



Association Internationale des Maires et responsables  
des capitales et métropoles  
partiellement ou entièrement Francophones  
(A I M F)

STATUTS

*Adoptés à Québec, le 1<sup>er</sup> mai 1979, modifiés en avril 1982, septembre 1983,  
juillet 1988, juillet 1996, novembre 2004, septembre 2006, octobre 2007, octobre 2009, octobre 2010, novembre 2014*

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est créé une association sous la dénomination d'"Association Internationale des maires et responsables des capitales et, métropoles partiellement ou entièrement francophones", dont le sigle est AIMF.

Cette association est régie par les présents statuts.

TITRE PREMIER

But, durée, siège et composition

**Article 2** : L'Association a pour but d'établir entre les maires et responsables des villes capitales et métropoles qui la composent, grâce à l'usage commun de la langue française, une coopération étroite dans tous les domaines de l'activité municipale.

Elle a également pour but de rendre concrète la solidarité entre les municipalités et les associations de villes, en multipliant entre elles les échanges d'informations et d'expériences de toute nature.

Elle exerce notamment son action dans les domaines suivants : renforcement de l'Etat de droit, éducation, formation des cadres municipaux, urgence humanitaire, santé, culture, gestion, économie, technique, jeunesse, sports et loisirs.

Elle signe des accords avec d'autres associations et d'autres villes non adhérentes.

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, elle établit, avec les Etats et les institutions de coopération, des programmes de développement portant sur des projets définis en commun.

L'association est habilitée à organiser et participer à des conférences internationales.

Elle s'interdit de poursuivre des objectifs de nature idéologique, politique, religieuse ou raciale. Sa durée est illimitée.

**Article 3** : Le siège de l'Association peut être déplacé, par décision de l'assemblée générale prise à la majorité des trois quarts de ses membres, dans toute autre capitale ou métropole, partiellement ou entièrement francophone, représentée à l'Association. Le siège de l'Association est à Paris.

**Article 4** : L'Association se compose de maires ou de responsables des villes capitales et des métropoles ou le français est soit la langue officielle, soit la langue de communication, soit une langue largement utilisée, de membres associés, de présidents d'associations de villes et de membres d'honneur. Le nombre de maires ou responsables des villes d'un même Etat est limité à 10.

Les membres associés sont des Maires qui, sur proposition du Bureau et après décision de l'Assemblée générale, participent, à titre consultatif, aux activités de l'association. Les membres associés peuvent, s'ils le souhaitent, apporter à l'AIMF, une contribution selon la forme qu'ils désirent.

Les anciens maires ou responsables des capitales et métropoles partiellement ou entièrement francophones ayant rendu des services éminents à l'Association, auront vocation à être admis au sein de l' Association en qualité de membre d'honneur, sur proposition du Bureau, soumise à l'approbation de l'Assemblée générale.

Les membres d'honneur ne peuvent faire partie du Bureau et ils n'ont pas le droit de vote en Assemblée générale. Ils sont dispensés du paiement d'une cotisation.

## TITRE II

### Organes de l' Association

**Article 5** : Les organes de l'Association sont l'assemblée générale, le bureau et le secrétariat permanent.

#### L'assemblée générale

**Article 6** : L'assemblée générale se compose des membres de l'Association ou de leurs délégués.

Elle se réunit chaque année en session ordinaire sur convocation du bureau. Elle peut être convoquée en session extraordinaire soit sur décision du bureau, soit à la demande des deux tiers de ses membres.

Elle peut également, sur son initiative, se réunir dans toute autre capitale ou métropole.

**Article 6 bis** : Le Secrétaire général de l'Organisation internationale de la Francophonie ou son représentant est invité, à titre d'observateur, à l'Assemblée générale.

**Article 7** : L'assemblée générale définit les orientations de l'Association ainsi que les grands principes de son action.

Elle se prononce sur le rapport moral, le rapport administratif et financier ainsi que sur le projet de budget.

Elle élit le bureau et fixe le montant des cotisations.

Elle ratifie toute convention passée entre l'Association et d'autres organismes internationaux.

Elle décide, sur présentation du bureau, d'admettre de nouveaux membres et de conférer la qualité de membre d'honneur.

Elle peut émettre des vœux et prendre des résolutions.

**Article 8** : Une proposition unanime du bureau peut être soumise par écrit à l'approbation des membres de l'Association. Si elle reçoit l'accord écrit de la majorité des dits membres, elle est considérée comme si elle avait été adoptée en assemblée générale.

**Article 9** : Des commissions spécialisées peuvent être constituées au sein de l'assemblée générale. Des experts peuvent y être appelés à titre consultatif.

#### Le bureau

**Article 10** : Le bureau de l' Association est élu pour deux ans par l'assemblée générale.

Il se compose de 10 à 30 membres : 28 sont élus par l'assemblée générale. S'ajoutent le secrétaire général de la Francophonie ou son représentant et le Secrétaire permanent, membres de plein droit. Il élit en son sein le président, les vice-présidents, le secrétaire général et le trésorier.

À sa demande, un membre du Bureau pourra être chargé d'animer une réflexion continue se rapportant à l'un des axes de la programmation stratégique de l'association.

Les membres du bureau sont rééligibles.

**Article 11** : Le bureau assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale dont il exerce les pouvoirs par délégation.

Il veille à l'application des vœux émis et des résolutions prises par l'assemblée générale et peut prendre, à cet égard, toute décision qu'il juge utile.

Il examine les demandes d'admission des nouveaux membres ainsi que celles tendant à conférer la qualité de membre d'honneur et les soumet à la décision de l'assemblée générale.

Il adopte le rapport moral, le rapport administratif et financier et le projet de budget. Il les soumet à l'approbation de l'assemblée générale.

D'une manière générale, il est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'administration de l'Association et à la réalisation de ses objectifs.

**Article 11 bis** : Le président est habilité à représenter l'Association en justice et à l'engager dans tous les actes de la vie civile.

**Article 12** : Le bureau se réunit sur convocation de son président au moins une fois par an, avant l'assemblée générale. Il peut se réunir exceptionnellement, à la demande de son président ou de la majorité de ses membres.

**Article 13** : Le bureau délibère valablement lorsque la moitié de ses membres est présente. En cas de vote et de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Si l'un des membres du bureau ne peut assister à la réunion, il a la possibilité de donner mandat de le représenter à un autre membre du bureau, ou d'exprimer son opinion par écrit.

Le président peut procéder à la consultation des membres du bureau par correspondance.

#### Le secrétariat permanent

**Article 14** : Le secrétariat permanent est un organe administratif qui assiste le président et le bureau de l'Association dans leurs tâches respectives.

Après accord du bureau, le président nomme le secrétaire permanent, un ou plusieurs secrétaires permanents adjoints, et éventuellement des conseillers techniques et des chargés de mission.

Le secrétaire permanent assiste de plein droit aux réunions de bureau.

**Article 15** : Le secrétariat permanent organise, sous l'autorité du président, les réunions du bureau et de l'assemblée générale de l'Association. Il prépare le projet de rapport administratif et financier et le projet de budget, en vue de leur adoption par le bureau, ainsi que tous les documents que le président juge nécessaire à la bonne administration de l'Association.

**Article 16** : Le secrétariat permanent est établi à Paris. Le bureau y tient normalement ses réunions, mais il peut également, à l'initiative du président ou de la majorité de ses membres, se réunir dans toute autre capitale ou métropole représentée à l'Association.

### TITRE III

#### Ressources de l' Association

**Article 17** : Les ressources de l'Association comprennent :

- le produit des cotisations versées par ses membres,
- les subventions et participations qui peuvent lui être allouées,
- les ressources provenant de ses activités,
- le revenu de ses biens,

**Article 18** : Le montant de la cotisation annuelle des membres de l'Association est déterminé par une formule qui sera établie par le bureau en tenant compte de certains critères, dont la richesse des villes. Il s'ajoute à un versement minimal annuel, égal pour tous les membres.

Ce montant est approuvé par les membres de l'assemblée générale sur proposition du bureau.

Cette approbation peut être donnée par procédure écrite.

Le montant de la cotisation des membres associés est identique à celui des membres ordinaires.

#### TITRE IV

##### Modification des statuts et dissolution de l'Association

**Article 19** : Les statuts de l'Association sont modifiés par l'assemblée générale à la majorité des trois quarts de ses membres.

**Article 20** : La dissolution de l'Association ne peut résulter que d'une décision de l'assemblée générale prise à la majorité des deux tiers des membres de l'Association.

Sur proposition du bureau, l'assemblée générale décide de l'emploi des biens disponibles de l'Association.

Ces biens ne pourront être remis qu'à un ou plusieurs organismes poursuivant des objectifs analogues à ceux de l'Association.

Le bureau est chargé de régler les problèmes relatifs à la dissolution.

#### TITRE V

##### Divers

**Article 21** : Les modalités d'application des présents statuts seront déterminées par un règlement intérieur proposé par le bureau et adopté par l'assemblée générale.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### TITRE I

#### De l'association

Le présent règlement est arrêté en application des statuts adoptés le 1<sup>er</sup> mai 1979, modifiés le 18 juillet 1996, le 1<sup>er</sup> septembre 1999 et le 23 novembre 2004, qui disposent que l'AIMF exerce son action dans les domaines suivants : renforcement de l'Etat de droit, éducation, formation des cadres municipaux, urgence humanitaire, santé, culture, gestion, économie, technique, jeunesse, sports et loisirs.

#### **Article 1<sup>er</sup> : Conditions d'adhésion**

A leur demande, peuvent devenir membres de l'association, toutes les personnalités qui, sous des titres ou des appellations diverses, représentent l'organe exécutif d'une ville dont le français est, soit la langue officielle de l'Etat où elle est située, soit la langue de communication, soit une langue largement utilisée.

Peuvent également devenir membres de l'association, les présidents ou les responsables des associations nationales de villes francophones qui le demandent.

#### **Article 2 : Formalités d'adhésion**

Les maires ou les responsables de villes francophones qui souhaitent devenir membres de l'association doivent adresser, par écrit, une demande au Président de l'association. A cette demande, doit être joint un extrait de la délibération de l'assemblée municipale autorisant cette adhésion. Dans les villes où n'existe pas d'assemblée ou dans celles où l'assemblée ne dispose pas de compétence en la matière, un avis favorable de l'autorité de tutelle est joint à la demande.

Les présidents ou les responsables des associations nationales de villes francophones qui souhaitent devenir membres de l'association doivent adresser, par écrit, une demande au président de l'association. A cette demande, doit être joint un extrait de la décision du Bureau de l'association autorisant cette adhésion.

S'il est complet, le Secrétaire permanent de l'AIMF transmet le dossier au Bureau pour examen.

Sur proposition du Bureau, l'admission d'un nouveau membre est décidée par l'assemblée générale.

Un droit d'entrée est réclamé à chaque nouvel adhérent.

#### **Article 3 : Remplacement d'un maire ou d'un responsable membre**

Lorsque les fonctions d'un maire ou d'un responsable d'une ville membre cessent pour quelque raison que ce soit, l'ancien titulaire est remplacé au sein de l'assemblée générale par la personne chargée d'assurer son intérim ou par son successeur désigné conformément aux lois ou aux règlements nationaux en vigueur.

Lorsque les fonctions d'un président ou d'un responsable d'une association nationale de villes francophones membre cessent pour quelque raison que ce soit, l'ancien titulaire est remplacé au sein de l'assemblée générale par la personne chargée d'assurer son intérim ou par son successeur désigné conformément aux dispositions statutaires en vigueur.

Le remplacement au sein de l'assemblée générale est immédiat. A chaque réunion du Bureau et à chaque assemblée générale, le Président informe ses collègues des changements intervenus.

## **Article 4 : Suspension**

La suspension d'un membre peut être prononcée si l'intéressé, dans le cadre de ses fonctions, s'oppose, par ses actes et ses décisions, aux buts éthiques, démocratiques et de solidarité prônés par l'association.

Sur la base d'un dossier qui comprendra toutes les pièces, rapports ou témoignages utiles, instruit par l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) ou par le secrétariat permanent, la décision de suspension d'un membre de l'association est prise par l'assemblée générale, sur proposition du Bureau.

Le processus de réintégration est identique.

## **Article 5 : Versement des cotisations**

Les adhérents doivent verser annuellement une cotisation à l'association. Pour les maires ou les responsables des capitales et métropoles membres, la cotisation se compose d'une participation d'un montant fixe et d'une partie variable (PNB par habitant de la capitale ou de la métropole) qui ne peut être inférieure à 550 €. Le PNB est celui qui figure dans l'atlas de la banque mondiale exprimé en US dollar.

Le montant de la cotisation, notifié en euros, est exigible au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Le secrétariat permanent de l'association assure la notification et la collecte des sommes exigées. Il effectue les éventuels rappels.

Si une ville ne s'acquitte pas de sa cotisation, le Président peut, sur proposition du secrétaire permanent et après avis du Bureau, suspendre toute invitation à participer aux instances et aux travaux de l'association.

Sur proposition du secrétariat permanent et pour des motifs liés à une situation économique transitoire, le Bureau peut accorder un délai de paiement pour un montant n'excédant pas deux annualités.

L'assemblée générale, à titre exceptionnel, peut exonérer du paiement de sa cotisation, une ville victime d'une catastrophe naturelle ou d'une crise politique majeure.

## TITRE II

### De l'assemblée générale

## **Article 6 : Missions**

L'assemblée générale définit les orientations de l'association et les grands principes de son action.

Elle se prononce sur les demandes d'adhésion, sur le rapport moral administratif et financier de l'association et sur les projets de budget. Elle élit les membres du Bureau.

## **Article 7 : Composition**

L'assemblée générale comprend les maires ou les responsables de villes accompagnés d'un délégué, ainsi que les présidents ou les responsables des associations nationales de villes francophones membres de l'association.

Les membres peuvent se faire remplacer par un représentant de leur collectivité.

Sous réserve de l'accord préalable du Bureau et sur proposition du secrétaire permanent, peuvent également être invités à participer aux travaux de l'assemblée générale :

- en qualité de membres d'honneur, les anciens maires et les responsables de capitales et de métropoles francophones ou partiellement francophones qui ont rendu des services éminents à l'association ;
- en qualité de membres associés, les maires et les responsables des villes qui ne peuvent, pour des raisons qui leur sont propres, adhérer à l'association ;
- en qualité d'observateur, le secrétaire général de la Francophonie ou son représentant, les représentants désignés par les organisations ou associations internationales publiques ou privées, des représentants de villes non membres, des représentants de bailleurs de fonds.

Sur autorisation du président, les membres d'honneur, les membres associés et les observateurs, peuvent participer aux débats de l'assemblée et présenter des communications sur les questions relevant de leurs compétences. Ils ne prennent pas part à l'adoption des délibérations.

## **Article 8 : Session ordinaire**

L'assemblée générale se réunit chaque année en session ordinaire dans une ville membre. La date et le lieu sont fixés lors de la précédente réunion.

Les convocations sont adressées six (6) semaines avant la session, avec un projet d'ordre du jour et les modalités attendues de la participation des délégations.

L'ordre du jour de la séance est établi par le Président de l'association, président du Bureau, sur proposition du secrétaire permanent.

Il comprend :

- l'adoption du rapport de la session précédente,
- le rapport du secrétaire général sur les actions de l'AIMF,
- les questions que le Bureau ou les présidents de commissions permanentes ont proposé, après examen, d'inscrire à l'ordre du jour,
- les questions d'urgence autorisées conjointement par le président et le secrétaire permanent,
- le rapport du trésorier,
- les demandes d'adhésion.

Il revient à l'assemblée générale d'adopter l'ordre du jour.

A l'issue de sa réunion, l'assemblée générale se prononce sur proposition du Bureau sur la date et le lieu de sa prochaine réunion ainsi que sur la date, le lieu et le thème du colloque annuel.

## **Article 9 : Session extraordinaire**

A la demande de la majorité des membres du Bureau ou à la demande des deux tiers de ses membres de l'association, l'assemblée générale peut être réunie en session extraordinaire.

Les convocations sont adressées au moins deux semaines avant le jour fixé pour la séance.

## **Article 10 : Présidence de séance**

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association ou en son absence, par un vice-président dans l'ordre du tableau ou, en cas d'absence, par le secrétaire général ou l'un des membres du Bureau de l'association.

L'organisation et la direction des débats relève de la seule responsabilité du président de séance. Lui seul prononce l'ouverture et la levée des séances. Il donne la parole, recherche le consensus, soumet les questions au vote.

## **Article 11 : Secrétariat**

Il est assuré par le secrétariat permanent, assisté des personnels mis à disposition par la ville d'accueil de la manifestation.

Le secrétariat permanent est chargé de l'envoi des convocations, des projets d'ordre du jour, de la documentation. Il assure la rédaction du rapport des débats et des relevés de conclusion.

Le secrétariat permanent tient à jour les archives des réunions. Il est chargé de leur diffusion.

## **Article 12 : Adoption des délibérations**

Pour siéger, l'assemblée doit réunir le quorum constitué par la majorité de ses membres. Le quorum doit être vérifié à l'ouverture de chaque session par la signature des membres présents sur le registre prévu à cet effet. Seul le chef de délégation ou son représentant peut être pris en compte.

Le président de séance présente à l'assemblée les projets de délibérations inscrits à l'ordre du jour. Il n'est débattu en séance que des seuls projets à l'ordre du jour. Sous réserve de l'acceptation du président après consultation du Bureau, les propositions de délibération présentées en cours de séance par un ou plusieurs membres de l'assemblée peuvent faire l'objet d'un débat.

Les motions d'ajournement ou de suspension sont mises au vote, sans discussion, pour être adoptées à la majorité simple des présents et votants.

A l'issue des débats et à l'initiative du président, les projets et propositions de délibération sont soumis pour approbation aux membres de l'assemblée générale. Le président de séance œuvre pour que toutes les délibérations soient adoptées par consensus. Si tel n'est pas le cas, le président de séance peut décider l'ajournement ou la mise aux voix.

En cas de vote, chaque délibération est prise à la majorité des 9/10<sup>ème</sup> des présents et votants, l'abstention n'étant pas considérée comme un vote. Sauf décision contraire, les votes ont lieu à main levée. Pour le vote à scrutin secret, le président désigne deux scrutateurs à qui il appartient de superviser la procédure et de dépouiller les bulletins de vote. Ils disposent d'une liste des représentants de villes ayant droit de vote.

Un membre de l'assemblée empêché d'assister à une session peut donner un pouvoir écrit à un collègue de son choix pour s'exprimer et voter en son nom. Chaque maire ou responsable ne peut être porteur que d'une seule procuration.

### **Article 13 : Organes consultatifs**

L'assemblée générale peut créer dans les conditions qu'elle détermine ou sur proposition du bureau, des groupes de travail techniques chargés d'étudier toutes les questions qu'elle juge utile d'examiner dans les domaines où l'association exerce son action. Un président est élu en leur sein. Leur mission, limitée dans le temps, sera définie avec précision. Le suivi et l'évaluation de ces groupes de travail relève de l'appréciation de l'assemblée générale.

### **Article 14 : Procès-verbaux des débats**

Le relevé des délibérations adoptées par les membres de l'assemblée et le compte rendu des débats sont assurés par le secrétariat permanent sous l'autorité du président.

Ces deux documents sont adressés aux membres de l'assemblée avant la session suivante au cours de laquelle ils sont, soit adoptés tels quels, soit adoptés avec des rectifications apportées à la demande des membres qui étaient présents lors de cette séance.

Le relevé des délibérations est consigné dans un registre prévu à cet effet.

## TITRE III

### Du Bureau

### **Article 15 : Mandats**

Le Bureau est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'administration de l'association et à la réalisation de ses objectifs.

Il examine les demandes d'adhésion des nouveaux membres ainsi que les propositions de nouveaux projets de coopération. Il est chargé de la préparation et du suivi des assemblées générales. Il adopte l'ordre du jour de l'assemblée générale. Il exerce son rôle d'animateur et de coordonnateur, en s'appuyant sur les commissions permanentes et sur un comité de projet qui lui apportent tous les avis et conseils utiles à la réalisation de ses missions. Il adopte les décisions d'affectation des subventions du Fonds de Coopération et du Fonds d'Urgence. Il en examine la bonne exécution. Il procède aux évaluations des programmes.

### **Article 16 : Composition**

Le bureau de l'association se compose de 10 à 30 membres : 28 maires ou responsables des villes membres sont élus pour une durée de deux ans par l'assemblée générale, auxquels s'ajoutent le secrétaire général de l'Organisation internationale de la Francophonie ou son représentant et le secrétaire permanent de l'association, qui assistent de plein droit aux réunions du bureau.

La qualité de membre du Bureau cesse lorsqu'un maire ou un responsable d'une ville n'occupe plus ses fonctions. Il est remplacé par la personne chargée de l'intérim ou par son successeur.

Les membres du Bureau procèdent, en leur sein, à l'élection, à la majorité simple du président, des vice-présidents, du secrétaire général et du trésorier de l'association. En cas de partage des voix, l'élection a lieu au bénéfice de l'âge. La qualité de président, vice-président, trésorier, secrétaire général, cesse dès que son titulaire n'occupe plus les fonctions de maire ou de responsable de ville membre. Il est procédé à une nouvelle élection au sein du Bureau.

Le nombre des vice-présidents ne peut être inférieur à deux, ni supérieur à cinq. Les vice-présidents ont vocation à suppléer le président en cas d'empêchement dans l'ordre selon lequel ils ont été élus.



Le bureau peut élire en son sein des présidents de groupe de réflexion continue sur l'un des axes de la programmation stratégique.

Les présidents des groupes de travail créés par décision de l'assemblée générale, peuvent être invités à assister, en tant que de besoin, aux travaux du Bureau.

### **Article 17 : Réunions ordinaires**

Le Bureau se réunit en formation ordinaire au siège du secrétariat permanent ou dans la ville d'accueil, lors de l'assemblée générale ou du colloque annuel. Les convocations sont adressées par écrit, individuellement à chaque membre, par le président.

L'ordre du jour de la séance est établi par le président sur proposition du secrétariat permanent. Il comprend :

- le compte rendu de la précédente réunion,
- le rapport du secrétaire général sur les activités de l'association,
- le rapport du trésorier,
- les nouveaux projets faisant appel à une subvention,
- les questions que les commissions permanentes ont souhaité proposer à l'examen,
- les questions d'urgence,
- les demandes d'adhésion.

Les convocations qui comportent les dates et lieu de la session doivent être adressées aux maires trois semaines avant le jour fixé pour la session.

Sauf avis contraire de la majorité des membres du Bureau, elle se déroule dans la ville où est convoquée l'assemblée générale ou le colloque.

### **Article 18 : Réunions extraordinaires**

Si les circonstances l'exigent, le Bureau peut également se réunir en formation extraordinaire à la demande du président ou de la majorité de ses membres.

La convocation écrite, qui comporte le motif justifiant la réunion, est adressée par le président aux membres du Bureau, dans un délai qui ne peut être inférieur à 48 heures.

La réunion du Bureau en formation extraordinaire se déroule au siège du secrétariat permanent. Le président peut néanmoins, après consultation du Bureau, décider de réunir le Bureau en formation extraordinaire dans une autre capitale ou une ville membre.

### **Article 19 : Présidence**

Le Bureau est présidé par le président. En cas d'empêchement, la présidence du Bureau est assurée par le 1<sup>er</sup> vice-président ou un vice-président dans l'ordre du tableau, par le secrétaire général ou par le maire de la ville d'accueil, si celui-ci est membre du Bureau.

L'organisation et la direction des débats relèvent de la seule responsabilité du président. Lui seul prononce l'ouverture et la levée des séances.

### **Article 20 : Adoption des décisions du Bureau**

Le Bureau ne délibère valablement que si la moitié arrondie au chiffre supérieur de ses membres est présente. Le quorum doit être vérifié à l'ouverture de chaque réunion par la signature des membres présents sur le registre prévu à cet effet.

Le président présente au Bureau les projets de décisions inscrits à l'ordre du jour. Au cours des débats, les membres du Bureau peuvent présenter des amendements. Il n'est débattu en séance que des seuls projets à l'ordre du jour. Sous réserve de l'acceptation du président après consultation du Bureau, les propositions de décisions présentées en cours de réunion par un ou plusieurs membres du Bureau peuvent faire l'objet d'un débat.

A l'issue des débats et à l'initiative du président, les projets et propositions de décisions sont soumis pour approbation aux membres du Bureau. Le président détermine, selon les cas, les projets et propositions de délibération qui nécessitent l'organisation d'un scrutin.

Le cas échéant, le vote des membres du Bureau s'exprime sur chaque délibération à main levée. Un vote au scrutin secret est organisé si la majorité des membres le demande. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Un membre empêché d'assister à la réunion du Bureau peut donner un pouvoir écrit à un collègue de son choix pour voter en son nom. Chaque membre du Bureau ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le Président peut aussi procéder à la consultation des membres du Bureau par correspondance.

Le secrétariat du Bureau est assuré par le secrétariat permanent de l'association.

### **Article 21 : Procès-verbal**

Le relevé des décisions adoptées par les membres du Bureau est assuré par le secrétariat permanent. Il est consigné dans un registre prévu à cet effet.

## TITRE IV

### Du secrétariat permanent

### **Article 22 : Missions du secrétariat permanent**

Organe exécutif, le secrétariat permanent assiste le président et le Bureau de l'association dans leurs tâches respectives.

Sous l'autorité du président et du Bureau, il est chargé de la mise en œuvre et du suivi de tous les projets décidés par le Bureau. Il est habilité à prendre tout contact utile avec les institutions nationales, internationales et les bailleurs de fonds.

Il gère les comptes de l'association. Il instruit tous les projets éligibles au Fonds de coopération et au Fonds d'Urgence. Il est chargé du recouvrement des cotisations.

Le secrétariat permanent représente l'association auprès des institutions nationales et internationales. Il participe à l'ensemble des travaux des instances de l'Organisation internationale de la francophonie (OIF) dont l'association est l'opérateur spécialisé depuis 1995.

Siégeant à Paris, le secrétariat permanent assure la mise en réseau de tous les membres de l'association en organisant notamment des colloques et des séminaires.

### **Article 23 : Composition**

Le secrétariat permanent est dirigé par un secrétaire permanent qui peut être assisté par un ou plusieurs secrétaires permanents adjoints.

Le secrétariat comprend également des collaborateurs permanents qui peuvent être assistés, en tant que de besoin, pour des missions ponctuelles, par des experts fonctionnels.

### **Article 24 : Nomination**

Le secrétaire permanent est nommé par le président après accord du Bureau.

Les secrétaires permanents adjoints, les collaborateurs et les experts fonctionnels permanents sont nommés, sur proposition du secrétaire permanent, par le président, après accord du Bureau.

### **Article 25 : Fonctionnement**

A l'exclusion des secrétaires permanents adjoints, le secrétaire permanent fixe, après avis du Bureau, les conditions de recrutement, de travail et de rémunération des collaborateurs et des experts fonctionnels permanents placés sous son autorité. En outre, il peut faire appel, en tant que de besoin à des experts en charge d'une mission temporaire.

Le secrétaire permanent fixe, après avis du Bureau, les conditions dans lesquelles s'effectuent les déplacements en France et à l'étranger de l'ensemble des personnels travaillant au sein du secrétariat permanent.

## **Article 26 : Signature du secrétaire permanent**

Le secrétaire permanent signe tous les documents établis par les personnes placées sous son autorité. Sur autorisation du président, il est également habilité à ouvrir et faire fonctionner, au nom de l'association, tout compte bancaire. De la même façon, il peut être autorisé par le président à représenter l'association en justice et à l'engager dans tous les actes de la vie civile.

Les compétences dévolues au secrétaire permanent peuvent être confiées, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, aux secrétaires permanents adjoints.

## TITRE IV

### De la mise en œuvre et du suivi des projets de coopération

## **Article 27 : Les projets de coopération**

L'action de l'AIMF s'exerce à travers la mise à disposition des maires et des représentants des villes membres de l'association de crédits disponibles dans le cadre du Fonds de Coopération et du Fonds d'Urgence. Le secrétariat permanent est chargé de la mise en œuvre et du suivi de tous les projets initiés dans le cadre de ces deux fonds. Il veillera à ce que ces projets soient le produit d'une volonté de l'assemblée locale et des bénéficiaires des équipements, en favorisant, notamment, la création d'un comité de pilotage réunissant élus, utilisateurs, experts fonctionnels. Pour suivre ses programmes, le Bureau dispose du Comité de projet et des commissions permanentes.

## **Article 28 : Comité de projet**

Composé du président, du secrétaire général, du trésorier et du secrétaire permanent de l'association, le comité de projet examine et émet un avis sur toutes les demandes de financement de projets présentés, au titre du Fonds de Coopération, par les maires ou les responsables des capitales et des villes membres.

## **Article 29 : Commissions permanentes**

Conformément à l'article 16 ci-dessus, le Bureau peut élire, en son sein, des Présidents de groupes de réflexion continue appelés Commissions permanentes, sur l'un des axes de la Programmation stratégique. Ils doivent disposer du soutien technique de la ville dont ils sont l'élu et, éventuellement, de l'appui budgétaire du réseau.

Ils rendent compte de leur activité lors de chaque réunion du Bureau.

## **Article 29 bis : Le Fonds de Garantie**

Il est créé, le 21 octobre 2010, sur proposition du Bureau, une réserve pour constituer un Fonds de Garantie destiné à couvrir l'engagement de l'AIMF dans les opérations de coopération multilatérales.

Cette réserve est abondée par les économies de fonctionnement du Secrétariat permanent et par le solde non utilisé des produits financiers

## **Article 30 : Le Fonds de Coopération**

Créé à Tunis le 16 juillet 1990, le Fonds de Coopération recueille les subventions en provenance d'organismes publics locaux.

La mobilisation de ce fonds doit avoir pour effet de permettre aux villes d'enregistrer des évolutions dans la maîtrise de la gestion urbaine et de contribuer à une meilleure satisfaction des besoins collectifs de la population.

Toutes ces opérations d'investissement d'équipements collectifs, réalisées à l'échelle du quartier par les villes membres, peuvent bénéficier d'une participation de ce fonds.

La part du Fonds de Coopération ne peut excéder 80 % du coût total du projet, les villes bénéficiaires devant en assumer au moins 20 %.

La décision d'attribution d'une subvention du Fonds de Coopération relève d'une décision du Bureau de l'association.

Un règlement applicable à l'ensemble des membres de l'association détermine les règles générales relatives à la dotation dont bénéficie le fond, les opérations éligibles, les exclusions et les modalités de financement. Ce règlement définit aussi les règles de procédures d'approbation et d'exécution des projets. Adopté par le Bureau sur proposition du secrétariat permanent, le règlement du Fonds de Coopération est modifié selon une procédure identique.

La liste des pièces nécessaires pour constituer un dossier de requête en financement pour un projet d'infrastructure, les différentes étapes de la procédure et le suivi administratif et financier des projets figurent en annexe du présent règlement.

### **Article 31 : Le Fonds d'Urgence**

Créé le 5 juillet 2001, sur proposition du Maire de Paris, le fonds d'urgence est l'expression d'une nouvelle solidarité en faveur des villes victimes d'une catastrophe ou d'une crise grave.

Ce fonds est constitué de produits financiers générés par les subventions attribuées aux projets en cours de réalisation.

La décision d'attribution d'une aide urgente relève du président du Bureau de l'association, sur proposition du secrétariat permanent, après validation du président de la commission permanente concernée.

Le maire ou le responsable doit fournir à l'appui de sa demande, qu'il aura financièrement estimée, tout document ou témoignage utile permettant au secrétariat permanent d'instruire le dossier.

## TITRE V

### Dispositions diverses

**Article 32** : Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale.

**Article 33** : Le précédent règlement intérieur est abrogé.

Fait à Paris, le

Le Secrétaire permanent

Pierre BAILLET