

REGLEMENT INTERIEUR

UNION DES GABONAIS AU GHANA



Fraternité – Travail – Excellence

ORGANISATION À BUT NON LUCRATIF

Company Limited by Guarantee – Companies Act, 2019 (Act 992)

N° d'enregistrement : CG208640821

Siège : Accra, République du Ghana

DOCUMENT INSTITUTIONNEL

Version 2026

UGG-REGLEMENT INTERIEUR-2026

Mail: uniondesgabonais@gmail.com

Tel: +233(0)278881223

Facebook : Union des gabonais au -UGG

Article 1 — Objet

Le présent Règlement intérieur précise les modalités pratiques de fonctionnement de l'Union des Gabonais au Ghana (UGG). Il complète les Statuts sans s'y substituer et ne reprend pas les matières régies par le Code électoral. En cas de contradiction, les Statuts prévalent.

Article 2 — Registre et formalités des membres

Le Secrétariat Général tient à jour le registre des membres et les informations administratives nécessaires au fonctionnement de l'UGG. Tout membre est tenu de signaler les changements utiles concernant ses coordonnées. Les informations collectées sont utilisées uniquement pour les besoins légitimes de l'UGG et doivent être protégées contre tout accès ou usage non autorisé.

Article 3 — Participation et comportement

Les membres participent aux activités dans le respect, la courtoisie et la fraternité. Sont notamment proscrits les insultes, menaces, violences, harcèlement, discrimination, perturbations volontaires des réunions et comportements portant gravement atteinte au bon fonctionnement ou à l'image de l'UGG.

Article 4 — Réunions et ordre des débats

Les réunions sont conduites par le responsable compétent. L'ordre du jour est communiqué dans un délai raisonnable. Le président de séance organise les prises de parole, peut rappeler un membre à l'ordre et veille au respect du temps et de l'objet des débats. Les décisions importantes font l'objet d'un procès-verbal ou d'un compte rendu conservé par le Secrétariat Général.

Article 5 — Fonctionnement pratique du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire pour assurer la continuité des activités. Chaque responsable rend compte des missions qui lui sont confiées et transmet au Secrétariat Général les documents utiles à l'archivage. Une absence prolongée ou répétée doit être signalée et justifiée au Président ou au Secrétaire Général.

Article 6 — Commissions et groupes de travail

Le Bureau Exécutif ou l'Assemblée Générale peut, conformément aux Statuts, mettre en place des commissions ou groupes de travail pour une mission déterminée. Leur mandat, leur responsable et leur durée sont précisés au moment de leur création. Ils rendent compte de leurs travaux à l'organe qui les a institués.

Article 7 — Activités et événements

Toute activité organisée au nom de l'UGG doit être préalablement autorisée par l'organe compétent. Le responsable de l'activité présente, lorsque nécessaire, un programme, un budget prévisionnel et un compte rendu. Les recettes, dépenses, dons ou contributions liés à l'activité doivent être déclarés et justifiés.

Article 8 — Gestion des demandes sociales

Les demandes d'assistance sociale adressées à l'UGG sont examinées avec discrétion, équité et dans la limite des moyens disponibles. Le responsable des affaires sociales peut vérifier les informations nécessaires avant toute recommandation. L'aide accordée par l'UGG ne constitue pas un droit automatique et doit respecter les décisions et ressources disponibles.

Article 9 — Gestion des biens et du matériel

Tout bien, équipement, document ou matériel acquis ou reçu au nom de l'UGG appartient à l'UGG. Le détenteur en assure la conservation et ne peut l'utiliser à des fins personnelles non autorisées. Un inventaire est tenu à jour et tout bien confié doit être restitué à la fin d'une fonction ou sur demande de l'UGG.

Article 10 — Dépenses et justificatifs

Toute dépense engagée au nom de l'UGG doit avoir un objet conforme aux activités autorisées et être accompagnée d'un justificatif dans la mesure du possible. Les avances reçues pour une activité doivent faire l'objet d'une reddition de comptes. Les procédures et seuils financiers détaillés peuvent être fixés par un règlement financier distinct.

Article 11 — Communication institutionnelle

Les communications officielles de l'UGG sont diffusées par les canaux autorisés. Seules les personnes habilitées peuvent publier une position officielle, engager publiquement l'UGG ou communiquer en son nom avec une institution, un partenaire ou les médias. Les opinions personnelles d'un membre ne doivent pas être présentées comme la position officielle de l'UGG.

Article 12 — Groupes numériques et plateformes officielles

Les groupes WhatsApp, comptes de réseaux sociaux, adresses électroniques, espaces de stockage et autres outils numériques créés pour l'UGG sont des actifs institutionnels. Leur utilisation doit respecter leur objet. Les administrateurs et détenteurs d'accès doivent transmettre les identifiants institutionnels lors d'une passation et ne peuvent supprimer, retenir ou détourner les accès au détriment de l'UGG.

Article 13 — Nom, logo et documents officiels

Le nom, le sigle, le logo, les cachets, papiers à en-tête et autres éléments d'identité de l'UGG ne peuvent être utilisés pour une activité, collecte de fonds, partenariat, publication ou engagement sans autorisation. Toute utilisation laissant croire à tort à une approbation officielle de l'UGG est interdite.

Article 14 — Partenariats et collaborations

La mise en œuvre pratique des partenariats autorisés par les Statuts doit faire l'objet d'une convention écrite précisant l'objet, la durée, les engagements de chaque partie, les responsabilités financières éventuelles et les modalités de fin de collaboration. Aucun partenaire ne peut engager l'UGG au-delà de ce qui a été expressément convenu.

Article 15 — Conflits d'intérêts

Tout responsable ou membre participant à une décision doit déclarer tout intérêt personnel, familial, professionnel ou financier susceptible d'affecter son impartialité. Lorsque le conflit est significatif, l'intéressé s'abstient de participer à la décision concernée. La déclaration et, le cas échéant, l'abstention sont consignées dans le compte rendu de la réunion.

Article 16 — Traitement des cas disciplinaires

Lorsqu'un manquement est signalé, les faits sont examinés conformément aux Statuts. Le membre concerné est informé des faits qui lui sont reprochés et dispose d'une possibilité raisonnable de présenter ses observations avant toute sanction. Les mesures prises doivent être proportionnées à la gravité des faits.

Article 17 — Archives et continuité administrative

Les procès-verbaux, rapports, contrats, inventaires, pièces financières, correspondances importantes et autres documents institutionnels sont conservés dans les archives de l'UGG. Les responsables doivent assurer la transmission de leurs dossiers et accès à leurs successeurs afin d'éviter toute rupture administrative.

Article 18 — Interprétation et matières non prévues

Les questions pratiques non prévues par le présent Règlement intérieur sont traitées conformément aux Statuts et aux décisions régulièrement adoptées par les organes compétents. Elles ne peuvent être réglées d'une manière contraire aux Statuts ou au Code électoral.

Article 19 — Modification et entrée en vigueur

Le présent Règlement intérieur est adopté et modifié selon les modalités prévues par les Statuts. Il entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale de l'UGG.

PAGE D'ADOPTION

Le présent Règlement intérieur consolidé de l'Union des Gabonais au Ghana a été examiné et adopté par l'Assemblée Générale réunie à _____, le ____ / ____ / 2026.

Validation et apposition du cachet officiel

Le Président de l'Union des Gabonais du Ghana

Nom complet :

M. ONDO BIYOGHE Fortunat