



Amnesty International
Lambanyi – Centre Commercial – C/ Ratoma
contact@amnestyguinee.org - (+224) 623 71 70 74 / 656 62 91 12
www.amnestyguinee.org

ONG

"AMNESTY INTERNATIONAL GUINEE "

AI Guinée



Contact :

Amnesty International Guinée – AI Guinée

B.P : 2919 Conakry – Siège social : Lambanyi Centre Commercial

Tél : 623 71 70 74 – contact@amnestyguinee.org

<https://www.amnestyguinee.org>

Amnesty International Quartier Lambanyi – Centre commercial
B.P : 2919 Conakry - **N° 163/MATD/CAB/SERPROMA/2019**
Tél. : (+224) 623 71 70 74 / contact@amnestyguinee.org / www.amnestyguinee.org

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : LES PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1 : Le présent règlement intérieur complète et précise les modalités d'application des statuts adoptés par l'Assemblée Générale. Il précise les règles d'organisation et de fonctionnement des organes et régit la discipline au sein de l'Organisation. Il s'applique à tous les membres et entités sans distinction.

ARTICLE 2 : Le siège social d'AI Guinée est établi à Lambanyi – Centre Commercial, C/Ratoma, Conakry.

ARTICLE 3 : Le quorum exigé pour chacune des réunions statutaires de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration est de 2/3 des membres.

ARTICLE 4 : LES MEMBRES PERSONNES PHYSIQUES

4.1. Conditions et délais du refus d'agrément à une adhésion individuelle.

L'adhésion à AI Guinée est libre et volontaire.

Le montant des droits d'adhésion et de la cotisation annuelle sont fixés par le CA.

L'adhésion est acquise à la date de sa demande (remplissage fiche d'adhésion et paiement des frais d'adhésion et de cotisation) sous la condition suspensive de l'adhésion du conseil d'administration, lequel doit intervenir dans le délai de deux mois. Passé ce délai, l'adhésion est réputée acquise.

Le refus d'adhésion est notifié à l'intéressé dans les quinze jours suivant la décision.

L'adhésion d'une personne mineure est admise à partir de l'âge de 16 ans, avec l'autorisation de l'un de ses parents ou tuteur légal.

4.2. Exclusion et Radiation

Le conseil d'administration peut exclure un membre d'AI Guinée qui aurait enfreint les statuts ou porté atteinte à l'association ou à sa réputation.

Le conseil d'administration statue après avoir :

- recueilli l'avis du représentant légal (ou de la représentante légal) de l'entité (Antenne, Relais, Club) dont la personne est éventuellement membre,

- auditionné, en présence du Directeur (ou de la Directrice) de la section, la personne intéressée qui peut être accompagnée d'un membre d'AI Guinée de son choix.

Toute décision d'exclusion est prise à la majorité des membres du conseil d'administration après audition de l'intéressé ou, le cas échéant, après absence de présentation de la personne intéressée à son audition. Elle est notifiée à la personne intéressée dans les quinze jours après la réunion du conseil d'administration ayant statué sur l'exclusion.

Le conseil d'administration informe le responsable (ou la responsable) de l'entité concernée de la décision prise.

Toute décision d'exclusion peut faire l'objet d'un recours non suspensif devant l'assemblée générale par requête motivée adressée au conseil d'administration dans un délai de trente jours à compter de la réception de la notification d'exclusion. Le conseil d'administration devra alors inscrire à l'ordre du jour de la plus proche assemblée générale l'examen du recours de la personne intéressée.

4.3 Conflit d'intérêt

Les membres d'AI Guinée doivent éviter de se trouver dans une position de conflit d'intérêt. Si la situation se présente ou s'il existe un doute sérieux à ce sujet la personne concernée doit se retirer.

Toute personne qui ne se retirerait pas d'elle-même fera l'objet d'une procédure d'exclusion dans les conditions prévues à l'article 13 des statuts et de l'article 4.2 du RI.

Les décisions et procédures font l'objet d'un compte rendu écrit dans les quinze jours.

ARTICLE 5 : LES ENTITES

5.1. Conditions d'agrément d'une Antenne

Le conseil d'administration accorde son agrément après :

- ✓ avis du Directeur (ou de la Directrice) ;
- ✓ signature par le (ou la) responsable de l'**Antenne** de la convention à laquelle sont parties d'une part le (ou la) responsable de l'Antenne et d'autre part AI Guinée, par la signature de son président (ou sa présidente),

En cas de refus, l'Antenne est informée de la décision motivée du conseil d'administration.

5.2. Conditions d'agrément d'un Club

Le Directeur (ou la Directrice) accorde son agrément après :

- ✓ Proposition/demande du Responsable d'une Antenne ;
- ✓ signature d'une convention tripartite entre le (ou la) responsable de l'**Antenne**, le (ou la) la responsable du **Club** et le Directeur (ou la Directrice) d'AI Guinée.

En cas de refus, l'Antenne ou le Club sont informé de la décision motivée du Directeur (ou la Directrice).

5.3. Conditions de refus d'agrément et d'exclusion d'une entité

Avant toute prise de décision de refus d'agrément ou d'exclusion, le conseil d'administration pour les Antennes et le Directeur (ou la Directrice) pour les Clubs, doit auditionner le représentant légal (ou la représentante légale) de l'entité, qui peut se faire accompagner d'un membre d'AI Guinée de son choix et prendre l'avis du Directeur (ou de la Directrice) de la section pour les Antennes et le responsable de l'Antenne pour les Clubs.

Toute décision de refus d'agrément ou d'exclusion doit être prise à la majorité des deux tiers des votants après audition du représentant légal (ou de la représentante légale) et lui être notifiée dans les quinze jours de la réunion du conseil d'administration ayant statué sur le refus d'agrément ou l'exclusion.

Le conseil d'administration informe le responsable (ou la responsable) de l'entité concernée de la décision prise.

Toute décision de refus d'agrément ou d'exclusion peut faire l'objet d'un recours non suspensif devant l'assemblée générale par requête motivée adressée au conseil d'administration dans un délai de trente jours à compter de la réception de la notification de refus d'agrément ou d'exclusion. Le conseil d'administration devra alors inscrire à l'ordre du jour de la plus proche assemblée générale l'examen du recours de l'entité concernée.

L'exclusion de l'entité entraîne sa dissolution après laquelle ses biens reviennent à AI Guinée. Elle entraîne le retrait immédiat de l'autorisation de porter le nom d'Amnesty International ou de toute autre appellation susceptible de prêter à confusion.

ARTICLE 6 : Tout membre de **AI GUINÉE** est tenu de respecter les dispositions des Statuts, du Règlement Intérieur, les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il

s'engage à œuvrer pour le rayonnement de l'Organisation et à participer à toutes les actions concourantes à la réalisation de ses objectifs.

Il doit :

- ✓ Respecter les valeurs et les missions d'Amnesty International
- ✓ Participer à la vie du mouvement
- ✓ Ne pas porter des signes de partis politiques lors des activités de Amnesty International
- ✓ Ne pas porter de signes de Amnesty International à des activités politiques ou toutes autres activités qui peuvent nuire à l'image de Amnesty International
- ✓ Garantir la liberté d'expression et d'opinion
- ✓ Ne pas parler au nom de Amnesty sans autorisation du Secrétariat National
- ✓ Interdictions des toutes les formes de harcèlement
- ✓ Traiter chacune et chacun de façon équitable, tout en tenant compte de ses différences.

Aucune forme de discrimination ne sera tolérée

- ✓ Maintenir des liens favorisant la collaboration et le respect mutuel ;
- ✓ Ne pas accepter d'être un témoin silencieux et dénoncer toute situation de harcèlement ou de discrimination au sein du mouvement.

ARTICLE 7 : Le paiement des frais d'adhésion donne droit à la délivrance d'une carte de membre. Le/la requérant(e) doit, à cet effet, fournir deux (2) photos d'identité dont l'une sera apposée à la carte de membre et l'autre au registre de répertoire des membres. La carte de membre comporte un numéro et les mentions de l'identité du membre titulaire. Elle est signée par le/la Président(e).

La détention de la carte de membre confirme l'appartenance du (de la) porteur (euse) de ladite carte à **AI GUINÉE** et lui donne droit aux avantages procurés par l'Organisation.

Tout membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle. Un reçu doit lui être systématiquement délivré par le (la) Comptable.

La carte de membre est valable un an (année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre) renouvelable et exclusivement réservé aux activités d'AI Guinée. La carte de membre ne doit en aucun cas être utilisée par les membres en dehors des activités d'AI Guinée.

Cette carte ne donne droit à aucun privilège en dehors des droits que confère le statut de membre d'Amnesty International Guinée. Toute utilisation abusive est contraire aux principes et à l'éthique du mouvement, et encourt des sanctions.

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES ORGANES

ARTICLE 8 : Tenue des Assemblées générales

L'Assemblée Générale est convoquée par le CA par téléphone, par lettre individuelle ou par mail ou groupe Whatsapp aux membres au moins 30 jours avant sa tenue.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par des procès-verbaux ou enliassées dans un registre spécial ouvert à cet effet et régulièrement conservées par le/la Secrétaire Général(e). Les procès-verbaux sont signés par le (la) Président(e) de séance, le (la) Secrétaire Général(e) représentant le CA et le (la) Secrétaire de séance.

ARTICLE 9 : L'Assemblée Générale ordinaire se réunit en session ordinaire une fois par an. Elle est essentiellement réservée aux membres de l'Organisation. Toutefois, les membres partenaires et d'autres personnes ressources peuvent participer aux travaux de l'Assemblée Générale en qualité d'observateurs et sur invitation du (de la) président(e) du CA.

9.1 Délégués des Antennes, Clubs et membres individuels

Chaque entité doit désigner un délégué (ou une déléguée) à l'effet de la représenter à l'assemblée générale.

Les délégués (et déléguées) des entités à l'assemblée générale d'AI Guinée sont désignés au cours d'une de leur réunion dont le procès-verbal est remis au secrétariat national deux semaines au moins avant l'assemblée générale.

Si l'entité ne peut envoyer de délégué (ni de déléguée) à l'assemblée générale, le procès-verbal mentionnera la procuration donnée à un délégué (ou une déléguée) d'une autre entité.

Les « équipes et commissions thématiques » élisent chacune un représentant (ou une représentante) pour siéger à l'assemblée générale d'AI Guinée, étant précisé que les représentant(e)s doivent être membres personnes physiques à jour de leur cotisation.

Les membres individuels sont représentés par 2 délégué(e)s à l'Assemblée Générale. Ces délégué(e)s des membres individuels sont choisis par le SN sur la base de leur implication aux activités militantes au cours de l'année.

Tous les délégués (ou toutes les déléguées) doivent être membre d'AI Guinée et à jour de leur cotisation.

Nul ne peut détenir plus de trois procurations.

Tous les délégué(e)s disposent d'une voix lors des votes

9.2 Projets de résolutions

Pour être recevables, les projets de résolutions à l'assemblée générale doivent être proposés soit :

- ✓ par le conseil d'administration ;
- ✓ par un groupe de travail constitué à cet effet par l'assemblée générale ;
- ✓ conjointement par trois entités ;
- ✓ conjointement par dix membres personnes physiques d'AI Guinée non membres d'une entité;

Les projets de résolutions sont adressés au conseil d'administration au plus tard deux (2) mois avant l'assemblée générale.

Le conseil d'administration les transmet immédiatement aux co-présidents, qui examinent leur recevabilité au regard des dispositions visées ci-dessus et, le cas échéant, suggèrent à leurs auteurs tous aménagements ou améliorations qui leur paraissent utiles.

Dès lors qu'ils sont recevables, ils sont soumis à l'assemblée générale.

Les projets de résolutions demandés par le quart des membres de l'association sont, de droit, inscrits à l'ordre du jour.

L'ordre du jour détaillé préparé par le conseil d'administration, ainsi que les documents de travail et les résolutions, doivent être mis à la disposition des participants au plus tard quinze jours avant la réunion de l'assemblée générale excepté pour l'Assemblée générale constitutive où les documents sont transmis 10 jours avant.

9.3 Le vote

Le vote se fait à bulletin secret lors d'élection ou renouvellement du CA et à main levée pour l'adoption d'autres décisions.

9.4 Comité de préparation et d'organisation des AG

Après chaque assemblée générale, le CA nomme une équipe (composé de deux à quatre membres) appelé « co-président(e) » chargé de constituer un comité de préparation et d'organisation pour l'assemblée générale de l'année suivante.

Un mandat de co-président (ou de co-présidente) ne doit pas se trouver en conflit d'intérêts avec, notamment :

- une fonction (élective ou pourvue par nomination) déterminante en matière de politique étrangère ou de politique intérieure locale ou nationale ;
- une fonction dans des organes de direction des partis politiques, d'organisations associatives, économiques ou confessionnelles ;
- une activité salariée ou rétribuée par AI Guinée au cours des deux ans qui précèdent son mandat électif.

Ces co-Président(e) seront accompagné/assisté dans l'organisation de l'AG par le SN et des bénévoles qui seront en charge de la préparation logistique et l'animation autour de l'assemblée générale.

Le comité de préparation et d'organisation est composé :

- o des co-présidents,
- o d'un membre du conseil d'administration,
- o de six bénévoles,
- o et d'un membre du secrétariat national désigné par le directeur (ou la directrice).

Sous la responsabilité des co-présidents, il a en charge la préparation de l'assemblée générale suivante.

Le comité assure :

- Envoi des différents documents ;
- Lance l'appel à candidature ;
- Réceptionne, étudie et valide les candidatures et projets de résolutions ;
- Préside l'AG ;
- Co-signe les PV de l'AG ;
- Organise les élections ;
- Organise et dirige les débats ;
- Publie les résultats des votes
- Accueillir les délégués
- Trouver l'hébergement pour les délégués
- Enregistrer les participants

- Entrer en contact avec le service traiteur
- Gestion des élections et votes
- Distribution documents

9.5 Les procès-verbaux

Les mentions obligatoires : date, lieu, date de convocation, toute mention permettant d'établir le quorum (nombre de membres convoqués, nombre de membres par catégorie, présence pour chacune des catégories, procurations pour chacune des catégories), l'ordre du jour, les invités convoqués présents (directeur général (ou directrice générale), ...), composition du bureau de l'assemblée, l'intitulé des résolutions, résultat du suffrage.

Les procès-verbaux sont signés par le président (ou la présidente) de l'assemblée et par le (ou la) rapporteur(euse) de l'assemblée.

Ils sont signés en plus par le président (ou la présidente) du conseil d'administration et le (ou la) secrétaire du CA.

ARTICLE 10 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA est chargé de conduire la politique du mouvement, de travailler pour atteindre la vision du mouvement et de mettre en œuvre les recommandations et décisions de l'AG de AI Guinée et des décisions mondiales.

Entre deux réunions du CA, les décisions d'urgence sont prises par le Président et le Directeur.

Le mandat et prérogative du Conseil d'administration est édicté à l'article 16.2 des statuts.

Le CA se réunit une fois par mois. Il peut aussi se réunir sur convocation du (de la) Président (e) ou par décision collective adressé au Président (e) par 2/3 des membres. La convocation doit être adressée individuellement à chaque membre au moins trois (3) jours avant la tenue de ladite réunion. Elle doit en préciser l'ordre du jour.

Les réunions du CA sont présidées par le (la) Président (e) ou le (la) vice-Président(e) en cas d'empêchement du Président.

Pour délibérer valablement, le CA doit réunir au moins 2/3 de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité la voix du Président (e) est prépondérante.

Un membre du CA ne peut se faire représenter lors du conseil.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du Président (e), le/la vice-Président(e) en assure l'intérim.

En cas de défection d'un membre du CA, le (la) Président (e) sera valablement habilité à opérer une redistribution des attributions entre les membres présents jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Tout membre du CA est tenu de prêter une oreille attentive aux points de vue, remarques et suggestions des autres collègues, en vertu de l'Esprit d'équipe qui doit prévaloir pour l'aboutissement heureux aux objectifs de l'Organisation.

10.1. Pour être recevable, toute candidature au conseil d'administration doit :

- ✓ Emaner d'un membre d'AI Guinée depuis au moins trois ans à la date de la candidature;
- ✓ avoir été membre de bureau d'une Antenne ou d'un Relais ou d'un Club ou co responsable d'une commission ou avoir été membre du comité ou avoir été co-organisateur (rice) d'une activité ou membre d'une commission ad hoc ;

Pour le poste de Président(e) : En plus des conditions ci-dessus, être titulaire d'au moins d'une LICENCE et avoir été membre du CA (excepté pour cette première élection).

Le CA se renouvelle tous les deux ans au 1/3.

Un appel à candidature est effectué au moment de la publication de la date et du lieu de l'assemblée générale annuelle.

La liste des candidatures est close deux semaines avant la date de l'assemblée générale.

Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, l'assemblée générale peut décider de rouvrir la liste de candidatures.

10.2 Les procès-verbaux sont signés par le président (ou la présidente), par le (ou la) secrétaire du conseil d'administration. Ils peuvent être consultés par toute personne physique membre d'Amnesty International.

Les mentions obligatoires : date, lieu, date de convocation, toute mention permettant d'établir le quorum (nombre de membres convoqués, membres présents, membres représentés avec mention du mandataire), l'ordre du jour, les invités convoqués présents, l'intitulé des résolutions, résultat du suffrage.

ARTICLE 11 : Composition du CA

Le Conseil d'Administration est composé de cinq (5) membres tenant compte du genre et de la diversité dont :

❖ **Un (e) Président (e):**

Le président/la présidente est responsable de la coordination de l'ensemble du programme de travail du CA. Il représente l'autorité morale de la section. Il veille au respect des statuts, du règlement intérieur, des règles de procédures et de contrôle ainsi qu'à la bonne exécution du budget. Il donne mission à tout membre du CA ; préside et coordonne le CA et ses activités et il surveille l'avancement du travail et fait le bilan des résultats obtenus. Le président ou le trésorier général contre signe les chèques avec le Directeur.

Il est chargé du recrutement du directeur (ou de la Directrice) de la section en collaboration avec les autres membres du CA

Il (elle) veille à la moralité des actes du CA et la bonne utilisation du patrimoine de l'Organisation.

Il (ou elle) est habilité (ou habilitée) à représenter l'association en justice. En cas de représentation en justice, il (ou elle) ne peut être remplacé (ou remplacée) que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

❖ Le / la Vice-président (e) remplace le président dans ses attributions, tâches et responsabilités en cas d'absence ou d'empêchement. Il supporte le président dans ces responsabilités en supervisant le travail des commissions mises en place par le CA en collaboration avec le directeur de la section.

❖ Le/la Trésorier (ère) Général(e) est chargé (e) de contrôler les affaires financières de l'organisation et garantir leur légalité, et leur conformité avec les pratiques de comptabilité généralement admises, de garantir que les documents sont dûment enregistrés et que les procédures financières sont en place. Il est chargé d'accompagner et faire le compte-rendu de la santé financière de l'organisation et de gérer la production des rapports/rendements, comptes et audits financiers nécessaires. Il présente un rapport financier au CA, à l'AG. Il fait régulièrement le compte-rendu de la situation financière aux réunions du CA (bilan, trésorerie, résultats de la levée de fonds, etc.)

Il motive les membres pour le paiement de leurs cotisations annuelles auprès du Secrétariat National ; l'ensemble des militants pour des contributions diverses en faveur du mouvement.

Le trésorier général ou le président contre signe les chèques avec le Directeur.

Il (elle) est chargé (e) de définir les stratégies de mobilisations des ressources internes (cotisations, droits d'adhésion...) et externe (dons, legs et subventions...) qu'il dispose dans le compte bancaire de **AI GUINÉE**.

Il (elle) élabore le rapport financier.

❖ **Un(e) Trésorier(e) – adjoint(e)**

Il/elle assiste le/la trésorier(e) dans ses différentes tâches et supplée le/la trésorier(e) en cas d'absence.

❖ **Un (e) Secrétaire Général (e) :**

Il (elle) est chargé (e) de la coordination des activités administratives au sein du CA.

Il (elle) reçoit, prépare et distribue les documents, correspondances, rapports et résolutions de l'Assemblée Générale et du CA.

Il (elle) convoque les Assemblées (sur ordre du Président), prépare les réunions du CA.

Il (elle) met en place une base de données des experts de l'**ONG** qu'il (elle) tient à jour, dans les domaines se rapportant à l'objet et aux missions de l'**ONG**.

ARTICLE 12 : LE SECRETARIAT NATIONAL

Le secrétariat national rassemble des personnes salariées et bénévoles sous la responsabilité du Directeur (ou de la Directrice).

Il conçoit, coordonne, soutient et évalue les activités de toutes les composantes d'AI Guinée, sous la direction du directeur (ou de la directrice).

Il est institué au sein du secrétariat national :

- des « équipes et commissions thématiques » chargées de l'action en fonction des priorités de la section.

Les « équipes et commissions thématiques » élisent chacune un représentant (ou une représentante) pour siéger à l'assemblée générale d'AI Guinée, étant précisé que les représentant(e)s doivent être membres personnes physiques à jour de leur cotisation.

Les membres du secrétariat national, membres personnes physiques d'AI Guinée à jour de leur cotisation, qui ne sont pas membres des « équipes et commissions thématiques », désignent parmi eux, à la majorité, 1 représentant à l'effet de les représenter à l'assemblée générale d'AI Guinée.

Le Secrétariat National est chargé de la gestion quotidienne de l'Organisation et du suivi des activités en rapport avec le programme défini par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 13 : LE DIRECTEUR (ou LA DIRECTRICE)

Le directeur (ou la directrice) est un salarié (une salariée) de l'association qui est recruté (ou recrutée) par le président (ou la présidente) après décision du conseil d'administration en accord avec le BEI. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Toute fonction de direction est incompatible avec la fonction d'administrateur. Le directeur (ou la directrice) dispose des pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le Directeur (ou la Directrice) est :

- Le/la responsable administratif(ve), signe les actes administratifs et représente AI Guinée dans tous les actes de la vie civile ;
- Le/la gestionnaire au quotidien de la section ;
- Chargé(e) de la mise en œuvre du plan opérationnel et des projets ;
- Recrute le personnel et les bénévoles au secrétariat national ;
- L'interface avec le CA, les membres, les partenaires, le SI etc,

Il (elle) ordonne les dépenses et gère les ressources financières et les documents comptables.

Il (ou elle) prononce les discours officiels et veille à la promotion de l'échange d'information aussi bien au niveau interne qu'externe. Il (ou elle) est le principal porte-parole de la section dans les médias et auprès des partenaires, autorités et institutions.

Il (ou elle) a, sous le contrôle du président (ou de la présidente), et dans la limite des directives du président (ou de la présidente), la charge de la direction opérationnelle, de l'animation et de la gestion de l'association, avec pour missions principales :

- ✓ l'exécution des décisions du conseil d'administration et la prise de décision en matière de gestion et de fonctionnement du secrétariat national ;
- ✓ la transformation en objectifs opérationnels des objectifs stratégiques et politiques définis par le conseil d'administration ;
- ✓ l'élaboration et le suivi du plan opérationnel de la section validé par le conseil d'administration ;
- ✓ le conseil et le soutien du conseil d'administration dans tous les domaines ;

- ✓ la participation à la représentation d'AI Guinée, en qualité de porte parole, dans les médias et auprès des partenaires, des autorités et institutions dans le cadre des règles fixées par le conseil d'administration et sur délégation du président (ou de la présidente) ;
- ✓ l'affirmation du rôle de la section à l'échelle internationale au sein du mouvement.

Le directeur (ou la directrice) n'est pas un mandataire social.

Dans le cadre de sa mission, le directeur (ou la directrice) a autorité sur l'ensemble des personnels salariés et bénévoles du secrétariat national.

Il (ou elle) donne son avis sur la création et la suppression des «équipes et commissions» et sur la nomination de leurs responsables par le conseil d'administration, en concertation avec les membres de ces « équipes, commissions».

Il (ou elle) participe, sauf en cas de huis clos, avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration. Il (ou elle) rend compte régulièrement de son activité au conseil d'administration et, une fois par an, à l'assemblée générale sur autorisation du CA.

Il (ou elle) participe aux structures internationales d'Amnesty International réunissant les directeurs de section.

ARTICLE 14 : Dans la réalisation de ses activités, **AI GUINÉE** par le biais de son (sa) Directeur(rice), conserve la latitude de se faire appuyer par des commissions techniques, des personnes physiques ou morales dont la position, les moyens et les compétences lui sont utiles.

ARTICLE 15 : Les protocoles, manuels et autres documents organiques viennent compléter ce règlement intérieur et seront aussi respectés au même titre.

Fait à Conakry, le 9 mars 2019.

Révisé à Mamou, le 19 novembre 2021.