

La Communauté Camerounaise du Canada
Région de la Capitale Nationale

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Ottawa
Révision : 11 – Juillet - 2009

Par: **Anselme Nsoga, Lévit Koloko, Serge Banyongen**

Table des matières

Table des matières.....	2
Chapitre 1: Procédures	4
Article 1 : Réunions mensuelles	4
al. 1 : Avis de communication des réunions mensuelles.....	4
al. 2 : Heure et lieu des réunions mensuelles	4
al. 3: Le Quorum	4
al. 4 : Les décisions prises par vote	4
al. 5 : Procédure d'assemblée.....	4
Article 2 : Réunions du Bureau Exécutif	5
al. 1 : Lieu et fréquence.....	5
al. 2 : Avis.....	5
al. 3 : Quorum	5
al. 4 : Réunions par téléphone ou autre moyen.....	5
al. 5 : Décisions par vote	5
Article 3 : Documentation de l'association	5
Chapitre 2: Organisation et tenue des élections	7
Article 4 : Commission électorale	7
al. 1: Période électorale	7
al. 2: Divulgateion des postes à pourvoir	7
al. 3: Enregistrement des candidatures.....	7
al. 4: Préparation des élections	7
al. 5. Publication des résultats.....	7
al. 6. Le mandat de la Commission électorale	7
Article 5 : Conditions d'éligibilité	7
Article 6 : L'élection	7
al. 1. Vote par procuration	7
al. 2. Vote par anticipation.....	7
al. 3. Vote en personne.....	8
al. 4. Décompte et déclaration des résultats.....	8
Chapitre 3 : Respect et discipline	9
Article 7 : Responsabilités des membres.....	9
Article 8 : La présence aux Séances de Réunion	9
Article 9 : Comportements inappropriés.....	9
Article 10 : Comportements extrêmes.....	10
al. 1: Destitution d'un élu	10
al. 2. Radiation d'un membre.....	10
al. 3. Cheminement de réintégration	10
Chapitre 4 : Ressources financières de l'Association.....	11
Article 11 : Les origines des ressources de l'association sont les suivantes:	11
Chapitre 5 : Fonds de solidarité	12
Article 12 : La Contribution à la Caisse de Solidarité	12
Article 13 : Interventions du Fonds de Solidarité	12
al. 1 : En cas d'évènements heureux.....	12
al. 2 : En cas d'évènements malheureux	12
Chapitre 6: La Tontine COCACO.....	14

Article 14 : Mise en œuvre.....	14
Article 15 : Conditions de participation	14
Article 16 : Modalités de fonctionnement de la tontine	14
al. 1. Le Montant	14
al. 2. Durée du cycle de cotisation.....	14
al. 3. Mode de cotisation	14
al. 4. Rang des bénéficiaires	14
Article 17 : Versements, pénalités et sanctions.....	14
al. 1. Remise de fonds au bénéficiaire	14
al. 2. Pénalités et sanctions	15
Chapitre 7: Dispositions finales et transitoires	16
Article 18: Amendements du Règlement intérieur	16
Article 19 : Résolutions transitoires du Bureau	16
Article 20 : Dissolution	16
Article 21 : Date d'entrée en vigueur.....	16

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Chapitre 1: Procédures

Article 1 : Réunions mensuelles

al. 1 : Avis de communication des réunions mensuelles.

- a. Tout membre doit être informé par voie de communication électronique ou par téléphone, au moins sept jours à l'avance, de la tenue d'une réunion mensuelle.

al. 2 : Heure et lieu des réunions mensuelles

- b. Une réunion se tiendra le deuxième samedi de chaque mois au lieu et heure désignés par le bureau exécutif dans l'avis de convocation.
- c. Lors des réunions mensuelles, en général, l'association enregistre de nouveaux membres, reçoit des invités spéciaux, s'occupe d'affaires courantes, d'activités et des projets liés à l'épanouissement de la communauté.

al. 3: Le Quorum

- a. Les réunions mensuelles de l'association débutent quand au moins sept (7) membres ayant le droit de vote, dont au moins deux (2) membres de l'exécutif, sont présents.
- b. Toutes les réunions sont présidées par un président de séance nommée un mois en avance. Si le président de séance désigné est absent, le président de l'association nomme un autre membre comme président de séance, après approbation de l'assemblée.
- c. Un quorum d'au moins un quart (1/4) des membres en règle sera requis si l'assemblée présente lors d'une réunion doit trancher par vote sur des situations exceptionnelles, des litiges.

al. 4 : Les décisions prises par vote

- a. Les membres réunis en assemblée décident des questions qui leurs sont soumises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des votes, la voix du président de l'exécutif est double et devient prépondérante.
- b. Les membres décident des questions soumises par un vote à main levée, à moins qu'un membre ne demande la tenue d'un scrutin secret. La présidence de l'assemblée propose et l'assemblée vote des modalités de tenue du scrutin dont le résultat est réputé constituer la décision de l'assemblée générale.
- c. La déclaration de la présidence de l'assemblée quant à l'adoption d'une résolution et une mention à ce sujet dans le procès-verbal en constituent une preuve prima facie sans qu'il ne soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées pour ou contre.

al. 5 : Procédure d'assemblée

- a. Les procédures durant les réunions mensuelles, les assemblées générales annuelles, les réunions du bureau exécutif s'inspirent du Code de « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin. En cas de contradiction entre la procédure du Code Morin et le Règlement, les dispositions contenues dans les présents Règlement Intérieurs priment.

Article 2 : Réunions du Bureau Exécutif

al. 1 : Lieu et fréquence

- a. Les réunions du Bureau doivent se tenir à l'intérieur de la région de la capitale nationale.
- b. Les réunions du Bureau sont convoquées au moins une fois entre deux réunions mensuelles de l'association par la présidence, la vice-présidence ou par deux dirigeants.

al. 2 : Avis

- a. Un avis d'une réunion du Bureau doit être donné à chaque dirigeant au moins deux (2) jours avant le début de la réunion. Nonobstant ce qui précède, une réunion du Bureau peut être tenue en tout temps sans avis si tous les dirigeants sont présents ou si les dirigeants présents forment le quorum et si les dirigeants absents consentent par écrit à la tenue de la réunion en leur absence;

al. 3 : Quorum

- a. La présence de cinquante pour-cent (50%) plus un (1) du total des dirigeants Ayant droit de vote constitue le quorum à toute réunion du Bureau.

al. 4 : Réunions par téléphone ou autre moyen

- a. La réunion du Bureau peut se tenir par tout système de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à tous les participants de communiquer entre eux de façon simultanée et instantanée. Le dirigeant qui participe à la réunion par une telle méthode est réputé être présent à la réunion.

al. 5 : Décisions par vote

- a. Chaque dirigeant ayant un droit de vote a le droit d'exercer un (1) vote. À toute réunion du Bureau exécutif, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence a une voix prépondérante. Chaque question est décidée à main levée à moins que la présidence ou un autre dirigeant n'exige un vote au scrutin secret.
- b. Une déclaration de la présidence à l'effet qu'une résolution a été adoptée et la consignation de celle-ci au procès-verbal constituent une preuve concluante de la décision sans qu'il ne soit nécessaire de faire la preuve du nombre et de la proportion des voix exprimées.

Article 3 : Documentation de l'association

L'association tient à jour:

- a. Un registre des inscrits à l'association avec leurs noms, adresses, numéros de téléphone et courriers électroniques.
- b. Un registre destiné à recevoir les modifications des statuts et des règlements intérieurs de l'association.
- c. Des copies des délibérations destinées à faire la preuve des décisions prises dans le cadre des activités de l'association, et de la régularité de la nature des délibérations.

- d. Les documents tels que les ordres du jour, procès verbaux etc. seront publiés sur le site internet de l'Association à la section appropriée dans les 15 jours suivant l'approbation du document par les membres de l' Association.
- e. Les archives et la documentation électronique (site web, code, logo, papier en tête), constituent le patrimoine de l'Association et doivent intégralement être transmis lors des passations de services entre dirigeants ou entre bureaux sortant et entrant.

Chapitre 2: Organisation et tenue des élections

Article 4 : Commission électorale

al. 1: Période électorale

- a. Deux mois avant une AGA électorale, le président, après avis du Bureau exécutif, nomme et installe une Commission électorale composée de 3 membres (un président, un rapporteur et un responsable de la logistique).

al. 2: Divulgarion des postes à pourvoir

- b. La Commission électorale rend publique la liste des postes à pourvoir, les responsabilités qui y sont assignées et les critères d'éligibilité.

al. 3: Enregistrement des candidatures

- c. La Commission électorale enregistre les candidatures, les valide selon les modalités prescrites dans les statuts et règlements intérieurs, et met à jour constamment la liste des candidats qualifiés.

al. 4: Préparation des élections

- d. La commission électorale prépare la logistique et le matériel nécessaire au bon déroulement des scrutins et en exécute les opérations de vote.

al. 5. Publication des résultats

- e. La Commission électorale publie les résultats et les rend de ce fait officiels.

al. 6. Le mandat de la Commission électorale

- f. Le mandat de la Commission électorale s'achève à la fin du processus électoral.

Article 5 : Conditions d'éligibilité

1. Ne peut être élu dirigeant que la personne qui :
 - a. au moins 18 ans à la date de son élection ou de sa nomination;
 - b. n'est pas atteinte d'une incapacité mentale;
 - c. n'a pas un dossier criminel;
 - d. ne doit pas être un failli au moment de son élection ou subséquemment;
 - e. citoyen canadien ou résident permanent vivant dans la région de la capitale nationale.
2. Les candidats doivent aussi répondre aux critères d'admissibilité suivants :
 - a. être membre de l'association depuis au moins une année.
 - b. s'engager à promouvoir la vision, les valeurs et le mandat de l'association.
 - c. être à jour de ses cotisations avec la trésorerie.

Article 6 : L'élection

al. 1. Vote par procuration

- a. Un membre peut voter par procuration en donnant un droit écrit et signé à un autre membre de l'Association à voter en son nom pendant les élections.

al. 2. Vote par anticipation

- a. Pour voter par anticipation, le candidat doit faire parvenir à la Commission Électorale par voie postale son bulletin de vote dans une enveloppe scellée.

al. 3. Vote en personne

- a. Tout membre n'ayant pas voté par anticipation ou par procuration peut voter le jour de l'élection. Le vote se fait par bulletin secret.

al. 4. Décompte et déclaration des résultats

- a. Plusieurs tours de scrutins peuvent être nécessaires pour départager plusieurs candidats.
- b. Des éliminations progressives sont possibles et seuls restent en finale, les deux candidats ayant reçu le maximum de voix.
- c. Un dirigeant est déclaré élu après avoir reçu la majorité absolue (50% + 1) des voix exprimées.

Chapitre 3 : Respect et discipline

Ces différentes mesures visent à entourer et promouvoir les valeurs de l'association.

Le Bureau Exécutif est l'autorité régulièrement constituée, désignée à cette fin dans les statuts, pour prononcer une sanction selon les modalités définies par le règlement intérieur. L'Assemblée Générale peut être consultée dans certaines mesures.

Article 7 : Responsabilités des membres

1. Payer son adhésion au complet.
2. Comprendre entièrement et clairement les textes.
3. Faire preuve de loyauté envers l'association.
4. Participer au vote.
5. Participer activement aux réunions et activités de l'Association.
6. Gérer correctement les fonds de l'association et rendre compte des recettes et dépenses.
7. Faire preuve de respect, de diligence et de tact dans ses interventions.

Article 8 : La présence aux Séances de Réunion

8. Toute absence non justifiée fera l'objet d'une pénalité s'élevant à 5\$ payable immédiatement à la session suivante.
9. Toute absence non justifiée à trois (3) séances de réunions consécutives fera l'objet d'une sanction disciplinaire dont la pénalité spéciale s'élève à 15\$ supplémentaire (pour un total accumulé de 30\$). Le Bureau exécutif prend attache avec le membre et analyse la situation. D'autre part, le membre concerné n'est pas autorisé à participer à un vote quelconque lors de la séance suivante.
10. Pour justifier une absence, il suffira pour tout membre d'informer le Bureau Exécutif de façon directe ou par personne interposée (avant ou pendant la réunion).
11. Ne pas venir aux réunions ne constitue pas un acte de démission et n'exclut pas ledit membre à subir les sanctions prévues dans les règlements.
12. La démission d'un membre doit être explicite (écrite et signée).

Article 9 : Comportements inappropriés

13. L'association s'attache et défend des valeurs telles que le respect, l'égalité et la fraternité entre les membres. En revanche, l'association interdit :
 - i. Les propos calomnieux et diffamatoires.
 - ii. Les écarts de langages.
 - iii. Les comportements jugés inappropriés.
14. Lorsqu'un membre agit clairement de façon irrespectueuse (à la réunion, lors d'activités, ou sur des espaces communs aux membres) tant par ses gestes, ses paroles que ses écrits, un double rappel à l'ordre et un rappel des règlements est fait en son contre par le président de séance, le médiateur, un membre du bureau ou toute autre personne maîtrisant l'esprit des textes.

15. En cas de récidive, le médiateur peut demander au membre de se retirer au moins 10 minutes afin d'éviter une escalade. Après consultation, le Bureau Exécutif peut décider des sanctions, dans une logique graduelle et proportionnelle à la gravité des fautes commises, allant d'un avertissement, d'un blâme à une exclusion temporaire ou définitive.

Article 10 : Comportements extrêmes

al. 1: Destitution d'un élu

- a. Le Bureau peut suspendre, par vote de deux tiers (2/3) de ses membres présents, un dirigeant pour tout motif grave allant à l'encontre de ses responsabilités, de la mission et/ou des intérêts de l'Association.
- b. Le Bureau doit rédiger une résolution de destitution qu'il propose à l'Assemblée qui doit l'entériner aux trois-quarts (¾) de ses membres présents.
- c. La perte du statut de dirigeant n'entraîne pas celle de la qualité de membre.

al.2. Radiation d'un membre

- a. La qualité de membre peut aussi se perdre par la radiation d'office, prononcée par un vote des ¾ au Bureau Exécutif et par un vote de confirmation à la majorité simple de l'Assemblée Générale (50% +1).
- b. D'autres mesures complémentaires peuvent être associées aux sanctions prises par le Bureau Exécutif.
- c. Pour des fautes extrêmes telles que les vols, la bagarre, la menace de mort, une représentation frauduleuse de l'association...etc. Le Bureau Exécutif peut prendre des sanctions sans respecter la logique graduelle.
- d. Le Bureau se réserve le droit d'avoir recours à la Loi et à l'autorité publique en cas de non conformité.

al. 3. Cheminement de réintégration

- i. Après une mesure de radiation, le membre peut contacter le médiateur après une période de 6 mois pour enclencher un processus de réintégration.

Chapitre 4 : Ressources financières de l'Association

Article 11 : Les origines des ressources de l'association sont les suivantes:

1. Les droits d'adhésion sont fixés à 60 \$ annuellement (en raison de 5\$ par mois).
2. La cotisation versée par les membres pour la Caisse de Solidarité est fixée à 2\$ par mois (24\$ par an).
3. Les dons de soutien et legs divers.
4. Les recettes provenant de diverses activités de l'Association.
5. Le revenu des actifs de l'association.
6. Des subventions privées, communautaires et gouvernementales
7. Toute autre ressource légale.

Chapitre 5 : Fonds de solidarité

Article 12 : La Contribution à la Caisse de Solidarité

8. Le montant de cette contribution est fixé à 24\$ (2\$ par mois) annuellement par membre. Cette somme est destinée à l'assistance des membres de l'association lors des événements heureux ou malheureux.
9. Cette caisse doit être constamment fournie pour répondre aux contraintes de l'assistance et de la solidarité que prône l'association. Dès lors qu'une partie ou la totalité de ces fonds a été utilisée pour répondre aux objectifs de solidarité, la caisse de solidarité doit être constamment refournie pour répondre à d'éventuelles circonstances telles que prévues par les objectifs de l'association.
10. Le renflouement de la Caisse de Solidarité peut se faire de façon ponctuelle à la demande du Bureau.

Article 13 : Interventions du Fonds de Solidarité

al.1 : En cas d'évènements heureux

- (a) **Mariage :**
 - i. L'association offre un cadeau (acheté par un membre désigné de l'association) d'une valeur maximale de 100\$.
 - ii. Si deux membres de l'association sont concernés par le même mariage, deux cadeaux différents seront offerts d'une valeur de 100\$ chacun.
- (b) **Naissances :**
 - iii. L'association offre un cadeau (acheté par un membre désigné de l'association) d'une valeur maximale de 50\$.
 - iv. Si deux membres de l'association sont concernés par la même naissance, deux cadeaux différents seront offerts d'une valeur de 50\$ chacun.
- (c) **Invitations spéciales (anniversaires, baptêmes, promotions, graduations):**
 - v. L'association participe de manière active si elle est invitée.
 - vi. Aucune dépense concernant ces rubriques ne pourra être effectuée dans le cadre du Fonds de Solidarité.

al. 2 : En cas d'évènements malheureux

Maladies, accidents, imprévus divers :

11. L'association apportera le soutien moral et la compassion nécessaire, mais encourage ses membres à contracter des polices d'assurance pour pouvoir y faire face.
12. Aucune dépense concernant ces rubriques ne pourra être effectuée dans le cadre du Fonds de Solidarité

Décès de l'enfant (au Canada), du père ou de la mère d'un membre :

13. L'association apportera le soutien moral et la compassion nécessaire. En plus de son implication dans les cérémonies liées aux obsèques, une contribution de 250 \$ sera apportée au membre pour supporter une partie des dépenses encourues.

14. Si plusieurs membres de l'association sont concernés par le même décès du parent (père ou mère), alors une contribution financière sera affectée à chaque membre pris individuellement.

Décès du conjoint (au Canada) d'un membre

15. L'association apportera le soutien moral et la compassion nécessaire. En plus de son implication dans les cérémonies liées aux obsèques, une contribution de 500 \$ sera apportée au membre pour supporter une partie des dépenses encourues.
16. Si deux membres de l'association sont concernés par le même décès d'enfant, alors une contribution financière sera affectée à chaque membre pris individuellement.

Décès d'un membre de l'association

17. L'association apportera le soutien moral et la compassion nécessaire. En plus de son implication dans les cérémonies liées aux obsèques, une contribution de 1000 \$ sera apportée à la famille pour supporter une partie des dépenses encourues.
18. L'association achètera une gerbe de fleurs lors des obsèques officielles.

En cas d'événements heureux ou malheureux, l'action de Solidarité de l'association se doit d'être impartiale. Il s'agit simplement d'un appui moral et ou financier dont le but est de marquer de façon symbolique la solidarité du groupe.

Chapitre 6: La Tontine COCACO

Article 14 : Mise en œuvre

19. Il est institué un système de Tontine traditionnelle pour les membres de l'Association.
20. La mise en œuvre du système de tontine est tout simplement l'expression du souci de notre rattachement aux valeurs traditionnelles.
21. Il est entendu que la tontine puisse contribuer à la promotion des valeurs telles que la dignité, la confiance, la fraternité et l'entraide entre les membres de l'Association.

Article 15 : Conditions de participation

22. Ne sont admis dans la tontine COCACO que les membres en règle avec l'association (régulièrement inscrits et ayant payé les différents droits).

Article 16 : Modalités de fonctionnement de la tontine

al. 1. Le Montant

Le montant de la cotisation à la Tontine est fixé par les membres participants auquel s'ajoutent 5\$ devant être reversés dans les caisses de l'Association.

al. 2. Durée du cycle de cotisation

La durée d'un cycle de Tontine est limitée sur 12 mois (préférentiellement entre les mois de janvier et décembre de l'année).

al. 3. Mode de cotisation

Les versements pour la Tontine se font uniquement sous forme de Cash.

al. 4. Rang des bénéficiaires

Un tirage au sort initial détermine l'ordre de passage des différents bénéficiaires. Des compromis et/ou des permutations peuvent être faits pour accommoder les souscripteurs qui souhaitent anticiper, retarder, grouper ou espacer leurs positions de bénéficiaires dans le système rotatif. Toute nouvelle personne voulant se joindre à la tontine occupera la dernière place disponible sur la liste rotative.

Article 17 : Versements, pénalités et sanctions

al. 1. Remise de fonds au bénéficiaire

- i. La somme globale, complète le jour de la tontine, doit être remise au bénéficiaire soit par le trésorier, soit par le responsable de la tontine, soit par un dignitaire de l'association (membre ou pas de la tontine).
- ii. Le bénéficiaire doit apposer sa signature dans le registre des tontines pour signifier qu'il a effectivement reçu les fonds.

- iii. Le Bureau Exécutif s'assure que tous les membres souscripteurs ont perçu l'équivalent de leur mise. La trésorerie se tient prête (cash ou chèque) pour pallier d'éventuelles défaillances.
- iv. Un surplus qui équivaut au montant d'une cotisation va à la caisse de l'Association qui en retour garanti de possibles défaillances.

al. 2. Pénalités et sanctions

- i. La pénalité est de 10% pour un tontineur défaillant (non encore bénéficiaire) et de 15% pour un bénéficiaire défaillant.
- ii. Le trésorier pourra prioritairement saisir toute somme en vue de couvrir la cotisation d'un tontineur défaillant.
- iii. Après une première défaillance, le Bureau Exécutif de l'Association contacte la personne concernée pour collecter les fonds et les restituer au bénéficiaire dans les 24 heures suivant la tontine
- iv. Après une deuxième défaillance (du même tontineur), le taux de pénalité double :
 - o 10 à 20% pour un tontineur non bénéficiaire
 - o 15 à 30% pour un tontineur bénéficiaire
- v. Après 3 défaillances, le tontineur (bénéficiaire ou non) est exclus de la tontine et le Bureau Exécutif prendra toutes les mesures nécessaires pour recouvrer l'entièreté (plus pénalités) des montants réclamés.
- vi. Le fruit de toutes les pénalités encaissées est reversé dans la caisse de l'association.
- vii. Le bénéficiaire cesse d'être redevable auprès de la tontine à partir du moment où il aura régulièrement remboursé l'équivalent des mises reçues.

Chapitre 7: Dispositions finales et transitoires

Article 18: Amendements du Règlement intérieur

23. Une proposition de modification du Règlement Intérieur doit être faite par écrit un mois à l'avance par un membre et soutenue avant débat par au moins la moitié des membres régulièrement inscrits à l'association. L'adoption d'un Règlement Intérieur, son abrogation, sa modification doivent être ratifiés par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées à une séance ordinaire de l'association. Les dispositions du nouveau Règlement Intérieur prennent effet dès la fin de ladite réunion.

Article 19 : Résolutions transitoires du Bureau

24. Des résolutions peuvent être adoptées par le Bureau Exécutif en vue de faciliter la mise en œuvre du statut ou des dispositions du présent Règlement Intérieur.

Article 20 : Dissolution

25. En cas de liquidation, et après l'acquittement de toutes les dettes et obligations, les actifs de l'association sont redistribués équitablement ou remis aux organismes similaires œuvrant au Québec ou en Ontario.

Article 21 : Date d'entrée en vigueur.

26. Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à la date de sa sanction par les membres de l'Association de la Communauté Camerounaise (COCACO) ou à la date de sa confirmation par le consentement écrit de tous les membres.

FAIT le onzième (11) jour du mois de juillet, 2009
EN FOI DE QUOI nous avons apposé le sceau de l'Association.



Le Président

Le Secrétaire Général
