

**RÈGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ASSOCIATION DES RESSORTISSANTS  
BAMBOUTOS DU CANADA**

**(TA'CW0)**

**Version : 004**

**NOVEMBRE 2023**

## Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	4
2. MISSION DE L'ASSOCIATION DES BAMBOUTOS DU CANADA (TA'CW0).....	4
3. QUALITÉ DE MEMBRE .....	4
3.1. Les frais d'adhésion.....	4
3.2. Les frais annuels d'inscription.....	5
3.3. Accueil du nouveau membre .....	5
3.4. Perte de la qualité de membre.....	5
3.5. Avantage des membres.....	6
4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
4.1. Jour des Assemblées générales.....	7
4.2. Horaire des Assemblées générales.....	7
4.3. L'ordre du jour .....	7
4.4. Les procès-verbaux.....	7
4.5. Présence aux Assemblées générales.....	7
4.6. Pénalité retards ou absences aux Assemblées générales.....	8
4.7. Discipline pendant les Assemblées générales.....	8
4.8. Quorum Assemblées générales .....	8
5. DISCIPLINE.....	9
6. LES FETES DE L'ASSOCIATION.....	9
7. GESTION ET COMPTABILITE .....	9
8. DONS ET LEGS .....	9
9. LE BUREAU EXECUTIF .....	10
9.1. Composition et attributions .....	10
9.1.1. Président .....	10
9.1.2. Secrétaire général .....	10
9.1.3. Secrétaire général adjoint .....	10
9.1.4. Vice-président, chargé de la discipline.....	10
9.1.5. Vice-président, chargé de l'animation et des affaires culturelles .....	11
9.1.6. Vice-président adjoint chargé de l'animation et des affaires culturelles.....	111
9.1.7. Vice-Président, chargé des finances (Trésorier général).....	111
9.1.8. Vice-Président adjoint, chargé des finances (Commissaire aux comptes généraux) .....	122

9.1.9.	Vice-Président, chargé des affaires RPN (Retour au Pays Natal) .....	132
9.1.10.	Vice-Président adjoint, chargé des affaires RPN (Commissaire aux comptes RPN) .....	132
9.1.11.	Vice-président chargé de la communication et du marketing .....	133
9.1.12.	Vice-président chargé de la recherche et de l'innovation .....	13
9.1.13.	Vice-président adjoint chargé de la recherche et de l'innovation .....	104
9.2.	En cas de démission du bureau .....	144
10.	ÉLECTION DU BUREAU EXÉCUTIF DE TA'CW0 .....	144
10.1.	Durée du mandat .....	144
10.2.	Date des élections .....	144
10.3.	La mise en place de la commission électorale indépendante .....	155
10.4.	L'élection du bureau exécutif .....	155
10.5.	Le quorum pour l'élection du bureau .....	155
10.6.	Passation de service entre le bureau entrant et le bureau sortant .....	155
11.	DESTITUTION DU BUREAU OU D'UN MEMBRE DU BUREAU DE TA'CW0 .....	166
11.1.	Motif de destitution .....	166
11.2.	Procédure de destitution .....	166
11.3.	Quorum pour Assemblée générale de destitution du bureau ou d'un membre du bureau ou d'exclusion d'un membre .....	177
12.	RELATIONS AVEC LE CONSEIL DES ANCIENS PRESIDENTS .....	177
13.	CARACTÈRE APOLITIQUE DE TA'CW0 .....	177
14.	POLITIQUE D'ASSISTANCE AUX MEMBRES .....	177
14.1.	En cas de naissance .....	188
14.2.	En cas de décès d'un parent ou d'un membre enfant .....	199
14.3.	Assurance vie des membres .....	199
15.	DEROULEMENT DE LA COTISATION OBLIGATOIRE .....	20
15.1.	Modalité de la cotisation obligatoire .....	20
15.2.	Pénalité pour retard de cotisation .....	20
16.	MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR .....	20
17.	ATTESTATION .....	211
	ANNEXE .....	212

## 1. PRÉAMBULE

Conformément aux statuts de l'association, le présent Règlement a pour objet de définir les modalités pratiques pour la bonne conduite des affaires de l'ASSOCIATION DES RESSORTISSANTS BAMBOUTOS DU CANADA (TA'CWO) afin d'en assurer le maximum d'efficacité, d'équité et de transparence. Il vise à garantir la fidélité à la mission de TA'CWO telle que définie dans ses statuts.

Le Règlement Intérieur constitue le contrat écrit qui, avec les statuts et en complément de ceux-ci, lie les uns aux autres tous les membres de l'association. Aucun membre ne pourra l'enfreindre sous le prétexte qu'il a été promulgué avant son entrée dans l'association.

Le Règlement Intérieur s'applique à partir du jour où il a été adopté par l'Assemblée Générale.

Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de l'Association, de même que les statuts.

Tout membre qui ne respecterait pas l'un des articles figurant dans les statuts ou le Règlement Intérieur est passible d'une sanction conformément aux dispositions applicables dans les statuts et règlement.

Le genre masculin utilisé dans le présent document désigne à la fois les sexes féminin et masculin.

## 2. MISSION DE L'ASSOCIATION DES BAMBOUTOS DU CANADA (TA'CWO)

TA' CWO est une association apolitique et laïque. Elle a pour mission de rassembler les ressortissants Bamboutos du Canada dans un esprit de fraternité, de respect et de solidarité afin de leur permettre de s'épanouir et de contribuer à l'essor de la société canadienne et de leur territoire d'origine.

## 3. QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre de TA'CWO est telle que définie dans ses statuts.

### 3.1. Les frais d'adhésion

Les frais d'adhésion, qui s'élèvent à 75 \$ (soixante-quinze dollars) par membre doivent être payés dans les trois (3) mois suivant l'admission comme membre et inclus les frais annuels d'inscription pour la première année de l'adhésion.

### 3.2. Les frais annuels d'inscription

Les frais annuels d'inscription sont valables pour un an ; du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et s'élèvent à 25\$ (Vingt-cinq dollars). Pour rester actif, un membre doit renouveler son inscription en payant les frais requis au dernier jour du mois de février de chaque nouvelle année.

Tout membre qui n'acquiesce pas les frais d'inscription annuels dans les délais prescrits ne sera plus considéré comme membre actif au sein de TA'CWOW à compter du lendemain de l'expiration du délai.

Chaque membre est individuellement responsable de s'assurer que sa situation financière est à jour.

### 3.3. Accueil du nouveau membre

Après la période d'observation (3 mois de présence au cours des 12 prochains mois), lors d'une Assemblée générale, le nouveau membre doit manifester publiquement son désir de rejoindre l'association.

Le bureau devra préalablement à la cérémonie d'accueil, préparer et administrer trois (3) questions orales au futur membre, permettant de s'assurer qu'il a lu et compris les statuts et règlement de l'association. Si le futur membre ne peut répondre à ces questions, son accueil est reporté à une prochaine séance, jusqu'à ce qu'il réussisse son test de trois (3) questions.

Pour l'accueillir, le président lui demande de signifier publiquement son désir de rejoindre l'association et de respecter ses statuts et règlement, puis le président s'assure que l'Assemblée générale consent à accueillir le nouveau membre tel que prescrit au statut. Si c'est le cas, le président prononce la phrase d'accueil et on exécute le chant d'accueil.

Le Bureau remet au membre nouvellement accueilli une copie du règlement intérieur et des Statuts et par la suite une version électronique.

### 3.4. Perte de la qualité de membre

Un membre peut être exclu de manière temporaire ou définitive si le bureau exécutif ou l'Assemblée générale estime que le membre a commis une faute grave telle que:

- Le manque de respect vis-à-vis d'un autre membre ou de l'assistance lors d'une l'Assemblée générale (exemple : insultes, violence verbale ou physique ou psychologique...);
- Porter préjudice à l'association (exemple: usurpation de titre, agir à l'extérieur au nom de l'association sans avoir reçu le mandat, attiser la haine dans le groupe, malversation financière...);
- Le non-respect de l'obligation de reddition des comptes;
- Ne prend pas soin du matériel de l'association qui lui est confié malgré les mises en garde.

S'il le juge opportun, le bureau exécutif peut décider pour les mêmes motifs que ceux indiqués ci-dessus, la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion définitive. Dans ce cas, le bureau doit présenter la situation à l'Assemblée Générale.

Cette décision implique la perte de la qualité de membre et du droit de participer à la vie sociale, pendant toute la durée de la suspension, telle que déterminée par le bureau exécutif dans sa décision.

Si le membre suspendu (exclusion temporaire) est investi de fonctions électives, la suspension entraîne également la cessation de son mandat.

Après la suspension temporaire, le membre réintègre son statut de membre actif sans devoir refaire toute la procédure d'admission et devra au préalable, s'acquitter d'une amende de 50\$ et des dettes laissées lors de son départ. Le membre ayant été suspendu ne peut se porter candidat au poste de président ou de VP finance avant deux ans.

La procédure d'exclusion définitive d'un membre actif de TA'CWO n'est légale que si le constat d'infraction et la gravité de la faute alléguée du membre actif sont approuvés par les deux tiers (2/3) des participants en règle vis-à-vis de TA'CWO lors de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Un membre peut perdre également sa qualité de membre actif s'il n'a pas participé à au moins cinq (5) séances de notre Assemblée Générale au cours d'une année civile et sans motifs jugés valables par le bureau exécutif. La décision lui sera notifiée par le bureau exécutif par courriel.

La perte de qualité de membre actif au profit de membre ordinaire a pour conséquence le gel de fonds et une demande remboursement des dettes accumulées le cas échéant.

Pour réintégrer son statut de membre actif, un membre qui a démissionné ou qui a fait l'objet d'une exclusion définitive doit refaire toute la procédure d'admission, s'acquitter de nouveau des frais d'adhésion et d'inscription ainsi que des dettes laissées lors de son départ (le cas échéant). Dès lors, son compteur d'ancienneté dans l'association repart à zéro.

En revanche, le membre ordinaire réintègre son statut de membre actif sans devoir refaire toute la procédure d'admission mais devra au préalable, s'acquitter d'une amende de 50\$ et des dettes le cas échéant trois mois (3) après sa réintégration.

### **3.5. Avantage des membres**

Une fois par an chaque membre actif en règle pourra emprunter pour une durée de 3 jours, le matériel de fête de l'association (nappes, housses...) si et seulement si celui-ci organise un événement privé et à but non lucratif. Cependant, le matériel devra être retourné dans les délais dans un état propre, nettoyé, repassé et dûment classé dans les contenants. Si le membre ne respecte pas ces conditions, celui-ci ne pourra plus jamais jouir de cet avantage. Cet avantage sera accordé sur la base du premier arrivé-premier servi.

Si un membre actif organise un événement à but lucratif (fête d'association, concert, ou tout autre...) celui-ci pourra bénéficier d'une remise de 30% sur le prix de location du matériel.

Pour bénéficier des avantages, le membre actif doit faire une demande écrite, signée et datée au bureau exécutif. Les demandes adressées par courriel seront acceptées.

## **4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **4.1. Jour des Assemblées générales**

Les Assemblées générales sont fixées au 1er samedi de chaque mois (même si le premier samedi est le 1er du mois). En raison des fêtes de l'association, le bureau exécutif peut déplacer certaines dates d'Assemblée générale.

### **4.2. Horaire Assemblées générales**

Les Assemblées générales commencent à 18 heures précises avec des activités centrées sur les enfants et l'actualité camerounaise, canadienne et internationale et la collation.

Les Assemblées générales proprement dite commencent à 19 heures précises pour une durée maximale de trois (3) heures. Les retards sont constatés à partir de 19 heures 30 mn. À moins qu'il y ait des forces majeures qui le justifient, les Assemblées générales doivent impérativement se terminer au plus tard à 22 heures précises.

### **4.3. L'ordre du jour**

L'ordre du jour de chaque séance de l'Assemblée générale est communiqué séance tenante.

L'ordre du jour de chaque séance de l'Assemblée générale ordinaire comprend au moins :

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente;
- Suivi des points découlant du procès-verbal de la séance précédente;
- Le rapport financier, par le VP chargé des finances;
- Les points proposés à l'ordre du jour par le bureau exécutif;
- Les questions diverses;
- Le rapport du VP chargé de la discipline ou de toute autre personne désignée par le bureau exécutif pour le suivi de présence, retard, absence et discipline durant l'Assemblée générale.

### **4.4. Les procès-verbaux**

Un exemplaire du procès-verbal des séances doit être expédié au plus tard deux semaines après la date de la séance à tous les membres actifs, qu'ils aient assistés à la séance en question ou non. Ceux-ci doivent en prendre connaissance avant la prochaine Assemblée générale.

### **4.5. Présence aux Assemblées générales**

La présence aux Assemblées générales est obligatoire pour les membres actifs. Une tierce personne peut apporter la cotisation d'un membre mais, ne peut en aucun cas le représenter sauf s'il s'agit d'époux ou d'épouse.

La présence d'un conjoint exempte l'autre des pénalités liées à l'absence mais ne sera pas prise en compte en fin d'année lors du décompte du nombre de présences aux assemblées générales

Les seuls motifs pouvant justifier une absence et sauver l'intéressé des pénalités sont les suivants :

- Déplacement à l'extérieur de son domicile,
- Maladie,
- Décès, naissance,
- En cas de travail, aviser le bureau au moins 24 heures à l'avance.

Les motivations des absences doivent être présentées au plus tard la veille de la réunion du VP chargé de la discipline ou à toute autre personne désignée à cet effet par le bureau exécutif. Toute motivation le jour de la réunion ne sera pas considérée, sauf si le motif est apparu ce même jour.

#### **4.6. Pénalité retards ou absences aux Assemblées générales**

Les absences et retards sont pénalisés comme suit :

- De 19h30 à 21h : 2 \$ (deux dollars)
- De 21h à 22h00 : 5 \$ (cinq dollars)
- Absences : 10\$ (dix dollars)

#### **4.7. Discipline pendant les Assemblées générales**

En cas de trouble constaté par la personne désignée pour veiller à la discipline durant la séance, la sanction est de 25 cents (vingt-cinq cents) pour chaque rappel à l'ordre.

#### **4.8. Quorum Assemblées générales**

Pour pouvoir siéger, une Assemblée générale doit comporter au moins 25% des membres actifs, excepté les assemblées générales électorales (voir article 10.5 des Règlements intérieur) et d'amendement des statuts et règlement et des questions exceptionnelles notamment : exclusion d'un membre, destitution d'un membre du bureau, destitution du bureau dont le quorum est de 50% des membres actifs (voir article 11.3 des Règlements intérieur).

Si, sur une première convocation, l'assemblée n'a pas pu réunir ce nombre de membre actifs, il peut être convoqué à quinze jours au moins d'intervalle une deuxième Assemblée générale qui délibère valablement, quel que soit le nombre des membres actifs présents mais seulement à la majorité des deux tiers des membres actifs présents.



## 5. DISCIPLINE

En cas de trouble manifeste (insultes, paroles déplacées, perturbation de toute sorte, usurpation de titre, utilisation du nom de l'association pour des fins personnelles ou pour semer la confusion etc.) Le VP chargé de la discipline met en place une commission (qui n'inclut pas les membres du bureau). Celle-ci siège et propose au bureau exécutif la sanction correspondante. Sans être exhaustive, les sanctions suivantes peuvent être proposées :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire (exclusion temporaire de toutes activités de Ta'Cwo d'une durée de trois (03) mois) ;
- Exclusion définitive avec l'avis de l'Assemblée générale qui se fera par vote secret;
- En plus des trois premières sanctions, le bureau exécutif peut infliger une amende de 50 \$.

## 6. LES FÊTES DE L'ASSOCIATION

Ta'Cwo organise deux fêtes traditionnelles par année. En décembre ou le premier samedi du mois de janvier (la fête des enfants y compris les nouveaux nés), une autre en été (fête des bénévoles) et tous les deux ans en fin d'année (la soirée de gala).

## 7. GESTION ET COMPTABILITE

Le (ou les) compte(s) en banque de l'association est (sont) ouvert(s) au nom de l'association par les personnes autorisées.

Il est domicilié au siège de l'association.

Toutes les dépenses de l'association doivent être supportées par une facture.

Autant que faire se peut, les dépenses de plus de 200\$ (deux cents dollars) seront effectuées par chèque et seront revêtues de la double signature des personnes autorisées ou par carte de crédit, le cas échéant.

Le VP finance devra utiliser l'outil comptable en cours pour la tenue de la comptabilité de l'association.

## 8. DONS ET LEGS

Les dons en espèces (argent comptant, chèques) doivent être déposés dans les caisses de l'association.

Les dons en nature doivent être rendus publics à l'Assemblée générale. Cela concerne tout objet ou somme d'argent reçu dans le cadre des quêtes ou collectes organisées par Ta'Cwo, les divers cadeaux reçus des organismes ou d'un tiers.

Tous les objets ou cadeaux reçus appartiennent à Ta'Cwo qui en disposera à sa guise.

## **9. LE BUREAU EXECUTIF**

### **9.1. Composition et attributions**

#### **9.1.1. Président**

Le président est responsable du bureau exécutif devant l'Assemblée Générale. Il remplit entre autres les mandats suivants :

- Représenter l'association;
- Coordonner les activités;
- Veiller au bon fonctionnement de l'association, à l'intégrité et à la cohésion du groupe;
- Prendre contact avec les membres et échanger les correspondances;
- Présenter en fin d'année un bilan écrit général.

Les attributions du président sont précisées de façon plus exhaustive dans les statuts.

#### **9.1.2. Secrétaire général**

Sans être exhaustifs, voici les attributions du Secrétaire général :

- Assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement,
- Convoque les réunions, rédige les procès-verbaux des réunions et tient les registres de l'association,
  - Est le chef d'orchestre pour la réalisation pratique des objectifs de l'association,
  - Gère matériellement les affaires courantes de l'association (organisation matérielle des réunions, sensibilisation des membres, réservation des salles, proposition du bureau de séance lors des Assemblées générales: président, secrétaire, censeur).
- Prépare les correspondances et s'occupe du courrier.

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le secrétaire général présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé des activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.3. Secrétaire général adjoint**

Il assiste le secrétaire général et est responsable des dossiers que lui confie le bureau exécutif

- Il remplace le Secrétaire général en cas d'empêchement

#### **9.1.4. Vice-président, chargé de la discipline**

- Il est omniprésent dans l'organisation et veille à ce que l'ordre règne et que les statuts et Règlements de l'association soient respectés au cours des Assemblées générales et des activités de l'association (ex. : pénalités, retards, absences, désordres, etc.) ;

- Il fait son bilan de censure à la fin de chaque séance et transmet les comptes aux Vice-présidents chargés des comptes.
- Tient le compte rendu des activités de censure au cours de l'année et présente son bilan en fin d'année;

#### **9.1.5. Vice-président, chargé de l'animation et des affaires culturelles**

Sans être exhaustifs, voici les attributions du Vice-président, chargé de l'animation et des affaires culturelles :

- Anime, égaie et diverti les membres à travers toutes sortes de jeux et d'activités culturelles et récréatives ;
- Est chargé d'organiser les activités centrées sur les enfants, sur l'actualité camerounaise, canadienne et internationale ;
- Est chargé d'organiser les activités visant la transmission de la culture et des traditions BAMBOUTOS aux membres et aux enfants;
- Veille à la promotion de la culture BAMBOUTOS au Canada, en organisant des activités Culturelles;
- Ravive les langues BAMBOUTOS et assure leur promotion (par exemple en organisant des cours et séminaires de langue BAMBOUTOS) ;
- Facilite l'intégration culturelle des membres dans la société d'accueil, en fournissant des informations sur toutes les activités culturelles au Canada, en organisant des excursions (ex.: visite de Vieux Montréal, Stade olympique, Jardin botanique. Biodôme, etc.) et des sorties culturelles.
- Anime le site web et les réseaux sociaux de l'association

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le Vice-président, chargé de l'animation et des affaires culturelles présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.6. Vice-président adjoint chargé de l'animation et des affaires culturelles**

Il assiste le Vice-président chargé de l'animation et des affaires culturelles et est responsable des dossiers que lui confie le bureau exécutif.

#### **9.1.7. Vice-président chargé des finances (Trésorier général)**

Le Trésorier, chargé des finances, s'occupe des charges dont une liste non exhaustive est donnée ci-dessous :

- Planifie le budget de l'association en lien avec le bureau;
- Administre et contrôle le budget de l'association ;
- Tient une comptabilité rigoureuse et fidèle de l'association ;

- Supervise les campagnes et les activités de financement, de cotisations, de contributions diverses, de recherche de subventions ;
- Prépare les états financiers.

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le vice-président, chargé des finances présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.8. Commissaire aux comptes généraux**

Principales attributions :

- Joue le rôle de commissaire aux comptes et est tenu au courant (pour information et non pour approbation) avant toute dépense de l'association ;
- Vérifie (si les dépenses ont été faites en conformité avec les statuts et règlement de l'association) et approuve les états financiers de l'exercice. Ce dernier peut déclarer que les états financiers ne sont pas conformes ou émettre des réserves sur l'exactitude de ces derniers.
- Il est responsable de la gestion des comptes des membres

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le Vice-président, chargé des comptes présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.9. Vice-président chargé des finances, volet RPN (Trésorier RPN) « Retour au Pays Natal »**

Attributions principales :

- Procéder à l'inscription (ajout, retrait, transfert) des membres;
- Effectuer le paiement des assistances décès auprès de l'organisme RPN;
- Faire le suivi et le recouvrement auprès des membres pour la mise à jour des soldes;
- Saisir les opérations (crédit et débit) dans le logiciel approprié, qui présentement est Assoma;
- Préparer les états financiers concernant les activités en lien avec le RPN;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du président ou de l'assemblée générale.

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le vice-président chargé des finances, volet RPN présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.10. Commissaire aux comptes, volet RPN « Retour au Pays Natal »**

- Joue le rôle de commissaire aux comptes et est tenu au courant (pour information et non pour approbation) des dépenses en lien avec le volet RPN;

- Vérifie si les états produits par le trésorier RPN sont le reflet des événements (cas de décès) enregistrés durant les périodes de référence. Il approuve ces états ou peut émettre des réserves sur l'exactitude;
- Vérifie les mises à jour au compte RPN des membres;

À la suite du bilan global et général présenté par le Président en fin d'année, le Commissaire aux comptes RPN collabore avec le Trésorier RPN pour la présentation du bilan écrit et détaillé des activités financières du RPN.

#### **9.1.11. Vice-président chargé de la communication et du marketing**

Principales attributions :

- Planifie, met en œuvre et évalue les stratégies de promotion des activités de l'association ;
- Participe activement aux stratégies de financement de l'association ;
- Planifie, organise, dirige, contrôle et évalue la conception, le développement et la mise à jour de sites Internet et de sites Intranet pour gérer la présence de l'association sur Internet, y compris les relations publiques, les communications et tout autre activité ;
- S'occupe des relations avec les médias ;
- Fait la publicité pour annoncer des activités et des événements.

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le vice-président, Vice-président chargé de la communication et du marketing présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

#### **9.1.12. Vice-président chargé de la recherche et de l'innovation**

Principales attributions :

- Proposer à l'association des projets novateurs selon les objectifs, les priorités et les orientations définies par l'association;
- Superviser les activités de recherche et les projets d'innovation au sein de l'association;
- Collaborer avec d'autres départements de l'association et des partenaires externes tels que les organismes de financement, les entreprises exerçant une activité connexe au projet ;
- Suivre les avancées technologiques et scientifiques pertinentes pour le projet choisi;
- Communiquer régulièrement au bureau exécutif l'état d'avancement des travaux de recherche et d'innovation et présenter les travaux des résultats des travaux de recherche à l'assemblée générale;
- Veiller à ce que les résultats de la recherche et de l'innovation soient protégés s'il y a lieu, par des brevets, des droits d'auteur ou d'autres mécanismes de propriété intellectuelle appropriés.

À la suite du bilan global et général présenté par le Président, le vice-président, chargé de la recherche et de l'innovation présente en fin d'année un bilan écrit et détaillé de ses activités. Ce bilan est versé dans les archives de l'association.

### **9.1.13. Vice-président adjoint chargé de la recherche et de l'innovation**

Il travaille en étroite collaboration avec le Vice-président chargé de la recherche et de l'innovation et la remplace en cas d'empêchement. Il est responsable des dossiers que lui confie le bureau exécutif.

## **9.2. En cas de démission du bureau**

En cas de démission du bureau exécutif de TA'CWO ou dans le cadre du processus de démission du Bureau exécutif de TA'CWO, la convocation de l'Assemblée générale incombe au Conseil des anciens présidents qui administre l'association pendant l'intérim.

## **10. ÉLECTION DU BUREAU EXÉCUTIF DE TA'CWO**

### **10.1. Durée du mandat**

Le mandat d'un bureau de TA'CWO est deux ans (année civile) renouvelable une fois. En aucun cas un membre ne peut occuper le même poste au bureau durant plus de quatre (4) années successivement.

Au terme de la première année du mandat, soit trois (3) semaines après la fête de fin d'année, lors de l'adoption du bilan annuel (dernière Assemblée générale de l'année), il est organisé un vote de confiance à l'égard du bureau. La commission électorale mise sur pied ce même jour organise ledit vote de confiance. Il s'agit d'un vote qui concerne le bureau collectivement. Ce vote est secret. Le quorum est celui de l'élection du bureau. Si le bureau n'a pas la confiance des 2/3 des membres votants, la commission électorale lance un appel à candidature pour le renouvellement du bureau. De nouvelles élections ont lieu au mois de février suivant. Les membres du bureau sortant ont le droit de se représenter, s'ils ne sont pas frappés par le délai de quatre (4) ans sur le même poste.

### **10.2. Date des élections**

La date des élections est normalement au mois de novembre. Toutefois, si les circonstances le justifient, une autre date des élections en vue du renouvellement du Bureau exécutif de TA'CWO peut être proposée par le Bureau Exécutif et entérinée par une Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire).

Cette Assemblée générale électorale doit se tenir avant l'expiration du mandat du bureau sortant. Dans tous les cas, les élections devront avoir lieu avant la fête annuelle de fin d'année de façon que le nouveau bureau soit présenté lors de cette fête. Le bureau exécutif devra présenter son bilan annuel et son bilan de la fête lors de l'Assemblée générale du mois de janvier de l'année suivante. Le bureau sortant devra en outre organiser la fête des enfants à la fin du mois de décembre ou au mois de janvier.

### **10.3. La mise en place de la commission électorale indépendante**

À la fin du mandat d'un bureau de TA'CWO, les élections sont organisées par une Commission Électorale Indépendante (CEI) composée de trois membres : un membre du Conseil des anciens présidents, un membre du bureau sortant et un autre membre actif en règle vis-à-vis de TA'CWO et connu pour son intégrité et pour son impartialité, choisi par l'Assemblée générale.

La CEI est mise en place lors de l'Assemblée générale du mois de septembre. À cette même assemblée, la CEI, prend ses fonctions et communique la liste des postes disponibles et invite tous les membres actifs intéressés à poser leurs candidatures. La CEI fixe une date limite pour recevoir les candidatures et publie la liste des candidats au plus tard la veille des élections à minuit.

Au cas où aucune candidature ne serait reçue avant le jour d'élection, le conseil des anciens présidents aura la responsabilité de prendre l'association en charge au courant de l'année suivante. Et si certains postes clés (présidence, secrétariat général, VP chargé des finances, VP chargé des affaires culturelles et de l'animation, VP Communication et marketing) ne sont pas comblés le jour d'élection, le même conseil aura la responsabilité de les pourvoir lors de la prochaine Assemblée générale.

### **10.4. L'élection du bureau exécutif**

Le vote est uninominal et secret. Le candidat ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages sera déclaré gagnant pour le poste sollicité.

Chaque candidat à l'élection ou électeur devra être en règle ou se mettre en règle (frais d'inscription, adhésion, cotisation obligatoire) vis à vis de TA'CWO avant d'avoir le droit de participer aux élections. Dans tous les cas, la totalité des frais d'adhésion et d'inscription de membre doit être acquittée avant les élections.

Avant l'élection, chaque candidat devra dire un petit mot en guise de sa campagne électorale.

### **10.5. Le quorum pour l'élection du bureau**

Le quorum pour valider l'élection du bureau est de 50% des membres actifs. Si le quorum n'est pas atteint, les élections ont lieu à la prochaine Assemblée générale et le quorum pour que l'élection ait lieu sera de 25% des membres actifs.

### **10.6. Passation de service entre le bureau entrant et le bureau sortant**

La passation de service entre le bureau sortant et le bureau entrant doit normalement se faire à la prochaine séance suivant les élections (normalement au mois de janvier).

Tous les documents, archives et biens de l'association doivent être remis au nouveau bureau élu lors de la passation de service. Les documents doivent être complets et en bon ordre. Un procès-verbal de la passation de service comprenant un inventaire des biens et autre actif de l'association doit être fait et signé par l'ancien et le nouveau président.

Le bureau sortant doit organiser la fête des enfants qui a lieu en décembre ou en janvier et faire les réservations de salle de réunion pour au moins les 3 (trois) premiers mois de l'année suivante.

## **11. DESTITUTION DU BUREAU OU D'UN MEMBRE DU BUREAU DE TA'CWO**

### **11.1. Motif de destitution**

En cas de faute grave avérée du bureau exécutif de TA'CWO, mettant en péril l'existence de l'association et la cohésion de la communauté BAMBOUTOS du Canada (exemples : Détournement des fonds de l'association, non-respect de la constitution de la communauté BAMBOUTOS, non-respect des statuts ou du règlement intérieur de TA'CWO, et non-respect du caractère apolitique de TA'CWO, tout membre peut initier une procédure de destitution conformément à ses Statuts et Règlement.

### **11.2. Procédure de destitution**

La procédure de destitution du bureau exécutif ou d'un membre du bureau exécutif de TA'CWO n'est légale que si le constat d'infraction et la gravité de la faute alléguée du Bureau exécutif ou du membre du bureau exécutif sont approuvés par les deux tiers (2/3) des participants en règle vis-à-vis de TA'CWO lors de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Une élection spéciale sera alors organisée dans les 60 jours à cet effet en respectant les Statuts et Règlement.

Si le bureau démis refuse de nommer son représentant à la commission électorale indépendante, celle-ci fonctionnera en toute légalité sans le représentant du bureau démis.

Le président de TA'CWO peut démettre de ses fonctions tout membre de son Bureau qui ne s'acquitterait pas de ses fonctions de la manière prescrite par les statuts de l'association. Cette démission se fait par voie d'une résolution soumise à l'examen de l'Assemblée générale.

Le président peut démettre un membre du bureau exécutif avec l'accord de tous les autres membres du bureau. Toutefois, cette démission n'est effective que lorsque l'Assemblée générale l'entérine.



### **11.3. Quorum pour Assemblée générale de destitution du bureau ou d'un membre du bureau ou d'exclusion d'un membre.**

En pareil cas, un quorum minimum de 50% des membres inscrits devra être atteint. Si le quorum n'est pas atteint, le point est remis à l'ordre du jour de la prochaine rencontre et le quorum minimum sera de 25%.

## **12. RELATIONS AVEC LE CONSEIL DES ANCIENS PRESIDENTS**

Les relations entre TA'CWO et le Conseil des anciens présidents sont régies par les statuts de TA'CWO.

## **13. CARACTÈRE APOLITIQUE DE TA'CWO**

Dans un souci de cohésion et d'unité entre les membres de la communauté BAMBOUTOS dans sa diversité, toute activité politique partisane est prohibée dans le cadre des activités de TA'CWO.

Entre autres, il est formellement interdit à TA'CWO, au Conseil des Notables et à leurs représentants, de formuler par exemple des motions de soutien ou autres motions au nom de la communauté BAMBOUTOS, à l'endroit de quelque gouvernement ou quelque parti politique que ce soit.

Au cas où un ou plusieurs membres de TA'CWO poserait un acte contraire à son caractère apolitique, le conseil de anciens présidents est tenu de dénoncer la démarche en cause sur toutes les tribunes qu'il jugera appropriées. Le conseil de anciens présidents pourra par la suite initier une procédure de destitution du bureau exécutif de TA'CWO en cause, conformément à ses Statuts et Règlement.

Par ailleurs, toute activité politique partisane est prohibée dans le cadre des activités de TA'CWO. Par conséquent, il est formellement interdit aux participants à ces événements d'afficher les effigies d'homme politique, de tenir des meetings de parti politique, de recruter des membres de partis politiques, de haranguer des foules, de distribuer des dépliants ou tout autre matériel de parti politique sur les lieux des activités organisées par TA'CWO.

En cas de sollicitation par des groupes politiques du Canada pour des présentations, quitus est donné au bureau exécutif de juger de la nécessité et de l'opportunité de cette présentation sans aucune contrainte d'adhésion des membres de TA'CWO.

## **14. POLITIQUE D'ASSISTANCE AUX MEMBRES**

Il est mis en place au sein de TA'Cwo un fond de solidarité obligatoire pour tous ses membres actifs. Chaque membre actif doit cotiser une part de 100\$ (Cent dollars) au fond de solidarité. La contribution au fond de solidarité est un préalable à la cotisation obligatoire de 50\$ (cinquante dollars) décrite à la section 15 du présent règlement intérieur. Autrement dit, le membre actif qui n'est pas à jour de sa cotisation au fond de solidarité ne pourra pas participer à la cotisation obligatoire du mois suivant et se

verra appliquer la pénalité pour retard de cotisation tel que spécifié à la section 15.2 du présent règlement intérieur.

A l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur, les membres actifs auront l'un (un) mois pour se mettre à jour de leur cotisation obligatoire au fond de solidarité. Tout nouveau membre aura 1 (un) mois pour se mettre à jour de sa cotisation au fond de solidarité et ce à compter de sa date d'accueil officiel dans l'association.

En cas d'événement social (naissance, décès d'un parent, décès d'un membre), le montant d'assistance à remettre au membre actif ou aux ayants droits (en cas de décès d'un membre) sera prélevé de ce fond de solidarité. Il appartiendra aux autres membres actifs de remettre donc à flot dès le mois suivant, leur part au fond de solidarité pour qu'il soit toujours à 100 \$ (cent dollars).

En tout temps et pour chaque situation couverte, pour bénéficier de ce système social, le membre actif doit préalablement être à jour à la fois dans ses cotisations obligatoires de 50\$ (cinquante dollars) ainsi que dans la cotisation au fond de solidarité de 100\$ (cent dollars). Lorsque survient un événement, le membre actif qui n'est pas en règle ne peut pas régulariser sa situation dans le but de bénéficier du fond de solidarité.

Lorsque l'un des membres actifs bénéficiera de ce système de solidarité, les autres membres actifs auront un délai d'un (1) mois pour mettre à jour leur fond de solidarité à 100\$ (Cent dollars). Pendant ce délai d'un (1) mois, si un membre actif en règle de sa cotisation de 50\$ (cinquante dollars) et ayant une part au fond de solidarité est frappé par un événement, il pourra bénéficier du fond de solidarité; mais après le délai d'un mois, aucun membre actif en règle dans sa cotisation de 50\$ (cinquante dollars) ne pourra bénéficier du fond de solidarité s'il n'est pas à jour de sa cotisation au dit fond.

Il est de la responsabilité de chaque ancien membre actif et de chaque nouveau membre actif de contribuer le plus tôt possible au fond de solidarité. Aussi, il est de la responsabilité de chaque membre actif de s'assurer qu'il est à jour dans sa contribution au fond de solidarité.

Lorsqu'un événement couvert par la présente politique survient chez un membre actif en règle de toutes ses cotisations au sein de l'association, le montant à lui remettre est pris de la caisse du Fond de solidarité. Chaque membre aura alors un (1) mois pour remettre à flot sa part au fond de solidarité.

Le fond de solidarité ne fait pas partie des actifs de l'association et doit être géré dans une caisse distincte de la trésorerie de l'association par le vice-président, chargé de l'animation et des affaires culturelles ainsi que son adjoint. Il reste entendu qu'en aucun moment, les fonds de l'association ne viendront financer ou supporter le fonds de trésorerie pour les événements sociaux aux bénéfices des membres de l'association.

Lorsqu'un membre démissionne ou se fait exclure définitivement de l'association, le solde de sa part au fond de solidarité lui est restitué après déduction des sommes qu'il doit au fond de solidarité.

#### **14.1. En cas de naissance**

En cas de naissance dans une famille membre de TA'CWOW, par solidarité, tous les autres membres sont invités à aller souhaiter la bienvenue au nouveau-né.

Il est institué dans l'association une fête des enfants qui aura lieu le premier samedi du mois de janvier. Cette fête sera aussi l'occasion de célébrer les nouveaux nés.

Au plus tard deux mois après la déclaration de naissance, un montant de symbolique 100 \$(cent dollars) provenant du fond de solidarité est remis à chacun des parents (pour autant que le parent soit membre actif en règle de ses cotisations à Tà'Cwo) afin que ce dernier offre un cadeau au nouveau-né. Ce montant est remis lors de la fête des enfants.

#### **14.2. En cas de décès d'un parent ou d'un membre enfant**

Si un membre de TA'CWO est frappé par un deuil d'un parent ou d'un membre enfant, tous les autres membres devraient se sentir concernés. Ils seront donc appelés à communiquer à travers tous les moyens, non seulement pour l'assister, mais aussi pour mettre les autres membres au courant. En consultation avec la personne endeuillée, une date est retenue pour aller rendre lui visite. Pour cette visite, les autres membres s'organisent entre eux pour apporter une collation afin que la famille endeuillée n'ait pas à s'en préoccuper. Tous les autres membres doivent y participer obligatoirement, sauf motif valable.

En cas de décès d'un membre enfant régulièrement inscrit au registre de l'association, un montant de 1000\$ (Mille dollars) provenant du fond de solidarité est remis à chacun des parents du membre enfant (pour autant que le parent soit membre actif en règle de ses cotisations à TA'CWO).

En cas de décès d'un parent, une somme de 2 000\$ (deux mille dollars) provenant du fond de solidarité sera remise au membre actif endeuillé (pour autant que le membre actif soit en règle de ses cotisations à TA'CWO).

On entend par parent, les parents biologiques ou lorsqu'un ou les parents biologiques est ou sont décédé(s), un ou deux parents adoptifs.

L'enfant membre de TA'CWO est tout enfant âgé d'un jour à 18 ans révolu qui est à la charge et sous la responsabilité d'un membre actif de TA'CWO.

#### **14.3. Assurance vie des membres**

Tous les membres sont instamment invités à souscrire une assurance vie pour eux-mêmes et leurs enfants. En cas de décès d'un membre actif en règle de ses cotisations, tous les autres membres devraient se mobiliser pour soutenir la famille endeuillée.

Un montant de 3 000 \$ (Trois mille dollars) provenant du fond de solidarité est remis à la famille endeuillée pour assistance, déduction faite des dettes, le cas échéant.

## 15. DEROULEMENT DE LA COTISATION OBLIGATOIRE

La cotisation obligatoire est un mode traditionnel d'épargne faisant partie de nos us et coutumes.

Elle permet d'encourager les membres à épargner de l'argent en vue de la réalisation d'un projet personnel. Le mode de versement sera uniquement en espèce. Les chèques et autres ne sont pas acceptés. Il est exclu que les caisses de l'association couvrent les retards de cotisation des membres.

Le vice-président chargé des finances est la personne responsable de l'organisation du bon déroulement de cette cotisation

### 15.1. Modalité de la cotisation obligatoire

Les assemblées générales ordinaires sont mensuelles et rotatives. Un calendrier des tours est établi lors de la dernière réunion d'un cycle. Au cours de chaque assemblée générale, une somme obligatoire de \$50 (cinquante dollars) par membre actif est cotisée et remise à la personne qui reçoit.

En cas de décès du cotisant, la somme sera remise à ses ayants droits après déduction des dettes à l'association.

Le membre qui reçoit doit préparer une collation pour tout le groupe d'une valeur minimale de 50\$ (cinquante dollars) sinon un montant de 50\$ (cinquante dollars) sera déduit de la somme à lui remettre afin d'offrir séance tenante, une collation aux membres.

En cas de réunion virtuelle, ladite somme sera mise dans une caisse dont l'association se réserve le droit d'en faire bon usage.

### 15.2. Pénalité pour retard de cotisation

La personne ayant failli dans sa cotisation sera passible d'une pénalité de 10\$ (dix dollars) qui devra être payée dès le mois suivant avec la somme à recouvrer. Sinon, il ne peut prétendre aux cotisations subséquentes. En cas de trois (3) absences consécutives de cotisation, le membre actif est réputé démissionnaire tel que prescrit dans les statuts. La pénalité recouvrée sera versée dans les caisses de l'association.

Tout retard de cotisation entrainera ipso facto, un manque à gagner d'autant pour la personne qui reçoit le montant total cotisé.

## 16. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est modifiable tous les deux (2) ans. Les propositions d'amendement sont reçues dans une boîte courriel ou plateforme dédié à cet effet. Ces propositions sont ensuite recueillies et étudiées par le bureau exécutif qui en fait un projet d'amendement qu'elle soumet à l'assemblée générale pour adoption.

Une modification du règlement intérieur peut être initiée à la demande soit du bureau exécutif de TA'CWO, soit d'un membre actif en règle de TA'CWO. Les demandes de modification sont assujetties aux dispositions prévues dans les Statuts et Règlement.

Les propositions de modification doivent être précises ; Indiquer l'article à modifier, écrire la proposition de modification tel qu'on souhaiterait que cela apparaisse et fournir un argumentaire montrant le bien-fondé de la proposition pour l'association.

Toute modification de Statuts ou de Règlement intérieur doit entraîner un changement du numéro de la version ainsi que l'ajout d'une feuille dûment signée par le Président, le chef de famille et le Président de séance de l'assemblée. Ce document doit également expliquer les principaux changements apportés.

## 17. ATTESTATION

Par la présente, nous attestons que le présent règlement intérieur de TA'CWO a été élaboré et soumis à l'approbation des membres de l'association qui l'ont approuvé lors de l'Assemblée générale du 04 novembre 2023.

Doriène Ngouné



2023-12-28

---

Présidente (Nom, signature et date)

Paul Valery Meli Wagoum



2023-12-28

---

Membre du conseil d'anciens présidents (Nom, signature et date)

Christiane Tchinda




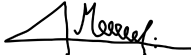



26-12-2023

---

Secrétaire Générale (Nom, signature et date)

## ANNEXE : SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Date	Principales modifications	Noms et signatures		
			(1)	(2)	(3)
001	5 octobre 2013	Modifications générales touchant l'ensemble du texte			
002	Mai 2016	Modifications générales touchant l'ensemble du texte	Paul Valery Meli WAGOUM 	Jean Raymond MOMO	
003	02 avril 2022	Modifications générales touchant l'ensemble du texte	Marius Honore TCHINDA	Jean Desire NOBOU TABGUE	Yves ZANGUE FOMETIO
004	04 novembre 2023	Ajout de 4 nouveaux postes au Bureau exécutif	Doriène NGOUNÉ 	Paul Valery MELI WAGOUM 	Christiane TCHINDA 

(1) : Président de l'Association.

(2) : Un membre du conseil d'anciens présidents.

(3) : Secrétaire Général