



Association Darna

CENTRE CULTUREL D'INITIATIVES CITOYENNES
ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIC

Règlement Intérieur



Règlement Intérieur

Chapitre I : dispositions générales

Préambule :

Ce document constitue le règlement intérieur de l'Association Darna. Il est établi et voté par le conseil d'administration. Ce règlement intérieur est approuvé lors de la réunion du Conseil d'Administration de l'association Darna, tenu en novembre 2023.

Tout adhérent à l'Association s'engage au vu des statuts et du règlement intérieur au travail bénévole ou volontaire dans la réalisation de la mission et la vision de l'Association et au respect des valeurs et principes de Gouvernance de l'Association. Le champ d'action de l'Association est la protection des enfants en situation de rue en les prenant en charge sociale et sanitaire et le renforcement des compétences des jeunes et femmes vulnérables pour qu'ils se prennent en charge et accèdent à l'emploi.

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de son approbation par les membres du CA et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'Association.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Article 3 : Exercice comptable

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année. Le trésorier est tenu de présenter à chaque Assemblée générale GO un rapport financier de l'Association Darna en étroite collaboration avec le/la responsable administratif et financier. Le rapport d'audit annuel, quant à lui, est présenté par l'auditeur engagé par l'Association Darna.

Article 4 : Parrainage

Le Président et le Vice - Président choisissent un parrain, parmi les membres de l'association, acceptant la tâche de présenter et d'insérer dans l'association un nouveau bénévole motivé, qui peut adhérer à l'Association, s'il le souhaite.

Le parrain aura aussi pour rôle d'aider le nouveau bénévole à partager ses attentes vis-à-vis de son adhésion à l'Association Darna, avec les autres membres du CA.

Article 5 : Conditions d'admission des membres

Seuls les adhérent(e)s qui se sont acquittés de leur cotisation annuelle, qui respectent les principes et les valeurs sur lesquels se fondent les actions et projets de l'Association et qui participent à la réalisation de la mission de l'Association et qui sont élus pour travailler dans les organes décisionnels et non décisionnels de l'Association sont considérées comme membres de l'Association. Ces membres doivent être âgés de plus de 18 ans.

Les montants des cotisations sont fixés comme suit :

- Le montant de la cotisation des personnes physiques est fixé annuellement par l'AGO
- Le montant de la cotisation des personnes morales est défini dans l'article 5.
- Les adhérents des pays étrangers peuvent s'acquitter des cotisations en euros ou en dollars, par virement au compte de l'Association.

La liste de tous les membres de l'Association, est rendue publique, sans distinction par rapport à la qualité du membre. Seuls les membres d'honneurs peuvent choisir de ne pas divulguer leur identité.

Pour obtenir l'adhésion à l'Association, la personne/bénévole devra être parrainée par un membre du CA ou BE, ou être recruté suivant le processus de recrutement des bénévoles décrit et détaillé au plan de bénévolat, prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur validé et approuvé par le CA de l'Association et remplir **le formulaire d'adhésion** avec les informations suivantes :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Date et lieu de naissance• Adresse complète (téléphone, email....)• Profession• Compétences• Motivations d'adhésion à l'Association• Valeur à ajouter |
|--|

L'Association peut accepter ou refuser l'adhésion d'un membre, après réception du formulaire d'adhésion, formation et période test de 3 mois.

Article 6 : les membres

Les membres actifs sont les bénévoles recrutés par le CA, après avoir été parrainés par des membres du CA ou BE, acceptés par le CA, formés et testés. Après, les bénévoles peuvent devenir membres qui sont élus pour exécuter des responsabilités dans les organes décisionnels (AG et CA) et non décisionnels (BE et comités). Les membres d'honneur sont les personnalités locales et nationales et acteurs sociaux de grande expérience et notoriété qui respectent les valeurs de l'Association et qui exécutent des responsabilités dans un des organes de l'Association. Ils sont tels puisque ils peuvent contribuer à la réalisation de la mission et la vision de l'Association Darna sans s'impliquer directement dans le travail.

Article 7 : Personnes morales

Une personne morale désirant adhérer à l'Association doit mettre en avant, par ses actions et ses communications un intérêt pour les idées et les valeurs fondamentales défendues par l'Association Darna.

La personne morale adhérente à l'association Darna a le droit d'utiliser son adhésion à l'association dans ses communications internes et externes. Néanmoins, toute référence à l'Association nécessite un accord préalable du CA.

L'Association Darna s'engage à rendre publique le fait qu'une personne morale est adhérente à l'Association. C'est l'unique engagement pris par l'Association envers cette personne morale. La cotisation des personnes morales est fixée à un montant de 5000 Dhs sauf dans le cas des associations et des organisations à but non lucratif pour lesquelles le montant de la cotisation sera discuté au cas par cas.

Article 8 : Procédure d'adhésion

Chaque candidat adhérent doit remplir une demande d'adhésion et l'adresser au CA de l'Association. Il attend l'acceptation ou refus du CA, par envoi d'une lettre. Au cas où, le CA a accepté la candidature du bénévole, ce dernier participe à des formations sur l'Association (Mission, vision, valeurs, principes de Gouvernance...etc) et mis au test pendant 3 mois. Après appréciation du processus, le CA accepte définitivement la candidature du bénévole. Le bénévole est devenu membre qui paye sa cotisation annuelle valable pour l'exercice en cours, en espèces ou par chèque.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par le CA. Le cas doit être soumis pour examen au Conseil d'Administration lors de la prochaine réunion du CA. La décision est alors prise conformément aux règles de vote énoncées dans les statuts. Ainsi, l'adhérent reçoit de l'Association une carte d'adhésion. En cas de décision de rejet de la candidature, le CA et précisément le/la secrétaire générale de l'Association adresse une lettre de rejet de la candidature à la personne concernée. **La procédure d'adhésion est bien décrite et détaillé au plan de bénévolat 2024.**

Chapitre II : Conseil d'administration

Article 9 : les missions du CA

Le Conseil d'Administration est une instance décisionnelle. Il est la plus haute instance entre deux AG. Le CA délibère et décide sur toutes les questions relatives à la gestion et à la gouvernance de l'Association Darna.

ARTICLE 10 : Les responsabilités des membres du CA.

Les membres du CA sont au nombre de 9 : président et vice-président, secrétaire général et vice-secrétaire général, le trésorier et vice-trésorier et 3 assesseurs. Les missions de chaque membre du Conseil d'Administration sont définies comme suit :

La Présidence :

- Coordonne et met en cohérence les actions de l'association ;
- Veille sur la mise en œuvre des orientations de l'AG et des décisions du CA et en assure le suivi ;
- Développe et valide les plans stratégiques de l'Association sur la base des orientations et décisions de l'AG ;
- Suivre la mise en œuvre des plans stratégiques de l'Association ;
- Veille sur la mobilisation des ressources financières de l'Association ;
- Veille sur la prospection et le développement des opportunités de partenariat ;
- Représente l'association auprès des pouvoirs publics et dans des événements organisés au niveau local, national, régional et international
- Signe tous les documents de l'association (financiers, comptables, conventions de partenariat...) ;
- Convoque le CA et propose l'ordre du jour des réunions et des AG ;
- Préside l'AG jusqu'à sa démission du CA.

Nul ne peut prétendre au poste de président plus de deux mandats que ce soit successif ou non.

Le Secrétariat Général :

- Veille sur l'organisation de l'association et propose des solutions organisationnelles ;
- Veille sur la politique et les stratégies de communication interne et externe ;
- Veille sur la documentation et la capitalisation des expériences de développement, menées par l'Association avec les populations vulnérables ;
- Veille sur la gestion des données et des connaissances au sein de l'Association ;
- Veille sur la mise à jour du fichier des adhérents (bénévoles) et des volontaires ;
- Prépare la première version du rapport moral avec la/le directeur.trice de l'Association, le partage avec les autres membres du CA et le présente à l'AG
- Rédige et signe les PV de l'AGO, de l'AGE et des réunions du CA.

La Trésorerie :

- Veille sur l'élaboration du budget annuel de l'association ;
- Veille sur la tenue de la comptabilité de l'association ;
- Veille sur le respect des procédures comptables et financières ;
- Veille sur l'élaboration des budgets des projets et programmes ;
- Veille sur une bonne gestion des subventions et des dons octroyés par l'Association ;
- Présente, à la fin de chaque semestre, la situation financière de l'Association ;
- Veille sur la mise à jour des cotisations ;
- Signe les documents comptables, les chèques, les bons de dépenses mensuels et tous les documents bancaires conjointement avec le/la président(e).
- Prépare et présente le rapport financier à l'AG.

L'Assesseur :

Au même titre que les autres membres du CA, l'assesseur :

- Anime les sessions de réflexion sur des questions relatives aux Domaines d'Activités Stratégiques (DAS) de l'Association ;
- Contribue à la mobilisation des partenariats avec les divers acteurs impliqués dans le développement humain ;
- Peut-être délégué de certaines attributions de la présidence ou du secrétariat générale, sur proposition de la présidence et validation du Conseil d'administration (CA).

Tous les membres du CA peuvent s'entraider dans l'accomplissement de leurs missions, en vue d'améliorer ou d'accélérer les réalisations des actions de l'Association et avancer dans la réalisation de la mission de l'Association.

En cas d'absence du / de (la)/le président(e), du/de (la) le trésorier(e) ou du/de (la) le secrétaire général (e), ceux (celles)-ci sont remplacé (e) s par leurs adjoint(e)s.

ARTICLE 11 : Les délégations de signatures

L'association est valablement engagée, dans tous ses actes financiers, à travers la signature conjointe et croisée de deux membres du CA : l'un du Panel A et l'autre du Panel B.

Panel A	Panel B
Le (la) président (e)	Le trésorier (e)
Le (la) vice-président (e)	Le (la) vice-trésorier (e)

Toutefois, la signature de certains documents administratifs et financiers peut, sur décision écrite et signée du CA, être déléguée à la direction (**directrice ou directeur de l'Association**). Cette délégation est révisée annuellement

ARTICLE 12 : les réunions du CA

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre et chaque fois que les circonstances l'exigent. Le CA peut inviter à ses réunions, si nécessaire et pour éclairage sur une question ou point, la directrice ou directeur de l'Association, des membres des comités de l'Association. Tout membre qui totalise trois (3) absences consécutives aux réunions du Conseil d'Administration sans avertir, perd d'office sa qualité de membre du CA mais garde sa qualité de membre de l'association. En même temps, le membre écarté du Conseil d'Administration doit recevoir une lettre officielle lui informant de sa nouvelle situation dans l'Association.

Les procurations de pouvoir données à un des membres doivent se faire par écrit ou par courrier électronique à tous les membres du CA. Ces procurations sont archivées avec les PV. Toutefois, le Conseil d'Administration ne peut tenir sa réunion sans la présence physique d'au moins quatre (04) de ses membres.

Article 13 : élection des membres du Conseil d'Administration

Election

Le Conseil d'Administration de l'Association Darna se compose de 9 membres élus pour 2 ans. Nul ne peut faire partie du CA s'il n'est pas majeur et s'il ne jouit pas du plein exercice de ses droits civiques.

Si le nombre des membres de CA est inférieur à 9, à cause du départ ou de la démission d'un ou de plusieurs de ses membres, le conseil pourvoit immédiatement au remplacement de ses membres parmi les membres actifs, de manière à atteindre au moins 9 membres. Les membres ainsi désignés exercent provisoirement leurs fonctions jusqu'à leur prochaine assemblée générale où leur siège est mis au vote.

Les membres du CA sortant sont immédiatement rééligibles pour un seul nouveau mandat.

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent se présenter aux élections des membres du CA de l'Association.

Toute candidature (provisoire ou non) devra être approuvée par le CA en place, en examinant la motivation des candidats.

Une fois la liste des candidats établie, le CA organise les élections. La liste des candidats est rendue publique à tous les membres de l'association. Une assemblée générale est convoquée de manière à recueillir les votes.

Les votes ont lieu à bulletin secret, déposés dans une urne. Tout volontaire désigné par le CA, peut procéder au dépouillement de l'urne, et rend compte des résultats des élections. S'il y a N postes à pourvoir, les N premiers candidats à recueillir le plus de voix sont ainsi nommés aux postes vacants.

Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner à condition d'adresser une lettre de démission motivée au CA. La démission prend effet immédiatement, sans pour autant que la personne ne perde sa qualité d'adhérent.

Absentéisme des membres du CA

Sera déclaré démissionnaire tout membre du CA avec 3 absences consécutives non excusées par les autres membres du CA.

Article 14 : Réunions et délibérations des Assemblées Générales (AG)

Lors des votes en assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, le nombre des mandats pour un mandataire est limité à deux (en considérant que chaque membre peut voter pour lui et pour un seul autre membre)

Lors des votes en réunion du conseil, le nombre de mandat par mandataire est limité à un.

Article 15 : Frais et dépenses engagés par les membres du CA

Sauf les frais engendrés par la participation des membres de l'association, aux réunions ou missions, prédéfinies par l'association qui sont pris en charge.

Cependant, les dépenses engagées par les membres du CA à l'occasion de missions particulières nécessitant un déplacement en dehors de la ville de Tanger notamment les frais de transport, d'hébergement et restauration ainsi que celles engagées pour le fonctionnement administratif de l'association, les courriers, photocopies, télécommunications etc. sont remboursées par l'association sur présentation de pièces justificatives dûment signées par la directrice et validées par le président du CA (ordre de mission, rapport de mission et factures).

Les frais de déplacement en cas d'utilisation de voiture personnelle sont fixés à 14,00 DH/ Km en plus des frais d'autoroute. Les frais par jour de mission au Maroc ne doivent pas dépasser un montant forfaitaire de 1000,00 DH y compris l'hébergement et la restauration/jour. Dans ce cas, le remboursement n'est effectué que sur présentation d'un ordre de mission et un rapport de mission signés par la directrice ou directeur et validés par le président.

Les membres du CA sont tenus de s'entraider afin de répartir et autant que possible les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

Chapitre III : Bureau Exécutif

Article 16 : les missions du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est une instance d'exécution des décisions prises par le CA. Il est la deuxième instance de l'Association. Le Bureau exécutif, comme son nom l'indique, exécute et met en œuvre et suit les plans stratégiques de l'Association et les décisions prises par le CA.

ARTICLE 17 : Les responsabilités des membres du BE

Les missions de chaque membre du Bureau Exécutif (BE) sont définies comme suit :

La Présidence :

- Coordonne et met en cohérence les actions de l'association ;
- Veille sur la mise en œuvre des décisions du CA ;
- Veille sur la mise en œuvre et suivi des plans stratégiques de l'Association ;
- Veille sur la prospection et le développement des opportunités de partenariat ;
- Représente l'association auprès des pouvoirs publics et dans des événements organisés au niveau local, national, régional et international
- Signe tous les documents de l'association (financiers, comptables, conventions de partenariat...) ;
- Convoque le BE et propose l'ordre du jour des réunions du BE ;
- Préside les réunions.

Le Secrétariat Général :

- Veille sur l'organisation de l'association et propose des solutions organisationnelles ;
- Veille sur la documentation et la capitalisation des expériences du travail de l'Association ;
- Veille sur la mise à jour du fichier des adhérents ;
- Rédige les comptes rendus des réunions ;

La Trésorerie :

- Veille sur l'élaboration du budget annuel de l'association ;
- Veille sur la tenue de la comptabilité de l'association ;
- Collabore et supervise le travail d'expert-comptable recruté par l'Association ;
- Veille sur le respect des procédures comptables et financières dans la mise en œuvre des projets et programmes ;
- Veille sur l'élaboration des budgets des projets ;
- Veille sur une bonne gestion des subventions et des dons octroyés par l'Association ;
- Présente, à la fin de chaque semestre, la situation financière de l'Association ;
- Veille sur la mise à jour des cotisations ;
- Signe les documents comptables, les chèques, les bons de dépenses mensuels et tous les documents bancaires conjointement avec le/la président(e).

Tous les membres du BE peuvent s'entraider dans l'accomplissement de leurs missions, en vue d'améliorer ou d'accélérer les réalisations des actions de l'Association.

En cas d'absence du / de (la)/le président(e), du/de (la) le trésorier(e) ou du/de (la) le secrétaire général (e), ceux (celles) ci sont remplacé (e) s par leurs adjoint(e)s.

ARTICLE 18 : les réunions du BE

Le BE se réunit une fois par mois et chaque fois que les circonstances l'exigent. Tout membre qui totalise trois (3) absences consécutives aux réunions du BE sans avertir, perd d'office sa qualité de membre du BE mais garde sa qualité de membre de l'association. En même temps, le membre écarté du BE doit recevoir une lettre officielle lui informant de sa nouvelle situation dans l'Association.

Article 19 : Membres du BE

Le BE de l'Association se compose de 5 à 7 membres désignés par le CA pour 2 ans.

Si le nombre des membres du BE est inférieur à 5, à cause du départ ou de la démission d'un ou de plusieurs de ses membres, le CA pourvoit immédiatement au remplacement des membres du BE parmi les membres actifs, de manière à atteindre au moins 5 membres.

Les membres du BE sortant sont immédiatement rééligibles pour un seul nouveau mandat.

Démission

Tout membre du BE peut démissionner à condition d'adresser une lettre de démission motivée au CA. La démission prend effet immédiatement, sans pour autant que la personne ne perde sa qualité d'adhérent.

Absentéisme des membres du CA

Sera déclaré démissionnaire tout membre du BE avec 3 absences consécutives non excusées par les autres membres du BE.

Chapitre IV : Comités

Dans l'objectif d'accompagner la conception, la mise en œuvre et le suivi des politiques et des stratégies de développement, l'Association crée des comités responsables des axes clefs d'intervention de l'Association. Il s'agit des comités de la protection des enfants vulnérables, formation et insertion professionnelle des jeunes NEETs (Filles et garçons) et Arts de la scène/métiers du théâtre de rue.

Sous la responsabilité des membres du BE ou d'autres membres adhérents désignés par le CA, les quatre comités **de la protection des enfants vulnérables**, **de la formation et insertion professionnelle des jeunes NEETs** et des femmes, ainsi que les **arts de la scène** sont créés. Chaque membre anime un comité. Il contribue à son organisation et se charge d'informer les membres du BE sur l'état d'avancement de son travail.

Le BE peut créer des comités spéciaux temporaires pour accomplir des missions bien déterminées et limitées dans le temps. Ils se terminent après présentation des rapports sur les objets spéciaux pour lesquels ils ont été constitués.

Article 20 : Comité de la protection des enfants vulnérables

Il a pour mission de :

- Développer des réflexions sur la protection sociale des enfants au Maroc
- Veiller à l'intégration de l'approche des droits de l'homme dans les programmes et projets de protection des enfants vulnérables.
- Veiller à l'intégration des droits humains des enfants dans le système de suivi & évaluation des projets et des programmes de l'Association.
- Partager les comptes rendus et les rapports des discussions et des réflexions menées par le comité, avec l'équipe opérationnelle
- Suivre la mise en œuvre des stratégies d'intégration de l'approche des droits humains des enfants dans le travail de l'Association, au niveau organisationnel, institutionnel, programmatique et budgétaire
- Participer et animer des conférences et des séminaires tenus au niveau local, national, régional et international.

Article 21 : Comité de formation et insertion professionnelle des jeunes NEETs

Il a pour mission de :

- Développer des réflexions sur la formation et insertion professionnelle des NEETs au Maroc, défis et opportunités.
- Développer et proposer un modèle de formation et insertion professionnelle des NEETs pour accès à un emploi décent et durable.
- Suivre la mise en œuvre des stratégies de formation et insertion professionnelle des jeunes NEETs, à Tanger.
- Participer au plaidoyer en faveur de l'accès gratuit des enfants à un enseignement et éducation de qualité, au Maroc.
- Partager les comptes rendus et les rapports sur les discussions et les réflexions menées par le comité de la formation et insertion professionnelle des jeunes NEETs, avec l'équipe opérationnelle.

Article 22 : Comité de la formation et insertion professionnelle des femmes vulnérables

Il a pour mission de :

- Développer des réflexions sur la situation socioéconomique des femmes vulnérables, à Tanger et au Maroc en général.
- Développer des réflexions sur le renforcement des compétences professionnelles des femmes vulnérables dans le cadre de l'approche globale intégrée.
- Concevoir et élaborer un modèle de formation et insertion professionnelle des femmes vulnérables, dans le cadre d'une approche globale intégrée.

- Partager les comptes rendus et les rapports des discussions sur la situation de la femme vulnérable, le renforcement de ses compétences professionnelles et sur la formation et insertion professionnelle des femmes vulnérables, à Tanger et au Maroc, en général.

Article 23 : Comité des arts de la scène

Elle a pour mission de :

- Développer et enrichir la formation relative aux arts de la scène ;
- Susciter des réflexions et discussion sur le théâtre et autres arts de la scène au Maroc, (histoire, formes, artistes ...)
- Initier la réflexion sur les manières et les formes possible d'évolution de l'expérience de théâtre, les spectacles de rue et la fabrication de marionnettes géantes.

Chapitre V : Equipe opérationnelle

L'Association Darna, à l'instar des autres associations actives au Maroc est une organisation par projet. En vue de pouvoir gérer des programmes et des projets et dans le respect de l'éthique du travail associative au Maroc et partout au monde et la loi de 1958 de la création des associations au Maroc, l'Association Darna a recruté, depuis 1998, du personnel ; salariés et consultants/experts. Dans le cadre de ses projets gérés en partenariat avec des établissements publics et les ONGs internationales, avec l'appui des bailleurs de fonds nationaux et étrangers, et parfois grâce à des dons et fonds propres, l'Association a recruté des directrices des structures, des coordinatrices de projets, des chargés de projets, des formateurs/formatrices, des assistants de projets et autres. Ce recrutement est fait suite à l'élaboration et au lancement des Termes De Référence (TDR) de chaque poste, au portail de Tanmia ou autres plateforme. Ensuite, l'Association suit le processus de recrutement de la personne ayant le profil convenable, développe et signe des contrats à durée déterminée en se basant sur le code du travail du pays.

Le passage d'un membre du CA ou du BE à l'équipe opérationnelle, ne peut être accordé par le CA qu'après démission et acceptation de sa démission par le CA. Après démission du membre, l'Association doit suivre les mêmes procédures de recrutement des personnes contractantes, sans aucune distinction.

Article 24 – La directrice ou directeur général de l'Association :

La directrice ou le directeur est recruté(e) par le CA, suite à l'élaboration d'un TDR, lancé sur le portail Tanmia. La directrice ou le directeur est un des premiers membres de l'équipe opérationnelle à recruter. L'Association développe et signe un contrat avec elle ou lui.

Elle ou il a pour mission :

- Participer aux réunions du CA
- Participer aux Assemblées Générales Ordinaires et extraordinaires de l'Association
- Gérer le personnel de l'Association : équipes de projets et autres membres de l'équipe opérationnelle

- Gérer les différentes équipes de projets des pôles de l'Association
- Appuyer le personnel à la conception et à l'élaboration de nouveaux projets et programmes
- Développer des partenariats avec les divers acteurs de développement
- Mobiliser des fonds de développement
- Peut avoir une délégation de signature d'un membre signataire (président ou trésorier), en cas de besoin financier urgent, à condition que les montants utilisés ne dépassent pas les 10 000 MAD.

Article 25 – Les responsables des pôles ou départements :

Les responsables des pôles ou départements sont les membres de l'équipe opérationnelle que le CA recrute, avec l'appui de la directrice ou directeur de l'Association et des personnes de ressources, en deuxième lieu ; après recrutement de la directrice ou directeur de l'Association. Les responsables des pôles peuvent être au même temps chefs de projets ou coordinateur de projets par pôle. Ils sont les premiers membres de l'équipe opérationnelle à recruter avant le recrutement des équipes de projets de chaque pôle.

Article 26 – Les autres membres de l'équipe opérationnelle :

Les autres membres de l'équipe opérationnelle sont recrutés par le directeur (ice) avec l'appui d'un membre du CA et une personne ressource externe experte en recrutement et en gestion des ressources humaines. Le directeur (ice) développe et signe des contrats avec les membres de l'équipe opérationnelle (secrétaire, responsables des pôles, chefs de projets, assistants et coordinateurs de projets, formateur et formatrices, éducateurs-trices, animateur-trices, employé nettoyage...). Les missions des membres de l'équipe opérationnelle sont présentées dans les contrats et détaillées dans les fiches de postes. Ils ne peuvent en aucun cas être membres des instances de décision de l'Association. Par contre, ils peuvent contribuer à la réflexion sur des questions liées aux domaines d'intervention stratégiques de l'Association, à la demande du CA. Outre, ils ne doivent pas s'engager dans des prestations de service extérieures que si celles-ci ne portent aucun préjudice aux activités de l'Association Darna.

Article 27–Consultants :

Les consultants et consultantes sont recrutés par le directeur (ice) avec l'appui d'un membre de CA, suite à l'élaboration et au lancement des TDR des appels à consultations sur des sites web de développement. Les consultants sont sélectionnés par le directeur (ice) et des membres de l'équipe opérationnelle impliqués dans la consultation, sur la base des propositions techniques, administratives et financières faites par ces consultants.

Chapitre VI : Ressources

Article 27 - Règles générales de diffusion de l'information :

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association, tel que la collecte des demandes d'adhésion, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration et les permanents, doit être communiquée aux autres membres du Conseil d'Administration, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du CA.

Article 28 : Prestations de services

Dans le cas où l'Association est sollicitée pour une prestation de service dans les domaines de formation professionnelle, restaurant et théâtre, l'information est diffusée à tou(te)s les membres du CA. Cela leur permettra d'aider la direction à prendre la décision d'y répondre selon la disponibilité des membres de l'équipe opérationnelle. Notons que l'Association réalise des prestations de services, dans le cadre de la mise en œuvre du plan de mobilisation des ressources financières (financements et dons).

Toute prestation de service pour l'association donne lieu à une capitalisation méthodologique écrite et une restitution écrite ou orale que le directeur (ice) supervise avec son équipe, pour les membres intéressés.

L'Association ne transfère aucune prestation de service à un de ses membres et aux volontaires de l'Association. Et le droit de postuler aux appels d'offre lancés par l'Association est interdit à ses membres.

Article 29 : Prestations de produits

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de la mobilisation des ressources financières (financements et dons), l'Association conçoit et élabore des produits à vendre. L'information sur la conception et élaboration du produit (accessoires, tapis, châles ...etc) doit être diffusée à tou(te)s les membres du CA. Cela permettra d'aider la direction à prendre la bonne décision de conception, élaboration du produit et sa vente.

