



REGLEMENT INTERIEUR LAGOS ACCUEIL

1 - Le *REGLEMENT INTERIEUR* de Lagos Accueil est établi par le comité.

Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association et aux conditions d'adhésion. Il est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

2 - *LAGOS ACCUEIL* est membre adhérent de la *FIAFE* (Fédération Internationale des Accueils Français et Francophones d'Expatriés). A ce titre, il s'engage à respecter ses statuts et sa charte.

Notamment l'article 5 :

« Lagos Accueil, libre de toute influence politique et confessionnelle, est autonome par rapport aux organismes qui peuvent l'avoir créée. Son Bureau et sa gestion sont indépendants des appuis matériels et moraux qui lui sont accordés ».

3 - *Pour répondre à son objet* : Lagos Accueil favorise les rencontres et les échanges entre ses adhérents, les communautés expatriées francophones, francophiles et les ressortissants locaux. L'Accueil organise des cafés, des soirées, des dîners, des sorties culturelles, des activités diverses, sportives, manuelles, etc.

4-*Adhésion* :

4/1 - *Peuvent adhérer à Lagos Accueil* : les Expatriés Français, Francophones et francophiles expatriés de toutes nationalités.

4/2 - *Les adhérents de l'association s'engagent* : à respecter les statuts, le règlement intérieur ainsi que la charte de l'adhérent Lagos Accueil.

4/3 - *En aucun cas un membre n'est autorisé* à utiliser une information ou une publication émanant de l'Accueil dans un but politique, confessionnel, professionnel ou commercial. En cas de non- respect de cette règle, le bureau se réserve le droit d'exclure l'adhérent.

4/4 - *Pour toute adhésion*, il sera remis une carte d'adhérent nominative qui permet aux membres de la famille (conjointes et enfants), résidants au Nigéria, de participer aux activités organisées par Lagos Accueil.

4/5 - L'obtention de la carte d'adhérent est soumise au règlement de la cotisation annuelle. La carte d'adhérent doit être présentée pour toute inscription à une activité ; en cas de perte de la carte, il pourra être délivrée un duplicata.

4/6 - La carte d'adhérent reste la propriété de celui/celle qui est à jour de sa cotisation ainsi que de sa famille. En aucun cas, elle ne peut être prêtée à un tiers. Exceptionnellement, les autres membres de la famille ou amis non-résidents dans le pays de l'Accueil peuvent participer aux activités moyennant le paiement du coût réel de l'activité s'il y a lieu.

4/7 - Seuls les membres du comité sont habilités à recevoir les cotisations, dans le cas où elle ne serait pas faite en ligne.

Ces cotisations seront remises à la secrétaire (pour enregistrement) qui transmettra au trésorier.

5 – L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Le changement de siège social, les statuts et leurs modifications sont soumis à une Assemblée Générale Extraordinaire.

6– L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

6/1 - Elle se réunit au moins une fois par an. L'ordre du jour est établi par le bureau ; chaque adhérent peut demander, par écrit, 15 jours avant l'assemblée, qu'une question y soit inscrite.

6/2 - L'Assemblée Générale Ordinaire fixe le montant des cotisations et soumet à l'approbation de ses membres le rapport d'activité et le rapport financier de l'année. Elle est compétente pour modifier le règlement intérieur.

6/3 - L'Assemblée Générale Ordinaire élit les membres du bureau.
- Les candidats aux postes de membres du bureau doivent être expatriés, français ou francophones. Ils sont tenus d'adresser leur candidature par écrit au bureau, au moins 20 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire. Les candidatures connues au moment de l'envoi des convocations sont mentionnées sur ces dernières. Des exceptions peuvent être faite en cas de manque de candidats le jour de l'Assemblée Générale (candidatures alors acceptées le jour J mais soumises quand même à l'approbation des membres et bureau).

6/4 - les membres du bureau sont élus pour un mandat de deux ans, renouvelable 3 fois. Une exception peut être faite, en cas de manque de candidature, un élu déjà en poste, pourra alors renouveler son mandat une 4^{ème} fois, sous l'approbation du bureau et des membres. Les Membres élus doivent être à jour de leur cotisation au plus tard 48 heures avant l'élection.

6/5 - A l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire les membres nouvellement élus se réunissent et votent pour l'attribution des postes du bureau restreint.

6/6 - Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est rédigé par le (la) secrétaire et validé par le (la) président(e).

7 - *ROLE DU BUREAU RESTREINT (COMITE) ET ELARGI*

Le bureau restreint est l'organe exécutif de Lagos Accueil. Il veille à la poursuite des objectifs définis par les statuts et du règlement intérieur. Il a tout pouvoir pour effectuer les actes de gestion courante, il organise les activités de l'Accueil et gère les finances de l'association.

Le bureau élargi comprend les membres actifs dans le bureau (hors Comité), soit par exemple responsable des activités, responsables des cafés rencontres, responsable des sorties, responsable événementiel....

8 – *LES MEMBRES DU BUREAU RESTREINT (Comité) ET ELARGI*

8/1 - *Les membres du bureau* sont bénévoles, et ne peuvent donc recevoir de rémunération pour leurs missions.

8/3 - *Le Comité décide* de la création ou de la modification des postes nécessaires à la réalisation des objectifs de Lagos Accueil. Ces postes sont validés et approuvés par le Comité et présentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire qui suit mais ne sera pas soumis pour accord aux membres. La création de nouveaux postes (du bureau élargi), donnera nécessairement lieu à un appel à candidature.

8/6 - En cas de vacances, de démission, le bureau restreint pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation ; leur remplacement sera définitif après présentation à l'Assemblée Générale qui suit.

8/7 - *Tout membre du Comité qui*, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire. La radiation peut être prononcée par le Comité à l'encontre de tout membre pour faute grave ou lourde, notamment en cas de non-respect des Statuts, du Règlement Intérieur ou de la Charte.

Avant de prononcer l'exclusion, le Comité de Lagos Accueil est tenu de convoquer le membre concerné par courrier ou mail ou WhatsApp et de l'entendre.

8/8- *Le/la Président(e)* doit être de nationalité française. Il (elle) s'engage par écrit à respecter la charte internationale des Accueils FIAFE et ses règles de fonctionnement et la charte du comité.

Le (la) président (e) coordonne les activités de Lagos Accueil. Il (elle) organise et anime les réunions de bureau et peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au (à la) vice-présidente (à la) secrétaire ou au (à la) trésorier(ère) ou à un autre membre du bureau. Le (la) président(e) préside l'Assemblée Générale et lui soumet le rapport d'activité annuel de Lagos Accueil.

8/9 - *Le (la) Secrétaire* est en charge des courriers de l'association. Il (elle) collecte les adhésions et met le fichier des adhérents à jour. Il (elle) rédige les procès-verbaux des réunions du bureau. Ceux-ci mentionnent obligatoirement l'ordre du jour de la réunion, le nombre et les noms des personnes présentes ainsi que le déroulé des délibérations et le résultat des votes s'il y a lieu. Ils sont approuvés lors du bureau suivant. Ils peuvent être consultés par l'ensemble des adhérents sur demande.

8/10 - Le/la Trésorier (ère) tient un registre des dépenses et des recettes décidées par le bureau. Il/Elle rembourse les frais engagés par les membres du bureau ou les adhérents sur la base de justificatifs en accord avec le (la) président(e).

Il/elle collecte les adhésions auprès du (de la) secrétaire. Il/elle arrête les comptes annuellement. Il (elle) rend compte de sa gestion lors de l'assemblée générale annuelle (bilan moral)

9 – LES ACTIVITES

Tout adhérent peut proposer aux membres de l'association une nouvelle activité selon ses compétences ou savoir-faire (l'accord doit être donné par le Comité)

Cette activité ne pourra donner lieu à rémunération à l'exception du remboursement des frais engagés par l'animateur ou à une animation faite par une personne extérieure à l'association.

10 -CONFIDENTIALITE

Chaque membre du bureau, toute autre personne ayant à connaître tout ou partie du fichier « adhérents » de Lagos Accueil est tenu de ne pas divulguer ou utiliser ces informations exclusivement réservées aux activités de Lagos Accueil.

10 - Le Comité peut convier les responsables des diverses activités à participer à ses réunions. Ils donnent alors leur avis sans toutefois participer aux votes. Ces responsables peuvent cumuler leurs fonctions avec celle de membre du bureau.

11 – TOUTE MODIFICATION du présent règlement doit être soumise au vote lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du

Fait à Lagos, le 9 octobre 2025

La Présidente

Valérie Siegenthaler

La Vice-Présidente

Armance De Vernejoul

La Trésorière

Emilie Blanckaert.