
**CONSTITUTION PROPOSEE POUR
L'ORGANISATION NON
GOUVERNEMENTALE DENOMMEE
RESEAU D'ACTION DU PEUPLE
POUR L'APPRENTISSAGE**

**(CONFORMÉMENT À LA DEUXIÈME ANNEXE DU
RÈGLEMENT DE COORDINATION DES ONG, 1992)**

(rr. 10 (1) (e), 16 (1) (e))

Adoptée.....

Loi de 1990 sur la coordination des organisations non gouvernementales

La Constitution

1 Nom

- 1.1 Le nom de l'Organisation appelée RESEAU D'ACTION DU PEUPLE POUR L'APPRENTISSAGE (ci-après dénommée « l'Organisation »).

Dispositions facultatives

2 Définitions

- 2.1 Dans la présente Constitution, les mots et expressions figurant dans la première colonne du tableau suivant, ont le sens qui leur est respectivement opposé dans la deuxième colonne de celui-ci, s'ils ne sont pas incompatibles avec le sujet ou le contexte :

Mots et Expressions

Significations

“La Loi”	La Loi sur la coordination des organisations non gouvernementales, 1990.
“Ces Clauses”	Les clauses de cette Constitution telles qu'elles sont actuellement rédigées ou telles qu'elles sont modifiées de temps à autre par une résolution spéciale.
“Le Conseil”	Les membres du Conseil de l'Organisation présents à une réunion du Conseil dûment convoquée où le quorum est atteint
“Directeur général”	Une personne nommée pour exercer les fonctions de directeur général de l'Organisation
“L'Organisation”	L'organisation susmentionnée
“Membre du conseil”	Une personne exerçant une fonction au sein de l'Organisation en tant que membre du Conseil
“Assemblée générale”	Une réunion des membres pour le moment, de l'Organisation
“Par écrit”	Écrit, imprimé ou lithographié, ou en partie l'un et en partie l'autre, et autres modes de représentation ou de reproduction des mots sous une forme visible
“Le Kenya”	La République du Kenya

“Membre”	Une organisation/programme admis en qualité de membre ou une personne nommée membre d'honneur
“Adhésion”	L'état ou le statut de membre
“Mois”	Mois civil
“Le Siègè”	Le siègè social de l'Organisation
“Agents”	Désigne les fonctionnaires de l'Organisation
“Résolution ordinaire”	Une résolution qui a été adoptée par la majorité des membres, étant en droit de le faire, de voter en personne ou par procuration, à une assemblée générale de l'Organisation.
“Le Sceau”	Le sceau commun de l'Organisation.
“Le secrétaire”	Toute personne désignée pour exercer les fonctions de secrétaire de l'Organisation.
“Résolution Spéciale”	Une résolution qui a été adoptée par une majorité d'au moins deux tiers des membres habilités à voter, en personne ou par procuration, à une assemblée générale de l'Organisation dont l'avis précisant l'intention de proposer la résolution comme résolution spéciale a été dûment donné, à condition que, si la majorité des membres ayant le droit d'assister et de voter à une telle réunion en conviennent ainsi, représentant ensemble au moins soixante-quinze pour cent du total des droits de vote à cette réunion de tous les membres, une résolution puisse être proposée et adoptée en tant que résolution spéciale lors d'une réunion dont le préavis est inférieur à vingt et un jours.
“Le trésorier”	Toute personne nommée pour exercer les fonctions de trésorier de l'Organisation

Interprétation

La référence à une loi ou à une disposition législative comprend toute modification, amendement ou réadoption d'une loi, ainsi que toute législation ou réglementation subordonnée, adoptée en vertu de cette loi ou disposition législative, dans les deux cas avant, à, ou après la date de la présente Constitution.

Toute référence à un accord ou à un document se rapporte à cet accord ou à ce document tel qu'il est modifié, renouvelé, complété ou remplacé de temps à autre.

Une référence à une clause, une partie, une annexe ou une pièce jointe, est une référence à une clause, une partie, une annexe ou une pièce jointe de la présente Constitution ou à la présente Constitution.

Lorsqu'un mot ou une phrase a une signification définie, une autre partie du discours ou une autre forme grammaticale en rapport avec ce mot ou cette phrase a une signification correspondante.

Un mot qui désigne le singulier désigne le pluriel ; un mot qui désigne le pluriel désigne le singulier, et une référence à un genre quelconque désigne les autres genres.

L'expression « personne physique » inclut toute société, fiducie, partenariat, entreprise commune, association, personne morale ou autorité publique.

Une référence aux shillings ou KES signifie shillings du Kenya.

Les références au mot « inclure » ou « y compris » doivent être interprétées sans limitation.

Une référence à une heure de la journée signifie l'heure de la journée à l'endroit où le Siège est situé.

Une référence à un jour ouvrable signifie un jour autre qu'un samedi ou un dimanche où toutes les banques sont ouvertes pour leurs activités, généralement dans le lieu où le Siège est situé.

Lorsqu'une période de temps est spécifiée et qu'elle date d'un jour bien précis ou du jour d'une action ou d'un événement, elle doit être calculée sans tenir compte de ce jour.

Une clause de la présente Constitution qui a pour effet d'exiger que toute chose soit faite à une date qui n'est pas un jour ouvrable, doit être interprétée comme si elle exigeait qu'elle soit faite le jour ouvrable suivant ou avant celui-ci. Les mots au singulier comprennent le pluriel et vice-versa.

Les mots au masculin comprennent le féminin ou le genre neutre ; et les mots désignant des personnes comprennent les sociétés.

Sous réserve de ce qui précède, les mots ou expressions définis dans la loi ou dans toute modification statutaire de celle-ci en vigueur à la date à laquelle les présentes clauses deviennent obligatoires pour l'Organisation ont, s'ils ne sont pas incompatibles avec l'objet ou le contexte, le même sens dans les présentes clauses.

Dispositions obligatoires

3 Situation du siège social

3.1 Le siège social de l'organisation sera situé à Nairobi, au Kenya.

4 Type de l'organisation et responsabilité

Type de l'Organisation

4.1 L'Organisation est une organisation non gouvernementale enregistrée en vertu de la loi.

Responsabilité des membres

4.2 La responsabilité des membres est limitée à 100 KES.

Contribution des membres à l'actif en cas de liquidation

4.3 Tout Membre de l'Organisation s'engage à contribuer aux actifs de l'Organisation en cas de dissolution ou de liquidation de celle-ci pendant qu'il est Membre, ou dans l'année suivant la date à laquelle il a cessé d'être Membre, pour le paiement des dettes et engagements de l'Organisation contractés avant qu'il ne cesse d'être Membre, ainsi que des frais, charges et dépenses de dissolution ou de liquidation et pour l'ajustement des droits des contributeurs entre eux, la somme requise ne pouvant dépasser la somme de Shillings - mille seulement (KES 1000).

5 Principaux objectifs

5.1 L'Organisation a l'objectif principal suivant :

Placer l'apprentissage au centre de la politique et de la pratique sociales par l'engagement des citoyens, des données et des actions pour améliorer les résultats de l'apprentissage.

Objectifs spécifiques

5.2 Devenir un réseau mondial actif de membres de la société civile, en fournissant des preuves sur l'état de l'apprentissage par des évaluations citoyennes et en mettant en œuvre des actions pour améliorer les résultats de l'apprentissage.

5.3 Et dans la poursuite de l'objectif principal, l'Organisation aura les objectifs et pouvoirs auxiliaires suivants :

- 5.1.1 Effectuer des évaluations des résultats de l'apprentissage et d'autres déterminants
- 5.1.2 Mener des actions visant à améliorer les résultats de l'apprentissage
- 5.1.3 Entreprendre une action de sensibilisation pour améliorer l'offre d'éducation et d'autres secteurs connexes
- 5.1.4 Convoquer les citoyens pour des évaluations et des actions de sensibilisation
- 5.1.5 Mener des recherches dans le domaine de l'éducation et d'autres secteurs connexes
- 5.1.6 Créer des réseaux avec des organisations et des personnes partageant les mêmes intérêts
- 5.1.7 Mobiliser des fonds et renforcer la capacité institutionnelle de l'organisation

-
- 5.1.8 Prendre, par des appels personnels ou écrits, des réunions privées, des réunions publiques ou des représentations auprès du Parlement, des entités gouvernementales et d'autres organismes, les mesures jugées opportunes pour promouvoir l'un des objectifs de l'Organisation.
 - 5.1.9 Mobiliser, garantir et utiliser des fonds pour la réalisation de l'un ou de tous les objectifs de l'Organisation, et faire toute autre chose qui soit accessoire ou propice à la réalisation de ces objectifs.

6 Adhésion

Les membres de l'organisation doivent être des organisations/programmes qui mettent actuellement en œuvre des évaluations citoyennes au niveau des ménages et/ou qui mettent en œuvre des actions visant à améliorer les résultats d'apprentissage dans leur pays spécifique. Ils comprendront les adhérents à la présente constitution et ne seront pas moins de 5 à tout moment. Les catégories d'adhésion suivantes sont disponibles :

Membres ordinaires

- 6.1 Tous les membres qui souscrivent à la présente Constitution sont des membres ordinaires. Tout membre ultérieur dont la candidature est approuvée par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle devient membre ordinaire.

Membre d'honneur

- 6.2 L'Organisation peut admettre en qualité de membre d'honneur toute personne physique ou morale qu'elle souhaite honorer pour des services rendus à l'Organisation, ou dont l'organisation peut souhaiter exploiter l'expertise à titre bénévole. Les membres d'honneur sont nommés par écrit, par tout membre ordinaire, et approuvés par le conseil d'administration. Les membres d'honneur sont des membres sans droit de vote.
- 6.3 Une personne qui est membre d'honneur peut également être désignée comme parrain de l'organisation. Un parrain est une personne éminente reconnue au niveau international dans le domaine de l'évaluation citoyenne ou qui possède toute autre forme d'expertise pertinente pour la croissance et l'expansion de l'organisation. Un parrain doit soutenir l'organisation en lui apportant son expertise et son influence, notamment en matière de défense des intérêts et de collecte de fonds. Le parrain est censé participer à l'assemblée générale annuelle.

Limites de la nomination des membres

- 6.4 Les personnes ou organisations qui, au moment de leur demande d'adhésion, peuvent être des partenaires de mise en œuvre, des sous-bénéficiaires de subventions ou des contractants de l'organisation ; les membres kenyans du conseil d'administration sont des employés de toute organisation membre ; ils ne peuvent être proposés comme membres ou nommés pendant la durée de leur

partenariat de mise en œuvre, de leur activité de sous-bénéficiaire de subventions, de leur relation de contractant ou de leur emploi.

- 6.5 Les employés actuels de toute organisation membre ou de l'Organisation ou de toute filiale de l'Organisation ne pourront pas être nommés membres du conseil d'administration ou membres d'honneur kenyans.
- 6.6 La qualité de membre des membres d'honneur qui deviennent par la suite des employés de l'Organisation prendra fin à la date à laquelle ils deviennent des employés de l'Organisation ou d'une filiale.

La demande d'adhésion nécessite un proposant et un appuieur

- 6.7 Toute demande d'adhésion à l'Organisation doit être proposée par un membre et appuyée par un autre membre de l'Organisation.

Forme de la demande

- 6.8 La forme de la demande d'adhésion sera celle approuvée par le Conseil de temps à autre.

Admission à l'adhésion

- 6.9 Le Conseil doit examiner une demande d'adhésion lors de la réunion suivante du Conseil après sa réception et déterminer, à sa discrétion, l'admission ou le rejet du candidat. Les demandes d'adhésion doivent être reçues au moins un mois avant la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle elles seront examinées.
- 6.10 Le conseil d'administration n'est pas tenu de motiver le rejet d'une demande.
- 6.11 Si un candidat est accepté en tant que membre, le secrétaire doit notifier l'admission au candidat sous la forme déterminée par le conseil d'administration et doit inscrire le nom et les coordonnées du candidat dans le registre des membres.

Limites de nomination des membres et nomination des membres kenyans du conseil d'administration

- 6.12 Les organisations/programmes qui, au moment de leur demande d'adhésion, peuvent être des partenaires d'exécution, des sous-bénéficiaires de subventions ou des contractants de l'Organisation, ne peuvent pas être candidats à l'adhésion pendant la durée de leur relation d'exécution, de sous-bénéficiaires de subventions ou de contractants.
- 6.13 Les employés de l'Organisation ou de toute filiale de l'Organisation ne pourront pas être nommés membres d'honneur.

Registre des membres

- 6.14 Un registre des membres de l'organisation doit être tenu au siège social de l'organisation.
- 6.15 Les détails suivants doivent être inscrits dans le registre des membres pour chaque membre :
- 6.15.1 Le nom complet du membre.
 - 6.15.2 L'adresse du membre et, le cas échéant, ses numéros de téléphone et de télécopie et son adresse électronique.
 - 6.15.3 La date d'admission et de cessation de l'adhésion.
 - 6.15.4 Dans le cas d'un membre autre qu'une personne physique, le nom complet, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopie et l'adresse électronique, le cas échéant, de son représentant d'entreprise.
 - 6.15.5 Toute autre information que le conseil d'administration peut exiger.

Changement de coordonnées

- 6.16 Chaque membre doit notifier par écrit au Secrétaire tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone ou de télécopie de ce membre, dans le mois qui suit le changement.

7 Retrait et cessation de la qualité de membre

Démission

- 7.1 Un membre peut démissionner de l'Organisation en adressant une notification écrite au Secrétaire.
- 7.2 La démission d'un membre est réputée prendre effet à la date de réception de l'avis de démission ou à une date ultérieure indiquée dans l'avis.

Fin de l'adhésion

- 7.3 La qualité de membre de l'Organisation prend fin dans les cas suivants :
- 7.4 a) Si un membre est une personne physique, le décès ou la faillite de ce membre ou le fait que ce membre perde ses facultés mentales ou devienne une personne dont les biens sont susceptibles d'être traités en vertu d'une loi sur la santé mentale.
- 7.5 b) Si un membre est une personne morale, la radiation ou autre dissolution de ce membre.

Retrait de la qualité de membre pour méconnaissance délibérée de la présente Constitution

- 7.6 Si un membre refuse ou néglige délibérément de se conformer aux dispositions de la présente Constitution ou de tout règlement du Conseil établi en vertu de la présente Constitution, ou se rend autrement coupable d'une conduite qui, de l'avis du Conseil, est indigne d'un membre ou préjudiciable aux intérêts de l'Organisation, le Conseil peut, par un vote à l'unanimité ou aux deux tiers, ordonner la radiation de cette organisation du registre des membres. Le membre faisant l'objet de la radiation doit bénéficier d'un droit à être entendu de manière équitable par le conseil d'administration.

8 Droits des membres non transférables

- 8.1 Les droits et privilèges d'un membre ne sont pas transférables du vivant du membre et cessent lorsque la personne cesse d'être membre.

9 Responsabilités des membres

- 9.1 Les membres gouvernent et supervisent les opérations de l'Organisation en agissant en tant que fiduciaires. Les membres seront légalement, financièrement et moralement responsables de l'Organisation par le biais de l'Assemblée générale annuelle et du Conseil d'administration de l'Organisation.
- 9.2 Les membres de l'organisation contribueront activement à la réalisation de la vision et de la mission du Réseau en :
- a) Faisant partie de groupes de travail et de comités
 - b) Promouvant l'adoption et la reconnaissance des méthodes et approches des évaluations citoyennes
 - c) Présentant et guidant les membres potentiels qui voudraient commencer à mener des évaluations citoyens dans leurs pays respectifs
 - d) Représentant le réseau dans les réunions et forums internationaux et régionaux
 - e) Contribuant régulièrement au contenu du site web du Réseau
 - f) Participant à des événements d'apprentissage organisés au sein du réseau
 - g) Participant à l'assemblée annuelle des membres
 - h) Soutenant les efforts de collecte de fonds pour le réseau
 - i) Mettant leur propre expertise interne à la disposition des autres membres du réseau ou du secrétariat.

10 Aucun bénéfice pour les membres

Transfert de revenus ou de biens

- 10.1 Les avoirs et les revenus de l'Organisation doivent être utilisés uniquement pour la réalisation des objectifs de l'Organisation tels qu'ils sont énoncés dans les présents statuts, et aucun revenu ou bien de l'Organisation ne peut être payé ou transféré, directement ou indirectement, à un membre.

Fourniture de services ou d'informations

- 10.2 Aucune disposition de la présente clause 10, n'empêche l'Organisation de fournir des services ou des informations aux Membres à des conditions différentes de celles auxquelles sont fournis des services ou des informations à des personnes qui ne sont pas Membres.

Rémunération

- 10.3 Sous réserve de la clause 15.3, aucune rémunération ou autre avantage en argent ou en valeur monétaire, ne sera versé ou donné par l'Organisation à un membre du Conseil d'administration, à l'exception du remboursement des dépenses personnelles.

11 L'assemblée des membres

- 11.1 L'Assemblée des membres comprend tous les membres ordinaires de l'Organisation, et se réunit en assemblée générale. Les membres d'honneur, le Parrain et les invités peuvent assister à l'Assemblée générale sans droit de vote.

12 Le Conseil d'administration de l'Organisation

Nombre de membres et constitution du conseil d'administration

- 12.1 Le conseil d'administration est l'organe politique et, sauf disposition contraire d'une résolution du conseil d'administration et approuvée par l'assemblée générale, il est composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de neuf (9) membres. À tout moment, un tiers du nombre total des membres du Conseil d'administration doit être constitué de personnes de nationalité kenyane et de bonne réputation, qui ne doivent pas nécessairement être des représentants d'organisations membres. Trois membres du conseil d'administration occuperont les postes de président, de secrétaire et de trésorier. En cas d'absence du président, les membres du conseil d'administration peuvent élire l'un des leurs pour occuper ce poste. Le directeur général est membre de droit du conseil d'administration.
- 12.2 Les personnes nommées au conseil d'administration pour satisfaire à la règle du tiers des membres du conseil d'administration étant kenyans, ont les mêmes droits, pouvoirs et responsabilités que les autres membres du conseil d'administration, y compris le droit de vote aux assemblées générales annuelles.

-
- 12.3 La composition du conseil d'administration et l'exercice des fonctions des fonctionnaires du conseil d'administration sont guidés par des principes d'équité en matière de représentation géographique, linguistique et de genre.

La Structure de gestion

- 12.4 Le directeur général dirige le secrétariat et est assisté par les employés de l'Organisation pour gérer les affaires courantes de l'Organisation. La direction peut payer toutes les dépenses encourues pour la création et l'enregistrement de l'Organisation, et peut exercer les pouvoirs de l'Organisation tels que requis par la constitution pour atteindre les objectifs de l'Organisation. Aucun règlement établi par l'Organisation lors d'une assemblée générale n'invalide un acte antérieur de la direction, qui aurait été légitime si un tel règlement n'avait pas été établi.
- 12.5 Le directeur général est membre de droit du conseil d'administration et peut en être le secrétaire.

Les Fonctions du conseil

- 12.6 Le conseil d'administration nomme et révoque les membres du conseil au moyen d'une résolution formelle dûment adoptée lors d'une réunion du conseil dûment constituée.
- 12.7 Une résolution est présentée par le président lors de chaque assemblée générale annuelle des membres, pour confirmer les décisions prises par le conseil en vertu de la clause 12.5, depuis l'assemblée générale annuelle précédente.
- 12.8 Le conseil peut exercer tous les pouvoirs de l'Organisation qui ne sont pas, en vertu des présents statuts, tenus d'être exercés par les membres en assemblée générale ou autrement.
- 12.9 Le conseil d'administration doit également :
- a) Fournir une politique et une orientation stratégique pour l'organisation
 - b) Assurer le contrôle du Secrétariat

Règlements

- 12.10 Le conseil d'administration peut établir des règlements administratifs, des règles et des règlements et peut modifier ou annuler de temps à autre ces règlements administratifs, règles ou règlements, à condition qu'ils ne soient pas incompatibles avec les présents statuts. Ces règlements administratifs, règles et réglementations doivent, de l'avis du conseil d'administration, être nécessaires ou souhaitables pour le contrôle, l'administration et la gestion appropriés des opérations, des finances, des affaires, des intérêts, des effets et des biens de l'Organisation et des devoirs, obligations et responsabilités des membres.

Responsabilités du président

- 12.11 Diriger le Conseil sur les aspects organisationnels et financiers pour assurer la conformité juridique
- 12.12 Planifier le cycle annuel des réunions du conseil d'administration.
- 12.13 Superviser/présider les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- 12.14 Travailler en partenariat avec le directeur général pour s'assurer que les résolutions du conseil d'administration sont appliquées.
- 12.15 Convoquer des réunions spéciales si nécessaire.
- 12.16 Aider le directeur général à préparer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.
- 12.17 Sous réserve des dispositions des présents statuts relatives à l'ajournement des réunions, la décision du président sur toutes les questions relatives à l'ordre du jour, à la procédure et au déroulement de l'assemblée générale est définitive.
- 12.18 Le président peut, à sa discrétion, exclure tout membre ou membre du conseil d'administration d'une assemblée générale s'il estime raisonnablement que la conduite du membre ou du membre du conseil d'administration est un comportement inapproprié.

Responsabilités du secrétaire

- 12.24 Tenue des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.
- 12.25 Effectuer toute la correspondance au nom de l'Organisation.
- 12.26 Organiser les réunions de l'organisation sur instruction du conseil d'administration ou, dans des circonstances particulières, sur instruction des assemblées générales.
- 12.27 S'assurer que tous les documents nécessaires sont déposés auprès de l'autorité légale ou réglementaire appropriée dans les délais prescrits.
- 12.28 Présider les réunions en l'absence du président.

Responsabilités du trésorier

- 12.27 Tenir une base comptable appropriée de tous les documents financiers de l'Organisation ;
- 12.28 Ouvrir un compte bancaire sur l'avis du Conseil et s'assurer que tous les prélèvements sur ce compte sont dûment autorisés ;
- 12.29 Fournir des rapports sur l'état financier de l'Organisation et les comptes vérifiés à l'Assemblée générale.

13 Réunions

Convocation des réunions par le Conseil d'administration

- 13.1 Toutes les réunions normales du Conseil sont convoquées par le Secrétaire, agissant en consultation avec le Président, moyennant un préavis d'au moins quatorze jours, accompagné de l'ordre du jour proposé.
- 13.2 Un membre du Conseil peut demander la convocation d'une réunion ; et à la demande d'au moins deux membres du conseil d'administration, le secrétaire peut convoquer à tout moment une réunion du conseil d'administration par un préavis d'au moins vingt et un jours en notifiant les différents membres du conseil d'administration, avec indication de l'ordre du jour proposé.

Assemblées générales

- 13.3 Chaque année, l'Organisation tient une assemblée générale en tant qu'assemblée générale annuelle, en plus de toute autre réunion tenue cette année-là, et précise la réunion en tant que telle dans la convocation. Il ne peut s'écouler plus de quinze mois entre la date d'une assemblée générale de l'Organisation et celle de la suivante.
- L'assemblée générale se tient à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration.
- 13.4 L'assemblée générale est convoquée en assemblée générale ordinaire et toutes les autres assemblées générales sont convoquées en assemblée générale extraordinaire.

Avis de convocation à l'assemblée générale

- 13.5 Un préavis d'au moins trente jours pour chaque assemblée générale sera donné de la manière prévue par les présents statuts aux membres et aux personnes qui sont autrement habilitées, en vertu des présents statuts, à recevoir un tel préavis, étant entendu que, dans les circonstances et sous réserve des conditions spécifiées dans la loi, une assemblée peut être convoquée par un préavis plus court que celui spécifié dans la présente clause.
- 13.6 La convocation à une assemblée générale doit préciser le lieu, le jour et l'heure de l'assemblée et, si l'assemblée doit se tenir en deux ou plusieurs endroits, la technologie ou la forme de communication qui sera utilisée pour faciliter l'assemblée, le caractère général des affaires à traiter et toute autre question.
- 13.7 Une convocation à une assemblée générale peut être donnée par toute forme de communication autorisée par le conseil d'administration.

Membres éligibles

- 13.8 Sans limiter la clause 7.4, seules les personnes ou autres entités qui ont été admises en tant que membres au plus tard un mois avant une assemblée générale de l'Organisation, sont habilitées à recevoir la convocation à cette assemblée, à recevoir des copies des rapports des membres du conseil d'administration et des commissaires aux comptes, concernant l'exercice financier précédent et à voter lors de cette assemblée.
- 13.9 Seules les personnes ou autres entités qui ont été admises en qualité de membre au plus tard un mois avant une assemblée générale extraordinaire de l'Organisation, sont habilitées à recevoir la convocation à cette assemblée et à y voter.

Quorum aux assemblées générales

- 13.10 Les affaires ne peuvent être traitées lors d'une assemblée générale que si le quorum des membres est atteint au moment où l'assemblée entame les travaux.
- 13.11 Sauf disposition contraire des présents statuts, la moitié des membres présents en personne ou par procuration ou représentant, constitue un quorum.

Si le quorum n'est pas atteint

- 13.12 Si le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour la réunion ou dans un délai plus long autorisé par le président :
- 13.12.1 Si la réunion a été convoquée par, ou à la demande des membres, elle doit être dissoute.
 - 13.12.2 Dans le cas contraire, elle doit être ajournée au même jour de la semaine suivante aux mêmes heure et lieu, ou à un autre jour et à une autre heure et un autre lieu, déterminés par le Conseil.
- 13.13 Si une réunion a été ajournée à une autre heure et un autre lieu, déterminés par le Conseil, un préavis d'au moins sept jours de la réunion ajournée doit être donné de la même manière que dans le cas de la réunion initiale.

Quorum aux assemblées générales ajournées

- 13.14 Lors de la séance ajournée, deux membres présents en personne ou par procuration ou représentant, constituent le quorum.

Nomination du président

- 13.15 Un directeur désigné ou son mandataire préside chaque assemblée générale de l'Organisation. S'il n'y a pas de président, ou s'il n'est pas présent dans les quinze minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ou s'il n'est pas disposé à agir, un autre administrateur élu par les membres présents préside en tant que président.

Ajournement des réunions

- 13.16 Le président peut, avec le consentement de toute assemblée où le quorum est atteint, et doit, si l'assemblée le lui demande, ajourner l'assemblée à un autre moment et en un autre lieu.
- 13.17 La seule question qui peut être traitée lors d'une réunion ajournée est celle qui est restée en suspens lors de la réunion à partir de laquelle l'ajournement a eu lieu.
- 13.18 Lorsqu'une réunion est ajournée pour trente jours ou plus, la notification de la réunion ajournée doit être donnée comme dans le cas d'une réunion initiale.
- 13.19 Sauf lorsqu'une réunion est ajournée pour trente jours ou plus, il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement ou de l'affaire à traiter lors d'une réunion ajournée.

Vote à main levée

- 13.20 Lors d'une assemblée générale, une résolution soumise au vote de l'assemblée doit être décidée à main levée. Une déclaration du président selon laquelle une résolution a été adoptée à main levée, ou votée à l'unanimité, ou à une majorité particulière, ou perdue, et une inscription à cet effet dans le procès-verbal des délibérations de l'Organisation, constitue une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix enregistrées en faveur ou contre la résolution.

Droit de vote des membres

- 13.21 Seuls les membres ordinaires et les membres kenyans du conseil d'administration désignés pour satisfaire à la règle du tiers peuvent voter. Chaque membre votant présent en personne ou par procuration ou représentant, dispose d'une voix.

Vote du président lors des assemblées générales

- 13.22 En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée générale a droit à une seconde voix ou une voix prépondérante.

Objections à la qualification d'électeur

- 13.23 Aucune objection ne peut être soulevée à l'égard de la qualification d'un électeur, sauf lors de la réunion ou de la séance ajournée au cours de laquelle le vote contesté est donné ou proposé.
- 13.24 Toute objection à la qualification d'un électeur doit être soumise au président, dont la décision est définitive.
- 13.25 Un vote qui n'est pas rejeté en raison d'une objection comme le prévoit la présente Constitution est valable à toutes fins.

Mode de réunion pour les membres

- 13.26 L'assemblée générale de l'Organisation se tient à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration et peut être conduite avec la participation des membres en personne ou par des moyens de conférence téléphonique ou d'autres moyens de communication permettant à tous les membres participant à l'assemblée de s'entendre simultanément ; cette participation constitue une présence à l'assemblée des membres comme si les participants étaient présents en personne.

14 Procurations et représentants

Procurations et représentants des membres

- 14.1 Lors des réunions des membres, un membre peut voter en personne ou par procuration. Un membre qui est une société, peut désigner une personne physique comme représentant.
- 14.2 Sous réserve des conditions de leur nomination, une personne assistant en tant que mandataire d'un membre ou représentant une société qui est membre, a tous les pouvoirs d'un membre, sauf indication contraire expresse.

Nomination des mandataires

- 14.3 Un membre peut désigner une autre personne comme son mandataire pour assister et voter à la place du membre. Un mandataire doit être un membre, ou dans le cas d'une société membre, un représentant autorisé de ce membre.
- 14.4 Un document désignant un mandataire doit être établi par écrit et signé par le membre qui fait la désignation.

Pouvoirs des mandataires

- 14.5 Un document de nomination d'un mandataire peut préciser la manière dont le mandataire doit voter pour une résolution particulière ; et lorsque le document le prévoit, le mandataire n'est pas autorisé à voter sur la résolution, sauf dans les cas spécifiés dans le document.
- 14.6 Sauf disposition expresse du document de nomination d'un mandataire, la nomination d'un mandataire confère le pouvoir de faire tout ce que le membre peut faire en ce qui concerne une assemblée générale.

Vérification des mandataires

- 14.7 Avant l'heure de la tenue de la réunion ou de la séance ajournée à laquelle un mandataire se propose de voter, le document désignant le mandataire doit être déposé auprès de l'Organisation.
- 14.8 Ce document doit être reçu au Siège, à un numéro de fax ou à l'adresse électronique spécifiée au Siège ou à un autre endroit, numéro de fax ou adresse

électronique spécifié à cet effet dans la convocation à l'assemblée, au moins vingt-quatre heures avant l'heure de la tenue de l'assemblée.

Validité des procurations

- 14.9 Une procuration n'est pas valable si elle n'est pas déposée ou produite avant une réunion ou un vote qui devrait avoir lieu, comme l'exige la présente Constitution.

Révocation de la désignation d'un mandataire

- 14.10 Un vote donné conformément aux termes d'une procuration est valable malgré la survenance d'un ou plusieurs des événements suivants, si l'Organisation n'a reçu aucune information écrite sur l'un de ces événements au Siège avant le début de la réunion ou de la séance ajournée au cours de laquelle le document est utilisé :

14.10.1 Le décès antérieur ou perte des facultés mentales du mandant.

14.10.2 La révocation de l'acte ou de l'autorité en vertu de laquelle l'acte a été exécuté.

15 Délibérations du Conseil

Convocation des réunions du Conseil

- 15.1 L'une des personnes suivantes peut convoquer une réunion du conseil d'administration à tout moment :

15.1.1 Le président.

15.1.2 Deux membres quelconques du conseil.

Avis de réunion du conseil

- 15.2 La convocation à chaque réunion du Conseil doit être adressée à chaque membre du Conseil au moins 14 jours avant la réunion ou à un autre moment déterminé par résolution du Conseil.
- 15.3 Malgré cette exigence, le Conseil peut renoncer par écrit à la période de notification requise pour une réunion particulière ; et il n'est pas nécessaire de donner une notification d'une réunion du Conseil à un membre du Conseil qui a reçu un congé.

Mode de réunion du conseil

- 15.4 Les réunions du conseil d'administration se tiennent à la date, à l'heure et au lieu, ou de la manière que le conseil d'administration décide, et peuvent être conduites avec la participation des membres du conseil d'administration en personne ou par des moyens de conférence téléphonique ou autres moyens de communication permettant à tous les membres du conseil participant à la réunion de s'entendre simultanément. Cette participation constitue une présence à une réunion du conseil d'administration comme si les participants étaient présents en personne.

Élections et quorum lors des réunions du Conseil d'administration

- 15.5 Les élections des membres du conseil d'administration et des agents de l'organisation, qui comprennent, sans s'y limiter, le président, le secrétaire, le trésorier et les autres membres, ont lieu lors d'une assemblée générale annuelle des membres, tous les trois (3) ans, après l'année de la dernière élection.
- 15.6 La durée du mandat de tous les responsables élus est de trois (3) ans et est renouvelable une fois lors de la réélection. Un fonctionnaire qui a servi pendant une période totale de six (6) ans, n'est éligible à une nouvelle élection au même poste ou à un nouveau poste qu'après qu'un nouveau groupe de fonctionnaires ait servi pendant au moins trois (3) ans.
- 15.7 Lors d'une réunion du Conseil, le nombre de membres du Conseil dont la présence est nécessaire pour constituer un quorum est de cinq.
- Si le nombre de membres du conseil d'administration est réduit en dessous du nombre nécessaire pour que le quorum soit atteint, le ou les directeurs en fonction ne peuvent agir que dans l'une des circonstances suivantes :
- 15.7.1 En cas d'urgence.
 - 15.7.2 En vue de pourvoir aux postes vacants.
 - 15.7.3 En vue de convoquer une assemblée générale.

Le vote lors des réunions du Conseil d'administration

- 15.8 Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration doivent être tranchées à la majorité des voix des membres du conseil d'administration présents et votants.

Le Président des réunions

- 15.9 Le président préside chaque réunion du conseil d'administration en qualité de président.
- 15.10 S'il n'y a pas de président, ou si lors d'une réunion, le président n'est pas présent dans les 10 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ou si étant présent, le président n'est pas disposé à présider, le conseil d'administration peut choisir un membre du conseil présent pour présider la réunion.

Le vote du président lors des réunions du Conseil d'administration

- 15.11 En cas d'égalité des voix lors des réunions du conseil d'administration, le président dispose d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante.

La participation lorsque les membres du conseil d'administration sont intéressés

- 15.12 Un membre du conseil d'administration doit déclarer tout intérêt au conseil d'administration lors d'une réunion au cours de laquelle le contrat proposé est pris

en considération. Un membre du conseil d'administration qui a un intérêt personnel important dans une question qui est examinée lors d'une réunion du conseil d'administration ne doit faire aucune des choses suivantes :

15.12.1 Être présent pendant l'examen de la question lors de la réunion.

15.12.2 Voter sur cette question ou sur la résolution proposée.

15.13 Un membre du conseil peut toujours signer au nom de l'Organisation tout document relatif à tout contrat ou arrangement dans lequel il est intéressé.

Validité des actes

15.14 Tous les actes accomplis par une réunion du Conseil ou par une personne agissant en qualité de membre du Conseil sont valables même s'il est découvert ultérieurement qu'il y a un défaut dans la nomination d'une personne ou que celle-ci ou l'un d'entre eux a été disqualifié ou n'avait pas le droit de vote.

Procès-verbal

15.15 Le Conseil doit faire inscrire les procès-verbaux de toutes les délibérations des assemblées générales et des réunions du Conseil, dans un délai d'un mois après la tenue de la réunion concernée, dans des livres tenus à cet effet.

15.16 Le conseil doit faire en sorte que tous les procès-verbaux faisant état de changements dans l'organisation ou de toute autre manière pertinente pour l'organisme de réglementation, soient déposés auprès de l'organisme de réglementation dans les 14 jours suivant la date de la réunion.

15.17 Le conseil fait signer tous les procès-verbaux, à l'exception des résolutions écrites traitées comme des décisions du conseil, par le président de la réunion au cours de laquelle les délibérations ont eu lieu ou par le président de la réunion suivante.

16 Rémunération des membres du conseil

Paiement des frais

16.1 Les membres du conseil d'administration peuvent se voir rembourser tous les frais de voyage, de logement et autres qu'ils ont dûment engagés pour assister aux réunions du conseil ou de l'assemblée générale, ou pour toute autre raison, dans l'exercice de leurs fonctions de membres du conseil d'administration.

Honoraires des membres du conseil d'administration

16.2 Sous réserve de la clause 15.1 ci-dessus, les membres du Conseil n'ont droit à aucune rémunération du seul fait de leur fonction de membre du Conseil.

17 Aucun membre suppléant du conseil d'administration

Aucun membre du conseil d'administration n'est autorisé à nommer une personne pour agir en tant que directeur suppléant en son nom.

18 Vacance de fonction du conseil

18.1 Le poste de membre du Conseil devient vacant si l'une des situations suivantes se produit :

- 18.1.1 Si une ordonnance de séquestre est rendue contre lui ou s'il conclut un arrangement ou un concordat avec ses créanciers.
- 18.1.2 Si le membre du conseil d'administration est frappé d'aliénation mentale ou s'il s'agit d'une personne dont la personne ou la succession est susceptible d'être traitée de quelque manière que ce soit en vertu de la loi relative à la santé mentale.
- 18.1.3 Si le membre du Conseil est absent, sans le consentement de l'Organisation, des réunions du Conseil tenues pendant une période continue de six mois.
- 18.1.4 Si, par notification écrite à l'Organisation, il démissionne de son poste.
- 18.1.5 S'il est démis de ses fonctions par une résolution dûment adoptée en vertu de la clause 11.2.
- 18.1.6 S'il est membre de l'Organisation et s'il est révoqué de l'Organisation en vertu d'une résolution de l'Organisation conformément à la clause 7.4 des présentes.
- 18.1.7 S'il a été nommé membre du conseil d'administration en tant que directeur général de l'Organisation et s'il n'occupe plus ce poste.

19 Indemnisation et assurance

Indemnisation

19.1 Tout fonctionnaire, membre du Conseil et autre agent, ainsi que tout ancien fonctionnaire, membre du Conseil et autre agent de l'Organisation est indemnisé par l'Organisation, dans toute la mesure permise par la loi, contre une responsabilité encourue par cette personne en tant que fonctionnaire de l'Organisation ou d'une filiale de l'Organisation, y compris les frais de justice et les dépenses engagées pour la défense d'une action.

Primes d'assurance

- 19.2 L'Organisation peut payer la prime d'un contrat assurant une personne qui est, ou a été un fonctionnaire, un membre du Conseil ou un autre agent de l'Organisation dans toute la mesure permise par la loi.

20 Scellés et signature de documents

Garde des scellés

- 20.2 Si l'Organisation en possède un, le Conseil doit assurer la garde du Sceau.

Exécution des documents

- 20.3 L'Organisation peut exécuter un document en y apposant le sceau lorsque la fixation du sceau est attestée par l'un des éléments suivants :
- 20.3.1 Par deux membres du Conseil
 - 20.3.2 Par un membre du conseil d'administration et une autre personne désignée par le conseil à cette fin.
- 20.4 L'Organisation peut exécuter un document sans utiliser de sceau si le document est signé par l'une des personnes suivantes :
- 20.4.1 Par deux membres du Conseil
 - 20.4.2 Par un membre du conseil d'administration et un secrétaire.
 - 20.4.3 Par un membre du conseil ou un fonctionnaire de l'Organisation, à condition que ce dernier soit dûment autorisé à signer le document par le conseil.

Sceaux officiels

- 20.5 L'Organisation peut disposer, en lieu et place du Sceau, d'un ou plusieurs sceaux officiels en dehors de la juridiction où celui-ci est conservé, à utiliser conformément aux procédures approuvées par le Conseil.

21 Actifs excédentaires lors de la liquidation ou de la dissolution de l'Organisation

Les biens restants après la liquidation ou la dissolution doivent être distribués à une organisation similaire

- 21.1 Lors de la liquidation ou de la dissolution de l'Organisation, tout bien restant après règlement de toutes les dettes et obligations ne sera pas payé ou réparti entre les membres, mais sera donné ou transféré à une autre institution à but non lucratif ou à une autre institution qui satisfait alors aux deux conditions suivantes :
- 21.1.1 Elle a des objectifs similaires aux objectifs de l'Organisation.

-
- 21.1.2 Ses documents constitutifs interdisent la répartition de ses revenus et de ses biens entre ses membres dans des conditions substantiellement conformes à l'article 9.

À condition que cette ou ces institutions à but non lucratif soient déterminées par les membres de l'Organisation au moment de la dissolution ou avant.

22 Audit et registres

Audit

- 22.1 Un commissaire aux comptes agréé doit être nommé par une résolution soumise à l'assemblée générale annuelle. La rémunération du commissaire aux comptes doit être fixée et les fonctions du commissaire aux comptes doivent être réglementées conformément à la présente Constitution.
- 22.2 Un membre du Conseil ou un autre fonctionnaire de l'Organisation ne peut être nommé vérificateur des comptes de l'Organisation.
- 22.3 Le Conseil peut pourvoir à toute vacance fortuite du poste de vérificateur des comptes, mais tant que cette vacance persiste, le ou les vérificateurs des comptes survivants ou permanents, le cas échéant, peuvent agir.
- 22.4 La rémunération des vérificateurs des comptes de l'Organisation est fixée lors de l'assemblée générale annuelle, à l'exception de la rémunération des vérificateurs des comptes nommés pour pourvoir à toute vacance fortuite, qui peut être fixée par le Conseil.
- 22.5 Tout vérificateur des comptes de l'Organisation a le droit de voir toutes les pièces justificatives de l'Organisation et a le droit d'accéder à tout moment aux livres et comptes et d'exiger du Conseil et des autres responsables de l'Organisation les informations et explications qui peuvent être nécessaires à l'exercice des fonctions d'un vérificateur des comptes.
- 22.6 Le commissaire aux comptes présente aux membres un rapport sur les comptes qu'ils ont examinés et sur chaque bilan présenté à l'assemblée générale annuelle de l'Organisation pendant la durée de leur mandat ; ce rapport fait état :
- 22.6.1 S'ils ont obtenu ou non toutes les informations et explications qu'ils ont demandées ; et
- 22.6.2 Si, à leur avis, le bilan mentionné dans le rapport est correctement établi de manière à donner une image fidèle et correcte de l'état des affaires de l'Organisation selon les meilleures informations et explications qui leur sont fournies, et comme le montrent les livres de l'Organisation.

-
- 22.7 Le bilan est signé au nom du Conseil par deux des membres du Conseil, dont l'un doit être le candidat du membre principal, et le rapport du vérificateur est joint au bilan, ou bien une référence au rapport est insérée au bas du bilan, et le rapport est présenté à l'Organisation lors de l'assemblée générale annuelle, et est ouvert à l'inspection de tout membre.

23 Inspection des livres de comptes et de la liste des membres

- 23.1 Les livres de comptes et tous les documents y afférents ainsi que la liste des membres de l'Organisation peuvent être consultés au Siège par tout membre du Conseil ou membre de l'Organisation moyennant un préavis écrit d'au moins sept jours, adressé à l'Organisation.

24 Avis

Personnes habilitées à donner des avis

- 24.1 Une notification de l'Organisation ou d'un membre en rapport avec la présente Constitution peut être donnée au nom de l'Organisation ou du membre par un membre du Conseil ou le Secrétaire de l'Organisation ou du membre.
- 24.2 La signature d'une personne sur une notification donnée par l'Organisation peut être écrite, imprimée, estampillée ou une reproduction électronique d'une signature écrite.

Méthode de notification

- 24.3 Outre le mode de notification autorisé par la loi, une notification de l'Organisation ou d'un membre en rapport avec la présente Constitution peut être donnée au destinataire par l'un des moyens suivants :
- 24.3.1 En la remettant à une adresse postale du destinataire.
 - 24.3.2 En l'envoyant par courrier ordinaire prépayé (par avion si le destinataire est à l'extérieur du Kenya) à une adresse postale ou à une rue du destinataire.
 - 24.3.3 En l'envoyant par télécopie ou par courrier électronique au numéro de télécopie ou à l'adresse électronique du destinataire.

Adresses pour l'envoi des avis aux membres

- 24.4 L'adresse de la rue ou postale d'un membre est la rue ou l'adresse postale du membre figurant dans le registre.
- 24.5 Le numéro de télécopie ou l'adresse électronique d'un membre est le numéro que le membre peut indiquer par notification écrite à l'Organisation comme étant le numéro de télécopie ou l'adresse électronique auxquels les notifications peuvent être envoyées au membre.

Adresse pour les notifications à l'Organisation

- 24.6 Le nom de la rue et l'adresse postale de l'Organisation sont celles du Siège.
- 24.7 Le numéro de télécopie ou l'adresse électronique de l'Organisation est le numéro que l'Organisation peut indiquer, par notification écrite aux membres, comme étant le numéro de télécopie ou l'adresse électronique auxquels les notifications peuvent être envoyées à l'Organisation.

Les avis sont donnés concernant les délais

- 24.8 Une notification donnée conformément à la présente Constitution doit être considérée comme donnée, signifiée et reçue aux moments suivants :
- 24.8.1 Si elle est remise par écrit à l'adresse du destinataire, au moment de la remise.
 - 24.8.2 S'il est envoyé par la poste à la rue ou à l'adresse postale du destinataire, le 2^e (5^e si à l'extérieur du Kenya) jour ouvrable après la transmission à la poste.
 - 24.8.3 S'il est envoyé par télécopie ou par courrier électronique au numéro de télécopie ou à l'adresse électronique du destinataire, au moment où la transmission est terminée.

Preuve de la notification

- 24.9 L'envoi d'un avis par télécopie ou par courrier électronique et la date d'achèvement de la transmission peuvent être prouvés de façon concluante par la production de l'un des éléments suivants :
- 24.9.1 Un rapport de transmission établi par le télécopieur à partir duquel la notification a été transmise, indiquant qu'une télécopie de la notification a été envoyée dans son intégralité au numéro de télécopie du destinataire.
 - 24.9.2 Une impression d'un accusé de réception du courrier électronique.

Les personnes ayant droit à une convocation

- 24.10 La convocation à chaque assemblée générale doit être adressée par un moyen autorisé par les présents statuts à toutes les personnes suivantes :
- 24.10.1 Chaque membre
 - 24.10.2 Chaque membre du Conseil
 - 24.10.3 Aucune autre personne n'est habilitée à recevoir les convocations à l'assemblée générale.

25 Exercice des pouvoirs

- 25.1 Sauf disposition contraire expressément prévue dans la présente Constitution, l'Organisation peut, de toute manière autorisée par la Loi, exercer tout pouvoir, prendre toute mesure ou engager toute conduite ou procédure qui est autorisée par la Loi.

26 Exercice financier

L'exercice financier de l'Organisation commence le premier jour de janvier et se termine le dernier jour de décembre de chaque année, ou à tout autre moment que le Conseil peut décider de temps en temps.

26 Amendements à la présente Constitution

Sous réserve des dispositions de la loi et de la règle 21 du règlement de 1992 sur la coordination des organisations non gouvernementales, l'Organisation peut, par résolution spéciale adoptée lors d'une assemblée générale des membres, modifier ou abroger le présent statut, ou adopter un nouveau statut ou changer le nom de l'Organisation, à condition qu'il ne soit procédé à aucun changement, amendement ou modification de nature à compromettre ou à porter atteinte à l'efficacité de l'interdiction, contenue dans les clauses 10 et 29 des présentes, de distribuer les revenus, les biens et les avoirs de l'Organisation aux membres.

27 Dissolution ou liquidation

- 27.1 L'Organisation ne peut être dissoute ou liquidée que par une résolution spéciale adoptée lors d'une assemblée générale des membres. Le quorum de l'assemblée est de cinquante pour cent de tous les membres de l'Organisation. Si le quorum n'est pas atteint, la proposition de dissolution ou de liquidation de l'Organisation est soumise à une nouvelle assemblée générale qui se tient un mois plus tard. La convocation à cette assemblée est adressée à tous les membres de l'Organisation au moins quatorze jours avant la date de la réunion. Le quorum pour cette deuxième réunion est le nombre de membres présents, étant entendu toutefois qu'aucune dissolution ou liquidation ne peut être effectuée sans l'accord préalable écrit du Conseil de coordination des organisations non gouvernementales, obtenu sur demande du directeur exécutif du Conseil et signé par trois membres du Siège de l'Organisation.

- 27.2 Lors de la dissolution de l'Organisation, les actifs restants sont distribués à une autre Organisation ayant des objectifs similaires.**

NOUS, les différentes personnes dont les noms et adresses sont souscrits, adoptons par la présente, la présente Constitution en tant que nouvelle Constitution de l'Organisation.

Noms, adresses postales, fonctions et professions des abonnés	Signatures des abonnés

Noms, adresses postales, fonctions exercées et professions des agents	Signatures des agents