



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PLATE-FORME DES ONG EUROPÉENNES AU SÉNÉGAL

*Dakar, le 21 août 2002.*

*Modifié lors de l'AG de février 2004*

*Modifié lors de l'AG extraordinaire du 15 mai 2014*

*Modifié lors de l'AG du 19 novembre 2025*

### **Article 1. - Objet**

Le présent règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'application des statuts de la plateforme des ONG européennes au Sénégal, ci-après désignée par ses initiales PFONGUE. Il détermine notamment les critères et conditions d'adhésion, les modes d'élections, les fonctions des organes, les attributions et compétences des membres, les cotisations et sanctions.

Le respect du règlement intérieur adopté lors de l'assemblée générale constitutive est obligatoire pour tous les membres ainsi que les modifications et adjonctions qui seraient par la suite adoptées par une assemblée générale extraordinaire.

### **I. MEMBRES**

#### **Article 2. - Membres actifs**

Toute ONG ayant un lien explicite avec un des pays de l'Union Européenne, intervenant au Sénégal et souhaitant participer à la dynamique peut être membre actif. Elle doit être en conformité avec la législation en vigueur au Sénégal en matière d'agrément des ONG. Elle doit accepter les statuts et règlements intérieurs et remplir le formulaire d'adhésion. Celui-ci précisera les documents à fournir, notamment la présentation de l'ONG et de ses activités au Sénégal, un courrier de la direction de l'ONG autorisant l'adhésion et précisant les modalités de représentation au Sénégal et la copie de tout document attestant de l'installation au Sénégal (exemple : agrément, ou de demande d'agrément, autorisation d'implantation...).

Un membre actif doit s'acquitter régulièrement de ses cotisations (cf. article 5).

#### **Article 3. - Membres associés**

Toute ONG internationale (c'est-à-dire ayant au moins 2 pays d'intervention, dont le Sénégal) souhaitant participer à la dynamique peut être membre associé. Elle doit accepter les statuts et règlements intérieurs et remplir le formulaire d'adhésion, qui précisera les documents à fournir.

Un membre associé doit s'acquitter régulièrement de ses cotisations (cf. article 6).

La qualité de membre associé ne donne ni le droit à une responsabilité au sein du Bureau exécutif, ni le droit de vote, mais offre la possibilité de participer aux assemblées générales avec statut d'observateur, aux débats, réunions, comités techniques ou autres cadres de concertation et de bénéficier des services et outils spécifiques d'information et de formation développés par la PFONGUE, selon les mêmes conditions que les membres actifs.

#### **Article 4. - Candidature**

Une demande formelle, incluant le formulaire d'adhésion rempli et les documents demandés doit être adressée au président de la PFONGUE.

Le bureau exécutif est chargé de valider la demande d'adhésion, et communique lors de chaque Assemblée Générale la liste actualisée des membres.

#### **Article 5. - Cotisations**

Les cotisations annuelles sont acquittées dans les 2 mois suivants l'Assemblée Générale, pour la période d'adhésion courant d'une AG à la suivante.

Passé ce délai, l'ONG sera automatiquement suspendue à titre conservatoire par le Bureau exécutif qui engagera les démarches prévues à l'article 6.

Tout membre doit s'acquitter des droits d'adhésion fixés à 20 000 FCFA.

Les membres actifs, et les membres associés doivent payer une cotisation annuelle fixée à 230 000 F CFA/an, ce montant a été fixé à l'assemblée générale du 19 novembre 2025.

Le montant des cotisations peut être révisé chaque année par l'assemblée générale.

#### **Article 6. - Perte de la qualité de membre et modifications**

La qualité de membre se perd :

- par démission, sous réserve d'être à jour des cotisations ;
- par radiation proposée par le bureau exécutif et approuvée en AG.

La démission ou l'exclusion d'un membre ne donne pas lieu au remboursement des cotisations, quel que soit le motif. Toute lettre de démission doit être adressée au Président.

Le Bureau exécutif peut suspendre à titre conservatoire un membre dont il envisage de proposer l'exclusion à la prochaine Assemblée Générale pour manquement ou infraction aux statuts et au présent Règlement Intérieur, non-paiement de cotisation ou pour motif grave. Le bureau exécutif doit informer l'ONG concernée par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant les raisons de sa suspension et en l'invitant à fournir des explications par écrit ou à régulariser sa situation dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de ladite lettre avant de proposer la radiation à l'AG.

Un membre actif qui ne serait plus représenté au Sénégal pendant plus d'une année devient automatiquement l'année suivante membre associé sous réserve de paiement des cotisations. Un membre associé peut devenir membre actif s'il répond aux conditions requises. Il doit pour cela formuler une demande motivée au Président. Le bureau exécutif donnera un avis provisoire à valider par l'assemblée générale. Le changement de statut en cas d'approbation devient effectif l'année suivante.

La liste des membres de la PFONGUE et leur qualité (actif ou associé) est mise à jour périodiquement par le Bureau exécutif et présentée à chaque assemblée générale.

## **II. FONCTIONNEMENT**

#### **Article 7. - Assemblée générale**

Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires regroupent l'ensemble des membres actifs. Les membres associés peuvent y participer en tant qu'observateurs sans droit de vote. Les convocations sont envoyées par courrier postal, fax ou messagerie électronique 15 jours avant.

Elles sont présidées par le Président ou son intérimaire. Les procès-verbaux sont rédigés par le Secrétaire Général ou son intérimaire ou un membre désigné en début de séance et sont approuvés lors de l'Assemblée générale suivante.

L'assemblée générale (AG) ordinaire est convoquée par le bureau exécutif ou à la demande du tiers au moins des membres actifs. L'AG ordinaire se réunit au moins une fois par an au 1<sup>er</sup> semestre de l'année civile, pour délibérer sur le budget, le rapport moral et financier, le renouvellement des membres du bureau, sur les propositions de radiation, sur le montant des cotisations et toutes questions à l'ordre du jour.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour toute décision impliquant une modification des statuts, à la demande du Bureau exécutif ou d'un quart au moins des membres actifs.

Les assemblées générales délibèrent valablement si la moitié + 1 des membres actifs sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première séance, une deuxième AG est convoquée dans les 15 jours qui suivent et peut valablement délibérer avec un quart des membres présents ou représentés. Les convocations doivent être envoyées par courrier postal, fax ou messagerie électronique dans la semaine qui suit la première séance avec un délai minimal de 10 jours entre l'envoi de la convocation et la date de réunion.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, à main levée ou à bulletin secret. Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des trois-quarts des votants présents ou représentés, à main levée ou à bulletin secret. Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux soumis à la signature du Président et du Secrétaire de séance.

Chaque membre peut mandater un autre pour le représenter lors d'un vote à condition que ce dernier ait toutes ses qualités de membre. Un mandataire ne peut pas disposer de plus de deux mandats.

#### **Article 8. - Bureau exécutif**

La PFONGUE est dirigée par un bureau exécutif composé de 5 membres maximum : un président, un ou deux vice-présidents, un trésorier, un secrétaire, dont les fonctions sont définies ci-dessous.

Ses membres sont élus poste par poste par l'Assemblée Générale pour une durée d'un an renouvelable 2 fois consécutivement. Est éligible tout membre actif en règle vis-à-vis des statuts et règlement intérieur de la PFONGUE.

Une ONG ne peut pas cumuler plusieurs postes dans le bureau. L'élection des membres du Bureau Exécutif s'effectue à main levée ou à bulletin secret si l'un des candidats en fait la demande en séance, à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de ballottage, un deuxième tour est organisé.

Les mandats au sein du Bureau sont exercés par les ONG en tant que personnes morales ; en cas de départ de la personne mandatée pour représenter l'ONG, celle-ci désigne un autre représentant pour assumer le mandat jusqu'aux prochaines élections.

Les fonctions de membre du bureau sont exercées à titre bénévole.

Le Bureau Exécutif dirige la plate-forme, est chargé d'exécuter les décisions de l'Assemblée Générale, veille à la bonne marche de la plate-forme et assure sa gestion régulière. Le BE met en place et contrôle le secrétariat permanent selon des modalités définies par lui. Les coûts de fonctionnement du bureau sont pris en charge sur les ressources financières de la plate-forme (cf. article 12) selon des modalités approuvées par le BE. Le bureau peut faire appel à des ressources humaines complémentaires pour assurer le secrétariat permanent (convocation réunion, rédaction des comptes rendus, ...) dont les coûts sont pris en charge par le budget de fonctionnement. Tout membre actif peut apporter son appui bénévole au secrétariat permanent en cas de besoin.

Le BE se réunit au moins une (1) fois par mois sur convocation du président adressée par courrier ou messagerie électronique au moins une (1) semaine avant. Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un PV qui précise les décisions prises lors de la réunion à la majorité simple des membres présents. Les membres absents ont une semaine après réception du PV adressé par courrier ou messagerie électronique pour notifier leur éventuel désaccord et demander une nouvelle réunion. En l'absence de réaction dans ce délai, les décisions sont considérées comme approuvées par l'ensemble du BE.

Le BE peut convoquer des réunions de tous les membres à chaque fois que de besoin. Le BE ou l'AG ou un ou plusieurs membres après approbation du BE ou de l'AG, peuvent mettre en place en cas de besoin des comités thématiques. Ceux-ci rendront directement compte au BE ou à l'AG selon le mandat qui leur a été confié. L'AG sera informée de la mise en place de ces comités.

### **Article 9. - Le Président**

La fonction de président est assurée par le représentant de l'ONG ou son intérim désigné. Le (la) Président(e) représente la plate-forme dans tous les actes de la vie civile. Il ou elle signe les correspondances extérieures, convoque et préside les réunions du Bureau Exécutif, conduit les délégations auprès des autorités publiques et des tiers.

L'ONG assurant la présidence est responsable de la gestion des moyens financiers de la plate-forme et ordonne à ce titre les dépenses selon des modalités définies avec le trésorier et approuvées par le BE. Le (la) président(e) veille au respect des textes fondamentaux de la plate-forme à l'application des décisions et à la mise en œuvre des programmes adoptés par l'Assemblée générale. Il (elle) convoque l'Assemblée Générale. Il (elle) présente le rapport moral à l'Assemblée Générale Ordinaire. Il peut mandater un membre de la plate-forme pour le représenter ou pour des missions spécifiques et en fonction des besoins, en mobilisant notamment les animateurs des comités thématiques. En cas d'absence ou d'empêchement son intérim pour les fonctions de représentation est assuré en priorité par le ou les vice-présidents et ensuite par le (la) Secrétaire Général(e), le (la) Trésorier(e) et/ou pour la gestion financière par le Trésorier.

### **Article 10. - Le (la) Secrétaire**

La fonction de secrétaire est assurée par le représentant de l'ONG ou son intérim désigné. Le (la) Secrétaire prépare les réunions, rédige les Procès – Verbaux et les ventile aux membres. Il (elle) assure l'organisation matérielle de toutes les manifestations, rencontres et

autres actions ponctuelles organisées par la plate-forme. Il veille au classement des archives au siège de la plate-forme. Le(la) Secrétaire s'appuie si nécessaire sur les ressources humaines du secrétariat permanent. Le Secrétaire assure l'intérim du Président et du ou des vice-présidents en leur absence. En cas d'absence ou d'empêchement son intérim est assuré par le Trésorier.

#### **Article 11. – Le(la) trésorier(ère)**

La fonction de trésorerie est assurée par le représentant de l'ONG ou son intérim désigné. Le Trésorier veille à la saine gestion des ressources de la plate forme, à la perception des cotisations et à la bonne tenue des outils comptables. Il prépare les budgets et établit les bilans financiers annuels et intérimaires qu'il présente au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale. Il définit avec le Président les modalités pratiques de gestion des ressources financières qui doivent être approuvées par le BE. Le (la) Trésorier(ère) s'appuie si nécessaire sur les ressources humaines du secrétariat permanent En cas d'absence ou d'empêchement, son intérim est assuré par le Président.

#### **Article 12. – Comités thématiques**

Les comités thématiques sont des groupes de travail constitués en fonction des besoins exprimés par les membres de la PFONGUE. Ils sont mis en place à la demande du bureau exécutif, de l'assemblée générale ou d'un ou plusieurs membres après approbation du bureau exécutif et/ou de l'assemblée générale. Les membres des comités désignent un animateur qui pourra représenter la PFONGUE dans des réunions, ateliers et débats en lien avec le thème du comité. Il rend compte régulièrement de ses activités à l'ensemble des membres de la PFONGUE et chaque année à l'assemblée générale ordinaire.

### **III. NATURE ET GESTION DES RESSOURCES**

#### **Article 13. - Ressources financières**

Les ressources financières se composent entre autres des droits d'adhésion et cotisations annuelles des membres, des subventions et dons, des contributions bénévoles, des produits de services payants développés par la plate-forme. Elles sont mobilisées pour couvrir les frais de fonctionnement du bureau, des réunions des AG, les éventuels frais de personnel et d'achat d'équipement, les activités (cf. article 13 et 14).

La gestion du budget est assurée par l'ONG assurant la fonction de Trésorier selon des modalités établies avec le président et approuvées par le BE. La Plate-forme peut cependant ouvrir un ou plusieurs comptes bancaires en fonction des besoins et fonctionnent avec la signature du Trésorier ou du RAF ou du coordinateur .

L'Assemblée Générale peut, si elle le désire, mandater de façon ponctuelle ou permanente des commissaires aux comptes pour contrôler la gestion financière de la plate-forme. De même, elle peut mandater un audit externe pour contrôler la gestion de la plate-forme. Dans les deux cas, les membres du Bureau Exécutif sont tenus de mettre tous les documents à la disposition des mandataires.

#### **Article 14. - Ressources mobilières et immobilières**

En fonction de ses besoins et dans le cadre de ses activités, la plate forme peut acquérir des biens mobiliers et immobiliers à condition qu'ils soient inscrits au budget ou à défaut soumis à l'accord préalable de l'Assemblée Générale.

### **Article 15. - Ressources humaines**

En cas de besoin, la Plate-forme peut embaucher du personnel bénévole, stagiaire, volontaire et salarié, de façon temporaire ou permanente. Le personnel affecté à la plate-forme dépend administrativement d'une des ONG membres du bureau exécutif. Pour le personnel salarié le Bureau Exécutif doit l'inscrire au budget ou avoir l'accord préalable de l'Assemblée Générale et doit mentionner dans un PV de réunion le rattachement administratif de ce personnel. Pour les autres catégories de personnel, le Bureau Exécutif a pouvoir de décision mais est tenu d'en informer l'Assemblée Générale en précisant le rattachement administratif.

## **IV. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 16. - Modification**

Le présent règlement intérieur, basé sur la version initiale validée par l'Assemblée générale constitutive de 2002, intègre des modifications validées par l'assemblée générale de février 2012, par l'assemblée générale extraordinaire du 15 mai 2014 et des modifications validées par l'assemblée générale du 19 novembre 2025 .

Le bureau exécutif est chargé de l'exécution du règlement intérieur.

Le bureau exécutif ou un membre peut faire des propositions d'amendement au présent Règlement qui doivent être examinées et approuvées en assemblée générale.