

ASSOCIATION BURKINABE DES INTERNES ET ANCIENS INTERNES
DES HOPITAUX

(ABIAH)

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I : DROITS ET DEVOIRS

Article 1 :

Tout membre de l'ABIAH doit :

- Accepter les objectifs poursuivis par l'Association et ses Statuts
- Se conformer aux dispositions des Statuts et du présent Règlement intérieur
- S'acquitter des frais d'adhésion et être à jour de ses cotisations
- Prendre part aux différentes rencontres ordinaires et/ou extraordinaires de l'ABIAH
- Contribuer et participer à l'exécution des tâches décidées par l'ABIAH
- Travailler à la bonne marche de l'ABIAH

Article 2 :

Tout Membre de l'Association jouit des avantages attachés à sa qualité de Membre de l'ABIAH.

Sont électeurs et éligibles les membres de droits visés à l'article 19 des Statuts de l'ABIAH.

Article 3 :

Les fonctions occupées dans l'Association ne sont pas rémunérées

Article 4 :

Le Bureau exécutif doit :

- Travailler à la bonne marche de l'association
- Sensibiliser et mobiliser tout membre de l'association autour des objectifs de l'ABIAH.
- Entretenir une collaboration avec toute autorité administrative et scientifique

TITRE II: ORGANISATION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXECUTIF

Article 5 :

Les attributions des membres du Bureau exécutif de l'ABIAH sont :

- **Le ou la Président(e)**

Il préside les réunions de l'association. Il représente l'ABIAH devant les autorités compétentes. Il prend et soumet au Bureau exécutif toute initiative qu'il juge nécessaire à la vie ou au développement de l'Association sous réserve de conformité aux présents Statuts.

Il convoque les réunions de l'Assemblée Générale et du Bureau exécutif, Il présente un rapport moral à la fin de chaque exercice. Il ordonne toute dépense de l'association sous réserve de conformité aux textes. Il coordonne les activités de l'association et du bureau exécutif. Il est le premier interlocuteur de l'association dans les relations avec les partenaires.

- **Le Vice-président**

Il assiste le président dans ses fonctions et assure son intérim en cas d'absence.

- **Le Secrétaire général**

Il assiste le président dans ses tâches.

Il est responsable de la gestion des documents de l'association. Il assure le fonctionnement ordinaire de l'association, Il centralise les correspondances. Il rédige les procès-verbaux des réunions. Il assure l'intérim en cas d'empêchement du président et du Vice-Président.

- **Le Secrétaire général Adjoint**

Il assiste le Secrétaire Général dans ses tâches.

Il assure l'intérim en cas d'empêchement du secrétaire général.

- **Le Secrétaire à l'organisation, aux relations extérieures et à la coopération**

Il est responsable de l'organisation pratique des activités de l'Association, de concert avec les autres membres du bureau. Il organise les réunions et activités de l'association. Il est également chargé des relations extérieures de l'association.

- **Le Secrétaire adjoint à l'organisation aux relations extérieures et à la coopération**

Il assiste le Secrétaire à l'organisation dans ses tâches. Il assure l'intérim en cas d'empêchement du secrétaire à l'organisation, aux relations extérieures et à la coopération.

- **Le Chargé de la formation et des affaires scientifiques**

Il est responsable de l'organisation pratique des activités scientifiques et de formation de l'Association, de concert avec le Secrétaire à l'organisation, aux relations extérieures et à la coopération et son adjoint. Il propose des activités. Il propose des formations visant à renforcer la culture scientifique des membres de l'association.

- **Le Chargé de la formation et des affaires scientifiques Adjoint**

Il assiste le Chargé de la formation et des affaires scientifiques dans ses tâches. Il assure l'intérim en cas d'empêchement du chargé de la formation et des affaires scientifiques.

- **Le chargé socio-culturel**

Il œuvre au renforcement de la cohésion entre les membres à travers les activités sociales, culturelles et sportives.

- **Le Chargé de l'information et de la Communication**

Il est responsable de la communication et de l'information au sein de l'Association. Il travaille à une bonne visibilité de l'association.

- **Le Chargé de l'Information et de la Communication Adjoint**

Il assiste le Chargé de l'Information et de la Communication dans ses tâches.

Il assure l'intérim en cas d'empêchement du chargé de l'information et de la communication.

- **Le Trésorier**

Il est responsable de la mobilisation financière et de la gestion des fonds de l'Association. Il est également responsable du patrimoine matériel et financier de l'association. Il est responsable des recettes et des dépenses de l'Association. Il dépose les fonds dans le compte bancaire de l'Association. Le Trésorier présente à l'Assemblée Générale les comptes de l'exercice clos et le projet de budget pour l'exercice suivant. Il prépare et signe conjointement avec le président tous les actes qui engagent les fonds de l'Association.

- **Le Trésorier adjoint**

Il assiste le Trésorier dans ses tâches. Il assure l'intérim en cas d'empêchement du trésorier.

Article 6

Le Bureau Exécutif est chargé de l'exécution des tâches administratives et de la gestion de l'ABIAH.

Article 7

Le Bureau Exécutif se réunit une fois par trimestre. Il peut toutefois se réunir en séance extraordinaire sur la demande de son président ou des 2/3 de ses membres.

TITRE III : RESSOURCES ET GESTIONS

Article 8 :

Conformément à l'article 7 des Statuts de l'ABIAH, tout Membre de l'Association doit s'acquitter des cotisations annuelles et des souscriptions extraordinaires jugées utiles par l'Assemblée Générale.

Article 9 :

Les montants du droit d'adhésion et des cotisations sont fixés en Assemblée Générale :

- Le droit d'adhésion est fixé à 20000 FCFA.
- Les cotisations annuelles sont fixées à 10000 FCFA

Les frais d'adhésion donnent droit au nouvel adhérent à un kit comportant :

- Une copie des Statuts de l'Association,
- Une copie du Règlement Intérieur de l'Association,
- Une carte de membre,
- Une attestation de membre.

Article 10 :

La signature conjointe du Président et du Trésorier est nécessaire pour toute opération financière. Toute dépense doit faire l'objet de pièces justificatives.

TITRE IV : DISCIPLINE

Article 11 :

Tout membre de l'association doit garder un comportement exemplaire pendant les réunions. Il se soumet aux instructions du président sous peine d'exclusion. Les interventions se font dans l'ordre des inscriptions. Elles sont courtoises et restent dans les limites du sujet. Toute intervention a droit à une réponse et ne doit pas faire l'objet d'un dialogue.

Sont admises :

- Les motions d'ordre,
- Les motions de procédure,
- Les motions d'éclaircissement,
- Les droits de réponse.

Le président juge de l'opportunité de ces droits.

Tout manquement aux dispositions ci-dessus entraîne pour son auteur, suivant les cas :

- Le rappel à l'ordre,
- Le retrait de la parole,
- L'exclusion de la salle.

Article 12 :

Tout manquement aux Statuts et au Règlement Intérieur de l'ABIAH entraîne l'une des sanctions suivantes :

- Un avertissement donné par le Bureau Exécutif,
- Un blâme donné par le Bureau Exécutif,
- La déchéance du droit d'éligibilité, et/ou la suspension, pour une période déterminée par l'Assemblée Générale,
- L'exclusion du Bureau Exécutif pour les membres du bureau par l'Assemblée Générale,

- L'exclusion de l'ABIAH sur proposition du Bureau Exécutif après vote motivé de l'Assemblée générale

Article 13 :

Toute sanction sera notifiée par écrit au membre fautif.

Article 14 :

La qualité de membre se perd par :

- Démission
- Exclusion prononcée pour motifs graves, par l'Assemblée Générale, le Membre intéressé ayant été préalablement appelé à fournir des explications. Tout Membre exclu de l'Association ne peut prétendre au remboursement des sommes qu'il a versées.

La réintégration du membre exclu est laissée à l'appréciation de l'assemblée générale après demande motivée de l'intéressé adressée au président du bureau exécutif.

- Décès

TITRE V : REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 15 :

Les modifications du règlement intérieur ne peuvent être adoptées qu'aux deux tiers (2/3) des membres titulaires présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

Fait et adopté en Assemblée Générale Constitutive du 19/11/2019
Révisé et adopté en Assemblée Générale Constitutive du 06/06/2026

Ouagadougou le 06/06/2026

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

Camarade Dr OUEDRAOGO Rasmané

Camarade Dr ZOUMA Rufin