

## CHAP I. DE L'ORGANIGRAMME DE YOWLI BURUNDI

---

**Modifications adoptées le 13 novembre 2013 portant réorganisation de l'organigramme et des membres du Comité Exécutif de l'association YOWLI BURUNDI (ordonnance ministérielle no 530/828 du 14 juillet 2011)**

- ✓ Vu les objectifs de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Vu les projets réalisés par YOWLI BURUNDI au cours de ces deux dernières années ;
- ✓ Tenant compte de l'article no 2, alinéa 1 du Règlement d'Ordre Intérieur adopté en date du 2 juillet 2013 ;
- ✓ Vu les projets en cours et les projets futurs de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Compte tenu de la nécessité d'avoir un trésorier techniquement compétent ;
- ✓ Considérant que la création de la Page Web de YOWLI BURUNDI est plus qu'une nécessité ;
- ✓ Tenant compte du récent Atelier de Renforcement des Capacités des Pairs Educateurs YOWLI BURUNDI en matière du HIV/SIDA/IST, Santé Sexuelle et Reproductive chez les Adolescents et les Jeunes, Planning Familial, Violences Basées sur le Genre et les Techniques de Communication ;
- ✓ Considérant les compétences techniques et professionnelles acquises par les membres de YOWLI BURUNDI à travers les activités, la participation aux différents ateliers tant locaux qu'internationaux;
- ✓ Constatant la nécessité d'adapter les organes de YOWLI BURUNDI aux situations du moment ;
- ✓ L'Assemblée Générale tenant en séance ordinaire en date du 13 novembre 2014 ayant statué;
- ✓ L'Assemblée Générale ayant approuvé à l'unanimité ;

**DECIDE :**

**Art.1.** L'organigramme de YOWLI BURUNDI est remanié.

**Art.2.** Le nouvel organigramme de YOWLI BURUNDI comprend l'Assemblée Générale et le Comité Exécutif.

**Art.3.** L'Assemblée Générale comprend tous les membres de YOWLI BURUNDI tandis que le Comité Exécutif est composé de dix membres, 4 garçons et 6 filles.

**Art.4.** Ce nouveau règlement entre en vigueur le jour de son authentification.

**Fait à Bujumbura le 14 novembre 2013**

---

## CHAP II. DES RESPONSABILITES

---

### A. Assemblée Générale

- ✓ Elire le Représentant Légal;
- ✓ Approuver le Comité Exécutif;
- ✓ Approuver et amender le programme et évaluer les rapports des activités ;
- ✓ Décider de l'affectation globale des fonds et des biens de l'association ;
- ✓ Amender les statuts et adopter le R.O.I.

### B. Représentant Légal

- ✓ Convoque et préside les réunions du C.E. et de l'A.G. ;
- ✓ Signe les documents officiels de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Coordonne les activités du Comité Exécutif ;
- ✓ Est responsable de YOWLI BURUNDI devant la loi, les autorités ou les tiers ;
- ✓ Signe, conjointement avec le Secrétaire Général, la réception des fonds destinés aux projets et nomme le gestionnaire de ces fonds parmi les membres de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Nomme, en concertation avec le Secrétaire Général, le Comité Exécutif et le soumet à l'Assemblée Générale aux fins d'approbation.

### C. Secrétaire Général

- ✓ Assiste au Représentant Légal ;
- ✓ Représente valablement le Représentant Légal en cas d'empêchement. Par conséquent, il est susceptible de vaquer à toutes les responsabilités du Représentant Légal si ce dernier est empêché ou sur autorisation.

### D. Chargé des Programmes (CP)

- ✓ Veille à la bonne marche des services de Secrétariat, de Trésorerie, de Page Web/Services Informatiques et de mobilisation au sein de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Autorise le financement par la trésorerie des services des organes de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Peut enjoindre aux différents responsables de ces services en cas d'impérieuse nécessité associative.

## **E. Secrétaire Exécutif**

- ✓ Rédige les PV des réunions du C.E. et de l'A.G. et procède à l'enregistrement des présences aux réunions et aux activités de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Rédige tout autre document lui soumis par le Chargé des Programmes ;
- ✓ Tient en ordre tous les documents du Secrétariat ;
- ✓ En cas de nécessité et sur demande du CP, le secrétaire exécutif est tenu de fournir des documents/renseignements utiles pour le Web Manager/Services Informatiques ;
- ✓ Est tenu de collaborer avec son vice.

## **F. Trésorier**

- ✓ Perçoit les cotisations des membres, les donations, les legs et tout autre bien de l'Association ;
- ✓ Collecte et conserve les biens pécuniaires de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ débloque les fonds, sous aval du CP, pour le fonctionnement régulier des organes de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Est tenu de collaborer avec son vice.

## **G. Web Manager**

- ✓ Entretien et alimente régulièrement la Page Web de YOWLI BURUNDI ;
- ✓ Rédige les matières à poster à la Page Web ;
- ✓ Est tenu de collaborer avec son vice.

## **H. Mobilisateur**

- ✓ Rassemble les membres de YOWLI BURUNDI chaque fois que de besoin notamment en cas de réunions du C.E. et de l'A.G. ;
- ✓ Négocie l'autorisation auprès des autorités responsables des lieux de réalisation des différentes activités de YOWLI BURUNDI (cas de réalisation des projets) ;
- ✓ Prépare et aménage le terrain de rassemblement et de réalisation des activités de YOWLI BURUNDI et veille à la présence et à la ponctualité des participants et/ou bénéficiaires.

- ✓ Est tenu de répondre aux injonctions du CP dès que la nécessité de mobilisation /rassemblement des membres de YOWLI BURUNDI s'impose (réunions, activités sociales et/ou culturelles, etc.) ;