REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PROPRIETAIRES DES RESIDENCES KALIA

APROKA

Association des Proprietaires
des Residences Kalia

PREAMBULE

Ce Règlement intérieur a pour but de préciser les statuts de « **L'ASSOCIATION DES PROPRIETAIRES DES RESIDENCES KALIA** » dont le siège est à Rufisque, Cité Kalia 2 Villa A3B, et dont l'objet est de **préserver et améliorer durablement l'environnement et le cadre de vie des membres propriétaires des résidences KALIA**.

Ce règlement intérieur a plusieurs objectifs :

- Offrir un cadre et définir les modalités de la vie associative de ses membres ;
- Instaurer un cadre de paix et d'entraide propice au développement et à l'épanouissement des membres de l'association ;
- Définir le cadre d'échange et d'exécution des travaux entre le Comité Directeur et les membres de l'association ;

Le présent règlement intérieur est transmis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est applicable à l'ensemble des villas composant la résidence. Il est opposable à tous les propriétaires (résidents ou pas dans leur villa), occupants, visiteurs prestataires et toute autre personne qui rentre dans la résidence.

Il est établi pour une durée indéterminée. Il pourra être dénoncé à tout moment dans les formes et procédures prévues par la loi

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PROPRIETAIRES DES RESIDENCES KALIA

I. LE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Adoption et modification

1.1 Le Règlement intérieur doit être adopté par l'Assemblée Générale, après convocation du Comité Directeur ;
1.2 Il est soumis à l'Assemblée Générale ordinaire pour y être entériné ;
1.3 L'adoption du règlement intérieur par le Comité Directeur le rend immédiatement applicable ;
1.4 Elle est proposée par le Comité Directeur et validée par l'assemblée générale ordinaire ;
1.5 Toutes les modifications survenues dans l'administration de l'association et qui seraient apportées aux statuts seront dans un délai de trois (3) mois portés à la connaissance des services du Ministère de l'Intérieur tel que stipulé à l'article 1 alinéa 1 des statuts de l'association ;

II. PARTIES PRIVATIVES – PARTIES COMMUNES

Article 2 – USAGES DES PARTIES COMMUNES

2.1 Chacun des propriétaires pourra user librement des parties communes, à condition de ne pas faire obstacle aux droits des autres propriétaires.

2.2 Les « parties communes » sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un propriétaire, mais à l'usage et à l'utilité de tous les propriétaires ou de plusieurs d'entre eux.

Sont réputées parties communes :

- Les mûrs mitoyens ;
- Les voies d'accès ;
- Les trottoirs et pavages ;
- Les espaces verts ;
- Les locaux des services communs (gardiennage, conciergerie) ;
- Les canalisations et stations d'épurations afférentes ;

2.3 Nul ne pourra, même temporairement, encombrer les parties communes ni y déposer quoi que ce soit, ni les utiliser pour son usage personnel, en dehors de leur destination normale, sauf cas de nécessité.

2.4 Les modifications et transformations sur les parties communes se feront sur la base de l'accords des propriétaires résultant des décisions d'assemblée Générale.

2.5 Il est interdit de jeter ou de déposer des papiers, des détritus ou objets quelconques sur les espaces verts ou toutes autres parties des espaces collectifs. Un espace est reservé à l'entrée de la cité avec des bacs à ordures pour collecter toutes les ordures ménagères des résidents. Une société de ramassage d'ordures effectue des passages réguliers pour évacuer toutes les ordures de la cité.

Chaque propriétaire devra veiller à la propreté desdits espaces collectifs.

2. 6 Le propriétaire responsable de toutes dégradations commises dans les espaces collectifs doit assumer le coût de la réparation

2.7 Sécurité

Tous les résidents ou visiteurs doivent accéder à la cité par l'entrée principale.

Les gardiens feront un checking des effets personnels des visiteurs tels que les sacs à dos, sacs, etc et procèderont à une inspection de leur véhicule si applicable (coffre arrière, boite à gant, chassis…).

Les propriétaires ou résidents notifieront dans la mesure du possible et en avance les visites attendues au poste de gardiennage. En cas de visite non déclarée au préalable, le poste de garde devra contacter le propriétaire afin d'en autoriser son accès et de le mentionner par écrit dans le Registre des visites correspondant.

Les gardiens suivront les étapes suivantes :

a- Identification de la personne qui visite avec vérification de la carte d'identité ou toute autre pièce justificative, le nom de l'entreprise et la personne à visiter, le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule si applicable

b- Le visiteur sera accueilli dans la mesure du possible par le propriétaire lui-même ou une personne désignée par ce dernier ou encore accompagné par un gardien de la sécurité sous requête dudit propriétaire

c- A l'entrée :

i. Remplissage du registre des visites en enregistrant en plus des éléments cités dans le point a) ci-dessus, l'heure d'accès à la Résidence. Le visiteur devra signer le registre

ii. Les visiteurs n'auront pas le droit de rentrer avec des armes, objets dangereux ou autres considérés préjudiciables par les gardiens sans autorisation du propriétaire

d. A la sortie : Remplissage du registre des visites en enregistrant l'heure de sortir du visiteur

Tous les résidents doivent assurer la sécurité à l'intérieur de leur espace privé et villa

Article 3 – USAGES DES PARTIES PRIVATIVES

3.1 Chacun des propriétaires aura le droit de jouir des parties privatives comprises dans son lot, à la condition de ne pas nuire aux droits des autres propriétaires.

3.2 Sont privatives les parties des bâtiments et des terrains réservées à l'usage exclusif d'un propriétaire. Elles sont la propriété exclusive de chaque propriétaire.

3.3 Constituent des « parties privatives » (liste non exhaustive) :

- Les salons et séjour ;
- Les chambres ;
- Les cuisines et installations de cuisine ;
- Les murs intérieurs ;
- Les cours, terrasses et jardins de villas ;
- Les installations sanitaires des salles de bain, cabinets de toilette et WC ;
- Les canalisations intérieures, installations de climatisation et fournitures d'eau chaude ;
- Les revêtements du sol (carrelages, dallages) ;
- Les plafonds et parquets ;
- Les portes et fenêtres, stores et rideaux roulants ou grilles ;
- Les enduits des murs et cloisons, les papiers, teintures ;
- Les placards et penderies ;
- etc.

3.4 Tout propriétaire restera responsable, à l'égard des autres propriétaires, des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence ou celle d'un de ses préposés ou par le fait d'un bien dont il est légalement responsable.

3.5 Est interdite l'utilisation des locaux pour l'exercice d'activités insalubres ou incommodes, ou encore nuisibles, malodorants, bruyants ou gênants pour les autres propriétaires.

3.6 Les propriétaires pourront louer la totalité de leurs lots, ou les diviser pour en louer une partie à des locataires distincts.

III. ORGANISATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

Article 4 : LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

4.1 L'association est composée des membres suivants :

- Les Membres adhérents (propriétaires des résidences KALIA)
- Les Membres de droit (Les membres de familles des adhérents)

Article 5 : Adhésion

5.1 L'adhésion est soumise au versement de la première cotisation auprès du Trésorier Général ou du Trésorier Général Adjoint.

5.2 L'adhésion peut se faire à tout moment de l'année.

Un remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Article 6 : Cotisation

Comme stipulé dans les statuts de l'association, les cotisations des adhérents constituent la source principale de revenus de l'association. Elles représentent les participations financières des membres aux frais de fonctionnement de l'association. En d'autres termes, les cotisations permettront de couvrir les dépenses liées, à la sécurité (gardiennage), la salubrité (propreté de la cité), l'éclairage et toute autre dépense d'intérêt général et identifié comme tel par le bureau de l'association.

6.1 Le montant des cotisations est de vingt mille francs (20.000 CFA). Les cotisations sont obligatoires pour tous les propriétaires des villas livrées. Ces derniers sont ultimement responsables des cotisations même en cas d'inoccupation des villas déjà livrées ou en cas de mise en location des villas.

6.2 La périodicité des cotisations est mensuelle.

6.3 Le montant des cotisations pourrait être sujet à révision en fonction de la variation des charges et du nombre d'adhérents.

6.4 Les versements par anticipation des cotisations par les adhérents sont autorisés

6.5 Les moyens de paiements suivants sont admis pour le règlement des cotisations :

- versement d'espèces auprès du Trésorier ou de son adjoint

- Versement sur le compte Orange Money ou tout autre compte de Mobile Money dédié à l'association (Les frais de retraits seront à la charge de l'association, seuls les 20.000F devront être supportés par les adhérents)

- Virement ou chèque au nom de l'association et à destination du compte bancaire ouvert à cet effet (si applicable)

6.6 Pour toute cotisation qui ne se serait pas versée directement entre les mains du trésorier ou de son adjoint, l'adhérent devra transmettre par WhatsApp au Trésorier ou son adjoint, la preuve de son versement (ticket de caisse ou capture d'écran) en indiquant les éléments suivants :

- Nom et Prénoms
- Montant versé
- Numéro de Villa
- Les mois couverts par son versement

6.7 Un accusé de réception par WhatsApp sera délivré par le Trésorier ou son adjoint et un reçu de versement physique en bonne et due forme sera délivré à l'adhérent par la Trésorerie.

6.8 Un rappel des cotisations sera envoyée le 5 de chaque mois et une situation des cotisations sera partagée aux adhérents au plus tard le 15 de chaque mois par le Trésorier ou son adjoint.

6.9 En cas de non-cotisation des membres pendant 2 mois consécutifs, l'Association lui adressera une lettre de rappel, le contenu de la lettre précisera à cet effet une demande de paiement de sa cotisation dans un délai raisonnable. Après 3 mois de retard de cotisation, une seconde lettre de rappel sera envoyée à l'adhérent. Si ce dernier ne s'exécute pas, l'Association en tirera toutes les conséquences de droit qui s'imposent

Article 7 : Exclusion

7.1 Conformément aux statuts de l'association, tout membre fautif peut être exclu ou considéré comme démissionnaire pour les motifs suivants :

- Non-participation aux réunions ou activités de l'association pendant un délai de plus de six (6) mois.
- Délation auprès de personnes extérieures.
- Motif sérieux portant préjudice moral, matériel ou financier à l'association

7.2 Celle-ci doit être prononcée par le Comité Directeur, après avoir entendu le membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée.

7.3 Si l'exclusion est prononcée ou notifiée à l'intéressé, une possibilité d'appel pourra être autorisée

Article 8 : Démission - Décès

8.1 Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa motivation au Président de l'association.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

8.2 En cas de décès la qualité de membre disparait avec la personne.

Article 9 : Convocation et Organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire

9.1 L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'association ;

9.2 L'Assemblée Générale se réunit sur convocation du Président en séance ordinaire au moins une (01) fois par an, sur présence ou représentation d'au moins un (1/3) tiers du nombre total des membres de l'association;

9.3 La convocation contient l'ordre du jour et est adressée par courrier, par sms ou dans le groupe de discussion créé à cet effet ;

9.4 La convocation est envoyée au moins quinze (10) jours avant la date de l'assemblée générale

9.5 Ne pourront prendre part au vote que les membres présents ou représentés selon les modalités décrites dans les statuts et à jour sur leurs cotisations ;

9.6 L'organisation de l'assemblée générale est de la responsabilité du Président ;

9.7 L'ordre du jour contient les points inscrits par le Comité Directeur et ceux demandés par les membres préalablement à la date d'envoi de la convocation ;

9.8 Seules sont valables les décisions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour ;

9.9 La présidence de l'assemblée générale est tenue par le Président de l'association ;

9.10 Le secrétariat de l'assemblée générale ordinaire est tenu par l'un des secrétaires de l'association

9.11 Le Président nomme un ou plusieurs modérateurs

9.12 Toutes les délibérations et décisions de l'assemblée générale ordinaire font l'objet d'un procès - verbal signé par le Président ou son Adjoint, l'un des secrétaires et les modérateurs

9.13 Il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre et certifiée conforme par le Président ou son Adjoint et l'un des secrétaires.

Article 10 : Le Comité Directeur

10.1 L'association est administrée par un Comité Directeur élu pour deux (02) ans, renouvelable une seule fois.

10.2 Le Comité Directeur est révocable en totalité ou en partie et à tout moment par décision majoritaire de l'assemblée générale.

10.3 Le Comité Directeur prend toutes décisions nécessaires à la gestion quotidienne de l'association.

10.4 Le Comité Directeur peut en cas de manquement aux principes de l'association, suspendre ou exclure un membre.

10.5 Le Comité Directeur peut faire ouvrir tout compte en banque nécessaire au bon fonctionnement de l'association

10.6 Le Comité Directeur ne peut souscrire d'emprunt hypothécaire ou autres, ni demande des découverts bancaires.

Article 11 : Le Bureau Exécutif

11.1 L'instance de direction de l'association, le bureau exécutif détient le pouvoir décisionnel de l'association et se compose de membres dénommés **MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF** qui font aussi partie du Comité Directeur

11.2 Le Président et le bureau ont droit de véto concernant certaines décisions prises par le Comité Directeur

11.3 Les décisions au sein du bureau se prennent de manière collégiale. En cas de désaccord et d'égalité après un vote à majorité simple, la voix du Président est prépondérante et déterminante.

11.4 Le bureau exécutif est l'organe responsable de la faisabilité des projets de l'association.

IV. RESPONSABILITE / FONCTIONNEMENT / ATTRIBUTIONS

Article 12 : Délégation et Responsabilité

12.1 Conformément à ses statuts, l'association se dote d'une équipe dont la délégation de pouvoir peut être remise en cause à tout moment par suite d'une décision motivée de l'assemblée générale

12.2 Le Comité Directeur se réserve le droit de refuser toute adhésion s'il juge que l'adhésion de cette personne n'est pas dans l'intérêt de l'association. Dans ce cas, le refus sera accompagné des raisons justifiantes celui-ci.

12.3 Les membres sont responsables civilement si, au cours de l'activité associative, ils causent un dommage à l'association elle-même à d'autres membres ou à des tiers.

12.4 Les membres sont pénalement responsables des infractions dont ils sont l'auteur.

12.5 L'association se dégage de toute responsabilité quant aux propos tenus par les membres qui ne sont pas habilités à s'exprimer en son nom.

V REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 13 : Réunions

13.1 Le Comité Directeur se réunit et délibère tous les trois (03) mois

13.2 Le but des réunions est de confronter les points de vue qui découlent des analyses et des études de chacun des dossiers en vue d'élaborer les propositions à soumettre

Article 14 : Frais de Fonctionnement

14.1 La prise en charge des frais de fonctionnement des membres, des instances dirigeantes, s'effectue en fonction des règles proposées et validées par le Comité Directeur **;**

Article 15 : Remboursement de Frais

15.1 Toute demande de remboursement de frais engagés par les membres du Collectif doit être transmise au Trésorier Général

15.2 Le trésorier général doit donner son accord en relation avec le Président et le Secrétaire général avant que le décaissement soit engagé.

VII. REGLES PARTICULIERES

Article 16 : Dissolution

16.1 Seule une assemblée générale extraordinaire peut prononcer la dissolution de l'association ;

16.2 La dissolution doit obtenir au moins la majorité des votes exprimés ;

16.3 La dissolution est obligatoirement signalée aux Services du Ministère de l'Intérieur ;

16.4 L'assemblée générale extraordinaire désigne une ou plusieurs personnes membres ou non de l'association qui seront chargées de la liquidation des biens de celle-ci

16.5 L'actif net subsistant sera attribué en tout ou partie à une association ou Œuvres caritatives sises à Rufisque

Article 17 : Discipline

17.1 L'adhésion à l'association s'appuie sur les principes suivants :

- Le respect des principes de Laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- Les écarts de langage, les incorrections, les insolences, les actes de violence ne sont pas tolérés et seront sanctionnés ;
- Le respect des idéaux et philosophie consignés dans la charte fondamentale ;
- La ponctualité, l'assiduité et le respect des heures de convocation aux réunions

Article 18 : La Charte

18.1 Tous les adhérents à l'association à son développement et à l'atteinte de ses objectifs ;

18.2 Les membres du Comité Directeur ont une mission bénévole d'intérêt général ;

18.3 Dans l'élaboration de leurs propositions, les membres Comité Directeur doivent privilégier la recherche du consensus ;

18.4 La mise en œuvre de la politique générale et des décisions du Comité Directeur se fait sous la seule autorité du Président, du Secrétaire Général ou du Bureau exécutif

18.5 Toute personne exerçant des responsabilités au sein de l'association tenue à un devoir de modération et de réserve ;

18.6 Le Comité Directeur ou les membres de l'association doivent respecter une éthique d'économie, des moyens, de l'association et de développement durable.

Fait à Dakar le 27 octobre 2020

Président

Secrétaire Général

Trésorier Général