
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'ASSOCIATION DES MALIENS DE WASHINGTON DC, MARYLAND ET VIRGINIE

(AMAW)

Amendement 2025 – En vigueur depuis le 23 mai 1991

Version amendée adoptée par l'Assemblée Générale le : 16 août 2025

Article 1 – Objet

Cet article présente la raison d'être du règlement intérieur et précise les domaines qu'il encadre pour assurer le bon fonctionnement de l'AMAW.

Le présent règlement intérieur précise les modalités pratiques d'application des statuts de l'Association des Maliens de Washington DC, Maryland et Virginie (DMV), AMAW, fondée le 23 mai 1991. Il encadre les modalités d'organisation et fonctionnement des organes de l'association :

- Les modalités d'adhésion et de cotisation.
 - Les règles de réunions, votes, élections et gestion des conflits.
 - La discipline, la communication et la gestion financière.
 - L'organisation de la cérémonie d'investiture et des événements majeurs de transition.
-

Article 2 – Adhésion et Cotisation

Cet article définit les conditions pour devenir membre, les catégories de cotisation, les montants et les règles en cas de retard ou d'inactivité.

2.1 Conditions d'adhésion : Pour adhérer à l'association, il faut :

- Être Malien vivant dans le DMV.

- Remplir dûment une fiche d'adhésion.
- Payer sa cotisation annuelle.

2.2 Cotisations annuelles:

- Membres actifs : \$65/an
- Étudiants maliens inscrits dans une université américaine : \$50/an
- Jeunes (12–17 ans): Gratuit
- Sympathisants : Montant libre

2.3 Paiement et retard:

- Le paiement est exigé au moment de l'adhésion.
- Tout retard ou inactivité au-delà de six mois (6) entraîne une suspension ou la perte des bénéfices ci-après énumérés dans l'article 3.

Article 3 – Bénéfices octroyés aux membres

- Le droit de vote.
- Le droit de réduction de frais aux évènements.
- L'octroi réduit ou gratuit des spots publicitaires.
- Le droit de visibilité dans nos évènements.
- Assistance sociale en cas de naissances, maladies, décès ou arrestation par l'immigration.
- Le droit de prendre part aux instances de l'association.

Article 4 – Réunions et Quorum

Cette disposition explique les modalités de convocation et de tenue des assemblées et réunions, ainsi que les règles du quorum et la préparation des premières activités pour le nouveau. Ces tâches sont exécutées de la sorte :

4.1 Convocation de l'Assemblée Générale :

- Elle est envoyée 15 jours à l'avance par email ou tout autre moyen électronique aux membres à jour pour le paiement de leurs cotisations annuelles.

- Le quorum est atteint à la première réunion avec la majorité simple des membres du bureau ou des membres de l'association présents et à jour pour le paiement de leur cotisation.

4.2 La convocation des réunions du Bureau :

- Le Bureau se réunit une fois par mois. Cependant, il peut se réunir de façon extraordinaire chaque fois que la situation l'impose à la majorité simple.
- L'ordre du jour et le préavis de la réunion doivent être envoyés au moins une (1) semaine à l'avance.

4.3 Préparation des événements de transition :

- Le Bureau sortant est encouragé à réserver un lieu pour l'investiture et la célébration de l'Indépendance en appui au Bureau rentrant.

Article 5 – Commission Électorale

Elle décrit la composition, les missions, le fonctionnement et le pouvoir décisionnel de la Commission Électorale.

5.1 Composition:

- Elle est composée d'un (1) président, d'un (1) vice-président, d'un (1) secrétaire rapporteur et de deux (2) membres actifs.
- Elle est désignée par les membres de l'organe consultatif 60 jours avant les élections.
- Les membres de la Commission ne peuvent pas être candidats à la présidence ou membres du Bureau rentrant.

5.2 Rôles :

La commission électorale chargée :

- D'établir la date des élections.
- Publier les critères d'éligibilité sur les plateformes numériques et virtuelles.
- Valider les candidatures.
- Organiser le scrutin.
- Gérer les litiges.
- Proclamer les résultats.

5.3 Décisions :

- Le résultat de l'élection au poste de président par la commission électorale est lu publiquement lors de l'Assemblée Générale ; il est final et sans appel.
 - Les décisions sont également publiées sur les plateformes numériques et virtuelles par la commission électorale.
-

Article 6 – Modalités de Vote

Elle s'articule autour des points ci-après :

- Peuvent voter tous les membres à jour pour le paiement de leur cotisation annuelle.
 - Les jeunes (12–17 ans) peuvent assister et participer aux réunions mais ne peuvent pas voter.
 - Le vote peut se faire à main levée, par bulletin secret ou via une plateforme numérique sécurisée
 - Les décisions sont prises à la majorité simple des membres du bureau ou des membres de l'association présents et à jour pour le paiement de leur cotisation.
-

Article 7 – Élection du Président

La présidence est régie par les règles suivantes :

- Le mandat du président est de 2 ans, renouvelable une fois.
 - L'élection du président et de son Bureau est organisée le dernier dimanche du mois de juin et supervisée par une Commission Électorale dont les détails sont dans les dispositions de l'article 5 du présent règlement.
-

Article 8 – Conditions d'éligibilité pour être Président de l'association :

Cet article précise les conditions et modalités d'élection à la présidence, ainsi que la procédure en cas de vacance du poste

- Être en situation régulière avec les règles de l'immigration des Etats Unies D'Amériques
- Être membre de l'association depuis au moins 1 an.
- Faire un dépôt de candidature la commission électorale qui consiste :
 - Au paiement d'une somme de \$500
 - La fourniture d'une biographie du candidat
 - Et une lettre de motivation.
- La commission électorale est tenue de verser le montant total payé par les candidats au Bureau entrant pour le poste de président le jour des élections.
- L'élection du président et de son Bureau se fait valablement à l'assemblée générale avec les membres présents et votants, sans condition de nombre.
- En cas de vacance, le Vice-Président assure l'intérim de la présidence et organise de nouvelles élections dans les 90 jours.

Article 9 – Le Bureau et ses départements

Le tableau ci-dessous dresse la liste complète des fonctions au sein du Bureau et de leurs éventuels assistants.

Poste	Responsabilités principales
Président(e)	Dirige l'association, fixe l'orientation stratégique, représente l'AMAW auprès des institutions et partenaires, préside les réunions, valide les décisions officielles.
Vice-Président	Soutient le Président, coordonne les départements, remplace le Président en son absence, supervise la mise en œuvre des projets stratégiques.
Secrétaire Général	Gère l'administration, rédige et conserve les procès-verbaux, supervise la correspondance, assure le suivi des décisions.
Secrétaire Général Adjoint	Assiste le Secrétaire Général, assure la relève en cas d'absence, gère certains dossiers administratifs spécifiques.
Trésorier Général	Gère les finances, prépare les rapports financiers, supervise les paiements et encaissements, veille au respect des procédures comptables.

Trésorier Adjoint	Soutient le Trésorier Général, gère certaines transactions, aide à la préparation des rapports financiers.
Conseiller Stratégique	Fournit des orientations stratégiques au Bureau, analyse les opportunités et défis, propose des plans à long terme.
Conseiller Communautaire	Assure le lien avec la communauté, identifie les besoins et préoccupations, conseille sur les actions communautaires.
Directeur Chargée de la Communication des Art et de la Culture et Image	Responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Association, de la gestion de son image publique et de la promotion du patrimoine artistique et culturel malien. Il/Elle conçoit et coordonne des projets et événements culturels, assure la diffusion cohérente des messages sur tous les supports, développe les relations avec les médias et partenaires, et supervise l'équipe chargée de ces missions.
Assistants Communication et Art et de la Culture Image	Soutiennent le directeur dans la diffusion des messages, la gestion des visuels et la logistique des communications.
Directeur Événementiel	Planifie, organise et supervise les événements de l'AMAW, coordonne la logistique et le protocole.
Assistants Événementiel	Ils aident à la préparation, à la coordination et au suivi des événements.
Directeur des Affaires Sociales	Supervise les actions sociales, apporte un soutien aux membres en difficulté, coordonne les œuvres caritatives.
Assistants Affaires Sociales	Ils aident dans la gestion des projets sociaux et humanitaires.
Directeur des Jeunes et Jeunes Adultes	Développe et encadre les initiatives pour les jeunes, encourage leur participation active à l'AMAW.
Assistants Jeunes & Jeunes Adultes	Appuient la mise en place et le suivi des activités jeunesse.
Directrice des Affaires Féminines	Défend les intérêts des femmes, organise des programmes pour leur autonomisation et leur implication dans l'AMAW.
Assistants Affaires Féminines	Ils aident à la planification et à la mise en œuvre des activités féminines.

Directeur Santé & Bien-être	Met en place des initiatives de santé publique, de sensibilisation et de prévention, organise des cliniques ou des dépistages.
Assistants Santé & Bien-être	Aident à la mise en place des initiatives de santé publique, sensibilisation et prévention, et à l'organisation des cliniques ou dépistages
Directeur de la Mobilisation, de l'Adhésion et de la Sensibilisation (Afrique et États-Unis)	Développer des partenariats et des relations aux États-Unis et en Afrique, et coordonner les campagnes de mobilisation et d'adhésion.
Assistants à la Mobilisation, à l'Adhésion et à la Sensibilisation	Soutient les actions de mobilisation, d'adhésion et de partenariat.
Directeur Sports & Éducation	Organise des activités sportives et éducatives, promeut la formation et le développement des talents.
Assistants Sports & Éducation	Ils aident à l'encadrement et à l'organisation des programmes sportifs et éducatifs.
Directeur Technologie	Supervise les outils technologiques, le site web, les systèmes de communication et de gestion de données.
Assistants Technologie	Ils fournissent un appui technique et logistique au directeur de la technologie.
Directeur Développement Économique et Projets	Initie et coordonne les projets économiques et entrepreneuriaux, identifie des sources de financement.
Assistant Développement Économique et Projets	Soutient la planification et la gestion des projets de développement économique.

Comme le président, les membres du bureau sont élus pour deux (2) ans renouvelables une (1) fois.

Article 10 – Les Assistants des départements du bureau

L'article encadre la désignation, le rôle et la formation des assistants pour soutenir les membres du Bureau.

- Chaque membre peut désigner un (1) ou plusieurs assistants avec l'approbation écrite du bureau.
 - Les assistants appuient les responsabilités, peuvent assister aux réunions, et sont formés en tant que remplaçants éventuels.
-

Article 11 – Responsabilités des départements du Bureau

Cet article précise les responsabilités de chaque département du bureau :

- Chaque département doit organiser au moins une (1) activité communautaire par an, mais des départements peuvent se joindre pour organiser une activité ou plusieurs activités qui pourraient compter pour chaque département.
 - Le Président peut proposer ou redéfinir les projets annuels du département en collaboration avec la direction des départements.
-

Article 12 – Organe Consultatif

12.1 La Marraine/le Parrain

Le rôle de la Marraine ou du Parrain est défini comme suit :

- AMAW a une (1) marraine ou un parrain, une personnalité, élue principalement en raison de la durée de son engagement au service des affaires communautaires ainsi que de son soutien moral, matériel ou institutionnel apporté à l'Association. La nomination, de nature honorifique, confère un rôle consultatif, sans pouvoir exécutif. La Marraine ou le Parrain prend part aux activités majeures de l'AMAW et agit en qualité d'ambassadrice ou d'ambassadeur de l'Association
- Elle participe aux activités de l'association
- Elle/Il n'est pas habilité(e) à représenter publiquement l'association ni son Président ou sa Présidente.

12.2 Président d'Honneur

Cet article présente le rôle honorifique, consultatif et symbolique du Président d'Honneur et les critères de nomination.

- Ils sont au nombre de quatre (2) membres émérites de la communauté, reconnus pour leurs services exceptionnels, leur leadership et leur engagement durable envers la communauté.
- Ils sont proposés par le président et son bureau, soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. À défaut de réaction de l'Assemblée Générale, les membres proposés par le président et son bureau agiront en lieu et place de Président d'Honneur.
- Ce titre est honorifique et confère une autorité morale et une reconnaissance symbolique.
- Les Présidents d'Honneur peuvent être consultés à titre de conseiller et sont invités à toutes les grandes manifestations et assemblées.
- Ils jouent un rôle de rassembleur, portent les valeurs de l'association et peuvent intervenir en période de crise ou de décisions majeures.

12.3 Conseil des Sages

Cet article explique la composition, la mission consultative et le rôle de médiation du Conseil des Sages.

- Ils sont proposés par le président et son bureau, soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. À défaut de réaction de l'Assemblée Générale, les membres proposés par le président et son bureau assurent d'office le rôle de Conseil des Sages.
- Ils sont composés de dix (10) membres (préférentiellement 5 femmes et 5 hommes) choisis pour leur expérience, neutralité, probité morale et sagesse.
- Joue un rôle consultatif et de médiation, garant des valeurs et traditions de la culture malienne.
- Ils sont habilités à partager leur expérience et expertise avec les jeunes de la diaspora malienne et à servir aussi de pont entre le pays d'accueil et le pays d'origine.
- Le conseil peut être saisi par le bureau ou par la personne accusée de manquement au présent statut et règlement ou aux bonnes mœurs.
- Leurs recommandations ont une forte valeur morale et sont contraignantes.

NB : En cas de violation des statuts ou de manquements aux mœurs de la part d'un président d'honneur ou d'un membre du conseil des sages, le président et son bureau peuvent proposer leur radiation ou suspension auprès de l'Assemblée Générale.

12.4 Conseillers de l'AMAW

- Deux (2) membres désignés pour apporter un appui stratégique et communautaire au Bureau.
 - Les objectifs et les missions assignés au bureau.
 - Servir de liaison avec les membres.
 - Soutenir les actions d'inclusion et de sensibilisation.
 - Les conseillers ont l'obligation de respecter les valeurs de l'AMAW, d'éviter les conflits d'intérêts et de participer activement aux réunions.
 - Ils sont choisis par le président et son bureau pour un mandat d'un an renouvelable. Ils peuvent être sanctionnés ou renvoyés par le président en cas d'incompétence avérée ou de manquement au statut et au règlement.
-

Article 13 – Commissions Thématiques

Des commissions (immigration, affaires sociales, culture, éducation, santé, sécurité, numérique, devoir patriotique, etc.) peuvent être créées selon les besoins de l'association.

- Elles sont composées de membres à jour et de sympathisants, désignés par le Bureau ou l'Assemblée Générale.
 - Chaque commission désigne un coordonnateur, se réunit selon un calendrier validé par le Bureau et présente un rapport annuel ou sur demande
 - Elles respectent les statuts, le règlement intérieur et soumettent un bilan moral et financier lorsqu'elles utilisent des ressources.
 - Elles peuvent être dissoutes une fois leur projet achevé, par décision du Bureau ou de l'Assemblée Générale en cas d'inactivité, ou de non-respect des règles
-

Article 14 – Gestion Financière

Cet article fixe les règles de validation, de justification et de présentation des dépenses et des rapports financiers.

- Toute dépense doit être justifiée et validée par le Bureau.
- Les justificatifs doivent être archivés par le trésorier qui doit présenter un rapport financier mensuel aux membres et à l'Assemblée Générale.
- Les finances du Bureau doivent être auditées une (1) fois tous les trois (3) mois par deux (2) membres de l'organe consultatif.

- Lors des dépenses, le président doit tout faire pour laisser au moins 5% du budget de l'association sur le compte Bureau rentrant.
-

Article 15 – Communication

Cet article établit les langues et les canaux officiels de communication de l'Association, ainsi que les conditions d'autorisation pour toute communication

15.1 Langues et Canaux officiels:

- En Français, en anglaise et les langues nationale du pays
- Courrier électronique (Email)
- Application WhatsApp
- Site internet officiel
- Communication orale

15.2 Communication externe:

- Toute communication publique au nom de l'Association doit préalablement obtenir l'approbation du Président ou du Directeur de la Communication, ainsi que celle du Bureau.
-

Article 16 – Discipline et Sanctions

Cette disposition liste les infractions possibles, la procédure disciplinaire, les types de sanctions et les recours disponibles.

16.1 Infractions:

- Comportements irrespectueux ou propos injurieux.
- Détournement ou mauvaise gestion des fonds.
- Divulgarion d'informations confidentielles.
- Perturbation des activités de l'association.

16.2 Procédure:

- La personne affligée par l'infraction dépose une plainte écrite auprès du Bureau ou du comité consultatif.

- L'accusé (peut-être le président ou un membre du bureau) dispose de trois jours pour apporter sa version des faits par écrit auprès du Bureau ou du comité consultatif.
- Le Bureau ou le comité exécutif examine et dispose de quinze (15) jours pour rendre sa décision.

16.3 Sanctions:

- Deux avertissements écrits.
- Une suspension en troisième offense.
- Une exclusion totale en cas de récidive.
- Les sanctions doivent être gradées dans les archives de l'association.

16.4 Recours : Possibilité d'appel auprès du Conseil des Sages dans un délai de 7 jours.

Article 17 – Adoption et Signatures

Cet article porte sur l'acte d'adoption officielle du règlement intérieur par l'Assemblée Générale et prévoit la signature des membres présents.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale de l'AMAW en ce jour :

Date : 16 août 2025

Lieu: Chevy Chase, Maryland

Signatures des membres présents :

Nom complet – Fonction – Signature
