

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.) ;