

**ASSOCIATION DES AMBASSADEURS ET MINISTRES
PLENIPOTENTIAIRES DU BENIN A LA RETRAITE
(AMPR)**

LES STATUTS

PREAMBULE

La Corporation des Diplomates de carrière, Grand Corps de tout Etat moderne, est née, en République du Dahomey, au lendemain de l'accession du pays à la souveraineté internationale, le 1^{er} août 1960, et spécifiquement à partir de la signature du Décret N°387 du 30 décembre 1960 portant création du Ministère des Affaires Etrangères.

Les premiers cadres ayant écrit les lettres de noblesse de la diplomatie béninoise, après de bons et loyaux services pour le rayonnement de l'Etat dans le concert des Nations, sont aujourd'hui admis à faire valoir leur droit à une retraite méritée.

Les années de travail, de collaboration et de vie passées ensemble ont tissé des liens solides, des relations formelles et/ou informelles, des complicités et des souvenirs inoubliables entre les membres de ce prestigieux Grand Corps de l'Etat. Cette réalité a fait prendre conscience à ces hauts cadres de l'Etat de la nécessité de se regrouper au sein d'un creuset de solidarité en vue de conjuguer leurs efforts pour consolider leurs liens et mieux défendre leurs intérêts.

C'est la raison pour laquelle les Diplomates de carrière du Bénin ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les hautes fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d'Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite ont décidé de s'organiser en une Association afin d'agir efficacement ensemble, de s'entraider et d'apporter leur contribution aux actions de la Diplomatie Béninoise.

A cet effet, ils ont convenu de ce qui suit :

TITRE I : CREATION – NATURE – ATTRIBUTS - OBJECTIFS

CHAPITRE 1 : Création, Dénomination, Durée et Siège

Article 1 : Création

Il est créé en République du Bénin, par les Diplomates de carrière ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les hautes fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d’Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite, une Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901 et les lois et actes subséquents qui l’ont modifiée et/ou complétée.

Article 2 : Dénomination

L’Association est dénommée : «**Association des Ambassadeurs et Ministres Plénipotentiaires du Bénin à la Retraite**» en abréviation « **AMPR** ».

Article 3 : Durée

L’Association a une durée de vie illimitée.

La démission, la radiation, l’exclusion ou le décès d’un membre ne met pas fin à l’existence de l’Association.

Article 4 : Siège

Le siège de l’Association est situé au Ministère des Affaires Etrangères à Cotonou.

Il peut être transféré dans une autre localité du territoire du Bénin sur décision d’une session ordinaire de l’Assemblée Générale et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres de l’Association présents ou représentés.

CHAPITRE 2 : Nature

Article 5 : Caractère

L’Association est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif, apolitique et à caractère amical, social et corporatiste.

Article 6 : Personnalité

L'Association est dotée de la personnalité juridique et morale.

Elle jouit de l'autonomie organisationnelle, administrative et financière.

Article 7 : Principes

Les principes de l'Association sont :

- la participation collégiale aux prises de décisions par consensus ;
- le respect mutuel ;
- la liberté d'opinion et d'expression de ses membres.

CHAPITRE 3 : Attributs

Article 8 : Devise

La devise de l'Association est : **Dignité - Solidarité - Dialogue**

Article 9 : Logo

Le logo de l'Association est la carte du Bénin avec à l'intérieur la Coupole du Ministère des Affaires Etrangères et le sigle de l'Association, AMPR, inscrit au sommet de la Coupole.

Article 10 : Emblème

L'emblème de l'Association est représenté par le logo décrit à l'Article 9 sur un fond blanc rectangulaire.

CHAPITRE 4 : Buts – Objectifs – Moyens d'Action

Article 11 : Buts

L'Association se donne pour buts :

- de promouvoir l'amitié, l'entente cordiale, la solidarité et l'entraide ;
- de défendre des intérêts professionnels et l'amélioration des conditions de vie de ses membres ;

- de créer une base de données de tous les Diplomates de carrière du Bénin ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les hautes fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d’Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite ;
- d’établir un trait d’union entre ses membres et les Diplomates de carrière encore en activité ;
- de susciter et d’encourager les échanges d’information ;
- de proposer, le cas échéant, au Ministre des affaires Etrangères ou au Chef de l’Etat des orientations ou des actions pouvant renforcer l’action diplomatique du Bénin.

Article 12 : Objectifs

Pour atteindre les buts susvisés, l’Association se fixe les objectifs ci-après :

- 1) réunir dans un même creuset les Diplomates de carrière du Bénin ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les hautes fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d’Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite ;
- 2) contribuer au renforcement de l’amitié, de la solidarité et de l’entraide entre ses membres vivant à l’intérieur et à l’extérieur du Bénin ;
- 3) œuvrer au renforcement de la valorisation de la Corporation des Diplomates de carrière, Grand Corps de l’Etat ;
- 4) développer un partenariat avec les structures similaires en Afrique, en Europe, en Amérique et en Asie ayant les mêmes objectifs ;
- 5) contribuer aux réflexions sur la conduite de la diplomatie béninoise ;
- 6) participer, dans la mesure du possible, aux Conférences internationales et nationales sur les grands thèmes des Relations Internationales et de la Coopération au Développement ;
- 7) participer aux opérations de maintien de la Paix et à l’observation des élections ;
- 8) contribuer à la promotion, à la collecte des éléments constitutifs et à la réalisation du processus du Devoir de Mémoire du Ministère des Affaires Etrangères.

Article 13 : Moyens d’Action

Les moyens d’action de l’Association sont essentiellement :

- l'organisation de conférences, séminaires, colloques et ateliers visant la réalisation ou la traduction en actes concrets des buts et objectifs énoncés aux Articles 11 et 12 des présents Statuts ;
- l'organisation de rencontres périodiques avec les diplomates en activité, les stagiaires et avec l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) qui les forme ;
- la participation à l'animation de l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES) ;
- l'organisation de voyages touristiques, de découvertes, d'études et de détente en vue du renforcement des liens d'amitié et de solidarité de ses membres ;
- l'élaboration, l'actualisation et la diffusion périodique de la liste des membres de l'Association ;
- l'adoption et la mise en œuvre d'un mécanisme de suivi et d'évaluation des activités de l'Association.

L'Association peut mener toutes autres actions conformes à ses buts et ses objectifs tels que définis par les présents Statuts et le Règlement Intérieur.

TITRE II : COMPOSITION – ADHESION – DROITS – OBLIGATIONS - SANCTIONS

CHAPITRE 5 : Composition

Article 14: Différentes catégories de membres

L'Association se compose de cinq (05) catégories de membres :

- membres fondateurs ;
- membres adhérents ;
- membres sympathisants ;
- membres d'honneur.

Les modalités d'appartenance à chacune des catégories sont déterminées dans le Règlement intérieur.

Article 15: Membres Fondateurs

Les membres fondateurs de l'Association sont les Diplomates de carrière du Bénin ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d'Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite et ayant participé à l'Assemblée Générale Constitutive de l'Association.

Article 16 : Membres Adhérents

Les membres adhérents sont des Diplomates de carrière du Bénin ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou ayant occupé les fonctions de Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d'Affaires en pied, Consul Général et Haut fonctionnaire international admis à la retraite n'ayant pas participé à l'Assemblée Générale Constitutive ou admis à la retraite après la création de l'Association et qui adhèrent aux Statuts et au Règlement Intérieur, conformément à l'Article 21 des présents Statuts.

Article 17 : Membres Sympathisants

Les membres sympathisants sont les personnalités ayant occupé des postes d'Ambassadeur sans avoir été diplomate de carrière ainsi que les personnes physiques ou morales partageant les mêmes idéaux et objectifs que l'Association, qui s'intéressent à sa vie organisationnelle, expriment et manifestent sous différentes formes leur sympathie à l'Association et soutiennent ses activités.

Article 18 : Membres d'Honneur

Les membres d'honneur sont choisis parmi les :

- Anciens Ministres des Affaires Etrangères qui ne sont pas Diplomates de carrière ;
- Hauts fonctionnaires internationaux ayant occupé des postes de Chef d'Agence qui ne sont pas Diplomates de carrière ;
- personnes physiques ou morales acquises aux buts et objectifs de l'Association et ayant rendu d'éminents services à l'Association et/ou à ses membres.

Ils sont désignés par l'Assemblée Générale, en session ordinaire, sur proposition du Bureau Exécutif.

Article 19 : Présidence d'honneur de l'AMPR

Le Ministre des Affaires Etrangères en exercice est le Président d'honneur de l'Association des Ambassadeurs et Ministres Plénipotentiaires du Bénin à la Retraite (AMPR).

CHAPITRE 6 : Adhésion

Article 20 : Conditions d'adhésion

Pour être membre de l'Association, il faut remplir les conditions suivantes :

- être diplomate de carrière de nationalité béninoise, ayant atteint le grade de Ministre Plénipotentiaire et/ou avoir été nommé Ministre, Directeur, Ambassadeur, Chargé d'Affaires en pied ou Consul Général ;
- avoir été diplomate de carrière devenu fonctionnaire international et ayant atteint au moins le grade équivalent au grade P5 du système des Nations Unies ;
- accepter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association ;
- adresser une demande d'adhésion individuelle, à l'exception des membres fondateurs, au Président de l'Association dans laquelle le postulant s'engage à :
 - respecter les dispositions des Statuts et du Règlement Intérieur ;
 - s'acquitter de ses cotisations statutaires ;
 - participer effectivement et activement à la mise en œuvre des programmes, projets, manifestations et activités de l'Association.

CHAPITRE 7 : Droits, Obligations et Sanctions

Article 21 : Droits

La qualité de membre donne droit à :

- une carte ;
- la participation à toutes les activités et manifestations de l'Association ;
- la participation au processus de prise de décisions, au suivi, au contrôle et à l'évaluation des actes, actions et activités de l'Association ;
- la possibilité d'être électeur et éligible aux différents postes de responsabilité de l'Association, conformément aux Statuts et au Règlement Intérieur.

Article 22 : Obligations

Tout membre de l'Association se soumet aux dispositions des Statuts, du Règlement Intérieur et aux décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif.

Il s'engage à ne poser aucun acte de nature à entraver le fonctionnement normal de l'Association.

Article 23 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- démission suite à une lettre adressée au Président de l'Association;
- radiation ou exclusion, après examen du Rapport écrit du Bureau Exécutif pour défaut de paiement des cotisations statutaires et non participation aux réunions statutaires et autres activités de l'Association sans justification valable sur une période de trois (3) années consécutives ;
- décès.

Article 24 : Engagements contractés

Le patrimoine de l'Association est un et indivisible et n'appartient à aucun membre de manière individuelle quel que soit son poste de responsabilité.

L'Association répond en tant que personne morale des engagements contractés par elle, sans qu'aucun de ses membres, même ceux qui siègent à son Bureau Exécutif, n'en soit tenu personnellement responsable.

Article 25 : Discipline et Sanctions

Les règles de discipline à observer par les membres de l'Association ainsi que les conditions et modalités d'application des différentes sanctions sont définies dans le Règlement Intérieur.

TITRE III : ORGANES – COMPOSITION – ATTRIBUTIONS – FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 8 : Organes

Article 26 : Organes Permanents

Les organes permanents de direction de l'Association sont :

- l'Assemblée Générale ;
- le Bureau Exécutif.

Article 27 : Organes Ad hoc

Le Bureau Exécutif peut, en fonction des besoins et nécessités, mettre en place des Groupes de Travail ad hoc pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.

Il peut également faire appel, autant que possible, à titre gracieux, à des personnes-ressources.

CHAPITRE 9 : Composition, Attributions et Fonctionnement de l'Assemblée Générale

Article 28 : Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'instance suprême et souveraine de l'Association.

Elle est composée de tous les membres fondateurs et adhérents de l'Association.

Les membres d'honneur, les membres sympathisants, les personnes-ressources et autres personnalités peuvent être invités, à titre d'observateurs, sans voix délibérative, à assister aux sessions de l'Assemblée Générale.

Article 29 : Attributions de l'Assemblée Générale

Les attributions de l'Assemblée Générale sont les suivantes :

- adoption et modification des Statuts et du Règlement Intérieur ;
- définition, orientation, contrôle et évaluation des activités de l'Association ;
- admission des nouveaux membres sur proposition du Bureau Exécutif ;
- examen et adoption de sanctions ;
- examen et adoption du Rapport d'activités et du Rapport financier du Bureau Exécutif ;
- approbation du Programme d'action annuel et du Plan de financement des activités soumis par le Bureau Exécutif ;
- vote du Budget annuel et délivrance du quitus au Bureau Exécutif pour sa gestion ;
- élection des membres du Présidium de chaque session ordinaire de l'Assemblée Générale ;
- élection des membres du Bureau Exécutif ;
- fixation des droits d'adhésion et des cotisations annuelles ;

- examen des recours relatifs aux décisions prises et aux actes signés par le Bureau Exécutif ;
- dissolution de l'Association.

L'Assemblée Générale se prononce également sur toute autre question qui lui est soumise.

Elle peut aussi s'auto saisir de toute question qu'elle juge nécessaire.

Article 30 : Fonctionnement de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit une (1) fois par an en session ordinaire au cours de la première quinzaine du mois de novembre.

Elle peut tenir, en cas de besoin, des sessions extraordinaires, sur convocation soit :

- à la demande des deux tiers (2/3) des membres à jour de leurs cotisations ;
- à la demande des deux tiers (2/3) des membres du Bureau Exécutif.

La convocation d'une session ordinaire, comprenant l'ordre du jour et les documents y afférents, est communiquée par écrit aux membres de l'Association quinze (15) jours avant la date fixée pour les assises.

La convocation d'une session extraordinaire est communiquée par téléphone, courrier électronique ou sms aux membres de l'Association au moins trois (3) jours avant la date fixée pour les assises.

Article 31 : Décisions de l'Assemblée Générale

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par consensus.

A défaut du consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

Toutefois, les décisions relatives à la radiation ou à l'exclusion d'un membre, à l'amendement des Statuts ou du Règlement Intérieur et à la dissolution de l'Association sont prises à la majorité des deux tiers (2/3) des membres.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont exécutoires et engagent tous les membres.

Article 32 : Vote

En cas de vote au cours d'une session ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée Générale, les membres prennent les décisions par :

- vote à main levée ;
- vote à bulletin secret ou par acclamation pour l'élection des membres du Bureau Exécutif, et pour toute autre question à la demande de l'Assemblée Générale.

Seuls les membres à jour de leurs obligations statutaires participent aux votes. Ils disposent, chacun, d'une voix et peuvent se faire, en cas d'empêchement, représenter par un autre membre.

En cas de partage égal des voix, celle du Président de l'Assemblée Générale est prépondérante.

Article 33 : Procuration

La délivrance de procuration est autorisée.

La procuration est établie par un membre pour se faire représenter conformément aux dispositions contenues dans le Règlement Intérieur.

Aucun membre de l'Association ne peut être détenteur de plus d'une procuration par session ordinaire ou extraordinaire.

Article 34 : Quorum

Le quorum requis pour la tenue des sessions de l'Assemblée Générale est de deux tiers (2/3) des membres de l'Association.

Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint, la session est reportée pour se tenir valablement, quel que soit le nombre des membres présents, quinze (15) jours au plus tard, sur la base d'une nouvelle convocation.

Article 35 : Procès Verbal

Les résultats, conclusions, recommandations, résolutions et décisions des sessions de l'Assemblée Générale sont constatés par des Procès Verbaux inscrits dans un Registre Spécial, approuvés par les participants à la cérémonie de clôture des travaux et cosignés par le Président et le Rapporteur Général du Présidium de l'Assemblée Générale.

Le Procès Verbal est rédigé au fur et à mesure de l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

A la demande d'un membre de l'Association ou en cas de besoin, des copies ou des extraits de procès verbaux sont établis et cosignés par le Président et le Rapporteur Général du Présidium de l'Assemblée Générale.

Article 36 : Présidium de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale élit pour diriger ses travaux un Présidium composé de cinq (5) membres :

- Un Président ;
- Un Vice Président ;
- Un Rapporteur Général ;
- Un Rapporteur Général Adjoint ;
- Un Secrétaire de session.

CHAPITRE 10 : Composition, Attributions et Fonctionnement du Bureau Exécutif

Article 37 : Composition du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est composé de sept (7) membres :

- Un Président ;
- Un Vice - Président ;
- Un Secrétaire Général ;
- Un Secrétaire Général Adjoint ;
- Un Trésorier Général ;
- Un Trésorier Général Adjoint ;
- Un Secrétaire à l'Information, à la Communication et aux Activités Culturelles.

Article 38 : Election des Membres du Bureau Exécutif

Seuls les membres à jour de leurs obligations statutaires, sont électeurs et éligibles au Bureau Exécutif.

Les membres du Bureau Exécutif sont élus individuellement, à bulletin secret ou par acclamation, par l'Assemblée Générale pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable une fois.

Aucun membre du Bureau Exécutif ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.

Article 39 : Fin des fonctions des Membres du Bureau Exécutif

Les fonctions des membres du Bureau Exécutif prennent fin après l'élection des nouveaux membres par l'Assemblée Générale.

La passation de charge entre le Bureau Exécutif sortant et le Bureau Exécutif entrant se déroule, au plus tard quinze (15) jours, après la tenue de l'Assemblée Générale électorale en présence des membres du Présidium de l'Assemblée Générale.

Un procès-verbal cosigné par le Président sortant et le Président entrant sanctionne la cérémonie de passation de charge.

Article 40 : Attributions du Bureau Exécutif

Les attributions du Bureau Exécutif sont :

- mettre en œuvre les orientations, décisions, recommandations et résolutions de l'Assemblée Générale ;
- élaborer et soumettre à l'Assemblée Générale, à chaque session ordinaire, pour examen et adoption un programme d'actions et d'activités annuelles et un budget annuel ;
- élaborer et soumettre à l'Assemblée Générale, à chaque session ordinaire, pour appréciation et adoption un rapport moral, un rapport d'activités et un rapport financier ;
- élaborer et soumettre à l'Assemblée Générale, à chaque session ordinaire, pour examen et adoption un programme annuel des activités culturelles, touristiques et de détente de l'Association ;
- assurer la gestion administrative, financière et technique de l'Association ;
- veiller à la circulation régulière de l'information entre les membres de l'Association ;

- veiller au respect des droits et devoirs des membres de l'Association à travers le rappel des obligations, la notification des récompenses et l'application des sanctions ;
- proposer les distinctions honorifiques à décerner par l'Association ;
- représenter l'Association dans ses relations à l'intérieur et à l'extérieur du Bénin.

Le Bureau Exécutif s'acquitte de toutes autres tâches que lui confie l'Assemblée Générale.

Il peut faire appel à des personnes-ressources et à des personnes physiques ou morales pour l'accomplissement de certaines tâches ou pour l'étude de questions spécifiques qui ne relèvent pas des compétences des membres de l'Association.

Article 41 : Mandat du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est l'organe chargé de l'animation de la vie et de la coordination des activités de l'Association.

Il est chargé de trouver des solutions aux différends internes et externes à l'Association.

Il veille à la conformité juridique et légale de tous les actes et activités de l'Association.

Il s'occupe de la défense des intérêts moraux et professionnels des membres de l'Association.

Article 42 : Pouvoirs du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est investi des pouvoirs les plus étendus pour mettre en œuvre tous actes et opérations permis par les Statuts et le Règlement Intérieur et qui ne relèvent pas des attributions de l'Assemblée Générale, à savoir :

- l'examen et la transmission, avec avis motivé, à l'Assemblée Générale des demandes d'adhésion reçues par le Bureau Exécutif entre deux sessions ordinaires de l'Assemblée Générale ;
- les propositions d'exclusion, de radiation ou de sanctions à soumettre à l'Assemblée Générale par le Bureau Exécutif ;

- l'élaboration du programme annuel des activités culturelles, touristiques et de détente de l'Association ;
- l'élaboration des projets d'amendements des dispositions des Statuts et du Règlement intérieur.

Article 43 : Vacance de poste au sein du Bureau Exécutif

En cas de vacance de poste au sein du Bureau Exécutif, l'Assemblée Générale pourvoit au remplacement par élection, conformément aux dispositions statutaires et réglementaires.

Le mandat du nouvel élu prend fin au terme du mandat de celui qu'il remplace. Il peut être candidat pour occuper le même poste ou tout autre poste, lors du renouvellement du Bureau Exécutif.

En attendant la session de l'Assemblée Générale, le Président désigne un autre membre du Bureau Exécutif pour assurer l'intérim, cumulativement avec ses fonctions.

Toutefois, au cas où les postes de Président et de Vice Président sont vacants simultanément, le Secrétaire Général assure l'intérim et convoque dans un délai maximum de quarante cinq (45) jours, une Assemblée Générale Extraordinaire pour statuer sur la situation.

Article 44 : Fonctionnement du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif se réunit en séances ordinaires et extraordinaires.

Il tient une séance ordinaire obligatoire, au plus tard, une semaine après son élection pour le transfert des pouvoirs entre les membres sortants et entrants.

Il se réunit en séance ordinaire une (01) fois par trimestre sur convocation de son Président ou à la demande d'au moins quatre (04) de ses membres.

Il peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association.

Article 45 : Quorum des Réunions du Bureau Exécutif

Le quorum requis pour la tenue des réunions du Bureau Exécutif est de deux tiers (2/3) de ses membres.

Si ce quorum n'est pas atteint, une heure après l'heure fixée, lors d'une première convocation, la réunion est reportée. Elle se tient valablement, quel que soit le nombre de membres présents, après une seconde convocation huit (8) jours francs après la première.

Article 46 : Décisions du Bureau Exécutif

Les décisions du Bureau Exécutif sont prises par consensus.

A défaut du consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

CHAPITRE 11 : Attributions des Membres du Bureau Exécutif

Article 47 : Président du Bureau Exécutif

Le Président du Bureau Exécutif est la Première Autorité de l'Association.

Il veille au renforcement de la solidarité et de l'entraide entre les membres.

Il a pour fonctions :

- de coordonner les activités et manifestations de l'Association ;
- de convoquer et de présider les réunions du Bureau Exécutif ;
- de convoquer les sessions ordinaires pour la première quinzaine du mois de novembre, conformément à l'Article 31, alinéa 1, des présents Statuts ;
- de convoquer à la demande des deux tiers (2/3) des membres de l'Association ou du Bureau Exécutif les sessions extraordinaires de l'Assemblée Générale, conformément à l'Article 31, alinéa 2, des présents Statuts ;
- d'assurer l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et de veiller au fonctionnement régulier de l'Association, conformément à l'Article 31 des présents Statuts ;

- de jouer le rôle d'intermédiaire entre l'Association et toutes les personnes physiques et morales extérieures à celle-ci ;
- de signer tous les actes de l'Association ;
- de développer des partenariats utiles à l'Association ;
- de maintenir le contact avec les membres d'honneur de l'Association ;
- d'ester en justice au nom de l'Association ;
- de représenter l'Association dans tous les actes l'engageant.

Il est l'Ordonnateur du budget de l'Association.

Il a la responsabilité des Groupes de Travail ad hoc et veille à leur bon fonctionnement pendant la durée de leur mandat qui ne peut excéder trois (3) mois.

Article 48 : Vice Président du Bureau Exécutif

Le Vice Président assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou en cas d'empêchement.

Il est spécifiquement chargé des relations avec les Diplomates de carrière du Bénin encore en activité et avec les structures de formation en Relations Internationales.

Il veille à l'application et au respect des Statuts, du Règlement Intérieur, des Décisions, des Accords et autres instruments juridiques adoptés ou signés par l'Association.

Article 49 : Secrétaire Général du Bureau Exécutif

Le Secrétaire Général est le chef de l'administration de l'Association.

Il est chargé :

- de la rédaction et de l'envoi, après approbation et signature par le Président, des convocations des réunions du Bureau Exécutif et des sessions de l'Assemblée Générale ;

- de la rédaction des comptes-rendus et des rapports du Bureau Exécutif ;
- de la rédaction et de l'envoi des correspondances du Bureau Exécutif après signature par le Président ;
- de la tenue du Registre Spécial des procès-verbaux des sessions de l'Assemblée Générale ;
- de l'élaboration, une fois par an, sous la responsabilité du Président du Bureau Exécutif, du Rapport moral et du Rapport d'Activités de l'Association ;
- de la délivrance de la Carte de membre de l'Association qu'il cosigne avec le Président du Bureau Exécutif ;
- de la relation avec les membres sympathisants et les personnes-ressources ;
- de la conservation et de la gestion des archives de l'Association.

Il veille à la délivrance, sur demande ou en cas de besoin, des copies ou des extraits des procès-verbaux des sessions de l'Assemblée Générale.

Article 50 : Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou en cas d'empêchement.

Il est chargé, entre autres :

- de la gestion et du contrôle de l'équipement informatique de l'Association ;
- de l'actualisation et du suivi du Fichier des membres de l'Association ;
- de la préparation et de l'organisation pratique et matérielle de toutes les activités et manifestations de l'Association ;
- de la conservation et de la gestion de la photothèque de l'Association.

Article 51 : Trésorier Général

Sous la supervision du Président du Bureau Exécutif, le Trésorier Général est chargé des Finances et du Budget de l'Association en collaboration avec le Trésorier Général Adjoint.

Il a pour mission :

- l'élaboration du projet de budget annuel de l'Association qu'il soumet à l'approbation du Bureau Exécutif et à l'examen de l'Assemblée Générale pour adoption ;
- la rédaction, conjointement avec le Trésorier Général Adjoint, du Rapport Financier de l'Association ;
- la tenue de la caisse et de la comptabilité de l'Association.

Il veille sur les comptes bancaires ouverts au nom de l'Association et cosigne les chèques avec le Président du Bureau Exécutif.

Il veille à la collecte des cotisations statutaires et des contributions volontaires avec le Trésorier Général Adjoint.

Il procède aux opérations de recettes et de dépenses de l'Association.

Il est assisté d'un Trésorier Général Adjoint.

Article 52 : Trésorier Général Adjoint

Le Trésorier Général Adjoint assiste le Trésorier Général dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou en cas d'empêchement.

Il est chargé, entre autres, de la Collecte et de la Réception des dons en nature.

Il assure le recouvrement des fonds notamment les cotisations annuelles et autres contributions financières des membres de l'Association.

Article 53 : Secrétaire à l'Information, à la Communication et aux Activités Culturelles

Le Secrétaire à l'Information, à la Communication et aux Activités Culturelles est chargé de la politique, de la stratégie et de la mise en œuvre de la communication et des activités culturelles de l'Association.

Il assure la publication des activités de l'Association et gère tout ce qui a rapport à la diffusion de l'information et de la publicité relatives aux actions, activités et manifestations de l'Association.

Il assure les relations publiques de l'Association et veille au maintien des contacts avec les personnes morales et autres partenaires de l'Association.

Il veille à l'élaboration et à l'exécution du programme annuel des activités culturelles, touristiques et de détente de l'Association.

CHAPITRE 12 : COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 54 : Election des Commissaires aux Comptes

L'Assemblée Générale élit parmi les membres de l'Association, pour un mandat de sept (07) ans non renouvelable, deux (02) Commissaires aux Comptes chargés de vérifier la gestion financière et comptable de l'Association.

En cas de besoin l'Association peut faire appel à un expert indépendant.

Article 55 : Mandat des Commissaires aux Comptes

Les Commissaires aux Comptes sont tenus de présenter à l'Assemblée Générale, conjointement, un rapport annuel sur les comptes de fin d'exercice que le Bureau Exécutif a l'obligation de leur soumettre deux (02) mois avant la date des assises de la session ordinaire annuelle de l'Assemblée Générale.

Article 56 : Registres et Documents Comptables

Les registres et documents comptables de l'Association doivent être présentés par le Bureau Exécutif aux Commissaires aux Comptes au cours de la première quinzaine du mois de septembre.

CHAPITRE 13 : Groupes de Travail

Article 57 : Création des Groupes de Travail

L'Association, sous la supervision du Président du Bureau Exécutif, peut créer, selon les besoins, des Groupes de Travail ad hoc.

Au plus trois (3) Groupes de Travail ad Hoc peuvent être mis sur pied parallèlement.

Article 58 : Durée et mandat des Groupes de Travail ad hoc

Les Groupes de Travail ad hoc sont mis sur pied pour une durée maximum de trois (3) mois pour l'examen d'une situation ponctuelle, l'élaboration d'un document précis ou la réalisation d'investigations ou de recherches prescrites par l'Assemblée Générale, le Commissariat aux Comptes ou le Bureau Exécutif.

Ils rendent compte, par écrit, des résultats de leurs travaux au Président du Bureau Exécutif qui les soumet à l'examen et à l'approbation des membres du Bureau Exécutif pour une mise en œuvre des recommandations et conclusions qui ne requièrent pas une décision de l'Assemblée Générale.

Article 59 : Composition des Groupes de Travail ad hoc

Les Groupes de Travail ad hoc sont composés chacun de sept (07) membres au moins et de (10) membres au plus et dirigés par un Bureau de trois (3) membres dont :

- Un Coordonnateur ;
- Un Secrétaire ;
- Un Rapporteur.

Les Groupes de Travail ad hoc se réunissent chaque fois que de besoin à l'initiative du Coordonnateur.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

CHAPITRE 14 : Ressources Financières

Article 60 : Types de Ressources

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- les droits d'adhésion ;
- les cotisations statutaires des membres ;
- les ressources provenant des manifestations et activités diverses ;
- les recettes des ventes de documents, brochures, ouvrages et autres publications ;
- les contributions, aides et subventions diverses ;
- les dons ;
- les legs ;

- toutes autres ressources et recettes compatibles avec les principes et buts de l'Association et autorisées par la loi.

Article 61 : Cotisations statutaires

Le taux et les modalités de recouvrement des cotisations sont fixés par l'Assemblée Générale et précisés dans le Règlement Intérieur.

Article 62 : Délivrance de reçus

Les ressources encaissées par l'Association sont enregistrées conformément aux règles comptables et font l'objet de la délivrance d'un reçu par le Trésorier Général ou son Adjoint.

Article 63 : Compte Bancaire

Les fonds de l'Association sont déposés dans un Compte Bancaire ouvert à cet effet.

Le Compte Bancaire fonctionne sous la double signature du Président du Bureau Exécutif et du Trésorier Général.

A l'ouverture du compte bancaire sont déposés les spécimens de signature du Président, du Vice Président, du Trésorier Général et du Trésorier Général Adjoint.

CHAPITRE 15 : Les Dépenses

Article 64 : Exécution des Dépenses

Une dépense ne peut être exécutée que si elle est prévue et inscrite au Budget.

Toutefois, en cas d'urgence, de nécessité imprévue mais indispensable ou de force majeure, une dépense non prévue et non inscrite au Budget peut être exécutée à condition qu'elle soit autorisée par le Bureau Exécutif.

Le Trésorier Général, dans sa demande d'autorisation au Président du Bureau Exécutif doit préciser et justifier l'urgence, la nécessité imprévue mais indispensable ou le cas de force majeure à la base de sa requête.

Le Trésorier Général ou son Adjoint doit présenter au Bureau Exécutif, dans un délai de quinze (15) jours maximum, les pièces justificatives des dépenses effectuées sur autorisation expresse du Président du Bureau Exécutif.

Article 65 : Caisse de Menues Dépenses

En plus du Compte Bancaire, il existe une Caisse de Menues Dépenses placée sous la responsabilité du Trésorier Général et dont le mode de fonctionnement est conforme à l'orthodoxie financière.

Le niveau d'encaisse est plafonné à cinquante mille (50.000) francs CFA.

Le montant des dépenses en espèces ne pouvant excéder vingt cinq mille (25.000) francs CFA est enregistré par le Trésorier Général dans un Livre journal.

La reconstitution de l'encaisse est subordonnée à la présentation des pièces justificatives des dépenses effectuées au Bureau Exécutif qui donne quitus après approbation de la demande de reconstitution par le Trésorier Général.

CHAPITRE 16 : Gestion Financière et Budgétaire

Article 66 : Gestion Financière

Les ressources financières de l'Association sont gérées conformément aux règles et procédures de la comptabilité privée.

Toute dépense excédant vingt cinq mille (25.000) francs CFA est exécutée par l'émission d'un chèque bancaire revêtant la double signature du Président du Bureau Exécutif et du Trésorier Général.

Les retraits de fonds sont effectués exclusivement par émission de chèques bancaires sous la double signature du Président du Bureau Exécutif et du Trésorier Général.

Toutefois, en cas d'absence ou d'empêchement de l'un des deux ou des deux simultanément, le Vice Président du Bureau Exécutif et le Trésorier Général Adjoint peuvent, selon le cas de figure, apposer leurs signatures sur les chèques à émettre, pour éviter le blocage du fonctionnement normal des structures.

Article 67 : Exercice Budgétaire

L'exercice budgétaire de l'Association débute le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de chaque année.

Le Trésorier Général doit, après approbation du Président du Bureau Exécutif, présenter à la fin de chaque exercice budgétaire les états financiers de synthèse et le bilan.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE 17 : Modification des Statuts

Article 68 : Organe chargé de la Modification

Les présents Statuts ne peuvent être modifiés qu'en session extraordinaire de l'Assemblée Générale sur convocation du Président du Bureau Exécutif ou à la demande des deux tiers (2/3) des membres de l'Association.

L'Ordre du Jour de la session extraordinaire de l'Assemblée Générale au cours de laquelle les Statuts font l'objet de modification ainsi que les propositions de modification doivent être communiquées à tous les membres un (1) mois avant la tenue des assises.

Les propositions doivent être soumises préalablement au Bureau Exécutif pour centralisation et compilation.

Article 69 : Décisions de Modification

Les décisions de modification des Statuts sont adoptées à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

Article 70 : Entrée en vigueur des modifications

Les modifications entrent en vigueur à compter de la date de leur adoption par l'Assemblée Générale.

CHAPITRE 18 : Dissolution

Article 71 : Conditions de Dissolution

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale convoquée spécialement à cet effet et dont l'ordre du jour est communiqué à tous les membres un (1) mois à l'avance.

L'Assemblée Générale prononce la dissolution de l'Association à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

Article 72 : Attribution du Patrimoine de l'Association dissoute

En cas de dissolution, tout le patrimoine de l'Association est attribué à une Organisation, une autre Association ou un Mouvement poursuivant des buts similaires, nommément désigné (e) par l'Assemblée Générale de dissolution.

En cas de besoin, l'Assemblée Générale de dissolution désigne un liquidateur pour veiller à la remise des éléments constitutifs du patrimoine attribués à la structure nommément désignée.

En aucun cas, les membres de l'Association ne peuvent se porter acquéreurs des biens de l'Association dissoute.

CHAPITRE 19 : Modalités d'Application

Article 73 : Règlement Intérieur

Un Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale Constitutive précise les modalités d'application des présents Statuts et en complète certaines dispositions.

Article 74 : Entrée en Vigueur des Statuts

Les présents Statuts entrent en vigueur à compter de la date de leur adoption par l'Assemblée Générale Constitutive.

L'enregistrement sera fait, par le Bureau Exécutif, conformément à la réglementation en la matière et publié partout où besoin sera.

Seule la version originale en langue française fait foi.

Adoptés, à Cotonou, le 17 septembre 2013

L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE