Conseil d'administration. Il est le responsable du Secrétariat exécutif.

A ce titre, le Secrétaire exécutif :

- est le porte-parole du CNOA ;
- coordonne l'ensemble des activités du CNOA et veille à l'exécution des missions de ses différents organes ;
- formule à l'endroit des différents organes décisionnels, des avis et suggestions sur les objectifs, politiques et plans d'actions du CNOA et les informe régulièrement sur leur mise en application ;
- élabore et met en exécution le programme annuel d'activités du CNOA ;
- propose les crédits nécessaires au fonctionnement du CNOA pour qu'ils soient inscrits au budget ;
- négocie et soumet à la signature du Président du Conseil d'administration, tout accord de coopération ou de partenariat ;
- présente au Conseil d'administration les états financiers, les budgets et rapports annuels ;
- est l'ordonnateur des dépenses du CNOA. A ce titre, il est le cosignataire des chèques de l'organisation en liaison avec le Président et/ou le Trésorier général du Conseil d'administration ;
- est le signataire des actes administratifs entrant dans le cadre de la gestion quotidienne du CNOA ;
- appuie les membres des Commissions techniques d'orientation et de gouvernance ;
- assure la gestion administrative, financière et comptable du CNOA et en informe régulièrement le Conseil d'administration ;
- autorise l'engagement des dépenses des membres des différents organes du CNOA dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque ces frais devront faire l'objet de remboursement par le Secrétariat exécutif, y compris lorsque des pièces justificatives sont produites ;
- assure la gestion des ressources humaines et en rend régulièrement compte au Conseil d'administration ;
- assure la conservation des registres du CNOA et l'exécution des décisions issues des réunions des organes ;

- fournit les renseignements requis par les différents organes décisionnels tout en veillant, dans le cadre de l'Assemblée générale, à la préservation du caractère confidentiel de certaines informations ;
- élabore et met en œuvre les plans de renforcement des capacités des responsables des associations d'artistes et d'acteurs culturels membres ;
- recherche, collecte et vulgarise les informations sur les opportunités de formation, de mobilité, de partenariat et de financement des associations d'artistes et d'acteurs culturels membres ;
- participe aux séances du Conseil d'administration, du Commissariat aux comptes et des Commissions de conciliation avec voix consultative ;
- veille au respect scrupuleux des textes et procédures en vigueur ;
- recrute sous la supervision du Conseil d'administration, le personnel technique ;
- élabore et signe les contrats de travail et les cahiers de charges du personnel technique ;
- évalue trimestriellement les performances du personnel technique ;
- veille à la bonne administration, à l'animation et à la mise à jour régulière du site internet du CNOA ;
- étudie et accorde les stages aux étudiants et professionnels demandeurs ;
- s'acquitte de tout autre devoir attaché à sa charge ou qui lui est spécifiquement confié par le Conseil d'administration.

Article 10 : Critère de recrutement du Secrétaire exécutif

Nul ne peut être Secrétaire exécutif du CNOA :

- s'il participe directement ou indirectement d'une façon régulière ou occasionnelle à une activité concurrente de celle du CNOA ;
- s'il a fait l'objet d'une condamnation l'ayant déchu de ses droits civils ou lui interdisant de gérer ou d'administrer une association ;
- s'il a été licencié d'un autre établissement pour abus de confiance ou malversation dûment prouvée.

Le Secrétaire exécutif doit être un gestionnaire et avoir une expérience avérée dans l'administration et le marketing culturels.

Le recrutement du Secrétaire exécutif est confié à une structure spécialisée et compétente en la matière.

CHAPITRE SIXIÈME : CONCILIATION

Article 11 : Commission de conciliation

Tout différend entre des membres du CNOA ou entre un membre et ce dernier est soumis à la Commission de conciliation au moyen d'une plainte écrite énonçant un résumé des faits et déposée au siège de l'organisation.

Le Secrétaire exécutif transmet la plainte au Conseil d'administration qui l'étudie, en examine le bien-fondé et juge de l'opportunité de la mise en place d'une Commission de conciliation. En cas d'avis favorable du Conseil d'administration, ce dernier installe la Commission de conciliation.

Le plaignant et le mis en cause sont convoqués à la session au moyen d'un avis indiquant le lieu, la date et l'heure de la session. Peut également être convoqué tout dirigeant, membre ou employé mis en cause dans la plainte.

Les sessions sont dirigées par le facilitateur de la Commission et comptes rendus sont faits par le Secrétaire.

La Commission statue sur le différend et fait connaître sa décision. Le Secrétaire dresse le procès-verbal de la session. S'il y a conciliation les parties en conflit signent le procès-verbal de conciliation qui est envoyé au Président du Conseil d'administration pour homologation.

En cas de non-conciliation, le facilitateur de la Commission envoie au Président du Conseil d'administration le procès-verbal de non-conciliation.

Article 12 : Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration inscrit le règlement du différend à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale.

Article 13 : Rôle de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale peut se tenir en session extraordinaire s'il y a lieu pour statuer sur le différend. L'Assemblée générale rend sa décision. La notification sera faite aux personnes concernées.

Article 14 : Délai de traitement de la plainte.

Toute plainte soumise à la Commission de conciliation doit requérir une réponse dans les deux (02) mois à compter de la date de sa réception.

Le membre plaignant doit recevoir une réponse écrite.

Un rapport de la conciliation doit être transmis au Conseil d'administration au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après l'installation de la Commission, par le facilitateur.

CHAPITRE SEPTIÈME : CADRES DÉPARTEMENTAUX DE CONCERTATION

Article 15 : Cadres départementaux de concertation

Les cadres de concertation sont les relais du Conseil d'administration au niveau départemental. Les modalités de mise en place et de fonctionnement de ces cadres de concertation sont fixées par le Conseil d'administration.

TITRE III : DOCUMENTS

CHAPITRE HUITIÈME : LIVRES, REGISTRES ET EXTRAITS

Article 16 : Contenu du registre

Le CNOA tient à son siège social, un registre contenant :

- le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive ;
- ses Statuts ;
- son Règlement intérieur ;
- son Récépissé d'enregistrement ;
- les procès-verbaux et résolutions des Assemblées Générales ;
- les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Conseil d'administration, du Commissariat aux comptes et de la Commission de conciliation ;
- le recueil de ses procédures comptables et financières, administratives et de gestion des ressources humaines etc. ;
- une liste mentionnant les noms, adresses des organisations membres du CNOA ;
- une liste mentionnant les noms, adresses, professions des membres des organes du Conseil National, avec mention du début et de la fin de chaque mandat ou de la durée des fonctions, selon le cas ;
- le point des cotisations des membres ;
- les textes législatifs et réglementaires régissant les associations en République du Bénin.

Article 17 : Autres documents

Le Secrétaire exécutif du CNOA met à la disposition de ses membres, des pièces attestant du versement des cotisations.

Article 18 : Accès des membres aux registres et obtention d'extrait

Toute personne habilitée par une association d'artistes et d'acteurs culturels à laquelle elle appartient et qui est membre du CNOA peut consulter, dans ses registres, les documents visés à l'article 16 du présent Règlement intérieur.

Toute personne habilitée par une association d'artistes et d'acteurs culturels à laquelle elle appartient et qui est membre du CNOA peut en outre obtenir extraits ou copies des documents visés aux alinéas 1, 2, 3, 4, 5 et 6 de l'article 16 du présent Règlement Intérieur.

Le Secrétariat exécutif peut exiger le paiement des frais de reproduction et de transmission des documents demandés.

Article 19 : Délivrance de documents aux organisations membres

Sous réserve de l'article 18 du présent Règlement Intérieur, le Président, le Rapporteur du Conseil d'administration et le Secrétaire exécutif sont habilités à délivrer des extraits ou copies certifiées des règlements et des procès-verbaux de l'Assemblée générale ainsi que des réunions du Conseil d'administration.

Les membres ayant reçu ces documents doivent veiller à la préservation du caractère confidentiel des informations.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE NEUVIÈME : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : Entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Le Présent Règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption et remplace toutes dispositions antérieures contraires.

Article 21 : Entrée en vigueur des modifications

Toute modification du présent Règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption, sauf si l'Assemblée générale décide d'en retarder l'entrée en vigueur.

En tout état de cause, toute modification du Règlement intérieur est notifiée à l'administration préfectorale dans un délai de trois (03) mois.

Adopté par l'Assemblée générale constitutive du Conseil National des Organisations d'Artistes (CNOA) tenue à Cotonou, le 15 mars 2022.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE