

**ASSOCIATION SPORTIVE DES EMPLOYES DE  
COMMERCE  
ASEC MIMOSAS**

Association Sportive régie par la Loi N°60-315 du 21 Septembre 1960 et  
la Loi N°2014-856 du 22 Décembre 2014

Siège social : Complexe Sportif Sol Béni, Commune de Cocody, Village de M'pouto  
Abidjan - Côte d'Ivoire

Récépissé de dépôt de dossier d'association N°537/INT/AT/AG/5 du 28 novembre 1990  
Publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire en date du 31 janvier 1991



**1948**

**STATUTS & REGLEMENT  
INTERIEUR  
DE L'ASEC MIMOSAS**

7ème édition par  
ASEC Mimosas Communication  
Janvier 2018

# Présidents d'honneur



**Tronnou Dossevi**  
**Alfred SEHO**  
*Décédé le 23 août 1992*  
Période Présidence  
ASEC : **1950-1951**



**Lanzeni Namogo**  
**Poto COULIBALY**  
*Décédé le 28 juin 2010*  
Période Présidence  
ASEC : **1970-1975**



**Louis BOAH**  
*Décédé le 17 juillet 1995*  
Période Présidence  
ASEC : **1954-1956**



**SEM Georges**  
**OUEGNIN**



**Me François Adon**  
**OUEGNIN**  
*Décédé le 20 octobre 1998*  
Période Présidence  
ASEC : **1958-1960**



**Me Emile Eugène**  
**DERVAIN**  
*Décédé le 31 décembre 2010*  
Période Présidence  
ASEC : **1975-1977**



**M'BAHIA BLE**  
**KOUADIO**  
Période Présidence  
ASEC : **1960-1964**  
*Décédé le 13 novembre 2015*



**Ibrahim BAROUD**  
*Décédé le 27 juillet 2000*



**Mathieu EKRA**  
*Décédé le 22 Février 2015*



**Jean-Jacques**  
**BECHIO**  
*Décédé le 12 Février 2018*



**Koko Antoinette KONAN**  
*Décédée le 12 avril 2010*

# Préambule

Créée en 1947-48, l'Amicale Sportive des Employés de Commerce est devenue, en 1990, l'Association Sportive des Employés de Commerce, dite « ASEC MIMOSAS », Organisation régie par la loi N°60-315 du 21 septembre 1960.

# Statuts

*Faits les 16 avril et 23 juillet 1990, modifiés par les Assemblées Générales  
Extraordinaires des 21 février 1993, 03 mars 1996, 28 mars 2009, 28  
Janvier 2018 et par les Assemblées Générales Mixtes des 23 août 2015  
et 28 août 2016.*

# **TITRE UN**

## **CONSTITUTION – DENOMINATION – SIGNES DISTINCTIFS**

### **–SIEGE**

#### **ARTICLE 1 – CONSTITUTION**

Il est constitué, entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association sportive civile régie par la loi n°60-315 du 21 septembre 1960 et la loi n°2014-856 du 22 décembre 2014.

#### **ARTICLE 2 – DENOMINATION**

L'association a pour dénomination « Association Sportive des Employés de Commerce ».

Elle est aussi désignée par le sigle « ASEC MIMOSAS », appellation déposée auprès de l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) le 26 avril 1985 sous le numéro 134, enregistrée au bulletin officiel de ladite organisation sous le numéro 26018, protégée par décision de l'OAPI en date du 24 décembre 1986.

Les éléments déposés à l'OAPI sont annexés aux présents statuts.

#### **ARTICLE 3 – SIGNES DISTINCTIFS**

L'appellation ASEC MIMOSAS, complétée du graphisme de la fleur mimosa, telle que reprise en annexe aux présents statuts, constitue le premier signe distinctif de l'association.

La devise de l'association est Amitié – Discipline – Travail.

L'association a pour couleurs le jaune mimosa, le noir et le blanc.

#### **ARTICLE 4 – SIEGE**

L'association a son siège au complexe sportif Sol Béni, dans le village de M'Pouto, dans la commune de Cocody, à Abidjan en Côte d'Ivoire. Il pourra être transféré en tout autre lieu de la ville d'Abidjan par décision du Conseil d'administration et en

tout autre lieu du territoire national par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

## **ARTICLE 5 – DUREE**

L'association est constituée pour une durée illimitée

## **ARTICLE 6 – OBJET**

L'association a pour objet :

- de susciter et promouvoir l'amitié et la fraternité entre ses membres ;
- de soutenir, encourager, accompagner et participer à toutes les initiatives visant à favoriser le développement et la pratique professionnelle des sports de compétition, collectifs et individuels ;
- de participer aux compétitions sportives à caractère national et international ;
- d'organiser et favoriser la pratique et la promotion du sport à l'intention de ses membres amateurs et des tiers ;
- de participer à des initiatives visant à la mise en place d'établissement destiné aux programmes combinés de sport et d'études ;
- de participer à l'éducation et à l'épanouissement des jeunes par le sport, en vue notamment de favoriser leur insertion sociale ;
- d'œuvrer à l'encadrement des sportifs en activité ou en fin de carrière ;
- de contribuer au rayonnement sportif de la Côte d'Ivoire.

Afin de faciliter la réalisation de cet objet, l'association pourra, de façon habituelle, acquérir des biens immobiliers ou des participations dans des sociétés immobilières, conclure des partenariats commerciaux avec des entreprises privées ou des organismes publics pour des opérations de sponsoring, vendre des articles et gadgets reprenant les signes distinctifs de l'association, être associée dans des sociétés ou participer à des initiatives lucratives dont le but correspond à l'une des composantes de l'objet social de l'association, fournir les services d'abonnement incluant l'encadrement des sportifs amateurs et l'accès aux installations sportives de l'association, proposer la location de ses installations pour l'organisation de manifestations sportives ou récréatives.

Pour les besoins de ses activités, l'association peut adhérer aux fédérations sportives et autres groupements responsables de l'organisation, du développement et de la

promotion des disciplines sportives admises au sein de l'association. Elle se conforme aux statuts et règlement intérieur de ces organismes. Toute discussion religieuse et politique est prohibée au sein de l'association. Cette dernière s'interdit de participer à toute initiative à caractère politique et/ou religieux.

## **TITRE DEUX**

### **COMPOSITION – ADMISSION – SUSPENSION – EXCLUSION**

#### **ARTICLE 7 – MEMBRES**

L'association se compose de personnes physiques réparties en plusieurs catégories de membres :

- ***les membres fondateurs*** : il s'agit des membres adhérents qui ont participé à la constitution de l'association et dont la liste figure en annexe aux présents statuts ;
  
- ***les membres actifs individuels*** : il s'agit des personnes qui s'engagent à participer régulièrement au fonctionnement et aux activités de l'association, et qui paient régulièrement leur cotisation annuelle ;
  
- ***les membres actifs collectifs*** : sont ainsi désignés tout groupe composé d'un minimum de 2 personnes et d'un maximum de cinquante (50) personnes désireuses de participer régulièrement au fonctionnement et aux activités de l'association, et qui paie régulièrement leur cotisation annuelle. Le collectif de 50 personnes constitue un membre actif dont la cotisation est identique à celle des membres actifs individuels. Le collectif de 50 personnes constituant un membre actif est représenté par une personne, membre du dudit collectif, désignée par décision des personnes composant le collectif. Ce représentant exerce les droits de membre actif collectif auprès de l'association, notamment lors de l'assemblée générale.
  
- ***les membres d'honneur*** : il s'agit des personnes qui ont rendu d'importants services à l'association et à qui le conseil d'administration a délivré cette qualité ; ils sont dispensés du versement obligatoires des cotisations annuelles.

- *les membres de l'Amicale des anciens footballeurs et autres athlètes de l'ASEC MIMOSAS (AAFAAM)* : il s'agit de personnes ayant disputé des compétitions sportives sous les couleurs de l'ASEC MIMOSAS, désireuses de participer régulièrement au fonctionnement et aux activités de l'association, qui paient régulièrement leur cotisation annuelle au sein de l'AAFAAM, et sont dispensées du versement obligatoire de cotisations annuelles de l'association. L'appellation « membres actifs » désigne, dans les articles suivants, les membres actifs individuels et les représentants des membres actifs collectifs.

## **ARTICLE 8 – ACQUISITION ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

### ***8-1 Acquisition de la qualité de membre***

La demande d'agrément en qualité de membre actif est formulée par courrier adressé au président de l'association. Elle est obligatoirement signée par le requérant ou son représentant et doit être accompagnée de la copie de la pièce d'identité, en cours de validité, de ce dernier. La demande est déposée au siège de l'association. L'admission des membres actifs est soumise à l'agrément du conseil d'administration et conditionnée par le paiement effectif d'un droit d'adhésion. Les décisions du conseil d'administration n'ont pas à être motivées.

### ***8-2 Perte de la qualité de membre***

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

- la démission notifiée par lettre recommandée au président de l'association ; cette démission ne prend effet qu'après paiement des cotisations échues et de celles de l'année en cours ;
- l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour tout motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité à présenter sa défense devant ledit conseil ;
- le décès.

### ***8-3 Suspension temporaire de la qualité de membre***

S'il le juge opportun, le conseil d'administration peut, au lieu de l'exclusion, prononcer la suspension temporaire du membre, dans les conditions ci-dessus. Cette décision prive le membre, pendant toute sa durée, du droit de participer, de quelque manière que ce soit, à la vie de l'association.

## **TITRE TROIS FONCTIONNEMENT – ORGANISATION DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 9 – ANNEE BUDGETAIRE**

L'année budgétaire de l'association commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### **ARTICLE 10 – COTISATIONS – RESSOURCES**

#### ***10-1 Droit d'adhésion***

Le requérant admis à être membre de l'association doit s'acquitter d'un droit d'adhésion correspondant à un droit d'entrée, dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

#### ***10-2 Cotisations***

Les membres de l'association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration. Ce montant et les modalités de paiement sont annoncés aux membres de l'association lors de l'assemblée générale annuelle.

Le non-paiement de la cotisation, à une date fixée par le conseil d'administration, entraîne démission présumée du membre qui ne l'a pas versée. Toutefois, ce membre reste redevable de cette somme envers l'association.

### **10-3 Ressources**

Les ressources de l'association sont constituées :

- des droits d'adhésion ;
- des cotisations annuelles ;
- des contributions des sympathisants (achat de cartes) ;
- des subventions publiques ;
- des dons manuels et aides privées que l'association peut recevoir ;
- des produits des activités rattachées à l'objet défini à l'article 6 ci-dessus ;
- de toute autre ressource non interdite par les lois et règlements en vigueur.

Cette énumération n'est pas limitative.

### **ARTICLE 11 – ASSEMBLEE GENERALE**

1° L'assemblée générale comprend tous les membres actifs de l'association, à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la réunion. Ils sont les seuls à avoir voix délibérative.

Les membres fondateurs, les Présidents d'honneur, les membres d'honneur et les membres de l'AAFAAM ont le statut d'observateurs, sans voix délibérative, au cours des assemblées générales.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir ; la représentation par toute autre personne est interdite. Chaque membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs au cours d'une même assemblée.

2° L'assemblée se réunit au moins une fois par an dans les huit (8) mois de la clôture de l'année budgétaire, sur convocation du président du conseil d'administration, et chaque fois qu'elle est convoquée par ce dernier ou sur la demande des 2/3 des membres actifs de l'association à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la convocation. La demande, adressée au président du conseil d'administration, est déposée au siège de l'association.

Son ordre du jour est arrêté par le président du conseil d'administration ou les membres de l'association qui en ont demandé la réunion.

La convocation est adressée à chaque membre de l'association, au moins 45 jours à l'avance, par courrier électronique ou par avis publié dans un journal d'informations générales à parution quotidienne ou hebdomadaire. Elle contient l'ordre du jour.

3° L'assemblée se réunit au siège de l'association ou en tout autre lieu fixé par la convocation.

4° L'assemblée est présidée par le président du conseil d'administration ou, en cas d'empêchement, par le président délégué, et en cas d'empêchement de ce dernier, par le vice-président le plus âgé, ou à défaut, par le membre du conseil d'administration le plus âgé.

5° Une feuille de présence est signée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le président.

6° L'assemblée ne délibère valablement qu'en présence des 2/3 de ses membres actifs à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la réunion.

7° L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

8° En dehors des décisions portant modification des statuts et dissolution de l'association, les délibérations de l'assemblée sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

En envoyant un pouvoir en blanc au siège de l'association, tout membre est réputé émettre un vote favorable à l'adoption des projets de résolution présentés ou agréés par le conseil d'administration et un vote défavorable à l'adoption des autres projets.

Le vote par correspondance est interdit.

9° Les délibérations des assemblées sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le président et le secrétaire de séance. Les extraits et copies des procès-verbaux sont certifiés conformes par le président ou le directeur général.

## **ARTICLE 12 – POUVOIRS DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Outre ce qui est dit aux articles relatifs à la modification des statuts et à la dissolution de l'association, l'assemblée générale est seule compétente pour :

- approuver le rapport de gestion du conseil d'administration exposant la situation de l'association et son activité au cours de l'exercice écoulé ainsi que l'évolution prévisible ;
- approuver le rapport sur la situation financière de l'association établi par le conseil d'administration ;
- approuver les comptes de l'exercice écoulé ;
- donner quitus annuel ou définitif au conseil d'administration ;
- définir les orientations de l'association ;
- élire de nouveaux membres au conseil d'administration et ratifier les nominations effectuées à titre provisoire ;
- désigner le ou les commissaires aux comptes ;
- autoriser la conclusion de tous actes ou opérations qui excèdent les pouvoirs du Conseil.

## **ARTICLE 13 – MODIFICATION DES STATUTS**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration ou des 2/3 des membres actifs à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la proposition de modification. L'assemblée ne délibère valablement, sur première convocation, que si les 2/3 des membres actifs à jour du paiement de leurs cotisations à la date de la réunion sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée, avec le même ordre du jour, au moins 15 jours après la première réunion. Lors de cette seconde réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres actifs présents ou représentés.

Les modifications de statuts sont adoptées à la majorité des 2/3 des membres actifs présents ou représentés.

## **ARTICLE 14 – DISSOLUTION**

1° L'assemblée générale est seule compétente pour prononcer la dissolution de l'association et statuer sur la dévolution de ses biens, ainsi que pour décider la scission ou la fusion avec une ou plusieurs autres associations.

Elle délibère et adopte ces résolutions dans les conditions précisées à l'article relatif à la modification des statuts.

2° En cas de dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation.

Lors de la clôture de la liquidation, l'assemblée générale se prononce sur la dévolution de l'actif net.

## **ARTICLE 15 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est l'organe de gestion et d'administration de l'association.

Il agit conformément aux pouvoirs qui lui sont attribués par les statuts et suivant ceux qui lui sont délégués par l'assemblée générale.

Le Conseil d'administration comprend sept (7) membres au moins et vingt un (21) membres au plus, pris parmi les membres actifs individuels de l'association jouissant du plein exercice de leurs droits civiques, à jour du paiement de leurs cotisations annuelles à la date de dépôt des candidatures, et n'étant pas chargés du contrôle de l'association.

L'élection des membres du conseil d'administration s'effectue suivant un scrutin secret de liste majoritaire à un tour. La liste arrivée en tête à l'issue des votes est déclarée élue et la tête de ladite liste, nommément désignée au dépôt des candidatures, est automatiquement désignée président du conseil d'administration.

Pour être candidat en position de tête de liste, il faut :

- être membre de l'assemblée générale en qualité de **membre actif individuel** ;
- être ou avoir été membre du conseil d'administration de l'association, sans considération d'ancienneté, ou être membre actif individuel à jour de ses cotisations annuelles depuis au moins cinq (5) ans ;
- être ivoirien, âgé de 35 ans au moins ;
- jouir de ses droits civils et civiques, et ne pas avoir encouru de condamnations à une peine criminelle ou correctionnelle ;

- ne pas avoir encouru dans les cinq ans qui précèdent l'assemblée générale élective une sanction en application des statuts et règlements de l'association.

Le dépôt des candidatures doit intervenir au siège de l'association, auprès du directeur général, dans les quinze (15) jours à compter de la date de publication de l'avis de convocation de l'assemblée générale élective ou de la date du courrier électronique de convocation de ladite assemblée.

Le conseil d'administration examine les candidatures et publie les listes retenues pour l'élection au plus tard quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale élective.

La durée des fonctions de membre du conseil est fixée à cinq (5) ans, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles. Les membres du conseil d'administration sortant sont rééligibles.

En cas de vacance d'un ou de plusieurs membres du conseil d'administration, ce dernier peut procéder à une ou plusieurs nominations à titre provisoire (cooptations).

Le conseil d'administration est tenu de procéder à ces nominations lorsque le nombre de ses membres est devenu inférieur à sept (07).

Ces cooptations sont soumises à la ratification de la plus prochaine assemblée générale.

Si cette cooptation est refusée, les délibérations prises et les actes accomplis par le conseil d'administration depuis la ou les cooptations restent néanmoins valables.

Les membres du conseil d'administration cooptés ne sont investis de leurs fonctions que pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs. Le mandat de membre du conseil d'administration prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association, la privation des droits civiques.

Après trois (3) absences consécutives aux réunions du conseil, sans motif valable, tout membre est réputé démissionnaire d'office.

Les fonctions de membres du conseil d'administration sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs, après accord du président du conseil d'administration. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire indique, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

## **ARTICLE 16 – REUNIONS ET DELIBERATIONS DU CONSEIL**

Le conseil d'administration se réunit :

- sur convocation de son président, chaque fois que celui-ci le juge utile et au moins une fois par trimestre ;
- si la réunion est demandée par au moins la moitié de ses membres, sur convocation du président.

Les convocations sont adressées au moins trois (3) jours avant la réunion par courrier électronique ou courrier simple remis contre décharge. Elles mentionnent l'ordre du jour arrêté par le président du conseil d'administration ou par les membres du conseil d'administration qui ont demandé la réunion.

Le conseil d'administration se réunit au siège de l'association ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Il est tenu une feuille de présence qui est signée par tous les membres du conseil d'administration participant à la séance.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Tout membre du conseil d'administration absent ou empêché peut donner par écrit mandat à un autre membre du conseil d'administration de le représenter à une réunion du conseil d'administration. Chaque membre du conseil ne peut disposer au cours d'une même réunion que d'une seule procuration.

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur le registre des délibérations de l'association et signés par le président et le secrétaire du conseil d'administration qui peuvent, ensemble ou séparément, en délivrer des copies ou des extraits.

Le directeur général participe au conseil d'administration sans voix délibérative ; il assure le secrétariat du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration et le directeur général doivent veiller à assurer la confidentialité des travaux et décisions du conseil, sous peine d'exclusion.

## **ARTICLE 17 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs attribués à l'assemblée générale par les statuts.

Il autorise le président à agir en justice, gère le patrimoine de l'association, arrête les comptes de l'exercice écoulé et vote le budget.

Il nomme, sur proposition du président, les membres des commissions spécialisées du conseil d'administration.

Il nomme le directeur général en charge de la direction exécutive de l'association, sur proposition du président.

Il autorise les emprunts bancaires et les concours financiers, ainsi que les sûretés à constituer.

Il détermine l'affectation des ressources disponibles.

Il établit et adopte le règlement intérieur de l'association. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## **ARTICLE 18 – PRESIDENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Le Président organise la gestion courante de l’association.

Il représente seul l’association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a qualité pour agir en justice au nom de l’association.

Il propose au conseil d’administration la nomination et la révocation du directeur général.

Il procède aux nominations aux emplois prévus dans l’organisation administrative et commerciale de l’association.

Il dispose du pouvoir de déléguer temporairement ses pouvoirs à tout mandataire de son choix, sans faculté de subdélégation.

Il est assisté dans ses fonctions par un ou plusieurs vice-présidents. Ces derniers sont nommés par le président parmi les membres du conseil d’administration. La décision de nomination précise la durée des fonctions des vice-présidents, ainsi que leurs attributions.

Le président du conseil d’administration nomme parmi les vice-présidents qu’il désigne, un président délégué appelé à le remplacer en cas d’empêchement temporaire, mais également en cas de vacance définitive.

Le règlement intérieur de l’association précise les autres prérogatives du président.

### ***18-1 – Empêchement temporaire du président du conseil d’administration ou du président délégué***

En cas d’empêchement temporaire du président du conseil d’administration, la présidence de l’Association est assurée, tout au long de la période d’empêchement, par le président délégué qui dispose à cet effet de l’ensemble des pouvoirs reconnus au président du conseil d’administration et les exerce dans les mêmes conditions que ce dernier.

La présidence de l’Association par le président délégué cesse dès que la cause de l’empêchement temporaire du président du conseil d’administration disparaît ; ce dernier assurant alors à nouveau, l’ensemble de ses attributions.

En cas d'empêchement temporaire du président délégué assurant le remplacement du président du conseil d'administration lui-même temporairement empêché, la présidence de l'Association est assurée par le vice-président le plus âgé alors disponible, dans les mêmes conditions que celles définies à l'alinéa précédent pour le président délégué.

### ***18-2 – Vacance définitive de la Présidence***

En cas de vacance définitive de la présidence, pour cause d'incapacité totale, démission ou décès du président du conseil d'administration, la présidence de l'Association est assurée par le président délégué pour la durée restante du mandat du président du conseil d'administration. Le président délégué dispose dans ce cas de l'ensemble des pouvoirs reconnus au président du conseil d'administration et les exerce dans les mêmes conditions que ce dernier.

En cas de vacance définitive de la présidence, pour cause d'incapacité totale, démission ou décès du président délégué assurant la suite du mandat du président du conseil d'administration, un nouveau président du conseil d'administration est nommé dans les conditions suivantes :

- le vice-président le plus âgé, convoque immédiatement les membres du conseil d'administration à une réunion au cours de laquelle il est procédé à une élection à bulletin secret pour désigner l'un des vice-présidents comme nouveau président du conseil d'administration.  
Les vice-présidents en fonction avant cette réunion ne font pas acte de candidature à cette élection.

Le président nouvellement élu doit déclarer accepter ses fonctions. Il dispose alors des mêmes pouvoirs et en fait usage dans les mêmes conditions que son prédécesseur, pour la durée restant à courir du mandat de ce dernier

## **ARTICLE 19 – COMMISSIONS SPECIALISEES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration organise son fonctionnement en confiant l'examen des questions relevant de ses attributions à des commissions spécialisées composées de membres du conseil.

Les responsables des commissions spécialisées sont désignés par le président du conseil d'administration parmi les membres du collège qu'il constitue avec les vice-présidents. Le président du conseil d'administration peut décider de présider lui-même une ou plusieurs commissions spécialisées.

Les commissions spécialisées obligatoires sont en charge des domaines suivants :

- Politique sportive ;
- Animation et mobilisation ;
- Affaires juridiques et financières ;
- Stratégie et développement.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut décider de constituer, sur proposition du président, toute nouvelle commission spécialisée à caractère provisoire ou définitif.

Les commissions spécialisées sont chargées d'émettre des avis destinés à faciliter la prise de décision par le conseil. Elles sont régulièrement consultées par le président du conseil d'administration au sujet des questions devant être soumises aux délibérations du conseil.

Elles se réunissent aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par mois, sur convocation de leur président.

Les travaux des commissions spécialisées sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité que ceux du conseil d'administration.

Au cours de leurs travaux, les commissions spécialisées peuvent recourir à toute personne compétente, membre ou non de l'association, après accord du président du conseil d'administration.

Les règles de fonctionnement des commissions spécialisées sont précisées dans le règlement intérieur de l'association.

## **ARTICLE 20 – DIRECTION EXECUTIVE**

Sous l'autorité du Président, la direction exécutive de l'association est confiée au directeur général. Ce dernier supervise les services administratifs, commerciaux, techniques et financiers de l'association.

Elle est confiée à une personne physique occupant la fonction de directeur général.

Le directeur général gère les relations avec les partenaires administratifs et commerciaux de l'association. Il est responsable du bon fonctionnement des services de l'association et en assure la coordination.

Il veille au respect des obligations administratives, sociales et fiscales de l'association.

Il est chargé de veiller au respect du règlement intérieur par les salariés de l'association.

Il définit les objectifs du personnel non sportif de l'association.

Il reçoit ses instructions de travail du président et participe à la mise en œuvre de la stratégie et des orientations définies par le conseil.

Il rend compte de sa gestion au président du conseil d'administration.

Le directeur général est lié à l'association par un contrat de travail dont les conditions sont définies par le président et approuvées par le conseil.

## **ARTICLE 21 – CONSEIL D'HONNEUR**

L'association comprend un conseil consultatif dénommé Conseil d'Honneur.

Le Conseil d'Honneur réunit des Présidents d'Honneur.

La qualité de Président d'Honneur de l'Association est reconnue aux personnes qui, à un moment ou à un autre, ont assumé l'une des fonctions ci-après énumérées :

- Président du Conseil d'Administration ;
- Président délégué ;

- Président du Comité National d'Action et de Coordination (CNACO).

Le Conseil d'Honneur se réunit sur demande du Président du Conseil d'Administration.

Il donne au Président du Conseil d'Administration et sur demande de ce dernier, des avis et recommandations sur les grands sujets touchant la vie et le fonctionnement de l'Association.

Les avis et recommandations donnés par le Conseil d'Honneur ne lient pas le Président du Conseil d'Administration.

Les réunions du Conseil d'Honneur sont présidées par le Président d'Honneur le plus ancien en âge présent.

Les membres d'honneur de l'association peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil d'Honneur, sur décision du Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Honneur peut faire appel à toute personne dont la compétence est jugée nécessaire pour l'examen des questions qui lui sont soumises pour avis ou recommandation. Cette personne qui est tenue au secret pour l'ensemble des informations qu'elle aura à connaître, dispose d'une voix consultative lors des délibérations du Conseil d'Honneur

## **TITRE QUATRE CONTROLE DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 22 – COMMISSARIAT AUX COMPTES**

L'assemblée générale désigne, sur proposition du conseil d'administration, un ou plusieurs commissaires aux comptes pour une durée de cinq (5) ans. Il accomplit ses tâches en toute indépendance à l'égard du conseil d'administration. Il examine les comptes annuels et se prononcent sur leur véracité et leur sincérité. Il établit un rapport présentant les conclusions de ses travaux et ses recommandations à l'assemblée générale.

Il effectue sa mission conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en Côte d'Ivoire.

*Fait à Abidjan, les 16 et 23 avril 1990*

*Modifié les 21 février 1993, 3 mars 1996, 28 mars 2009, 23 août 2015 et 28 août 2016*

ORGANISATION AFRICAINE  
DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

(O.A.P.I.)

B.P. 887 - YAOUDÉ  
(Cameroun)

Enregistrement d'une marque déposée

**D E C I S I O N**

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION AFRICAINE  
DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- vu L'accord signé à bangui le 2 Mars 1977 relatif à la création d'une organisation Africaine de la propriété Intellectuelle constituant révision de l'accord relatif à la création d'un Office Africain et Malgache de la Propriété Industrielle;
- vu L'annexe III dudit accord, et notamment son article 12 ;
- vu Les documents fournis à l'appui d'une revendication de propriété conventionnelle ;
- Constatant la régularité du dépôt effectué le .....  
Sous le N ° ..... que les taxes exigibles ont été acquittées et que la marque déposée n'est pas contraire aux dispositions de l'article 3 de ladite Annexe ;

**D E C I D E**  
26 MAR 1985

La marque déposée le ..... et visée ci-dessus  
au nom de : **ASEC MINOSAS**  
est enregistré sous le N ° **26018** ..... Mémoire de demande faite de cet enregistrement au bulletin Officiel de l'Organisation.

N ° 2 - de 1986  
adressé au déposant ou à son mandataire accompagné de la demande à titre de Certificat d'Enregistrement.



SERVICE DES MARQUES  
P.J. : M 301

YAOUDÉ / Cameroun

Messieurs ,  
j'ai l'honneur de vous faire tenir l'ampliation de la décision  
d'enregistrement de la marque **ASEC MINOSAS** ..... accompagnée  
du certificat d'enregistrement N ° **26018**

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de ma considération  
distinguée;

Cher Monsieur

Proceda

01 B.P. 5796

ABIDJAN - (Côte d'Ivoire)

P. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OAPI  
Le Chef du service des Marques  
de produits ou de Services

*(Signature)*  
Koussy Akpan Johnson



ARRETE N° 0223/00 /OAPI/DG/DPG/SSD/NF

M 250

**PORTANT ENREGISTREMENT D'UNE MARQUE**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

de l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle

- VU l'Accord de Bangui du 2 mars 1977 relatif à la création d'une Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI), constituant révision de l'Accord relatif à la création d'un Office Africain et Malgache de la Propriété Industrielle (OAMPI),  
VU l'Annexe III dudit Accord et notamment son article 12,  
VU les documents fournis à l'appui d'une revendication de priorité conventionnelle.

CONSIDERANT la régularité du dépôt effectué le 16 Février 1999

Suivant procès-verbal N° 89 892

**ARRETE :**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : La Marque « ASEC MIMOSAS » (vignette)

déposée le 16 Février 1999

au nom de (Titulaire) ASEC MIMOSAS  
01 BP 2172 ABIDJAN 01 (Côte d'Ivoire)

par (Titulaire ou Mandataire) Monsieur KONE MAMADOU  
01 B.P. 6421 ABIDJAN 01 (Côte d'Ivoire)

est enregistrée sous le N° 40 594

ARTICLE 2 : Cet enregistrement sera publié au Bulletin Officiel de l'Organisation  
N° 1 de 2 000

ARTICLE 3 : Les effets de cet enregistrement remontent à la date de dépôt.

YAOUNDE, le 09 FEV. 2000

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OAPI

*(Signature)*  
Asthé N'DIAYE



ARRETE N° 09/0972/OAPI/DG/DGA/DPI/SSD  
PORTANT ENREGISTREMENT D'UNE MARQUE

LE DIRECTEUR GENERAL  
de l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle

VU l'Accord portant révision de l'Accord de Bangui du 02 Mars 1977 instituant  
une Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle ;  
VU l'annexe III dudit accord, et notamment ses articles 8, 11, 14, 16 et 19 ;  
VU le Procès-Verbal dressé lors du dépôt de la demande d'enregistrement de la marque;

ARRETE :

ARTICLE 1er : Il est enregistré au nom de :

ASEC MIMOSAS  
01 BP 2172  
ABIDJAN 01  
Côte d'Ivoire

la marque N° 60789 déposée le 17 février 2009 sous N° 3200900317.

ARTICLE 2 : Le présent enregistrement sera publié au Bulletin Officiel N° 6/2009.



YAOUNDE, le 17 août 2009

  
Paulin EDOU EDOU

# **Règlement Intérieur**

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des dispositions des articles 15.1 et suivants de la loi N° 95-15 du 12 janvier 1995 portant code du travail et de celles du décret N° 96-197 du 7 mars 1996 relatif au Règlement Intérieur.

Il a pour objet de déterminer les règles relatives à l'organisation du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité nécessaires au bon fonctionnement de l'ASEC MIMOSAS.

### **ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'ASEC MIMOSAS à quelque catégorie professionnelle qu'il appartienne et aux temporaires à l'exception des dispositions portant sur le contrat de travail.

Toute personne embauchée accepte de ce fait, le présent Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre entièrement.

### **ARTICLE 3 – AVENANTS**

Sous réserve de l'approbation par le Conseil d'Administration et du visa de l'inspection du Travail et des Lois Sociales, le présent Règlement Intérieur pourra être complété, suivant les circonstances, par des notes de service ou circulaires signées du Directeur Général et relayer par les responsable de services. Ces notes auront le même caractère obligatoire que le Règlement Intérieur.

## **II. LES MODALITES D'ENGAGEMENT**

### **ARTICLE 4**

L'employé doit se munir, et faire parvenir au service Administratif et dans un délai de quinze (15) jours, les documents suivants :

- la photocopie de sa carte d'identité
- une copie du certificat de nationalité
- casier judiciaire
- une copie certifiée des diplômes et certificats
- son curriculum vitae et une lettre de motivation
- une photocopie du permis de conduire pour les chauffeurs
- 4 photos d'identité
- la carte d'assuré social (CNPS)\*
- une fiche individuelle de renseignements complétée
- un RIB\*

Toutes les copies des pièces demandées doivent être accompagnées des originaux, lors de leurs présentations.

**ARTICLE 5** – Toute modification de l'un ou l'autre des éléments portés par l'article 4 ci-dessus doit être signalée à l'administration de L'ASEC MIMOSAS dans les meilleurs délais pour la mise à jour de son dossier personnel et l'établissement des déclarations.

### **III. CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL**

#### **III.1. LE CONTRAT ET LA PERIODE D'ESSAI**

**ARTICLE 6** – L'emploi commence à la date et aux conditions spécifiées dans le contrat de travail individuel, signé par les deux parties, l'employé et l'ASEC MIMOSAS.

**ARTICLE 7** – Les travailleuses en état de grossesse peuvent être mutées à un autre poste en raison de leur état. Cependant, elles conservent le bénéfice de leur salaire pendant toute la durée de leur mutation même si le poste tenu est inférieur à l'emploi occupé habituellement. Elle retrouve son poste d'origine après le congé de maternité.

**ARTICLE 8** – La période d'essai prend fin à la date initialement prévue, sauf renouvellement par écrit ou consentement de l'intéressé. A défaut de rupture pour « essai non concluant » l'engagement est réputé définitif à l'arrivée du terme de la période prévue.

La période d'essai ne peut pas excéder six (6) mois renouvellement compris.

#### **III.2 LES HORAIRES DE TRAVAIL**

**ARTICLE 9** – La durée du travail est fixée conformément à la réglementation légale en vigueur.

**ARTICLE 10** – Les horaires de travail de l'ASEC MIMOSAS sont les suivant :

Matin : 8H00- 12H00

Après-midi : 14H00-18H00

**ARTICLE 11** – Les horaires de travail peuvent être réajustés momentanément ou de façon définitive, par équipe, service ou par établissement pour convenir à l'activité. En cas de changements des plages horaires par le responsable du service, celles-ci deviennent le nouvel horaire de travail à vous conformer.

### III.3 ABSENCES ET CONGES

**ARTICLE 12** – Toute maladie qui n'est pas justifiée par un certificat médical délivré par un médecin agréé et produit à l'employeur dans le délai prescrit ne peut être retenue comme motif de suspension du contrat de travail au bénéfice du travailleur qui l'invoque. L'absence qui en résulte peut être une cause légitime de licenciement du travailleur concerné.

**ARTICLE 13** – Après 12 mois de service effectif, chaque employé a droit à un congé selon les dispositions régies par le droit du travail à raison de 2 jours ouvrables par mois de présence. Dans le souci d'une meilleure organisation interne, l'employé sera en congé après 11 mois de présence effective.

Le calendrier des congés sera déterminé en accord avec le responsable hiérarchique et la direction Administrative, afin de ne pas nuire au bon déroulement des opérations et de réduire les coûts possibles.

**ARTICLE 14** – Le cumul de congés payés ne devra pas excéder 30 jours et ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une compensation financière s'ils ne sont pas pris.

**ARTICLE 15** – Les congés ne pourront être pris qu'après avoir rempli une demande de congés 15 jours au moins avant le début des congés, signée par le responsable hiérarchique direct et après accord de la Direction Administrative et Financière.

**ARTICLE 16** – L'employé qui ne reviendrait pas à l'expiration d'un délai de 72 heures après ses congés fera l'objet d'une lettre de mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'employé devra se présenter dans un délai de 5 jours avec des explications accompagnées de pièces justificatives valables. Passé ce délai, la rupture du contrat se fera aux torts et griefs de l'employé.

**ARTICLE 17** – Le travailleur comptant au moins 6 mois de présence a droit aux permissions exceptionnelles accordées à l'occasion d'événements familiaux dans la limite de 10 jours maximum par année sur présentation d'un justificatif valable faute de quoi l'absence sera reconsidérée.

- **Mariage**

Mariage de l'employé **4 jours**

Mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur **2 jours**

- **Décès**

Du Conjoint, de l'enfant, du Père ou de la mère du travailleur **5 jours**

D'un frère, d'une sœur, d'un beau père ou d'une belle-mère **2 jours**

• **Autres**

Naissance d'un enfant **2 jours**

Baptême ou 1ère communion **1 jour**

Déménagement **1 jour**

**ARTICLE 18** – Tout retard et absence doivent être justifiés.

Toute absence pour maladie ou pour motif justifié doit être signalée dans les 24 heures et un certificat médical doit parvenir au Service Administratif dès la reprise avec un délai de 48 heures.

Les absences non justifiées peuvent faire l'objet de sanctions professionnelles.

### **III.4 USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE**

**ARTICLE 19** – Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ça soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction ;

**ARTICLE 20** – Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet,...) propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins strictement professionnelles.

**ARTICLE 21** – Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Article 22 : Tout salarié ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie dans le matériel et le stock d'articles dont il a la charge est tenu d'informer son supérieur hiérarchique.

### **III.5 ENTREES ET SORTIES**

**ARTICLE 23** – L'accès au site de Sol Béni se fera par le portail principal (coté Hôtel)

**ARTICLE 24** – Toutes les entrées et sorties du site de Sol Béni, est tenue de s'enregistrer dans le registre mis à disposition des agents de sécurité à cet effet.

**ARTICLE 25** – L'employeur peut procéder à la vérification du contenu des effets personnels dans des conditions préservant leur dignité et leur intimité afin de garantir la sécurité de l'ensemble des personnes sur le site. Cependant, il appartiendra au salarié, le droit de refuser ou de demander la présence d'un tiers. Toutefois, en cas de refus, l'employeur pourra faire appel à un officier de police pour procéder à cette vérification pour lequel le travailleur se tiendra à disposition;

### **III.6. TENUE VESTIMENTAIRE**

**ARTICLE 26** – Les travailleurs sont tenus de bien se vêtir et de façon adéquate. Et Certaines catégories d'employés peuvent être tenues du port d'une tenue spécifique fournie par l'association.

**ARTICLE 27** – Les modalités d'une éventuelle mise à disposition de vêtements seront précisées par une note de service.

### **III.7 FIN DE CONTRAT**

**ARTICLE 28** – Le contrat de travail à durée déterminée prend fin à la date d'expiration, à moins que le contrat ne soit renouvelé avant cette date, d'un commun accord, pour une nouvelle période de temps.

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant terme que dans les cas prévus dans le contrat et dans le cas de faute lourde prévus par le code du travail et le Règlement intérieur.

**ARTICLE 29** – La rupture du contrat à durée déterminée devra faire l'objet d'une notification écrite motivée.

**ARTICLE 30** – Après la période d'essai, le contrat de travail à durée indéterminée pourra prendre fin du fait de l'employeur ou de l'employé en observant un préavis.

### **III.8 SANCTIONS**

**ARTICLE 31** – Tout acte quelconque de l'employé causant préjudice moral, financier ou matériel à l'ASEC MIMOSAS est considéré comme faute professionnelle.

Le barème des sanctions à appliquer reste à la discrétion de l'Employeur ou de son représentant.

**ARTICLE 32** – En cas de faute professionnelle, l'Employeur ou son représentant pourra prendre l'une ou l'autre des sanctions progressives suivantes, ceci après une demande d'explication, pour laquelle les arguments fournis auront été considérés non satisfaisants :

- Le Rappel à l'ordre ;
- Un avertissement ;
- la mise à pied, d'une durée de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied, d'une durée de 4 à 8 jours ;
- Licenciement de l'employé sans préavis, ni indemnité.

**Règle des sanctions :**

De façons générales,

- Une faute après deux avertissements écrits en moins de 6 mois équivaut à une mise à pied
- Trois avertissements écrits en moins de 12 mois : licenciement avec ou sans préavis suivant la gravité de la faute
- Une faute après une mise à pied en moins de 24 mois : licenciement avec ou sans préavis

La gravité de la faute reste à l'appréciation de l'Employeur.

**ARTICLE 33** – Sont constitutifs d'une faute professionnelle, sans que cette liste ne soit exhaustive, les faits suivants :

- l'état d'ébriété ;
- les bagarres ou rixes au sein de l'ASEC MIMOSAS ou dans le cadre de l'exercice des fonctions ;
- le vol, l'abus de confiance, l'escroquerie des clients ou de la société ;
- l'insubordination, le refus d'exécuter une tâche sans motifs légitimes dans le cadre de la mission confiée à l'employé ;
- l'utilisation du matériel ou des véhicules de L'ASEC MIMOSAS à des fins personnelles, sans autorisation préalable d'un représentant de la société ;
- la destruction volontaire de matériel, les actes de vandalisme ;
- les absences répétées ou injustifiées ;
- les retards répétés ;
- l'abandon de poste ;
- les injures publiques ;
- le fait de dormir pendant les heures de travail (sauf pour un gardien pour qui un tel fait est constitutif d'une faute lourde).

**ARTICLE 34** – Tout travailleur ayant reçu une lettre de demande d'explication est tenue de fournir ces explications par écrit dans les 48 heures, dès la réception de

ladite lettre. La décision de l'Employeur soit de classement, soit de sanction sera notifiée dans les 10 jours suivants.

**ARTICLE 35** – Un employé, qu'il ait un contrat à durée déterminée ou indéterminée peut être licencié immédiatement, sans préavis, ni indemnité lorsqu'il commet l'une des fautes lourdes suivantes sans que la liste soit exhaustive :

- la mauvaise utilisation des biens de l'employeur ou le dommage ayant causé un préjudice aux biens et outils de l'ASEC MIMOSAS (perte non justifiée, détérioration...);
- la négligence ou le manquement dans ses fonctions au point de mettre en danger la vie de personnes dont lui-même ;
- la non-conformité aux règles de sécurité : les employés qui le cas échéant, auraient manqué de prudence ou auraient contrevenu aux consignes de sécurité, seront tenus pour seuls responsables des dommages qu'ils pourraient ainsi subir ou faire subir ;
- le port ou la détention d'armes de tout genre, que ce soit dans les enceintes des bureaux, stocks, véhicules, ou lieux de travail de l'ASEC MIMOSAS;
- toute voie de fait ou injures à l'égard d'un membre du personnel ou de l'employeur ;
- le non-respect de la confidentialité et de la réserve vis-à-vis de L'ASEC MIMOSAS ou nuire intentionnellement à la réputation de L'ASEC MIMOSAS;
- les actes frauduleux ou malhonnêtes tels que : le détournement ou le vol de matériel, matériaux et marchandises de L'ASEC MIMOSAS; la présentation de documents falsifiés (facture, diplôme etc...); les fautes de gestion, de suivi et des inventaires dans les stocks ;
- le fait de dormir ou de quitter son poste sans autorisations préalable pendant les heures de travail pour un gardien ;
- le fait de s'être rendu coupable d'un acte criminel ou délictueux et avoir été condamné par un tribunal ;
- l'usage d'alcool ou de drogues ;
- pour le cas précis des chauffeurs et autres employés étant amenés à conduire un véhicule ASEC MIMOSAS : ils doivent garder à l'esprit que les véhicules de l'ASEC MIMOSAS ne peuvent être utilisés que pendant les horaires de travail et pour des raisons professionnelles. Sont donc constitutifs d'une faute lourde pour ces employés :
  - La surcharge du véhicule, les excès de vitesse, la conduite en état d'ébriété ou sous l'effet de drogue, le transport non autorisé de personnes.
  - La conduite dangereuse mettant en danger la vie et l'intégrité physique des passagers du véhicule et des piétons
  - Tout comportement irresponsable, tel que le détournement de carburant...

## **IV LE DEPART DE L'EMPLOYE**

### **IV.1 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYE**

**ARTICLE 36** – Au moment du départ définitif du salarié, il doit observer les prescriptions ci-après :

- dresser l'inventaire de son matériel de travail ;
- restituer le badge, uniformes, tout matériel et outils de travail en sa possession appartenant à l'ASEC MIMOSAS;
- rembourser ses prêts éventuels ou avances professionnelles.
- Faire passation de service.

### **IV.2 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

**ARTICLE 37** – A l'expiration du contrat de travail, l'ASEC MIMOSAS procédera à la prise des mesures suivantes :

- remise au salarié d'un certificat de travail ;
- déclaration de fin de contrat aux organismes sociaux (CNPS ou autres) ;
- liquidation et paiement du solde de tout compte ;

### **IV.3 RUPTURE OU MODIFICATION DU CONTRAT**

**ARTICLE 38** : Constituent des motifs de rupture de contrat de travail :

- les fautes professionnelles ou lourdes du travailleur aux conditions des articles 26 à 30 du présent règlement intérieur.
- La mise en liquidation judiciaire de l'ASEC MIMOSAS

## **V SECURITE ET HYGIENE**

**ARTICLE 39** – Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents portées à sa connaissance.

**ARTICLE 40** – Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

**ARTICLE 41** – Il conviendra de rapporter toute situation pouvant nuire à la santé, la sécurité ou l'hygiène de l'employé et de ses collègues.

**ARTICLE 42** – Toute action susceptible de porter un risque sur la santé et la sécurité des autres ne sera pas tolérée.

**ARTICLE 43** – Tout accident du travailleur survenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou sur le lieu du travail ou pendant son trajet à son lieu de domicile, doit être notifié à l'employeur ou son représentant dans les plus brefs délais. L'employeur ayant souscrit à la CNPS, les accidents du travail seront pris en charge par la CNPS conformément aux dispositions légales en vigueur.

## **VI DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 44** – Le présent règlement d'ordre intérieur pourra être modifié en cas de besoin, de modification dictée par la loi ou rendue nécessaire par l'activité de l'ASEC MIMOSAS.

**ARTICLE 45** – En cas de conflit entre l'ASEC MIMOSAS et l'employé, les 2 parties essaieront de résoudre leur différend à l'amiable, dans un esprit de bonne foi mutuelle. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend sera porté devant le Tribunal de Travail d'Abidjan.

**ARTICLE 46** – En cas de problème d'interprétation ou de manque de précision du Règlement Intérieur, il devra être fait référence au contrat de travail (le règlement intérieur étant partie intégrante du contrat de travail), et au descriptif de poste.

Ce présent Règlement Intérieur prend effet dès son affichage dans les locaux de l'ASEC MIMOSAS.

Fait à Abidjan, le 10 septembre 2013

**REGLEMENT  
INTERIEUR  
DE LA SECTION  
FOOTBALL**

## **ARTICLE 1 – Tous les joueurs doivent se conformer au règlement intérieur.**

## **ARTICLE 2 – Présences aux entraînements**

- 2.1.** Tout retard de 5 minutes est sanctionné par une amende de 20 000 FCFA, au-delà de 5 minutes un décompte de 2 000 FCFA par minutes de retard sera fait.
- 2.2.** Toute absence non justifiée est sanctionnée par une amende de 75 000 FCFA par jour.

## **ARTICLE 3 – EQUIPEMENTS – CHAUSSURES**

- 3.1.** Les joueurs sont équipés aux couleurs du club : jaune ; noir et blanc.  
Le port d'une autre couleur est sanctionné par une amende de 25 000 FCFA.
- 3.2.** Toute perte d'équipement (maillot, short, bas, etc...) est sanctionnée par une amende de 20 000 FCFA ; et si le joueur est rééquipé par le club, une somme forfaitaire de 30 000 FCFA sera prélevée sur son indemnité mensuelle. En cas de perte de survêtement ou de jeu complet de l'équipement, l'amende sera équivalente au prix d'achat des objets perdus.
- 3.3.** Le port de protège tibia est obligatoire sous peine d'amende de 20 000 FCFA.
- 3.4.** Sur un terrain mouillé ou glissant le port de chaussures vissées est obligatoire sous peine d'amende de 100 000 à 150 000 FCFA.
- 3.5.** Les joueurs devront obligatoirement rendre leurs chaussures à la fin de la saison sportive avant de disposer de nouvelles au re démarrage de la saison suivante.

## **ARTICLE 4 – INTERVIEWS ET AUTRES COMMENTAIRES**

- 4.1.** Tout joueur qui accorde une interview à n'importe quel organe de presse (local ou étranger) autre que le Magazine Mimosas sans l'autorisation préalable du président du Conseil d'Administration est sanctionné par une amende de 100 000 à 150 000 FCFA.
- 4.2.** Le contenu des réunions ne doit en aucun cas être divulgué sous peine d'une amende de 100 000 FCFA.

## **ARTICLE 5 – DISCIPLINE**

- 5.1.** La discipline c'est aussi l'esthétique corporelle et vestimentaire. En tout temps et en tout lieu, l'athlète doit afficher une tenue exemplaire. Aussi les accessoires de beauté corporelle et/ou vestimentaire à la limite de l'extravagance ne sont pas tolérés (boucles d'oreilles, nez percé, cheveux teints, barbe, et autres fantaisies, pantalon aux fesses short descendu ou on voit le caleçon).
- 5.2.** Tous les joueurs doivent se conformer à la discipline du club.
- 5.3.** Au cours d'un match officiel ou amical le joueur ne doit pas répondre (manquer de respect) à l'entraîneur sous peine d'amende de 50 000 à 150 000 F CFA
- 5.4.** Tout manquement ou désobéissance envers, les membres de l'encadrement technique et les dirigeants est sévèrement sanctionné par une amende de 150 000 FCFA. L'amende peut être augmentée par le Président .du conseil d'administration
- 5.5.** Tout joueur ne répondant pas à une convocation du Président du Conseil d'Administration est sanctionné par une amende de 200 000 à 300 000 FCFA.

## **ARTICLE 6 : MISE AU VERT**

- 6.1.** Toute mise au vert ou tout regroupement fait l'objet d'une feuille de route distribuée par l'Intendant Général à chaque joueur ; les joueurs sont tenus de respecter scrupuleusement cette feuille de route sous peine d'amende de 30 000 FCFA.
- 6.2.** Les joueurs sont priés d'arriver trente minutes avant l'heure de la mise au vert afin d'éviter les retards.
- 6.3.** Les équipements sont distribués la veille du match
- 6.4.** Pendant la mise au vert, il est interdit aux joueurs l'utilisation du téléphone (fixe ou portable) sous peine d'amende de 50 000 à 100 000 F CFA. Tous les portables sont éteints à l'entrée de sol béni
- 6.5.** Le port de l'uniforme est obligatoire sous peine d'amende de 25 000 FCFA.
- 6.6.** Les équipements doivent être restitués le lendemain des matchs sous peine d'amende de 25 000 FCA.

**6.7.** Il est interdit de manger dans le car. Le non-respect de ce point du règlement intérieur expose le joueur à une amende de 25 000 FCFA à retenir sur la prime de match ; même s'il n'y a pas de prime, l'amende demeure et s'applique à un autre match.

## **ARTICLE 7 : ABSENCE ET PERMISSIONS**

**7.1.** Tout joueur qui commet un membre de sa famille ou toute autre personne pour annoncer son absence à l'entraînement, à une réunion ou un rendez-vous convoqué par le Président ou l'entraîneur, sans motif valable, s'expose à une amende allant de 50 000 FCFA à 100 000 FCFA.

**7.2.** Aucune permission n'est accordée pendant les déplacements de l'équipe à l'intérieur du pays, sauf en cas de force majeure.

## **ARTICLE 8 : LES ALTERCATIONS ENTRE JOUEURS ET ENCADREURS**

**8.1.** Les rapports entre joueurs doivent être empreints de franchise, de courtoisie, de fraternité et de solidarité qui font le socle de l'unité, seule garante de réussite. Aussi, les violentes altercations entre joueurs sont sanctionnées par une amende de 100000 FCFA infligée à chaque joueur concerné.

**8.2.** Tout écart de langage vis-à-vis d'un encadreur est sanctionné par une amende allant de 50 000 à 100 000 FCFA.

## **ARTICLE 9 – MOUVEMENTS DE CONTESTATION ET GREVES**

Les grèves et autres mouvements de contestation sont interdits. Ils peuvent être sévèrement sanctionnés par la suspension de l'indemnité mensuelle jusqu'à nouvel ordre.

## **ARTICLE 10 – LES ACHATS A L'ETRANGER**

Les achats, à l'étranger, n'importe lesquels lors des déplacements sont formellement interdits, sous peine d'amende de 50 000 FCFA à 100 000 FCFA.

## **ARTICLE 11 – PRELEVEMENT DES AMENDES**

**11.1** Toutes les amendes inférieures à 50 000 FCFA seront prélevées sur les primes de match ; celles qui sont supérieures à 50 000 FCFA seront retenues sur l'indemnité mensuelle du joueur.

## **ARTICLE 12 – DEPLACEMENTS**

**12.1.** Les déplacements sont effectués en groupe sous la conduite du Délégué officiel du club et de l'entraîneur principal ou ses adjoints.

**12.2.** Au cours du déplacement, le joueur ne pourra se dissocier de l'équipe sans autorisation.

**12.3.** Les modalités de déplacement sont déterminées par le club.

**12.4.** Les modalités de séjour sont précisées par l'Entraîneur ou/et l'Intendant Général à chaque joueur.

**12.5.** Pendant la durée du déplacement, le joueur devra observer rigoureusement une tenue correcte notamment dans les hôtels et restaurants où il sera reçu, et utiliser pour ce faire, les équipements mis à sa disposition.

**12.6.** Aucun membre de la famille du joueur ne sera toléré en déplacement.

## **ARTICLE 13 : TRANSPORT**

Le ramassage des joueurs par car n'est pas une obligation pour le club. Il a seulement pour but de faciliter le déplacement des joueurs.

Aussi, en cas de panne du car affecté au ramassage des joueurs, ceux-ci sont tenus obligatoirement de se rendre à leur lieu de travail à leur charge, par les moyens de transport habituels (transports en commun, taxis de ville) sous peine d'une amende de 50 000 FCFA.

## **ARTICLE 14 : MATCHS**

**14.1.** La tenue sur le terrain de jeu et dans les vestiaires doit être exemplaire.

Aucune personne autre que les membres du club et le personnel de service ne sera tolérée dans les vestiaires avant le match et pendant la mi-temps, aucun joueur ne doit porter de slip de couleur autre que, le noir, le jaune, le blanc et le gris ; sous peine d'amende de 20 000 FCFA

**14.2.** Toutes les décisions de l'arbitre et des assistants doivent être scrupuleusement respectées.

**14.3.** L'expulsion du terrain pour fautes répréhensibles qui susciteraient une sanction disciplinaire de la part de la commission de discipline de la Fédération Ivoirienne de Football pourra également être sanctionnée par le club. Sous peine d'une amende de 100 000 à 200 000 F CFA.

## **ARTICLE 15 : ACCIDENT-MALADIE**

**15.1.** Le joueur blessé, même légèrement, doit aussitôt après la fin du match ou la séance d'entraînement, en informer l'entraîneur et/ou ses adjoints et sera tenu d'observer très rigoureusement le processus suivant :

**a)** Consulter ou appeler le médecin du club qui établira après son examen médical, le certificat initial d'accident de travail ;

**b)** Déposer ce certificat le plus tôt possible auprès de l'Intendant Général,

**c)** Suivre les prescriptions du médecin ;

**d)** Se tenir durant la période d'indisponibilité, et sans restriction aucune, à la disposition du service médical et du club ;

Le joueur devra pour des arrêts supérieurs à huit (8) jours, consulter hebdomadairement le médecin du club ;

**e)** Il sera établi par le médecin du club un certificat de reprise de travail ;

**f)** Toute reprise avant l'établissement de ce certificat mettra l'intéressé en situation irrégulière s'il survenait une nouvelle blessure.

**15.2.** En cas de maladie, le joueur devra en informer soit le médecin ou l'intendant Général dans les plus brefs délais. Tous les frais occasionnés par une maladie sont à la charge du joueur, sauf si la maladie a été occasionnée par l'activité professionnelle.

Il se soumettra à tout moment aux contre-visites décidées par le club.

**15.3.** Toute conséquence d'une négligence dans l'observation des mesures prévues aux articles 14.1, 14.2 du présent règlement intérieur qui entraînerait des difficultés, voire la forclusion du règlement du club, de prestations inhérentes aux incapacités de travail et au remboursement des soins et médicaments, sera

supportée par le joueur dont la mensualité sera amputée du montant correspondant à ces frais.

## **ARTICLE 16 – DUREE DU CONTRAT**

**16.1.** Pour toute la durée du contrat qui le lie à l’ASEC MIMOSAS, le joueur doit lui consacrer entièrement son activité professionnelle.

**16.2.** En outre l’ASEC MIMOSAS ne couvrira aucun accident dont le joueur serait victime au cours d’une activité sportive étrangère non autorisée.

Les frais médicaux et autres qui pourraient en dérouler resteront à la charge exclusive du joueur.

**16.3.** En pareil cas, l’ASEC MIMOSAS pourra également faire application d’une pénalité de 150 000 FCFA au joueur.

## **ARTICLE 17 : DU DOMICILE DU JOUEUR**

**17.1.** Tout joueur a l’obligation de présenter son domicile à l’Intendant Général du Club

**17.2.** Tout joueur est tenu d’informer l’intendant Général de son changement de domicile.

**17.3.** Il est interdit au joueur de l’ASEC MIMOSAS de quitter Abidjan ou son lieu de résidence enregistré sans autorisation du Président du Conseil d’Administration ou de l’Intendant Général.

## **ARTICLE 18 : DE L’HYGIENE DE VIE**

**18.1.** En privé, comme en public, le joueur doit observer une tenue et une conduite décentes et se maintenir en état physique parfait.

**18.2.** Sont considérés comme incompatibles avec la bonne forme physique et seront sanctionnés :

- a)** L’usage immodéré de la boisson et du tabac ;
- b)** La fréquentation permanente des débits de boisson ;
- c)** Les sorties nocturnes tardives entraînant le manque de repos.

## **ARTICLE 19 : CAS D'ESPECES**

Tout cas, non prévu par le présent règlement intérieur, sera susceptible d'être évoqué par le Conseil d'Administration du club qui décidera des mesures disciplinaires et/ou financières à appliquer au joueur fautif.

## **ARTICLE 20 : PENALITES**

Toute violation des articles 12 et suivants est sanctionnée d'une amende allant de 50 000 FCFA à 150 000 FCFA selon l'appréciation de l'Intendant Général du club après avis de l'Entraîneur principal.

## **ARTICLE 21 : REMUNERATIONS**

### **21.1. : Indemnités et Primes de matchs**

Les indemnités et primes de matchs seront payées normalement dans le respect des contrats des joueurs.

### **21.2. : Primes d'Objectifs**

Le paiement des primes d'objectifs, par contre, sera étalé sur une certaine période définie par la Direction du Club et portée à la connaissance des joueurs.

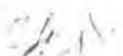
En ce qui concerne les athlètes qui quittent définitivement le Club, la Direction honorera tous ses engagements vis-à-vis d'eux avant leur départ.

**N.B :** Les amendes de tous les articles (2 à 21) du Règlement Intérieur peuvent-être augmentées par le Président du Conseil d'Administration.

SEHO A. 

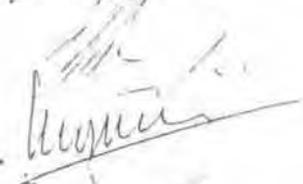
L. BOAH 

AGOH M. 

DJATE F. 

F. OUEGNIN 

M. VANGA 

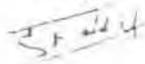
YAO M. 

ANOMA R. 

M'BAHIA BLE K. 

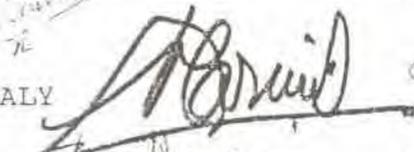
KOFFI D. 

M. KOUYATE 

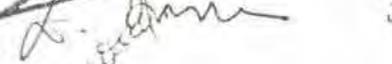
M. EKRA 

KACOU D. 

AMESSAN B.

L. COULIBALY 

G. OUEGNIN 

E. DERVAIN 

J.J. BECHIO 

I. BAROUD 

YAO N'GO B. 

BEGNANAN J.B. 

TOURE M. 

C. ANDOH 

V. EKRA 

AHOUA KANGAH 

Mami KOKO  
KONAN K. A. 

I. WOGNIN

T. DOSSOU 

KONAN Y. *Handwritten signature*

L. POKOU *Handwritten signature*

R. OUEGNIN *Handwritten signature*

F. OUEGNIN

D. GUSSEYNOU *Handwritten signature*

DEMBELE L. *Handwritten signature*

MANGLE E. *Handwritten signature*

KOIZAN M. *Handwritten signature*

ACHI A. G. *Handwritten signature*

DAMER ALI *Handwritten signature*

ACHI C. *Handwritten signature*



1948