

# **Proposition de Règlement Intérieur**

Le Règlement Intérieur (RI) est un document complémentaire aux Statuts, qui précise les règles de fonctionnement interne de l'association. Il aborde des aspects variés tels que les modalités d'adhésion, les droits et devoirs des membres, l'organisation des assemblées générales, les modalités d'assistance de solidarité, ou encore la gestion financière.

Le Règlement Intérieur ne peut comprendre aucune disposition contraire aux Statuts car il est élaboré dans le but d'en rendre la compréhension facile pour une mise en œuvre plus efficace.

En cas de conflit entre le Règlement Intérieur et les Statuts, ce sont les statuts qui priment.

## **Article 1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" et de préciser certaines règles de fonctionnement.

## **Article 2 : Les membres**

### **2.01 Les membres de l'association**

- a) Selon l'article 6 des Statuts :
- Est membre régulier toute personne physique, âgée de 18 ans au moins, dont la demande d'inscription est approuvée par l'assemblée générale et qui a versé son adhésion annuelle. Il jouit du droit de vote lors des délibérations.
  - Est membre d'honneur toute personne physique ou morale dont la cooptation est approuvée par l'assemblée générale. Le membre d'honneur n'a pas le droit de vote, mais peut, s'il le désire, participer aux délibérations de l'Association et donner son avis. Le membre d'honneur ne s'acquitte que de son droit d'inscription.
- b) Tout membre peut résilier son adhésion en tout temps en remettant un avis écrit à cet effet soit au Président de l'Association (qui transmettra à l'assemblée générale), soit à l'assemblée générale directement.
- c) Les membres peuvent, par résolution spéciale à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet, expulser un membre pour toute raison jugée valable et leur décision sera finale.
- d) Tout membre a le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions de membres, ainsi que d'être présent à ces réunions et de participer aux délibérations de l'Association. Seuls les membres réguliers ont le droit de vote ou le droit de siéger au Bureau Exécutif. Chaque membre régulier dispose d'un seul droit de vote par consultation, sauf s'il est détenteur d'un Proxy dont le maximum est fixé à 02 (deux) pour chaque consultation.
- e) Les membres ont le droit de vérifier les procès-verbaux, les livres comptables et états financiers de l'Association.
- f) Les droits et privilèges des membres ne peuvent pas être transférés, et sont déchus lorsque le membre cesse d'être membre, soit par démission ou autrement.

### **2.02 Conditions d'adhésion**

Toute personne souhaitant devenir membre de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" doit :

- Remplir le formulaire d'inscription
- Servir la période probatoire de 60 (soixante) jours et s'acquitter de ses droits d'inscription et d'adhésion
- S'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur

### 2.03 Période probatoire

Une période probatoire de 60 (soixante) jours à compter de la réception du formulaire d'inscription doit impérativement être observée pour valider l'adhésion. Cette période a pour but de permettre au membre aspirant de s'acquitter de ses frais d'inscription ainsi que de l'adhésion annuelle sans que cela ne représente une pression financière importante. Cela a aussi pour rôle de préserver les intérêts de l'association dans le cas des enrôlements qui visent simplement à bénéficier des avantages prévus aux textes.

### 2.04 Durée d'enregistrement

Toute personne régulièrement inscrite et à jour de ses obligations financières vis-à-vis de l'association **"EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"** a une qualité de membre de plein droit pour une période indéterminée et illimitée qui prend fin si un ou plusieurs des critères ci-dessous s'applique :

- Radiation
- Démission ou retrait volontaire
- Décès

### 2.05 Cessation d'adhésion

L'adhésion prend fin en cas de :

- a) Démission ou Retrait volontaire
  - Un membre peut se retirer de l'Association **"EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"** à n'importe quel moment en donnant un avis écrit à cet effet soit au Président de l'Association, soit à l'assemblée générale. À la réception de cet avis, le nom du membre sera rayé de la liste de membres.
  - Les sommes non-utilisées dans le compte dudit membre ne lui seront pas restituées. Si le membre est débiteur de l'association, le montant dû sera reparti par division simple entre les membres restants qui devront s'en acquitter dans un délai de 30 (trente) jours
  - Si le membre faisait partie d'une « Tontine », un « solde de tout comptes » sera établi et le membre démissionnaire est réputé responsable d'effectuer les remboursements s'il y a lieu. Ledit membre ne peut pas continuer de faire partie d'une Tontine au sein de l'association une fois que la notification de retrait volontaire a été reçue.
- b) Dissolution de l'association
  - L'adhésion d'un membre se termine lors de la dissolution de l'association **"EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"**. Conformément à l'article 19 des statuts, l'actif de l'association sera liquidé, aucun remboursement ne sera reversé aux membres.
- c) Radiation ou Expulsion
  - L'association **"EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"** peut, au moyen d'une résolution spéciale à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, expulser tout membre pour une raison jugée suffisamment non-conforme aux intérêts de l'Association. Lorsque la résolution spéciale est adoptée, le membre sera rayé de la liste de membres et perdra son statut de membre. Les motifs de radiation sont :
    - Non-paiement des cotisations ou amendes dues à l'association
    - Violence et perturbation lors des assises
    - Absence répétées, successives et non-motivées aux assises
    - Violation grave des dispositions statutaires et/ou du Règlement Intérieur
    - Malversations financières de nature à mettre en péril l'association
    - Refus de se plier aux injonctions de l'assemblée générale, seule instance souveraine
    - Intimidations, menaces ou comportement inapproprié à l'encontre d'un membre

La radiation d'un membre ne peut intervenir qu'au cours d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet.

- d) Le décès
  - En cas de décès d'un membre de l'association **"EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"**, sa qualité de membre se perd automatiquement. Les modalités d'accompagnement des ses ayants droits sont définies dans l'article 12.02

### **Article 3 : Droits et devoirs des membres**

#### **3.01 Les Droits**

Les membres à jour de leurs cotisations ont le droit de :

- Participer aux assemblées générales
- Voter lors des assemblées générales
- Se porter candidat aux postes de responsabilité au sein de l'association

#### **3.02 Les Devoirs et obligations**

Les membres, afin de maintenir leur statut, ont l'obligation de :

- Respecter les Statuts et le Règlement Intérieur
- Contribuer au bon fonctionnement et à l'esprit de l'association
- Participer aux activités et aux réunions de l'association, et informer le Bureau de leur absence
- S'acquitter de leurs obligations financières dans les délais impartis

### **Article 4 : Les Obligations financières**

#### **4.01 Les droits d'enregistrement**

Les frais d'inscription ou d'enregistrement à l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" sont de :

- \$25.00 par personne

Ce montant est payable une seule fois et donne droit à l'ouverture d'une fiche de membre

#### **4.02 Les droits d'adhésion**

Les membres de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" doivent renouveler leur adhésion chaque année, au plus tard le 28 février. Le montant fixé pour les nouvelles adhésions et les renouvellement d'adhésion est de :

- \$150.00 par personne

Les membres nouvellement inscrits disposent d'un délai de 60 (soixante) jours à compter de la réception de leur demande d'inscription pour s'acquitter de ce montant.

Les frais d'adhésion permettent à l'association de venir en aide aux membres de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" en cas d'événements heureux ou malheureux. Les modalités d'utilisation de ces frais sont détaillées dans l'article 12.02

### **Article 5 : Réunion des membres**

#### **5.01 Convocation**

Toute assemblée générale doit au préalable faire l'objet d'une convocation. La convocation doit être envoyée à tous les membres par écrit (lettre recommandée, courriel, messagerie téléphonique, réseaux sociaux, ...) au moins 10 (dix) jours avant la tenue de la réunion. Ladite convocation doit être accompagnée de deux documents :

- L'ordre du jour (indiquant la date, le lieu et l'heure de la réunion, points inscrits pour les débats)
- Le rapport de la dernière assise

Les réunions se tiennent physiquement. Toutefois, il est possible que les réunions se tiennent en ligne au moyen de plateformes à l'instar de Zoom ou Microsoft Teams. En dehors de cette différence, les réunions physiques et les réunions virtuelles ont la même valeur, se tiennent dans les mêmes conditions et obéissent aux mêmes règles et principes de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY".

#### **5.02 L'Assemblée Générale Ordinaire**

Elle se tient une fois par mois, le dernier samedi de chaque mois (sauf décision contraire de l'assemblée générale pour de motifs variés). Au cours de l'assise, l'association ou assemblée générale doit :

- Élire une présidence de séance
- Valider le compte rendu de la précédente séance
- Valider l'ordre du jour proposé, et effectuer des rajouts ou amendements au besoin
- Discuter des éléments inscrits à l'ordre du jour
- Procéder au(x) vote(s) si nécessaire

### 5.03 L'Assemblée Générale Annuelle

Elle se tient une fois par an pour dresser l'état des lieux et clôturer l'exercice fiscal. A l'Assemblée Générale Annuelle, l'association ou assemblée générale doit :

- Élire une présidence de séance
- Recevoir le rapport d'activités de l'association du Président
- Recevoir le rapport de vérification des états financiers de l'Auditeur
- Valider le budget de l'association le cas échéant
- Discuter des orientations stratégiques de l'association

### 5.04 L'Assemblée Générale Extraordinaire

Elle est encadrée par l'article 13 des Statuts et obéit au besoin de prendre des décisions dans deux cas :

- a) Le Quorum : Les décisions au sein de l'association se prennent à la majorité simple lorsque la moitié des membres ayant droit de vote sont présents (le total des membres physiquement présents ainsi que les membres représentés au moyen d'un Proxy). Lorsqu'une décision importante doit être prise, mais que le Quorum n'est pas atteint, l'article 13 des Statuts prévoit une disposition qui permet à 2/3 des membres présents de mettre fin à l'assemblée générale ordinaire, et de convoquer séance tenante une assemblée générale extraordinaire dont l'objet est uniquement le vote. Pour cette procédure spéciale, les membres physiquement présents constituent le quorum. La décision est prise à la majorité simple des voix des membres présents et des Proxy. Cette disposition vise à :
  - Reconnaître l'implication des membres qui assistent aux réunions
  - Évacuer les problèmes urgents et éviter un engorgement administratif
  - Protéger le principe démocratique
- b) Urgence : Les circonstances et les facteurs extérieurs peuvent nécessiter dans l'urgence la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. Dans tous les cas, elle ne peut être convoquée qu'à la demande du Président, et sur approbation de 2/3 membres afin de statuer sur :
  - Un cas d'indiscipline ou tout autre acte pouvant entraîner la radiation
  - La dissolution de l'association
  - Une nécessité autre
- c) Seule la question définie dans l'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire peut être mentionnée à l'ordre du jour et discutée lors de l'assise.

### 5.05 Ajournement

Le Président ou le Président de séance peut, avec le consentement de l'assemblée générale, ajourner toute assemblée générale ou extraordinaire et la reporter à une autre date et un autre lieu.

### 5.06 Vote et Quorum

De manière générale, le vote se fait à main levée. Le vote à main levée sert à accélérer le processus de déroulement de la réunion. Dans certaines circonstances, il est possible d'introduire :

- a) Le vote électronique : les contraintes de temps et le besoin d'être productif peut amener le Bureau Exécutif à utiliser le vote électronique. Cela peut s'avérer particulièrement utile lorsque les conditions de convocation d'une assemblée générale extraordinaire ne sont pas réunies (urgence à prendre une décision alors que les membres ne sont pas disponibles pour une réunion physique ou en présentiel). Dans ce cas, le Bureau Exécutif peut simplement adresser un « Memo » et inviter les membres à se prononcer en votant électroniquement (Google Form, Doodle, ...) dans les délais qui leurs seront impartis.
- b) Le vote Virtuel : Si le Bureau Exécutif n'est pas capable de réunir les membres de façon physique pour une assemblée générale extraordinaire, mais dispose néanmoins d'un délai suffisant pour tenir une telle réunion de façon virtuelle (Zoom, Microsoft Teams), le vote peut se tenir par ce canal qui a l'avantage de rendre possible l'obtention d'éclaircissements supplémentaires. Les membres présents pourront exprimer leur vote en écrivant ou en énonçant à voix haute leur choix.

Le quorum est le nombre requis de membres présents et de membres représentés qui prennent part à une assemblée afin que l'assemblée générale puisse délibérer valablement. Le quorum fixé au sein de l'association est de :

- 2/3 (deux tiers) du fichier des membres lors d'une assemblée générale ordinaire
  - 2/3 (deux tiers) du fichier des membres lors d'une assemblée générale annuelle
  - 100% des membres en présence lors d'une assemblée générale extraordinaire
- c) Un membre a le droit de voter par procuration en donnant cette procuration à un autre membre régulier présent à l'assemblée générale. Il s'agit du Mandat ou du Proxy
- d) Chaque résolution est adoptée par vote majoritaire des membres présents et de ceux disposant de Proxy
- e) Une déclaration de la part du Président ou du Président de séance qu'une résolution à main levée a été adoptée ou défaite fait preuve manifeste que tel en est le cas sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre cette résolution.

## **Article 6 : Gouvernance de l'association**

### **6.01 Administration**

Les affaires courantes de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" sont administrées et gérées par le Bureau Exécutif qui rend compte de sa gestion à l'assemblée générale constituée de l'ensemble des membres.

### **6.02 Pouvoirs et responsabilités du Bureau Exécutif**

Tout en tenant compte des dispositions de la Loi et de ses règlements, le Bureau Exécutif exerce tous les pouvoirs de l'Association et, nonobstant ce qui précède, ses pouvoirs et les responsabilités comprennent ce qui suit :

- a) Agir de façon à faciliter et à promouvoir les objectifs de l'Association
- b) Agir de façon à s'assurer que les décisions de l'Association respectent la vision, les valeurs et la mission de l'Association
- c) Présenter des recommandations à l'assemblée générale
- d) Préparer le plan d'action de l'Association et le présenter pour approbation par l'assemblée générale
- e) Surveiller les revenus et les dépenses de fonctionnement et d'administration encourues
- f) Soumettre des demandes de financement, gérer le financement des activités de l'Association et assurer les paiements conformément aux décisions prises à l'occasion par l'assemblée générale
- g) Mettre sur pied des politiques en ce qui concerne l'administration et la gestion de projets de l'Association

### **6.03 Election du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est composé de 04 (quatre) personnes qui sont membres de plein droit de l'association. Ils doivent veiller à maintenir ce statut en règle tout au long de la durée de leur mandat qui est de 03 (trois) ans.

- a) Les membres du Bureau Exécutif sont élus par vote majoritaire des membres de l'Association lors d'une assemblée générale extraordinaire électorale.
- b) L'élection du Bureau Exécutif se tient 02 (deux) mois avant la fin de l'exercice du bureau en cours. Les résultats sont proclamés séance tenante
- c) Le Bureau Exécutif nouvellement élu dispose ainsi de 02 (deux) mois pour s'imprégner des dossiers et afin que la transition se passe dans les meilleures conditions. Ainsi, il n'y a aucune période de vacance et la continuité de l'administration est assurée.
- d) Le mandat des membres du Bureau Exécutif sortant se termine le jour de la prise de fonction du nouveau Bureau, soit 02 (deux) mois après les élections.
- e) Un membre ne peut être réélu pour le même poste dans le Bureau Exécutif que 02 (deux) fois consécutivement. Cependant, il peut être réélu autant de fois que l'assemblée générale souhaite lui renouveler sa confiance, à condition que les postes occupés ne sont pas les mêmes plus de 02 (deux) fois consécutives.

#### **6.04 Résignation ou révocation d'un membre du Bureau Exécutif**

- a) Un membre du Bureau Exécutif peut quitter son poste en donnant un avis écrit à l'assemblée générale de l'Association faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date de réception du tel avis ou à la date indiquée dans l'avis de démission.
- b) Le fait qu'un membre du Bureau Exécutif cesse d'exercer son rôle de membre de l'Association est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du Bureau Exécutif, laquelle entre en vigueur immédiatement.
- c) Tout membre du Bureau Exécutif peut être exclu par un vote majoritaire des membres ayant droit de vote lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Dans ce cas, l'assemblée nomme une personne pour remplacer le membre exclu afin de compléter son mandat

#### **6.05 Fonctionnement du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif se réunit de façon périodique pour mener à bien ses activités.

- a) Les membres du Bureau Exécutif se réunissent au moins 02 (deux) fois par année
- b) Les réunions du Bureau Exécutif sont convoquées par le Président ou à la demande de la moitié des membres qui le composent, à condition qu'ils en fassent la demande écrite au Président et qu'ils fassent état des sujets à débattre lors de la réunion
- c) Sauf obtention de l'assentiment de tous les membres qui le composent, les réunions du Bureau Exécutif sont convoquées par avis donné à chacun au moins 10 (dix) jours à l'avance par le Président
- d) La majorité des membres du Bureau Exécutif en fonction et présents constitue le quorum pour toute réunion du Bureau Exécutif
- e) Les réunions du Bureau Exécutif sont ouvertes à tous les membres de l'assemblée générale avec droit de parole, mais seuls les membres du Bureau Exécutif pourront voter. Si une majorité des membres du Bureau Exécutif présents le demande, tout membre qui n'est pas membre du Bureau Exécutif peut être exclu
- f) Une réunion du Bureau Exécutif peut se tenir de façon physique, par téléphone, par vidéoconférence, ou par tous ces moyens combinés dépendamment des disponibilités de tout un chacun. Il est entendu qu'un membre du Bureau Exécutif participant à cette réunion est présent à cette réunion
- g) Les décisions prises lors des réunions du Bureau Exécutif se font à la majorité simple des membres présents. L'utilisation de Proxy n'est pas autorisée lors des réunions du Bureau Exécutif
- h) Toutes les décisions prises à une réunion du Bureau Exécutif engagent tous les membres du Bureau selon le principe de la « Solidarité de corps ». Si un membre souhaite se désolidariser des résolutions prises en groupe, il devra le faire savoir par écrit à l'assemblée générale en présentant sa démission. Celle-ci, dans sa souveraineté absolue, pourra donc statuer et décider :
  - D'accepter la démission, et procéder à la nomination d'un nouveau membre
  - Refuser la démission, et éventuellement requérir la révocation des autres membres s'il est établi que le membre démissionnaire œuvrait pour la préservation des intérêts de l'association

### **Article 7 : Rôles et attributions des membres du Bureau Exécutif**

#### **7.01 Le Président**

Il représente l'association, préside les réunions lorsque nécessaire, et veille à l'exécution des décisions prises. Il joue un rôle clé dans la gestion et le bon fonctionnement de l'association. Il :

- a) Représente l'association dans tous les actes de la vie civile
- b) Préside les assemblées générales et les réunions du bureau
- c) Fixe l'ordre du jour, anime les discussions et veille au bon déroulement des délibérations
- d) Supervise la gestion administrative de l'association
- e) Veille à la mise en œuvre des décisions prises par les instances dirigeantes de l'association
- f) Coordonne les activités et les projets de l'association, en s'assurant qu'ils sont en accord avec les objectifs définis
- g) Entretient les relations avec les partenaires externes (collectivités, sponsors, autres associations)
- h) Veille à la bonne communication interne et au maintien d'un bon climat parmi les membres de l'association

- i) S'assure que les comptes sont bien tenus et que l'association respecte ses obligations financières
- j) Participe à la recherche de financements et de subventions
- k) Joue un rôle moteur dans la définition des grandes orientations et de la stratégie de l'association
- l) Mobilise les membres autour des projets
- m) Propose à l'assemblée générale l'Auditeur en charge de la vérification des comptes de l'association

### 7.02 Le Vice-Président

Son rôle est crucial pour assurer la bonne marche et la continuité des activités de l'association. Il :

- a) Soutient le président dans ses tâches quotidiennes et peut le remplacer en cas d'absence
- b) Supervise divers comités ou groupes de travail au sein de l'association, veillant à ce que leurs activités soient alignées avec les objectifs de l'association
- c) Participe, en collaboration avec le Président et d'autres membres du Bureau, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'association.
- d) Veille à ce que l'association respecte ses statuts, ses règlements internes et les lois en vigueur, et peut être impliqué dans la résolution de conflits internes
- e) Assiste le Président dans les activités de communication et de promotion

### 7.03 Le Secrétaire

Il assure le bon fonctionnement administratif et organisationnel de l'association. Il :

- a) Rédige et conserve les procès-verbaux des réunions (assemblées générales, etc, ...)
- b) Assure la tenue à jour les registres officiels de l'association, y compris les listes des membres et des adhérents
- c) Planifie et organise les réunions de l'association
- d) Prépare l'ordre du jour, le fait valider par le Président et le joint aux convocations des réunions envoyées aux membres
- e) Dresse le procès-verbal des réunions, les met à la disposition des membres et les archive
- f) Assure le suivi des décisions prises lors des réunions et veiller à leur mise en œuvre
- g) Gère la correspondance de l'association (réception, rédaction, envoi des courriers et emails)
- h) Archive les documents importants de l'association (statuts, règlements, rapports, etc.)
- i) Est le référent pour les questions réglementaires et administratives
- j) Participe à la communication externe, notamment à travers la rédaction de newsletters, la gestion du site internet ou des réseaux sociaux, si applicable

### 7.04 Le Trésorier

Il est garant de la gestion financière saine et transparente de l'association. Il :

- a) Assure la tenue des comptes de l'association et enregistre toutes les transactions financières (dépenses, recettes, etc.)
- b) Participe à l'élaboration et au suivi du budget annuel de l'association, en collaboration avec les autres membres du bureau
- c) Veille à ce que les dépenses soient conformes aux décisions de l'assemblée générale
- d) Garantit la gestion des comptes bancaires de l'association et leur réconciliation avec les relevés bancaires
- e) Prépare des rapports financiers réguliers présentant la situation financière de l'association
- f) Établit le bilan financier annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle des membres
- g) S'assure de la transparence des comptes et fournit toutes les informations nécessaires aux membres de l'association sur la gestion financière

## **Article 8 : Rôles et attributions de l'Auditeur**

### 8.01 Son rôle

L'Auditeur a pour mission d'examiner la conformité des comptes et de produire un rapport de certification à présenter lors de l'assemblée générale annuelle. Il :

- a) Vérifie que les comptes annuels de l'association sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle de la situation financière de l'association
- b) Délivre un rapport sur les comptes annuels qu'il a audité au moyens des éléments comptables mis à sa disposition par le Trésorier

### 8.02 Sa désignation

L'Auditeur qui devra vérifier les comptes est proposé par le Président à l'assemblée générale au plus tard 01 (un) mois et au plus tôt 03 (03) mois avant l'assemblée générale annuelle. L'assemblée générale peut soit :

- a) Valider le choix fait par le Président et donner quitus à l'Auditeur de travailler
- b) Refuser ce choix et mandater le Président de recommander un autre Auditeur. L'assemblée générale ne peut pas rejeter plus de 03 (trois) fois les propositions faites par le Président

L'Auditeur peut être une personne physique ou une personne morale. L'Auditeur ne doit pas absolument faire partie de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY". Le mandat de l'Auditeur prend fin une fois qu'il présente son rapport d'audit lors de l'assemblée générale annuelle et que celui est validé, à la majorité simple, par les membres présents ayant qualité de vote.

### Article 9 : Les comités spéciaux

Il existe plusieurs types de comités qui s'occupent soit des activités qui reviennent régulièrement et manière cyclique, soit des activités ponctuelles qui pourraient ne pas se répéter.

#### 9.01 Mise en place et composition

- a) Les personnes désirant faire partie du comité sont proposées par un tiers, ou alors se nominent elles-mêmes. Ce choix est ensuite validé ou pas par l'assemblée générale
- b) Chaque comité mis en place est présidé par une personne désignée sous le nom de président du comité et choisie à la suite de décisions de l'assemblée générale
- c) Le comité doit comprendre au moins 01 (une) personne
- d) Les personnes faisant partie d'un comité ne sont pas nécessairement des membres de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"

#### 9.02 Responsabilités financière et champs d'application

- a) Le champ de compétences d'un comité mis sur pied est limité à la feuille de route et l'objet qui lui ont été fixés par l'assemblée générale
- b) Le comité, bien que jouissant d'une certaine autonomie d'action, ne dispose d'aucune autonomie financière. Il est comptable et responsable devant sa tutelle qui est l'assemblée générale
- c) Le comité doit notifier l'assemblée générale si des difficultés l'empêchent de mener à bien l'activité dans les délais qui lui ont été impartis
- d) Le comité doit soumettre ses besoins financiers ainsi que son budget le cas échéant à l'assemblée générale pour validation. Aucune dépense ne devrait être engagée sans avis express de la tutelle.

#### 9.03 La durée et le fonctionnement

Les comités sont mis en place pour une période ne pouvant excéder 05 (cinq) mois. Si le projet n'est pas mené à terme avant l'expiration de la durée, le comité est dissout et un autre comité comprenant des personnes différentes est mis en place.

- a) Chacun des membres du comité, y compris le président du comité, se prévaut d'un droit de vote
- b) S'il y a égalité des voix, le président du comité ne peut pas trancher le vote et la résolution est défaite
- c) Le comité est tenu de faire un point lors de chaque assemblée générale ordinaire sur l'évolution de ses travaux
- d) Le comité est comptable et responsable devant sa tutelle qui est l'assemblée générale
- e) A la fin de ses activités et si elles vont à leur terme, le comité doit transmettre son rapport de clôture à l'assemblée générale. Cette disposition ne s'applique que si le projet ou activité est exécuté.
- f) Le mandat du comité prend fin lorsque :
  - L'activité dont il était responsable est terminée et qu'il présente son rapport de clôture
  - L'assemblée générale décide de dissoudre le comité par résolution simple
  - Tous les membres dudit comité démissionnent
  - Le délai imparti pour remplir la mission arrive à l'échéance de 05 (cinq) mois

#### 9.04 Les comités permanents

Les comités les plus usuels auxquels l'association fera recours de façon régulière sont :

- a) Le comité des élections : il est en charge, comme son nom l'indique, de l'organisation des élections et de la promulgation des résultats du renouvellement du Bureau Exécutif. Le comité est renouvelé pour chaque élection selon les dispositions de l'article 9.01(a).
  - Il arrête, en accord avec l'assemblée générale, et en application des dispositions des articles 6.03(a) et 6.03(b), la date de l'assemblée générale extraordinaire électorale
  - Il est mis en place 100 jours au plus tard avant l'échéance du mandat du Bureau Exécutif en cours.
  - Il recueille les candidatures, arrête le collège des votants
  - Il crée un contexte au sein de l'association afin de permettre aux candidats d'exposer leurs projets et/ou idées de façon équitable.
- b) Le comité de fin d'année : les membres de l'association reconnaissent l'importance des retrouvailles familiales de fin d'année et consentent à en profiter pour célébrer leurs enfants. Un comité est donc mis en place au mois de novembre de chaque année afin d'organiser cette cérémonie. Ce comité est en charge entre autres:
  - De fixer, en accord avec l'assemblée générale, la date de la cérémonie
  - De fixer, en accord avec l'assemblée générale, le montant des contributions des parents
  - De se procurer les cadeaux à distribuer aux enfants un fois que la somme collectée aura été mise à sa disposition
  - D'organiser et de coordonner les activités et ateliers devant avoir lieu lors de ladite célébration

Bien qu'appelés comités permanents, ces deux organes ne sont pas exemptés de la soumission de leur rapport de clôture comme le stipule l'article 9.03(e)

#### 9.05 Les autres comités

Leur champ d'application est plus ponctuel car il s'agit d'activités n'ont pas vocation à être cyclique, même si elles se répètent souvent. On peut citer ici des activités telles que la sortie en excursion dans un parc, ou un gala de charité organisé par l'association.

#### Article 10 : La discipline

Conscients de l'importance de créer et de maintenir un cadre de travail sain, harmonieux et productif, les membres de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" comprennent que la mise en place des règles de discipline permettent de garantir :

- La cohésion et l'harmonie
- L'efficacité et le productivité
- Le respect et la confiance
- La responsabilité et le professionnalisme
- L'atteinte des objectifs

#### 10.01 Absences et retards

Toute absence à une assemblée générale ou à un événement annoncé de longue date (plus de 10 jours) et requérant la présence des membres doit impérativement être notifiée et motivée au Président au moins 01 (un) jour avant ledit événement. Des exceptions seront cependant faites pour des cas d'urgence familiale, de maladie ou de contrainte professionnelle. En tout état de cause, toute situation imprévue de nature à empêcher la présence du membre doit être notifiée et motivée.

- a) Si un membre est absent à plus de 02 (deux) événements consécutifs de l'association notifiés de longue date (visite chez un membre pour maladie ou autre, fête au sein de l'association, sortie de groupe), l'assemblée générale doit statuer sur les raisons de ces absences et doit adopter une résolution pour:
  - Lui imposer une amende de \$25.00 si les motifs avancés ne lui semblent pas convaincants
  - Ne pas lui imposer d'amende si les motifs avancés lui semblent valides et convaincants

- b) Si un membre est absent à plus de 03 (trois) assemblées générales consécutives, l'assemblée générale doit statuer sur les raisons de ces absences et doit adopter une résolution pour:
  - Lui imposer une amende de \$25.00 si les motifs avancés ne lui semblent pas convaincants
  - Ne pas lui imposer d'amende si les motifs avancés lui semblent valides et convaincants
- c) Si un membre est absent à plus de 06 (six) assemblées générales au cours de l'année, l'assemblée générale doit statuer sur les raisons de ces absences et doit adopter une résolution pour:
  - Lui imposer une amende de \$25.00 si le membre s'engage à consentir des efforts
  - Ne pas lui imposer d'amende si les motifs avancés lui semblent valides et convaincants
  - Envisager la radiation
- d) Si un membre participe régulièrement aux assemblées générales, mais est en retard de façon répétée, l'assemblée générale doit statuer sur les raisons de ces absences et doit adopter une résolution pour:
  - Lui imposer une amende de \$5.00 si le membre s'engage à consentir des efforts
  - Ne pas lui imposer d'amende si les motifs avancés lui semblent valides et convaincants

Il est à noter que les amendes sont cumulatives, et si elles ne sont pas payées dans un délai de 02 (deux) mois à compter de la date à laquelle chacune d'entre elle a été prononcée, le membre s'expose à la radiation en application de l'article 2.05(c)

### **10.02 Attitude et comportement**

Les membres de l'association "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY" réitèrent leur volonté de travailler dans un cadre sain et propice aux échanges. Aucun acte de violence, de menace, de harcèlement, d'intimidation ne sera toléré.

- a) Si un membre est reconnu coupable d'un acte consigné dans l'article 2.05(c), il s'expose tout simplement à la radiation immédiate
- e) Si un membre est interpellé à plusieurs reprises lors d'une assemblée générale pour des motifs de trouble, l'assemblée générale doit statuer sur les raisons de son attitude et doit adopter une résolution pour:
  - Lui imposer une amende de \$5.00 si le membre s'engage à se reprendre
  - Lui imposer une amende de \$25.00 si le membre persévère dans son attitude
  - Envisager les dispositions de l'article 2.05(c)

## **Article 11 : Administration financière**

### **11.01 Finances et vérification**

- a) L'exercice financier de l'Association se termine le 31 janvier de chaque année.
- b) Les livres, comptes et registres de l'Association sont vérifiés au moins une fois par année conformément aux lois et pratiques qui régissent les sociétés sans but lucratif.
- c) À chaque assemblée générale, le Bureau Exécutif soumet le rapport du Trésorier

### **11.02 Chèques et contrats de l'Association**

- a) Tous les chèques souscrits au nom de l'Association doivent être signés par 02 (deux) membres à savoir le Président et le Trésorier. En cas d'empêchement de l'un, l'ordre de préséance désigne le Vice-Président puis le Secrétaire. Les signatures de tous les membres du Bureau Exécutif doivent donc être déposées à la banque.
- b) Tous les contrats de l'Association sont signés par le Président, un membre du Bureau Exécutif ou toute autre personne autorisée à le faire par résolution du Bureau Exécutif

### **11.03 Tenue et inspection des livres et des registres de l'Association**

- a) Tout membre qui désire inspecter les livres comptable ou les registres de l'Association doit donner un avis de ses intentions par écrit et dans un délai raisonnable au Président ou au Secrétaire de l'Association.
- b) Le Bureau Exécutif veille à ce que tous les livres et les registres comptables de l'Association requis pour l'application des règlements ou par tout autre statut ou loi applicable soient tenus à jour

**11.04 Ordonnancement des dépenses**

- a) Le bureau Exécutif est seul responsable des dépenses de l'association. Il peut accessoirement en déléguer la responsabilité à des tierces personnes en cas d'urgence ou d'empêchement. Il procède par la suite au remboursement des frais engagés par ces individus contre justificatifs
- b) Toute dépense d'un montant supérieur à \$500 (cinq cent dollars) doit être approuvée par l'assemblée générale
- c) Le Bureau Exécutif par la voix du Trésorier ou du Président rend compte des dépenses à l'assemblée générale et tient un état détaillé des celles-ci

**Article 12 : La caisse de solidarité**

La caisse de solidarité de l'association vient en aide aux membres. Cependant, elle ne saurait se substituer à une assurance vie ou maladie. Les membres sont vivement encouragés à en obtenir une, et le cas échéant, à s'enregistrer également auprès des organismes « d'assurance-rapatriement » déjà bien implantés dans la communauté.

**12.01 Fonctionnement de la caisse de Solidarité**

- a) Chaque membre est tenu de s'acquitter du paiement de ses droits d'adhésion de \$150.00 selon les dispositions et délais prévus dans l'article 4.02. Ce montant constitue le fond pour la caisse de solidarité.
- b) Le montant déboursé pour chaque cas est divisé de façon égale entre les membres
- c) Si le montant disponible dans la caisse est insuffisant pour procéder à une assistance, chaque membre doit procéder à un réapprovisionnement proportionnel au solde de chacun (en effet, les nouveaux membres par exemple n'auront pas un solde identique aux anciens).
- d) Seules les personnes ayant effectuée le versement initial de \$150.00 et dont le solde n'est pas négatif pourront bénéficier d'une assistance
- e) Les comptes de la caisse de solidarité sont individuels et donnent droit à une part non cessible. Par conséquent, les couples qui sont à jour auront droit à une assistance financière individuelle selon le cas (parent=beau-parent)
- f) A la fin de l'année, le solde de caisse de tout un chacun est reporté à la nouvelle année et les membres doivent simplement le réapprovisionner pour le remettre à \$150.00 avant le 28 février.

**12.02 Les types d'assistance et paliers de bénéfices**

- a) Décès du parent, de l'époux ou de l'enfant : la somme de \$500 sera remise au membre qui perd son père, sa mère, son époux ou son enfant
- b) Décès du membre : la somme de \$1000 sera remise au représentant désigné du membre décédé
- c) Évènement heureux : la somme de \$300 sera remise au membre qui a la joie de se marier ou d'accueillir un nouveau-né (dans le cas d'un couple, chacun bénéficiera individuellement)
- d) Encouragement enfant : la somme de \$150 sera remise à tout enfant de parent membre qui termine son cycle secondaire, à condition que ledit enfant ait pris l'habitude d'assister aux rencontres avec ses parents

**Article 13 : Les autres assistances**

Outre la caisse de solidarité, l'association dispose d'autres moyens de porter assistance aux membres.

**13.01 La visite en cas de maladie**

- a) Lorsqu'un membre informe le bureau d'une hospitalisation de plus de 02 (deux) jours dans une clinique ou hôpital, l'association est tenue de lui rendre une visite de courtoisie. Le Bureau Exécutif est responsable, de commun accord avec le membre d'en fixer la date, le lieu et l'heure. Une délégation est chargée de lui apporter un « panier d'agrumes » qui désigne une enveloppe de \$50.00.
- b) Les membres de l'assemblée générale sont responsables de la constitution de cette enveloppe, le montant étant divisé en parts égales entre les membres.

### 13.02 La main levée

Certains évènements non-consignés dans le Règlement Intérieur peuvent être de nature à susciter l'émoi ou à solliciter des félicitations ou encouragements. Pour ce faire, les contributions ne sont pas arrêtées et chaque membre, en fonction de sa situation, peut juger de l'aide financière à apporter. Aucune somme n'est exigible, et même si un montant de cagnotte est communiqué, l'association ne saurait tenir rigueur à un membre qui ne peut pas contribuer.

### **Article 15 : Interprétation et Définitions**

#### 15.01 Définitions

Dans ces règlements, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après.

- a) « Assemblée générale » désigne une réunion générale ordinaire telle que décrite à l'article 5.02
- b) « Assemblée extraordinaire » désigne une réunion spéciale telle que décrite à l'article 5.03
- c) « Association » désigne "EKANG BÈSÈ ALBERTA SOCIETY"
- d) « Avis » désigne tout avis envoyé par lettre, par courriel ou par tout autre moyen de communication
- e) « Membre du Bureau Exécutif » désigne un membre élu au Bureau de l'Association.
- f) « Membre régulier » désigne un membre votant de l'Association, à jour dans ses contributions
- g) « Président » désigne la personne élue à la présidence de l'Association
- h) « Règlements » désigne les présents statuts et règlements tels qu'amendés à l'occasion.

#### 15.02 Interprétation

- (a) Les mots désignant un nombre singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa.
- (b) Les mots désignant le genre masculin comprennent aussi le genre féminin.

### **Article 16 : modifications des Statuts et Règlements**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision de l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration ou d'un tiers des membres. Les modifications doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés

- a) Les objectifs ou les règlements de l'Association peuvent être modifiés, ajoutés ou amendés par résolution spéciale
- b) Toutes les situations non prévues par le présent règlement intérieur seront réglées par le l'assemblée générale dans le respect des statuts de l'association et de la législation en vigueur