



Ouagadougou, le 17 JAN 2022

N°2022-...../MTEMC/SG/ANEREE/DG

*Le Directeur Général*

*A*

Tous acteurs du solaire

Objet : Adhésion au Cluster solaire du Burkina  
Faso

Monsieur / Madame,

Une nouvelle association d'inspiration gouvernementale a vu le jour. Il s'agit du **Cluster Solaire du Burkina Faso**. Lancé en juillet 2020 par le Ministre en charge de l'Energie et opérationnalisé avec l'appui du Projet d'Appui à la Compétitivité de l'Afrique de l'Ouest (PACAO) financé par l'Union Européenne et la Chambre de Commerce du Burkina Faso, le Cluster solaire du Burkina Faso vient répondre à l'une des missions de l'ANEREE qui est de fédérer les acteurs du secteur des énergies renouvelables. Il a pour objet de stimuler les projets collaboratifs innovants dans le domaine du Solaire au Burkina Faso et de renforcer les capacités des acteurs du secteur solaire. Les acteurs du domaine du solaire concernés sont les suivants :

- ✓ Fabricant
- ✓ Commerçant d'équipements solaires
- ✓ Producteur d'Energie Solaire
- ✓ Bureau d'études
- ✓ Installateur PV
- ✓ ONG et Porteurs de projet dans le domaine du solaire
- ✓ Acteur de la formation professionnelle, de la recherche et des universités
- ✓ Association professionnelle
- ✓ Association des consommateurs
- ✓ PTF

Pour ce faire, je vous invite à adhérer à cette importante organisation pour le développement du secteur du solaire.

Sachant compter sur votre disponibilité habituelle, je vous prie d'accepter, Monsieur /Madame, l'expression de ma parfaite considération.

Pièces jointes

- Fiche d'enregistrement
- Règlement Intérieur

*Le*  
*Directeur*  
*Général*  
**Issouf ZOUNGRANA**  
Officier de l'Ordre de l'Étalon



## CLUSTER SOLAIRE

### DEMANDE D'ADHESION

Je soussigné M/Mme ....., responsable (qualité exacte) de la structure ....., manifeste mon intérêt d'adhérer au Cluster Solaire du Burkina Faso.

Dénomination :

Identité  
de la  
structure

Acronyme : .....

Forme juridique : SA  SAS  SARL  Entreprise individuelle

Autres (Préciser) : .....

N°IFU : .....

Réf. Récépissé / RCCM : .....

Date de création : .....

Nombre de salariés : .....

Nombre de membres : .....

Identité  
du Point  
Focal

Nom : .....

Prénom(s) : .....

N° de téléphone : .....

E-mail : .....

Fonction : .....

**Domaines  
d'intervention**

- Fabricant
- Commerçant d'équipements solaires
- Producteur d'Energie Solaire
- Bureau d'études
- Installateur PV
- ONG et Porteurs de projet dans le domaine du solaire
- Acteur de la formation professionnelle, de la recherche et des universités
- Association professionnelle
- Association des consommateurs
- PTF

**NB** : La demande d'adhésion au Cluster Solaire du Burkina Faso doit comprendre :

- un formulaire de demande d'adhésion renseigné et signé ;
- une copie des statuts ;
- une copie des documents d'existence légale (RCCM, IFU ou Récépissé ou déclaration d'existence, ...) ;
- décision collective d'adhésion de l'entité pour les organisations ;
- une copie des autorisations d'exercer lorsqu'elles sont exigibles (agréments, certificat, ...) ;
- une attestation de situation fiscale valide ;
- une copie du reçu d'acquittement des frais d'adhésion au cluster ;
- une copie du (es) certificat (s) (ou équivalent) de qualification professionnels pour les installateurs ;
- des documents de présentation de l'entreprise et notamment de son activité solaire actuelle ou envisagée au Burkina Faso.

Fait à ....., le ...../...../.....

**Signature et cachet**

Email : clustersolairebf@gmail.com;  
Tel : +226 70 25 28 36 / 70 60 62 40 / 70 28 23 68  
IFU : 00171753D ;  
Réf. Compte Coris Bank: 01001 052968924101 94



# Cluster Solaire du Burkina Faso (CS-BF)

Siège social : Ouagadougou, Province du Kadiogo

## Règlement intérieur

Etablis conformément à loi 064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association au Burkina Faso

Adopté le 23 novembre 2021

Avec l'appui du Programme d'Appui à la Compétitivité de l'Afrique de l'Ouest - volet Burkina Faso (PACAO-BF), financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso (CCI-BF), qui apporte une contribution financière

Ce règlement intérieur complète et précise les dispositions des statuts du **Cluster Solaire du Burkina Faso** par abréviation « **CS-BF** » dont l'objet principal est de stimuler les projets collaboratifs innovants dans le domaine du solaire au Burkina Faso.

## **TITRE I. MEMBRES**

### **Article 1. Composition**

L'association cluster Solaire du Burkina Faso est composée de personnes morales ou physiques opérant dans la filière solaire au Burkina Faso ou travaillant en relation avec elle.

La personne morale doit être légalement constituée et avoir son siège social au Burkina Faso.

Les membres, personnes morales peuvent être des :

- entreprises privées (Start-up, PME, Grandes Entreprises) ;
- institutionnels publics et privés (structures de l'Administration, organisations du secteur solaire, associations ou institutions ou organismes impliqués dans l'accompagnement, la promotion et l'appui-conseil au secteur privé ou travaillant en relation avec lui, ...)
- acteurs de la formation professionnelle, de la recherche et des universités ;
- banques et institutions financières.

Toute personne morale, membre du Cluster Solaire du Burkina Faso est tenue de notifier au Président du Conseil d'administration :

- la désignation, lors de son admission, de son représentant qui doit obligatoirement être une personne physique ; il s'agit d'une désignation intuitu personae ;
- tout changement éventuel concernant cette désignation.

Le nombre de représentants d'une même personne morale est limité à un.

### **Article 2. Procédure pour les demandes d'adhésion**

La demande d'adhésion au Cluster Solaire du Burkina Faso doit comprendre :

- un formulaire de demande d'adhésion renseigné et signé ;
- une copie des statuts ;
- une copie des documents d'existence légale (RCCM, IFU ou Récépissé ou déclaration d'existence, ...)
- décision collective d'adhésion de l'entité pour les organisations ;
- une copie des autorisations d'exercer lorsqu'elles sont exigibles (agréments, certificat, ...)
- une attestation de situation fiscale valide ;
- une copie du reçu d'acquittement des frais d'adhésion au cluster ;
- une copie du (es) certificat (s) (ou équivalent) de qualification professionnels pour les installateurs ;

- documents de présentation de l'entreprise et notamment de son activité solaire actuelle ou envisagée au Burkina Faso.

### **Article 3. Procédure de validation des candidatures par le CA**

Les demandes d'adhésion sont transmises après réception par le Secrétariat Général du Cluster Solaire aux membres du CA par email et en version physique. Le Secrétariat Général du Cluster Solaire pourra réclamer au demandeur des pièces complémentaires le cas échéant. Sur la base du dossier, un formulaire est renseigné pour la consultation avec :

- Les membres du CA ont deux semaines pour accepter la candidature, ou demander à ce qu'elle soit discutée en assemblée plénière du CA, réuni physiquement ou en ligne. L'absence de réponse dans les délais vaut acceptation.
- Une seule demande d'examen « motivée » du dossier en séance plénière, suffit pour reporter l'acceptation du dossier à la réunion plénière du CA, réuni physiquement ou en ligne. Le ou les membres demandant le report peuvent solliciter des infos complémentaires à recueillir avant le CA.

Une fois la candidature validée par le CA, la qualité de membre prend effet par le versement des droits d'adhésion. Elle est matérialisée par la délivrance d'une carte de membre.

### **Article 4. Exclusion ou radiation**

Seuls les cas suivants peuvent déclencher une procédure d'exclusion :

- le défaut d'accomplissement de ses obligations ;
- la mise en liquidation du membre ou soumission à d'autres procédures légales ;
- le refus du paiement de la cotisation annuelle ;
- la non-participation aux instances et aux activités de l'association pendant un délai de deux (02) ans ;
- l'inobservation délibérée des règles d'éthique.

Le membre, objet d'une procédure de radiation est informé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des griefs précis qui lui sont reprochés. Il est invité à s'en expliquer devant le Conseil d'Administration dans les trois mois suivant la réception de cette lettre ; il peut, à cette occasion se faire représenter et/ou assister par toute personne de son choix. La non-présence, suite à une première convocation de l'intéressé, donne de fait au Conseil d'Administration le droit de procéder à sa radiation.

La radiation pour non-paiement de la cotisation est prononcée par le Conseil d'Administration du Cluster Solaire consécutivement à une audition éventuelle, demandée par l'intéressé, après une mise en demeure restée infructueuse et signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, impartissant au membre un délai de trente (30) jours pour acquitter les redevances en souffrance.

La décision de radiation est prononcée par *le Conseil d'Administration* à une majorité simple.

Le CA notifie sa décision au membre exclu par lettre recommandée dans les 8 jours qui suivent la délibération.

Le membre radié peut toutefois retrouver sa pleine qualité de membre, par décision du Conseil d'Administration, s'il témoigne de sa conformité sans réserve, aux obligations des statuts et du règlement intérieur.

#### **Article 5. Démission, Décès, Disparition**

Tout membre démissionnaire doit adresser au Président une lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisations.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne physique.

En cas de dissolution de l'entité membre du Cluster Solaire, la qualité de membre s'efface avec la personne morale.

#### **Article 6. Cotisations et droits d'adhésion**

<b>Désignation</b>	<b>Premier collègue</b>	<b>Deuxième collègue</b>
Critères	Entreprise individuelle, regroupement ou ONG dont le nombre de salariés est >5	Entreprise individuelle, regroupement ou ONG dont le nombre de salariés est < 5
	Entreprise sociétaire (SARL, SAS, SA)	
	Association ou groupement professionnel dont le nombre de membres est > 20 ou 50% au moins des membres appartenant au premier collègue	Association ou groupement professionnel dont le nombre de membres est < 20 ou 50% au moins des membres appartenant au deuxième collègue
Montant des cotisations annuelles	200 000 F CFA	75 000 F CFA
Droits d'adhésion	150 000 F CFA	150 000 F CFA

#### **Article 7. Paiement des cotisations et droits d'adhésion**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le conseil d'administration est chargé de veiller au premier trimestre de chaque exercice à la bonne application des niveaux de cotisation entre les adhérents.

Le versement de la cotisation doit être établi à l'ordre de l'association et effectué au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **Article 8. Circulation de l'information et vote électronique**

Pour l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le Bureau, les convocations peuvent être envoyées de manière physique ou électronique avec accusée de réception. De la même façon, les administrateurs peuvent être consultés électroniquement pour voter sur des motions précises (admission de nouveaux adhérents entre autres).

#### **Article 9. Respect des règles du droit de la concurrence**

Les membres du Cluster Solaire s'astreignent à respecter les règles communautaires et nationales en termes de droit à la concurrence.

### **TITRE II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 10. Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration à la création de l'association est composé de onze (11) membres répartis en deux catégories :

- les entreprises et personnes physiques qui sont les acteurs directs du secteur solaire au nombre de deux (02) sont élus par leurs corporations pour les représenter au CA ;
- les invités permanents ou membres d'honneur qui travaillent en lien étroit avec les acteurs au nombre de neuf (09). Les membres d'honneur détiennent des sièges permanents au sein du CA.

Les membres élus le sont pour une durée de trois (03) ans renouvelable une seule fois.

Chaque groupe ou corporation est représenté au Conseil d'Administration de la façon suivante :

<b>Catégorie</b>	<b>Nombre de siège</b>	<b>Commentaire</b>
Commerçants d'équipements solaires	1	Elu dans cette corporation
Installeurs PV	1	Elu dans cette corporation
Interprofession Energie Solaire (IP ES)	1	Administrateur permanent
Ministère de l'Energie, des Mines et des Carrières (MEMC)	1	Administrateur permanent
L'Agence National des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique (ANEREE)	1	Administrateur permanent



Catégorie	Nombre de siège	Commentaire
Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement (MINEFID)	1	Administrateur permanent
Association Professionnelle des Banques et Etablissements financiers (APBEF)	1	Administrateur permanent
Association Professionnelle des SFD du Burkina Faso (AP-SFD/BF)	1	Administrateur permanent
Chambre de Commerce et d'Industrie du Burkina Faso (CCI-BF)	1	Administrateur permanent
Conseil National du Patronat Burkinabé (CNPB)	1	Administrateur permanent
Maison de l'Entreprise du Burkina Faso (MEBF)	1	Administrateur permanent
<b>Total</b>	<b>11</b>	

Le Président et le Vice-Président sont élus en CA parmi les acteurs de la filière.

Le représentant de l'Agence National des Energies Renouvelables et de l'Efficacité Energétique (ANEREE) assure d'office le Secrétariat du Conseil d'Administration et du Bureau.

Le Trésorier est élu parmi l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 11. Modalités de convocation, fonctionnement**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins (04) fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande d'au moins un tiers (1/3) de ses membres.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si les deux tiers (2/3) des administrateurs sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, un second Conseil est convoqué, avec le même ordre du jour, dans la demi-heure ; il délibère valablement quel que soit le nombre de voix présentes et représentées.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. Chaque membre du Conseil d'Administration dispose d'une voix. Quel que soit l'organe dont il émane, le Président dispose d'une voix.

En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du Président est prépondérante.

Le Secrétaire Exécutif du Cluster Solaire est invité à toutes les réunions du Conseil d'Administration mais ne prend pas part au vote.

#### **Article 12. Bureau du Conseil d'Administration**

Le Bureau se réunit sur convocation du Président une fois tous les deux mois et aussi souvent que l'exige l'intérêt du Cluster Solaire. Il délibère valablement lorsqu'au moins

les trois quart (3/4) de ses membres sont présents ou représentés. Il prend ses décisions à la majorité simple des voix.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### **Article 13. Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président du Cluster Solaire.

Une Assemblée générale Extraordinaire peut être convoquée à chaque fois que de besoin dans les cas prévus par les Statuts.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure par courrier simple et/ou par courrier électronique dans un délai de 15 jours avant la tenue de l'AG. La convocation doit mentionner la date, le lieu et l'ordre du jour.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétariat de séance, à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents ou représentés sous le contrôle du Président du CA. Les votes par procuration ou par courrier électronique sont autorisés.

### **Article 14. Attributions des membres du bureau du conseil d'administration**

**Le Président** est chargé de :

- représenter le Cluster Solaire dans tous les actes de la vie civile et partout où il est nécessaire ;
- convoquer et présider les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales ;
- présenter le rapport moral et le plan d'action annuel à l'Assemblée Générale du Cluster Solaire ;
- engager et révoquer le Personnel du Cluster Solaire.

Le Président est le responsable du management général du Cluster Solaire. Cependant, il peut déléguer, une partie de ses attributions au Vice-Président et / ou à tout autre membre du Bureau du Conseil d'Administration.

**Le vice-Président** a pour charge de :

- assister le Président dans ses fonctions et le remplacer, conformément aux dispositions du Règlement Intérieur, en cas d'absence ou d'empêchement.
- remplacer le Président, en cas de vacance prolongée, pour une durée qui peut s'étendre jusqu'au terme du mandat en cours du Président, conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

Il peut être investi de missions particulières ou chargé du suivi de certains dossiers qui lui sont confiés par le Président.

**Le Secrétaire** a pour missions les suivantes :

- veiller au respect des clauses statutaires ;
- assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale ;
- planifier et organiser les réunions ;
- convoquer les membres aux assemblées générales ;
- établir les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- tenir à jour le fichier des adhérents ;
- tenir à jour le registre spécial d'association.

**Le Trésorier** a pour missions de :

- préparer le budget du Cluster Solaire,
- recouvrer les cotisations annuelles ;
- engager les dépenses prévues au budget ;
- superviser la tenue d'une comptabilité régulière des recettes et des dépenses.

Il est co-responsable, avec le Président et le Secrétaire Exécutif de la gestion des fonds du Cluster Solaire conformément au règlement intérieur.

Il arrête les comptes au 31 décembre de chaque année et prépare la situation qui sera présentée par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.

#### **Article 15. Attributions des membres du Secrétariat Exécutif**

Les missions du Secrétaire Exécutif consistent notamment à :

- élaborer des cartographies des entreprises associées au cluster ;
- assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration du Cluster Solaire ;
- développer les relations du Cluster Solaire avec l'ensemble de ses partenaires ;
- veiller à la réalisation des objectifs et des plans d'actions définis conjointement par les organes du Cluster Solaire et la structure d'animation ;
- superviser la gestion des affaires courantes du Cluster Solaire et assurer la coordination entre les différents départements ;
- mener des actions de sensibilisation et mobilisation des entreprises dans un cadre collectif ;
- identifier et développer des services à plus fortes valeurs ajoutées au profit des entreprises membres ;
- assurer une offre de service pour un accompagnement collectif et personnalisé des entreprises : développement à l'international, veille technologique, mobilisation de financement, accompagnement dans le montage des projets, développement de la communication sur les activités du cluster, ....

L'Assistant (e) est chargé (e) des missions courantes d'un (e) secrétaire comme le traitement du courrier, la tenue d'agenda ou encore la rédaction de compte-rendu.

L'Assistant (e) épaula le Secrétaire Exécutif dans l'exécution de ses missions. Il ou elle peut également être amené (e) à organiser des réunions ainsi que des déplacements professionnels.

Le chargé de mission de mission travaille dans l'une des deux entités opérationnelles du cluster et sera chargé d'assurer les services à offrir aux acteurs du solaire (accompagnement, renforcement des capacités, développement institutionnel et gestion de partenariat, ...).

#### **Article 16. Attributions des commissaires au compte**

Le Commissaire aux Comptes (CAC) est un auditeur légal et externe à l'association.

Il intervient pour vérifier la sincérité et la conformité des données financières de l'association avec les normes en vigueur.

Il réalise pour cela un audit légal, dont la procédure est strictement définie par la loi, sur les comptes annuels de l'association pour le Conseil d'Administration, l'administration fiscale et pour l'État. Son mandat auprès de l'association dure au plus six (6) années.

### **TITRE III. DES SANCTIONS**

#### **Article 17. Classification des sanctions**

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont les suivantes, en fonction de la gravité de la faute :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la suspension ;
- l'exclusion.

#### **Article 18. Modalités d'application des sanctions**

**L'avertissement** : il est prononcé pour tout comportement qui entrave le bon fonctionnement des activités de l'association et qui porte préjudices à la bonne exécution des activités de l'association.

En cas de récidive, l'intéressé peut faire l'objet d'un blâme.

**La suspension** : elle est prononcée pour les raisons suivantes :

- blâmes en moins d'un an ;
- acte de sabotage délibéré pouvant compromettre la vie de l'association.

**L'exclusion** : elle est prononcée pour toute faute lourde commise en moins d'un an après suspension.

#### **TITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **Article 19. Modification du règlement intérieur**

Le présent Règlement intérieur ne peut être modifié que par le conseil d'administration, sur proposition du Bureau ou à la demande écrite d'au moins un tiers (1/3) des membres.

L'ordre du jour de la convocation doit comporter expressément l'inscription de la proposition de modification.

Les propositions de modification sont adoptées à la majorité absolue.

Le nouveau règlement intérieur est communiqué à chacun des membres de l'association par lettre ou par voie électronique et consultable par affichage sous un délai de 3 jours suivants la date de la modification.

##### **Article 20. Entrée en vigueur**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur pour compter de sa date d'adoption par le Conseil d'administration de Cluster solaire du Burkina Faso.

Fait et adopté à Ouagadougou, le

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance



