ASSOCIATION DES NIGÉRIANS DE VALENCE, DRÔME

One love, keep us together

UNITÉ · CULTURE · PROGRÈS

STATUTS

Association déclarée sous la Loi du 1er juillet 1901

Adoptés par l'Assemblée Générale Constitutive le 4 octobre 2026

5 Allée Georges Simenon, 26000 Valence, France

Tél : +33 7 44 84 61 09 • contact@navald.fr

— Table des matières

1 **La Constitution de l'Association**
Dénomination, forme juridique, siège social, durée, devise

2 **L'Adhésion**
Conditions d'admission, catégories, admission, droits, obligations, perte de la qualité de membre

3 **Buts et objectifs**
Objet de l'association

4 **Le Bureau**
Composition, élection et attributions de chaque membre du Bureau

5 **Réunions et calendrier**
Assemblée Générale, réunions ordinaires et d'urgence, quorum, vote

6 **Cotisations mensuelles et amendes**
Cotisations, contributions exceptionnelles, amendes, arriérés, gestion bancaire, contrôle des comptes

7 **Lois, règles et règlements**
Code de conduite, manquements, discipline, recours

8 **Les Statuts**
Primauté, modification, règlement intérieur, dissolution

1 La Constitution de l’Association

1.1 Dénomination

Il est créé entre les signataires des présents Statuts, ainsi qu’entre toutes les personnes qui rempliront ultérieurement les conditions d’adhésion, une association régie par la loi française du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination **Association des Nigérians de Valence, Drôme**, ci-après désignée « l’Association » et abrégée **Navald**.

1.2 Forme juridique

L’Association est une association à but non lucratif déclarée sous la loi du 1er juillet 1901. Elle ne poursuit aucun but commercial et aucune partie de ses revenus ou de ses biens ne peut être distribuée à ses membres.

1.3 Siège social

Le *siège social* de l’Association est établi au **5 Allée Georges Simenon, 26000 Valence, Drôme, France**. Il peut être transféré à toute autre adresse située dans la commune de Valence par décision du Bureau, et en tout autre lieu par décision de l’Assemblée Générale.

1.4 Durée

La durée de l’Association est illimitée.

1.5 Devise et emblème

La devise de l’Association est *« One love, keep us together »*. Ses principes directeurs sont l’**Unité, la Culture et le Progrès**. L’emblème officiel est le sceau reproduit sur la couverture des présents Statuts ; il ne peut être modifié ni utilisé à quelque fin que ce soit en dehors des activités de l’Association sans l’autorisation écrite du Bureau.

1.6 Langues

Les langues de travail de l’Association sont l’anglais et le français. En cas de divergence entre les versions d’un document officiel, le texte en langue française prévaudra.

1.7 Adoption

Les présents Statuts ont été adoptés par l’Assemblée Générale Constitutive tenue à Valence le 4 octobre 2026, et prennent effet à compter de cette date.

2 L’Adhésion

2.1 Conditions d’admission

L’adhésion est ouverte, sans distinction d’origine ethnique, d’État d’origine, de religion, de sexe ou d’opinion politique, à :

- toute personne de nationalité nigériane ou d’origine nigériane résidant à Valence ou dans ses environs ;
- le conjoint et les enfants de toute personne ainsi définie ;
- toute autre personne qui soutient les buts de l’Association et qui est admise par le Bureau.

Tout membre doit être âgé d’au moins 18 ans pour voter ou exercer une fonction.

2.2 Catégories de membres

- **Membres actifs** — admis en application de l’article 2.3, à jour de leurs cotisations, disposant du droit de vote et du droit d’exercer une fonction.
- **Membres associés** — personnes qui soutiennent l’Association sans remplir les conditions requises pour être membre actif. Elles peuvent assister aux réunions et y prendre la parole, mais ne peuvent ni voter ni exercer une fonction.
- **Membres d’honneur** — personnes auxquelles l’Assemblée Générale confère ce titre en reconnaissance des services rendus. Elles sont dispensées de cotisation et ne votent pas.

2.3 Admission

Le candidat doit remplir le bulletin d’adhésion, être présenté lors d’une assemblée générale, acquitter les droits d’inscription d’un montant de 50 € et être agréé par le Bureau. L’admission prend effet au paiement de la première cotisation mensuelle. Le Bureau n’est pas tenu de motiver le refus d’une candidature, et tout refus peut faire l’objet d’un recours devant l’Assemblée Générale.

2.4 Droits des membres

- Assister aux assemblées générales, y prendre la parole et y voter.
- Élire les membres du Bureau et se porter candidat, sous réserve de l’article 4.2.
- Bénéficier des dispositifs d’entraide de l’Association.
- Participer à toutes les activités et à tous les programmes de l’Association.
- Consulter les comptes et les procès-verbaux de l’Association moyennant un préavis raisonnable adressé au Secrétaire Général.

2.5 Obligations des membres

- Respecter les présents Statuts et les décisions de l’Assemblée Générale.
- Acquitter sans délai les cotisations, contributions exceptionnelles et amendes.
- Assister aux réunions et participer aux activités de l’Association.

- Se comporter d'une manière qui honore la réputation de l'Association et de la communauté nigériane en France.
- Informer le Secrétaire Général de tout changement d'adresse ou de coordonnées.

2.6 Situation régulière

Un membre est en situation régulière, et donc « membre à jour », lorsque ses cotisations ne présentent pas plus de 3 mois d'arriérés. Seuls les membres à jour peuvent voter, se porter candidat à une élection ou prétendre à une aide d'entraide.

2.7 Démission

Tout membre peut démissionner à tout moment par notification écrite adressée au Secrétaire Général. La démission ne libère pas des sommes dues à l'Association jusqu'à la date de la démission, et aucune cotisation déjà versée n'est remboursable.

2.8 Suspension et perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, par décès, par non-paiement des cotisations pendant plus de 6 mois consécutifs après mise en demeure, ou par exclusion prononcée en application du chapitre 7. Le membre faisant l'objet d'une suspension ou d'une exclusion est préalablement invité à présenter sa défense.

3 Buts et objectifs

L'Association est constituée pour poursuivre les buts suivants :

- Promouvoir l'unité entre les Nigérians de Valence.
- Préserver et promouvoir la culture et le patrimoine nigérians.
- Soutenir les membres dans les moments difficiles et à l'occasion des grands événements familiaux : décès d'un membre ou d'un proche, naissance et mariage.
- Organiser des activités éducatives, culturelles, sociales et sportives.
- Encourager la coopération avec les autorités françaises et avec d'autres organisations.
- Aider les membres dans leur intégration à la vie en France, notamment en matière d'administration, d'emploi, de logement, d'éducation et de santé.
- Représenter les intérêts de la communauté nigériane de Valence auprès des autorités municipales, départementales et nationales, ainsi qu'auprès des représentations diplomatiques de la République Fédérale du Nigéria en France.
- Entretenir des relations amicales avec les autres associations africaines et de la diaspora dans la Drôme et au-delà.

L'Association est strictement apolitique et non confessionnelle. Elle ne peut s'affilier à un parti politique ou à un organisme religieux, ni faire campagne pour lui, ni le financer, que ce soit en France ou au Nigéria.

4 Le Bureau

4.1 Composition

L'Association est administrée par un Bureau (*le Bureau*) composé des membres élus suivants :

- Président
- Vice-Président
- Secrétaire Général
- Secrétaire Adjoint
- Trésorier / Secrétaire Financier
- Commissaire aux Comptes / Directeur Technique
- Administrateur
- Chargé des Relations Publiques
- Chargé de l'Entraide
- Prévôt

4.2 Conditions d'éligibilité

Pour se porter candidat à une fonction, un membre doit être membre à jour en situation régulière, être membre depuis au moins 6 mois, et ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire. Les fonctions de Trésorier et de Secrétaire Financier sont exercées par un seul membre du Bureau, le Trésorier / Secrétaire Financier. Le Commissaire aux Comptes ne peut être apparenté au Trésorier / Secrétaire Financier ni appartenir au même foyer.

4.3 Élection et durée du mandat

- Les membres du Bureau sont élus par l'Assemblée Générale chaque **année**, au scrutin secret. Chaque mandat dure un an.
- Seuls les membres à jour peuvent voter ou se porter candidats.
- Une Commission Électorale indépendante composée de 3 membres, dont aucun n'est candidat, est désignée par l'Assemblée Générale au moins 4 semaines avant l'élection et supervise l'ensemble du processus.
- Un membre du Bureau ne peut exercer qu'**un seul mandat** à la même fonction et ne peut y être réélu lors de l'élection suivante. Il peut se porter candidat à une autre fonction.
- Les membres du Bureau demeurent en fonction jusqu'à l'installation de leurs successeurs.

4.4 Vacance et révocation

Lorsqu'une fonction devient vacante par démission, décès, incapacité ou révocation, le Bureau désigne un membre à jour pour l'exercer par intérim jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, laquelle élit un remplaçant pour la durée restante du mandat. Un membre du Bureau peut être révoqué avant le terme de son mandat à la majorité des deux tiers des membres présents et votants

lors d'une Assemblée Générale convoquée à cet effet, après que l'intéressé a reçu notification écrite des motifs et a eu la possibilité de répondre.

4.5 Attributions et rôles des membres élus du Bureau

Président

Le Président est le dirigeant et le représentant légal de l'Association, tel qu'il est prévu et prescrit par les présents Statuts. Les attributions du Président comprennent :

- Assurer la direction de l'Association et promouvoir ses buts et objectifs.
- Présider toutes les réunions, y compris les assemblées générales et les réunions du Bureau.
- Représenter l'Association dans ses relations avec les autorités françaises, les autres organisations et le public.
- Veiller au respect et à la mise en œuvre des statuts, des règles et des décisions de l'Association.
- Superviser l'ensemble des membres du Bureau et coordonner leurs activités.
- Signer les documents officiels et, lorsque cela est requis, cosigner les documents financiers avec le Trésorier ou le Secrétaire.
- Convoquer les réunions conformément aux statuts et approuver les ordres du jour.
- Promouvoir l'unité, la paix et la coopération entre les membres.
- Régler les différends ou désigner des commissions chargées des questions disciplinaires ou des conflits, conformément aux statuts.
- Présenter un rapport annuel sur les activités de l'Association lors de l'Assemblée Générale Annuelle.
- Superviser les commissions et les projets afin d'assurer leur bonne exécution.
- Exercer toute autre attribution confiée par l'Assemblée Générale ou prévue par les statuts de l'Association.

Vice-Président

Suppléer le Président

- Agir au nom du Président chaque fois que celui-ci est absent, indisponible ou lui a délégué ses pouvoirs.
- Présider les réunions en l'absence du Président.

Assister le Président

- Assister le Président dans la planification, la coordination et la mise en œuvre des activités de l'Association.
- Contribuer à l'exécution des décisions du Bureau.

Superviser les commissions

- Superviser les travaux des commissions et veiller à ce qu'elles remplissent les responsabilités qui leur sont confiées.
- Suivre l'avancement des travaux et en rendre compte au Bureau.

Promouvoir l'unité

- Encourager la paix, la coopération et le respect mutuel entre les membres.
- Contribuer à résoudre les différends par le dialogue avant qu'ils ne s'enveniment.

Coordonner les programmes

- Participer à l'organisation des réunions, des manifestations culturelles, des projets communautaires, des collectes de fonds et des programmes sociaux.

Soutenir le développement de l'effectif

- Accueillir les nouveaux membres.
- Encourager la participation aux réunions et aux activités de l'association.

Représenter l'Association

- Représenter l'Association lors des manifestations officielles sur délégation du Président.
- Entretenir de bonnes relations avec les autorités locales et les organisations partenaires lorsque cela est nécessaire.

Veiller au respect des règles

- Contribuer à ce que les statuts, les règles et les décisions de l'Association soient respectés par les membres et les responsables.

Exercer les attributions confiées

- Assumer toute responsabilité supplémentaire confiée par le Président ou approuvée par le Bureau, dès lors qu'elle est conforme aux statuts de l'Association.

Continuité de la direction

- Être prêt à assumer les responsabilités du Président à titre intérimaire jusqu'au retour de celui-ci ou jusqu'à l'élection d'un remplaçant, si les statuts l'exigent.

Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est le principal responsable de l'administration et de la tenue des archives de l'Association. Cette fonction assure le bon déroulement de la correspondance, des réunions, de la documentation et des registres officiels de l'Association.

- Assurer la fonction de principal responsable administratif de l'Association.
- Tenir des registres exacts de toutes les réunions (assemblées générales, réunions du Bureau et réunions d'urgence).
- Préparer et diffuser les convocations aux membres dans les délais prévus par les statuts.
- Rédiger et diffuser l'ordre du jour des réunions en concertation avec le Président.

- Consigner les procès-verbaux des réunions, y compris les présences, les décisions prises et les résolutions adoptées.
- Lire et présenter le procès-verbal de la réunion précédente pour approbation lors de la réunion suivante.
- Traiter toute la correspondance officielle de l'Association, y compris les courriers, courriels, invitations et communications avec les organisations extérieures.
- Tenir le registre des membres de l'Association, les registres de présence et les autres documents officiels.
- Assurer la garde des documents importants tels que les statuts, le règlement intérieur, les récépissés de déclaration et les registres officiels.
- Veiller à ce que les décisions et résolutions de l'Association soient dûment consignées et mises en œuvre.
- Préparer et présenter les rapports administratifs lors des réunions et de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA).
- Coordonner la communication entre le Bureau et l'ensemble des membres.
- Assister le Président dans l'organisation des réunions, des élections, des manifestations culturelles, des actions d'entraide et des autres programmes de l'association.
- Veiller à ce que l'ensemble de la correspondance et des registres soit classé, archivé et conservé pour référence ultérieure.
- Exercer toute autre attribution administrative confiée par le Président ou le Bureau conformément aux statuts de l'Association.

> **Responsabilité.** Le Secrétaire Général répond de son action devant le Président et le Bureau ; il est tenu d'agir avec confidentialité, exactitude, impartialité et diligence dans la conduite des affaires de l'Association.

Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire Adjoint est le suppléant du Secrétaire Général et contribue au bon fonctionnement de l'administration et de la communication de l'Association. Le Secrétaire Adjoint assiste le secrétariat et agit au nom du Secrétaire lorsque cela est nécessaire.

- Assister le Secrétaire Général dans toutes les tâches administratives et les travaux du secrétariat.
- Assister à toutes les réunions du Bureau et à toutes les assemblées générales de l'Association.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions lorsqu'il en est chargé et participer à leur préparation et à leur finalisation.
- Contribuer à la préparation des convocations, des ordres du jour et de la correspondance officielle.
- Tenir des registres exacts des membres, les registres de présence et les documents de l'association.

- Assurer la garde des copies des courriers, rapports et autres documents officiels de l'Association.
- Participer à l'organisation des réunions, des manifestations culturelles, des actions d'entraide et des programmes particuliers.
- Transmettre aux membres les informations émanant du Bureau par les canaux approuvés.
- Assurer le suivi des décisions prises en réunion et contribuer à leur mise en œuvre.
- Participer à la préparation des rapports périodiques et des points administratifs destinés au Bureau.
- Réceptionner et classer la correspondance entrante et participer à la rédaction des courriers et courriels sortants.
- Se concerter avec les autres responsables (Président, Vice-Président, Trésorier, Chargé de l'Entraide, Chargé des Relations Publiques, etc.) sur les questions administratives.
- Suppléer le Secrétaire Général chaque fois que celui-ci est absent, indisponible ou lui a délégué ses fonctions.
- Exercer toute autre attribution licite confiée par le Président, le Secrétaire Général ou le Bureau conformément aux statuts de l'Association.

Ces attributions sont exercées conformément aux présents Statuts et aux règles régissant les associations à but non lucratif en droit français (Loi 1901), au service des objectifs de l'Association que sont l'unité, l'entraide, la promotion culturelle et le développement communautaire parmi les Nigérians de Valence.

Trésorier / Secrétaire Financier

Les fonctions de Secrétaire Financier et de Trésorier sont réunies et exercées par un seul membre du Bureau, le Trésorier / Secrétaire Financier, qui assume l'ensemble des attributions ci-dessous. Lorsqu'elles prévoient une collaboration entre le Secrétaire Financier et le Trésorier, ce membre tient les registres d'encaissement et la comptabilité comme deux ensembles distincts, afin que le Commissaire aux Comptes puisse les rapprocher.

En tant que Secrétaire Financier

Le Secrétaire Financier est le responsable chargé de l'encaissement, de l'enregistrement et de l'administration financière des recettes de l'Association, en particulier des cotisations des membres, des contributions exceptionnelles, des amendes, des dons et des participations aux manifestations. Cette fonction est complémentaire de celle du Trésorier, qui détient les fonds et gère le compte bancaire de l'Association.

- Encaisser les cotisations mensuelles, les cotisations annuelles, les contributions exceptionnelles, les amendes, les dons et les autres versements approuvés des membres.
- Délivrer un reçu ou un accusé de réception écrit pour chaque paiement encaissé.
- Tenir un registre exact de toutes les contributions financières versées par les membres.
- Tenir à jour la liste des membres à jour de leurs paiements et de ceux qui sont en retard.

- Préparer et présenter les rapports d'encaissement lors des réunions du Bureau et des assemblées générales.
- Travailler en étroite collaboration avec le Trésorier afin que toutes les sommes encaissées soient remises sans délai et déposées sur le compte bancaire de l'Association.
- Rapprocher les relevés d'encaissement des écritures du Trésorier afin de garantir la transparence et la reddition de comptes.
- Informer les membres des cotisations, amendes ou autres obligations financières impayées approuvées par l'Association.
- Participer à la préparation du budget annuel et à la planification financière de l'Association.
- Appuyer les actions de collecte de fonds en enregistrant les contributions et en suivant les recettes issues des manifestations et des projets.
- Tenir une documentation financière rigoureuse, comprenant les carnets de reçus, les registres de paiement et les relevés de contributions.
- Garantir la confidentialité et la sécurité des données financières des membres.
- Assister les vérificateurs internes ou externes en leur fournissant les relevés d'encaissement lorsque cela est nécessaire.
- Conseiller le Bureau sur la situation des membres au regard de leurs obligations financières et sur le recouvrement des recettes.
- Exercer toute autre attribution administrative et financière confiée par le Président ou le Bureau conformément aux statuts de l'Association.

> **Responsabilité.** Le Secrétaire Financier répond de son action devant le Secrétaire Général, le Trésorier, le Président, le Bureau et l'Assemblée Générale des membres. La régularité des comptes rendus et la bonne tenue des registres garantissent que l'Association fonctionne en toute transparence et dans le respect des normes applicables aux associations françaises (Loi 1901).

En tant que Trésorier

Le Trésorier est le responsable chargé des finances, des documents comptables et de la reddition de comptes aux membres de l'Association. L'étendue exacte de ses pouvoirs dépend des statuts de l'Association, le droit français laissant aux statuts le soin de définir les fonctions internes de l'association.

- **Gérer l'ensemble des fonds de l'association** — recevoir et conserver les sommes provenant des cotisations, des dons, des collectes de fonds, des parrainages, des subventions et des autres recettes approuvées.
- **Tenir une comptabilité exacte** — tenir un livre de caisse ou un registre comptable de toutes les recettes et dépenses et conserver les reçus, factures, relevés bancaires et pièces justificatives.
- **Préparer le budget annuel** — élaborer, avec le Président et le Bureau, le budget annuel et le plan financier de l'Association.
- **Encaisser les cotisations** — veiller à ce que les membres s'acquittent de leurs contributions mensuelles ou annuelles et enregistrer les paiements avec exactitude.

- **Régler les dépenses approuvées** — n'effectuer les paiements qu'après approbation conformément aux statuts ou aux décisions du Bureau, s'agissant notamment de la location de salles, des manifestations culturelles, de l'aide d'entraide, des frais administratifs et des activités communautaires.
- **Faire fonctionner le compte bancaire de l'Association** — déposer les fonds sans délai, surveiller les soldes et effectuer les opérations conformément aux règles financières de l'Association et aux pouvoirs de signature autorisés.
- **Présenter les rapports financiers** — fournir des états financiers lors des réunions du Bureau, des assemblées générales et de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA), faisant apparaître les recettes, les dépenses, le solde disponible et les engagements en cours.
- **Établir les comptes annuels** — produire un arrêté des comptes de fin d'exercice et, lorsque les statuts l'exigent, soumettre les comptes à un contrôle ou à un examen interne avant leur présentation aux membres.
- **Garantir la transparence et la reddition de comptes** — mettre l'information financière à la disposition des responsables et des membres habilités, prévenir tout détournement des fonds et veiller à ce que toutes les opérations soient dûment documentées.
- **Conserver les documents financiers** — conserver en lieu sûr les reçus, bons de paiement, pièces bancaires, budgets et rapports financiers pour référence ultérieure et à des fins juridiques ou administratives.
- **Conseiller le Bureau** — apporter un éclairage financier sur les projets, les manifestations, l'aide d'entraide et les dépenses envisagées, afin que les décisions demeurent financièrement soutenables.
- **Concourir à la conformité juridique et administrative** — veiller à ce que la gestion financière de l'Association soit conforme à ses statuts, à son règlement intérieur et aux obligations françaises applicables aux associations, notamment en matière de tenue des registres et d'emploi des fonds.

> **Responsabilité.** Le Trésorier répond de son action devant le Président, le Bureau et, en dernier ressort, l'Assemblée Générale des membres. Le Trésorier ne peut engager les fonds de l'association sans autorisation régulière et veille à ce que toutes les opérations financières soient traçables et étayées par des justificatifs.

Commissaire aux Comptes / Directeur Technique

Le Commissaire aux Comptes est le responsable chargé d'examiner en toute indépendance les documents comptables de l'Association et de garantir la transparence, la reddition de comptes et la conformité aux présents Statuts, au règlement intérieur et au droit français des associations. Le Commissaire aux Comptes exerce ses fonctions indépendamment du Trésorier et du Secrétaire Financier et rend compte au Bureau et à l'Assemblée Générale.

- Contrôler périodiquement (mensuellement, trimestriellement ou annuellement) les documents comptables de l'Association.

- Examiner les livres de caisse, les carnets de reçus, les bons de paiement, les relevés bancaires et les rapports financiers afin d'en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité.
- Vérifier l'ensemble des recettes et des dépenses de l'Association, y compris les cotisations mensuelles, les dons, les contributions exceptionnelles, les amendes, le produit des collectes de fonds, les subventions et les recettes des manifestations.
- Confirmer que tous les paiements ont été régulièrement autorisés conformément aux statuts et aux procédures approuvées.
- Vérifier l'existence de pièces justificatives pour chaque opération financière (reçus, factures, contrats ou autorisations).
- Rapprocher les soldes bancaires des écritures comptables de l'Association et vérifier les soldes de caisse le cas échéant.
- Examiner les rapports du Trésorier et du Secrétaire Financier et s'assurer que les chiffres présentés aux membres sont exacts et cohérents.
- Détecter les erreurs, les irrégularités, les détournements de fonds, les fraudes ou la mauvaise gestion financière, et signaler ses constatations sans délai.
- Établir un rapport de contrôle indépendant en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) ou à toute assemblée générale au cours de laquelle des rapports financiers sont présentés.
- Conseiller le Bureau sur l'amélioration des contrôles financiers, de la tenue des registres, de la budgétisation et des procédures de reddition de comptes.
- Veiller au respect des statuts, des règles financières et des obligations légales françaises applicables aux associations.
- Préserver la confidentialité des informations financières obtenues dans le cadre de ses contrôles.
- Demander au Trésorier, au Secrétaire Financier ou à tout autre responsable les éclaircissements ou documents complémentaires chaque fois que cela est nécessaire.
- Certifier si les états financiers de l'Association donnent une image fidèle et sincère de ses finances avant leur adoption par les membres.

> **Responsabilité.** Le Commissaire aux Comptes répond de son action devant l'Assemblée Générale des membres et demeure indépendant, impartial et objectif dans l'exercice de ses missions de contrôle. Le Commissaire aux Comptes ne peut ni approuver de paiements, ni détenir les fonds de l'association, ni exercer les tâches financières quotidiennes du Trésorier ; il assure au contraire la supervision et la vérification de ces activités.

En tant que Directeur Technique

Le même membre du Bureau a la charge du site web et des outils numériques de l'Association. Ce rôle ne comporte aucun maniement de fonds et ne porte donc pas atteinte à l'indépendance du Commissaire aux Comptes.

- Maintenir le site web de l'Association en ligne, sécurisé et à jour, en anglais et en français.

- Gérer le système de vote en ligne lorsque l'Assemblée Générale décide d'y recourir, y compris les codes de vote et la publication des résultats.
- Gérer le nom de domaine, les adresses électroniques et les autres comptes numériques de l'Association, détenus au nom de celle-ci.
- Protéger les données personnelles des membres conservées en ligne, conformément au RGPD.
- Conseiller le Bureau sur les outils numériques et leur coût.

Administrateur

L'Administrateur assure l'administration courante de l'Association et de ses canaux de communication entre membres.

- Gérer les groupes et canaux des membres (tels que WhatsApp), en y ajoutant ou retirant des membres selon les décisions du Bureau.
- Tenir les membres informés des réunions, décisions et annonces, en lien avec le Secrétaire Général et le Chargé des Relations Publiques.
- Tenir à jour, de manière confidentielle, les coordonnées des membres.
- Contribuer à l'organisation matérielle des réunions et des événements.
- Accomplir toute autre tâche administrative confiée par le Président ou le Bureau.

> **Responsabilité.** L'Administrateur rend compte au Secrétaire Général, au Président et au Bureau.

Chargé des Relations Publiques

Le Chargé des Relations Publiques (CRP) est responsable de l'image publique, de la communication et de la publicité de l'Association, ainsi que de ses relations avec les membres, les autorités locales, les organisations partenaires et la communauté au sens large.

- Promouvoir l'Association et donner une image publique positive de la communauté nigériane de Valence.
- Assurer la fonction de responsable de la communication de l'Association et coordonner les annonces publiques et la publicité.
- Gérer les relations avec les organisations extérieures, notamment la municipalité de Valence, les autorités locales, les groupes communautaires, les ONG, les associations culturelles et les autres organisations de la diaspora africaine.
- Faire connaître les réunions, manifestations et activités par les réseaux sociaux, les groupes WhatsApp, les courriels, les affiches et les réseaux communautaires.
- Gérer les pages de l'Association sur les réseaux sociaux et ses canaux de communication publique, en veillant à ce que les informations diffusées soient exactes, respectueuses et conformes aux objectifs de l'Association.
- Préparer les communiqués de presse, les annonces et les supports de communication pour les manifestations culturelles, les célébrations, les actions caritatives et les cérémonies officielles.

- Accueillir les invités, les visiteurs et les personnalités conviées lors des manifestations de l'association et contribuer à la coordination du protocole.
- Représenter publiquement l'Association sur délégation du Président ou du Bureau.
- Entretenir de bonnes relations avec les membres en encourageant la participation, en répondant aux préoccupations en matière de communication et en promouvant l'unité au sein de l'Association.
- Coordonner les campagnes de communication relatives aux campagnes d'adhésion, aux collectes de fonds, aux festivals culturels et aux actions de proximité.
- Travailler en étroite collaboration avec le Président et le Secrétaire Général afin que les déclarations officielles et les communications publiques reflètent les décisions approuvées par le Bureau.
- Documenter et faire connaître les réalisations de l'Association au moyen de lettres d'information, de photographies, de vidéos, de comptes rendus de manifestations et d'actualités diffusées dans les médias.
- Protéger la réputation de l'Association en répondant de manière appropriée aux demandes du public et en contribuant à la gestion de la communication en cas de malentendus ou de différends.
- Participer à l'organisation des manifestations publiques et culturelles, notamment les célébrations de la Fête de l'Indépendance du Nigéria, les rassemblements communautaires, les programmes éducatifs et les actions caritatives.
- Exercer toute autre attribution en matière de communication ou de relations publiques confiée par le Président, le Bureau ou l'Assemblée Générale conformément aux statuts de l'Association.

Le CRP constitue essentiellement le trait d'union entre l'Association et le public, en veillant à ce que l'Association soit bien représentée, bien connue et perçue favorablement tant au sein de la communauté nigériane que dans la communauté française au sens large.

Chargé de l'Entraide

Le Chargé de l'Entraide est responsable du bien-être, de l'accompagnement, du soutien et du bien-être social des membres.

- **Promouvoir le bien-être des membres :** veiller au bien-être général des membres et favoriser un environnement associatif attentif et solidaire.
- **Apporter un soutien en cas d'urgence :** coordonner l'assistance aux membres confrontés à la maladie, à un accident, à un deuil, à des difficultés financières, à des urgences familiales ou à d'autres situations difficiles.
- **Organiser les visites de solidarité :** organiser des visites, des appels téléphoniques ou des messages de soutien aux membres malades, hospitalisés, endeuillés ou dans le besoin.
- **Gérer le fonds d'entraide ou les dispositifs d'aide :** administrer les contributions d'entraide ou les fonds de secours d'urgence conformément aux statuts et aux procédures financières.
- **Coordonner le soutien social :** aider les membres à accéder aux ressources locales, aux services sociaux, à l'information sur le logement, à l'orientation vers l'emploi, à l'information en

matière de santé ou à l'accompagnement à l'intégration en France, le cas échéant.

- **Organiser des activités d'entraide et des activités sociales :** concevoir des activités qui renforcent l'unité entre les membres, telles que les rencontres familiales, les célébrations culturelles, les événements d'accueil des nouveaux membres et les dispositifs de soutien aux membres vulnérables.
- **Respecter la confidentialité :** traiter les informations personnelles des membres et celles relatives à l'entraide avec discrétion et dans le respect de la vie privée.
- **Tenir les dossiers d'entraide :** tenir des registres exacts des situations prises en charge, des aides accordées et des recommandations pour la suite, dans le respect de la confidentialité.
- **Conseiller le Bureau :** informer le Président et le Bureau des besoins des membres en matière d'entraide et recommander les mesures de soutien appropriées.
- **Collaborer avec les autres responsables :** travailler avec le Président, le Secrétaire Général, le Secrétaire Financier, le Trésorier, le Chargé des Relations Publiques et les autres membres du Bureau à la mise en œuvre des décisions d'entraide et des actions de soutien à la communauté.
- **Mobiliser les membres en cas de crise :** coordonner les collectes de fonds, les dons, le soutien des bénévoles ou les interventions d'urgence lorsqu'un membre ou l'Association traverse une crise.
- **Promouvoir l'inclusion et la concorde :** encourager le respect mutuel, la solidarité, l'apaisement des conflits et l'égalité de traitement de tous les membres, sans distinction d'ethnie, de religion, de sexe, d'âge ou de région d'origine.

Le Chargé de l'Entraide est responsable du bien-être de l'ensemble des membres de l'Association ; il coordonne l'assistance en cas de maladie, de deuil, de difficultés financières et d'autres urgences ; il organise les visites de solidarité et les activités de soutien social ; il tient des dossiers d'entraide confidentiels ; et il rend compte des questions d'entraide au Bureau en vue des mesures appropriées.

Prévôt

Le Prévôt veille à l'ordre et à la discipline lors des réunions et des événements de l'Association.

- Maintenir l'ordre et la bonne tenue des assemblées générales, des réunions du Bureau et des événements.
- Veiller au respect du code de conduite, de l'ordre du jour et de l'ordre de parole fixés par la présidence de séance.
- Relever les présences et les retards lorsque l'Association applique des amendes, et les transmettre au Trésorier / Secrétaire Financier.
- Apaiser les différends en cours de réunion et signaler au Bureau toute faute grave.
- Accueillir et installer les invités lors des événements, en lien avec le Chargé des Relations Publiques.

> **Responsabilité.** Le Prévôt rend compte au Président et au Bureau, et agit sur instruction de la présidence de chaque réunion.

5 Réunions et calendrier

5.1 Assemblées générales ordinaires

L'Association tient une assemblée générale ordinaire une fois par mois, le deuxième dimanche du mois, à partir de 15 h, à Valence ou en tout autre lieu notifié à l'avance.

5.2 Assemblée Générale Annuelle

L'Assemblée Générale Annuelle se tient une fois par an, au mois d'octobre. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à tous les membres au moins 14 jours à l'avance. L'Assemblée :

- entend le rapport annuel du Président sur les activités de l'Association ;
- entend l'arrêté des comptes du Trésorier et le rapport du Commissaire aux Comptes ;
- approuve le budget de l'exercice à venir ;
- élit les membres du Bureau, les années d'élection ;
- statue sur toute question inscrite à l'ordre du jour.

5.3 Réunions du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois, sur convocation du Président ou sur demande écrite d'au moins 3 de ses membres.

5.4 Assemblées extraordinaires et réunions d'urgence

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment par le Président, par décision du Bureau, ou sur demande écrite d'au moins un tiers des membres à jour. Le délai de convocation ne peut être inférieur à 7 jours, sauf en cas d'urgence avérée, où le Bureau peut convoquer une réunion avec un préavis de 48 heures.

5.5 Quorum

- Assemblées générales : la moitié des membres à jour.
- Bureau : 5 membres du Bureau, dont le Président ou le Vice-Président.
- Modification des présents Statuts et dissolution : voir le chapitre 8.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion est ajournée et de nouveau convoquée après quinze jours ; elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

5.6 Tenue des réunions et vote

- Les réunions sont présidées par le Président, à défaut par le Vice-Président, à défaut par un président de séance élu par les personnes présentes.
- Chaque membre à jour dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et votants, sauf lorsque les présents Statuts exigent une majorité renforcée.
- En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.
- Le vote a lieu à main levée, sauf pour les élections et pour toute question sur laquelle l'assemblée décide de voter à bulletin secret.
- Le vote par procuration est autorisé. S'il est autorisé, aucun membre ne peut détenir plus d'une procuration.

5.7 Présences et procès-verbaux

Une feuille de présence est signée à chaque réunion. Le Secrétaire Général consigne le procès-verbal de chaque réunion, lequel est lu et approuvé lors de la réunion suivante et signé par le Président et le Secrétaire Général. Les procès-verbaux approuvés constituent le document officiel de l'Association.

6 Cotisations mensuelles et amendes

6.1 Ressources

Les ressources de l'Association se composent des droits d'inscription, des cotisations mensuelles, des contributions exceptionnelles, des amendes, des dons, du produit des collectes de fonds et des manifestations, des subventions des pouvoirs publics et de toute autre ressource autorisée par la loi.

6.2 Droits d'inscription

Tout nouveau membre acquitte, à son admission, des droits d'inscription uniques d'un montant de 50 €.

6.3 Cotisations mensuelles

Tout membre actif acquitte une cotisation mensuelle de 20 €, exigible au plus tard le 10 de chaque mois. Les cotisations peuvent être réglées en espèces lors d'une assemblée générale, par virement bancaire ou par tout autre moyen approuvé par le Bureau. Un reçu est délivré pour chaque paiement.

6.4 Contributions exceptionnelles

L'Assemblée Générale peut instituer une contribution exceptionnelle affectée à un objet déterminé, tel qu'un deuil, un projet communautaire ou une manifestation culturelle. L'objet et le montant sont consignés au procès-verbal, et la contribution s'impose à tous les membres à jour.

6.5 Amendes

Les amendes suivantes sont applicables. Tous les montants sont fixés par l'Assemblée Générale et peuvent être révisés par elle.

- Retard à une réunion — 10 €
- Absence non excusée au préalable — 10 €
- Défaut de paiement de la cotisation mensuelle dans les délais — 5 €
- Comportement perturbateur en réunion — 20 €
- Inexécution d'une tâche confiée — 10 €

Les amendes sont enregistrées par le Secrétaire Financier et sont exigibles dans un délai de 30 jours. Un membre peut demander au Bureau la remise d'une amende pour motif légitime dûment établi.

6.6 Arriérés

Le membre dont les cotisations présentent plus de 3 mois d'arriérés cesse d'être membre à jour et perd le droit de voter, de se porter candidat à une élection et de prétendre à une aide d'entraide, jusqu'à l'apurement des arriérés.

6.7 Fonds d'entraide

Un fonds d'entraide est constitué à partir de 5 € prélevés sur chaque cotisation mensuelle. Il est employé à soutenir les membres et leur famille :

- en cas de décès d'un membre ou d'un membre de sa famille proche ;
- à l'occasion d'une naissance ;
- à l'occasion d'un mariage ;
- en cas de maladie ou de difficultés graves.

Le montant de chaque contribution est fixé selon un barème approuvé par l'Assemblée Générale. Le fonds est administré par le Chargé de l'Entraide avec le Trésorier. Seuls les membres à jour de leurs cotisations peuvent en bénéficier (article 6.6).

6.8 Gestion bancaire et pouvoirs de signature

Les fonds de l'Association sont déposés sur un compte bancaire ouvert au nom de l'Association. Les retraits et les paiements requièrent la signature de deux des quatre responsables suivants : le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire Général. Aucun responsable ne peut détenir personnellement des fonds de l'association au-delà d'une caisse de menues dépenses de 200 €.

6.9 Exercice, comptes rendus et contrôle

L'exercice social court du 1er janvier au 31 décembre. Le Trésorier présente un arrêté de compte à chaque assemblée générale et les comptes annuels complets à l'Assemblée Générale Annuelle. Les

comptes sont examinés par le Commissaire aux Comptes avant leur présentation, et le rapport du Commissaire aux Comptes est lu devant l'Assemblée.

7 Lois, règles et règlements

7.1 Code de conduite

Tout membre s'engage à :

- traiter tous les autres membres avec respect, quels que soient leur groupe ethnique, leur État d'origine, leur religion, leur sexe, leur âge ou leur situation ;
- respecter les présents Statuts et les décisions régulières de l'Assemblée Générale et du Bureau ;
- s'abstenir de tout comportement portant atteinte à la réputation de l'Association ou de la communauté nigériane en France ;
- respecter les lois de la République française ;
- préserver la confidentialité des affaires de l'Association et de la situation personnelle des membres révélée dans le cadre de l'entraide ;
- s'abstenir d'utiliser le nom, l'emblème ou les fonds de l'Association à des fins personnelles, commerciales, politiques ou religieuses.

7.2 Manquements

Constituent des manquements à l'égard de l'Association :

- l'absence répétée et non excusée aux réunions ;
- le défaut répété de paiement des cotisations, contributions exceptionnelles ou amendes ;
- les injures, voies de fait, menaces ou insultes dirigées contre un autre membre ou un responsable ;
- les rixes ou le comportement perturbateur lors d'une réunion ou d'une manifestation ;
- le détournement des fonds ou des biens de l'Association, ou le défaut d'en rendre compte ;
- le faux ou la falsification de documents ;
- la divulgation d'informations confidentielles ;
- tout comportement gravement préjudiciable à la réputation ou aux intérêts de l'Association.

7.3 Procédure disciplinaire

- Toute réclamation est adressée par écrit au Secrétaire Général.
- Le Bureau constitue une Commission de Discipline composée de 3 membres, dont aucun n'est partie à l'affaire.
- Le membre mis en cause reçoit notification écrite des faits reprochés et dispose d'au moins 15 jours pour répondre ; il est entendu en personne avant toute décision.

- La Commission de Discipline communique ses constatations et sa recommandation au Bureau, qui statue.
- La décision, motivée, est notifiée par écrit au membre et consignée au procès-verbal.

7.4 Sanctions

Selon la gravité du manquement, les sanctions suivantes peuvent être prononcées : avertissement verbal ; avertissement écrit ; amende ; suspension des droits de membre pour une durée déterminée n'excédant pas six mois ; révocation de la fonction exercée ; ou exclusion de l'Association. L'exclusion ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale, à la majorité des deux tiers des membres présents et votants.

7.5 Recours

Le membre auquel une sanction est infligée peut former un recours écrit devant l'Assemblée Générale dans un délai de 30 jours. La décision de l'Assemblée Générale est définitive au sein de l'Association. Aucune disposition du présent chapitre ne prive un membre des droits qu'il tient du droit français.

7.6 Règlement des différends

Les membres mettent tout en œuvre pour régler les différends à l'amiable au sein de l'Association, par les bons offices du Président, du Vice-Président et du Chargé de l'Entraide, avant tout recours à une autorité extérieure.

7.7 Règlement intérieur

Le Bureau peut établir un règlement intérieur (*règlement intérieur*) relatif au fonctionnement quotidien de l'Association. Ce règlement prend effet après approbation par l'Assemblée Générale et ne peut être contraire aux présents Statuts.

8 Les Statuts

8.1 Primauté

Les présents Statuts constituent l'instrument suprême de l'Association. Toute décision, règle ou pratique qui leur est contraire est nulle dans la mesure de cette contrariété.

8.2 Interprétation

Les questions d'interprétation des présents Statuts sont tranchées par le Bureau, sous réserve d'un recours devant l'Assemblée Générale, dont la décision est définitive.

8.3 Conservation et communication

Le Secrétaire Général conserve l'exemplaire original signé des présents Statuts et en délivre copie à tout membre qui en fait la demande.

8.4 Modification

Les présents Statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée Générale convoquée à cet effet, réunissant au moins la moitié des membres à jour, et à une majorité d'au moins **deux tiers des membres présents et votants**. Le projet de modification est communiqué par écrit à tous les membres au moins 15 jours avant l'Assemblée.

8.5 Déclaration des modifications

Toute modification de la dénomination, du siège social, de l'objet ou des dirigeants de l'Association est déclarée à la Préfecture de la Drôme dans un délai de trois mois, conformément à la loi du 1er juillet 1901.

8.6 Dissolution

L'Association peut être dissoute par une Assemblée Générale convoquée à cet effet, à une majorité d'au moins **deux tiers des membres présents et votants**. L'Assemblée désigne un ou plusieurs liquidateurs. Après règlement de l'ensemble des dettes et engagements, l'actif net subsistant est dévolu à une autre organisation à but non lucratif poursuivant des objectifs similaires, désignée par l'Assemblée Générale. En aucun cas l'actif de l'Association ne peut être réparti entre ses membres. Cette disposition traduit les principes du caractère non lucratif du droit français des associations.

8.7 Entrée en vigueur

Les présents Statuts entrent en vigueur le jour de leur adoption par l'Assemblée Générale Constitutive et se substituent à toutes règles antérieures de l'Association.

— Adoption et signatures

Adoptés par l'Assemblée Générale Constitutive de l'**Association des Nigérians de Valence, Drôme**, tenue à Valence le 4 octobre 2026.

Président — John Austine

Secrétaire Général — Ilori Oladele Oluwole

Commissaire aux Comptes / Directeur Technique — Temidayo Folorunsho

Trésorier — Hammed Lolade Adeyeri