



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

NOTE IMPORTANTE:

LES ARTICLES 7, 8, 9 ET 12 SONT NON APPLICABLES CAR EN COURS DE RÉVISION

Table de matières

ARTICLE 1: PREAMBULE	3
ARTICLE 2: OBJECTIFS	3
ARTICLE 3: LE BUDGET	3
Section 1: Année budgétaire ou fiscale	3
Section 2: Périodes des bilans financiers	3
Section 3: Paiement des charges financières	4
Section 4 : Décaissement des fonds	4
Section 5: Compte bancaire	4
ARTICLE 4: ACTIVITES	5
Section 1: Levée de fonds et dons	5
Section 2: Réalisation des activités	6
Section 3: Participation aux activités	6
ARTICLE 5 : CONDUITE PENDANT LES RÉUNIONS	6
Section 1 : Président / modérateur.....	6
Section 2 : - Décisions prises lors des Assemblées Générales.....	6
ARTICLE 6 - RAPPORT / AMENDE ET DOCUMENTS	6
Section 1 : Procès-verbaux de diverses réunions, sauf celles des comités.....	6
Section 2 : Validité du procès-verbal	7
Section 3 : Archivage.....	7
ARTICLE 7 : CODE DISCIPLINAIRE	7
Section 1 : Retard aux réunions.....	8
Section 2 : Perturbations pendant les réunions.....	8
Section 3 : Perturbations pendant la réunion - Cas de manque de respect, de querelles, insultes, combats	8
Section 4 : Absences injustifiées aux réunions.....	9
ARTICLE 8 : COLLECTE DE FONDS PROVENANT D'ACTES D'INDISCIPLINE	9
Section 1 : Observation des actes d'indiscipline	9
Section 2 : Paiement des amendes.....	9
ARTICLE 9 : COMITÉS / SOUS-COMITÉS	10
Section 1 : Comité des Statuts/Règlements internes	10
Section 2 : Comité de parrainage	10
Section 3 : Comité des divertissements et des événements culturels	10
Section 4 : Comité stratégique	11
Section 5 : Comité de l'éducation et des loisirs pour enfants	11
Section 6 : Comité de l'information et du magazine du site Web	11
Section 7 : Comité des nouveaux arrivants	12
Section 8 : Comité de collaboration	12
Section 9 : Travail en comités	13
ARTICLE 10 : RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS CAMEROUNAISES À EDMONTON	13
Section 1 : Associations régionales camerounaises à Edmonton	13
Section 2 : Autres associations camerounaises dans la province ou au Canada.....	13
ARTICLE 11 : CODE ÉLECTORAL	14
ARTICLE 12 : ASSISTANCE / SOUTIEN SOLIDAIRE	14
Section 1 : Naissance et mariage	14



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Section 2 : Décès d'un membre de CAE-ACE ou de ses proches.....	15
Section 3 : Assurance collective	16
Section 4 : Visites	17
Section 5 : Nouveaux venus.....	17
ARTICLE 13 : AUTRES	17
Section 1 : Bénévolat.....	17
Section 2 : Promotion de notre communauté et de ses membres.....	17
Section 3 : Sous-traitance.....	18
Section 4 : Sociétés de personnes	18
ARTICLE 14 : APPROBATION	19
GLOSSAIRE.....	19
HISTORIQUE DES MODIFICATIONS.....	19
SIGNATURES	20

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'Association camerounaise d'Edmonton - Association des Camerounais d'Edmonton, CAE-ACE, visent à renforcer les règlements administratifs. Il s'agit applicable à tous les membres et visiteurs de l'association sans aucune restriction.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Les objectifs du règlement intérieur et sont :

- 1) Faciliter l'application des règlements administratifs du CAE-ACE
- 2) Fixer les modalités des processus financiers, disciplinaires et électoraux de la CAE ACE
- 3) Faciliter l'application des règles de solidarité au sein de CAE-ACE.

ARTICLE 3 : LE BUDGET

Section 1 : Exercice budgétaire ou financier

L'exercice budgétaire ou financier du nouveau conseil exécutif de CAE-ACE commence le 1er janvier de la première année de leur mandat/élection et se terminent le dernier jour de leur mandat/élection.

Samedi de janvier de la deuxième année de leur mandat (cf. article 13, section I, de l'Acte constitutif).



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Le budget de CAE-ACE doit allouer des montants estimatifs aux activités de l'association ainsi que pour des événements de solidarité qui pourraient profiter aux membres. Ce budget devrait être présenté, discuté et adopté lors de l'assemblée générale annuelle, A.G.M.

Section 2 : Durée des activités financières

Les activités financières (contributions et obligations financières des membres et de tous les autres membres). activités liées au déboursement des fonds) de CAE-ACE est d'une durée d'un an.
du 1er janvier au 31 décembre.

Section 3 : Paiement des cotisations financières

Le paiement des cotisations financières par les membres se fait par l'intermédiaire du trésorier ou de tout autre membre du Conseil exécutif du CAE-ACE en échange d'un reçu dûment signé par le président et chef de la direction de CAE-ACE.

Ces frais d'adhésion s'appliquent à tous les membres individuellement.

Ce paiement peut être effectué en espèces, par chèque, par virement bancaire en ligne ou par PayPal via le site Web CAE-ACE. *Il est de la responsabilité du membre qui paie ses cotisations.*

par chèque ou en ligne pour s'assurer que le trésorier de CAE-ACE lui remet un reçu en tant que preuve de paiement.

Tout paiement effectué par PayPal sera majoré des frais de PayPal (1% du montant de la facture) de sorte que le CAE-ACE ne supporte pas les frais et les pertes encourus.

Étant donné que la seule source principale de financement de l'ACG-ACE est l'adhésion, la date limite de présentation des demandes au renouveler l'adhésion des membres en règle de l'année précédente est fixé à Le 28 février de chaque année (cf. article 3, section V des Statuts).

Le renouvellement tardif de l'adhésion prévu à l'article 3, section V du Règlement administratif ne s'applique pas aux membres suivants
les nouveaux membres qui n'étaient pas inscrits l'année précédente.

Section 4 : Versement des fonds

Le déboursement des fonds se fait en conformité avec le règlement de l'association et les statuts de l'association sur la base du budget, sous la stricte supervision du Trésorier et du Président du Conseil d'Administration.
le CAE-ACE.

Section 5 : Compte bancaire



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

- 1) Un compte bancaire est ouvert au nom du CAE-ACE à RBC, Banque Royale du Canada.
- 2) Le numéro de compte est disponible pour tous les membres. Tout membre désireux de savoir le numéro de compte CAE-ACE doit être demandé au trésorier ou au secrétaire général.
- 3) Le trésorier et le président sont responsables du suivi du CAE-ACE.
compte en banque. Ils s'assureront que les relevés de compte bancaire de CAE-ACE sont livrés tous les mois et, devrait s'assurer qu'il n'y a pas de divergences.

En cas de divergence, ils prendront immédiatement les mesures qui s'imposent pour corriger la situation le cas échéant, en informant l'ensemble du Conseil exécutif.

- 4) Les signataires du compte doivent, avant de signer ou d'émettre tout chèque, s'assurer que la disponibilité des fonds nécessaires dans le compte pour payer le chèque.
- 5) Tout membre ayant une mission de collecte de fonds pour CAE-ACE doit l'accomplir en toute honnêteté et transparence autrement ; il/elle s'expose dans les sanctions disciplinaires édictées par le règlement intérieur et le règlement d'ordre intérieur.
- 6) ACE-CAE utilisera tous les moyens possibles pour récupérer les fonds qui ont été mal utilisés par des individus. Le Trésorier est chargé de cette opération avec au moins un commissaire aux comptes après accord du Directoire.
- 7) Les retraits du compte bancaire seront approuvés par 2 des 3 signataires officiels sur le compte.
- 8) Tous les justificatifs de dépenses et les reçus doivent être soumis au trésorier au plus tard 5 jours après la date de la transaction.
- 9) Tous les fonds de CAE-ACE doivent être utilisés pour la réalisation des objectifs de l'association.
- 10) Les responsables des fonds (en particulier le Trésorier) du CAE-ACE feront chaque mois un rapport détaillé et précis de leur gestion et en informeront le Conseil exécutif et l'Assemblée générale une fois par trimestre.
En outre, le Trésorier présente chaque mois à l'Assemblée Générale les états financiers de toutes les transactions effectuées au cours de ce mois.

ARTICLE 4 : ACTIVITÉS

Section 1 : Collecte de fonds et dons

Le Conseil exécutif se réserve le droit d'organiser une collecte de fonds ou de demander des dons.
à l'intérieur ou à l'extérieur de la communauté pour aider à financer certaines activités de l'association.

Section 2 : Réalisation des activités

Les activités de l'association se font sur la base du budget ; toute activité non budgétisée doit être approuvée par l'Assemblée Générale par résolution ordinaire.

En cas de problème ou de retard, le Conseil exécutif contactera tous les membres en règle par le biais d'un sondage en ligne ou d'un pool pendant l'Assemblée générale, en rapport avec le projet, afin de recueillir leurs opinions. La décision de réaliser le projet sera basée sur les résultats du sondage qui sera publié à tous.



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Le but et l'heure du scrutin seront clairement annoncés. La majorité du scrutin sera la même qu'à l'Assemblée générale (50+1 voix).

Section 3 : Participation aux activités

Tous les membres de l'association et en particulier les membres du bureau exécutif doivent travailler sans réserve au succès de toutes les activités de l'association.

ARTICLE 5 - CONDUITE PENDANT LES RÉUNIONS

Section 1 : Président / modérateur

Les réunions sont dirigées par un président ou un modérateur désigné à l'avance par le président ou le secrétaire général. Le président ou le modérateur dirige les débats pendant la réunion et rappelle les orateurs par de brèves délibérations.

Section 2 : - Décisions prises lors des Assemblées Générales

Les décisions sont prises à la majorité simple des votants (50+1 voix). Les votants sont considérés comme membres en règle pour l'année en cours (membre à part entière, Cf. article 3, section I du règlement intérieur). Le Trésorier, le Directeur de Discipline et le Secrétaire Général veilleront toujours à ce qu'une liste à jour des membres inscrits (membres en règle) soit disponible à tout moment et, en particulier lors des Assemblées Générales où le vote doit être effectué par caste.

ARTICLE 6- RAPPORT / AMENDE ET LES DOCUMENTS

Section 1 : Procès-verbaux de diverses réunions, à l'exception des comités

Les procès-verbaux des Assemblées Ordinaires Mensuelles, des Assemblées Générales Annuelles et des Réunions du Bureau Exécutif sont établis, résumant les principales délibérations, les propositions adoptées et l'enregistrement des résultats des votes.

Section 2 : Validité du procès-verbal

Le procès-verbal est considéré comme complet après approbation lors de la prochaine Assemblée Générale et signé par le Président et/ou le Secrétaire Général. Ces procès-verbaux devraient être distribués soit par l'intermédiaire de la liste d'envoi des membres inscrits, soit par l'intermédiaire du forum des membres inscrits. Les membres ont le droit de poser des questions ou de faire des observations ou des commentaires si, après la distribution des procès-verbaux, ils estiment que quelque chose n'a pas été dit comme il était censé l'être.

Section 3 : Archivage



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Tous les documents officiels du CAE-ACE, le règlement, les règles internes, les procès-verbaux des AG, les réunions du conseil d'administration, les comités, ou toute autre activité... seront organisés et sauvegardés correctement sur le disque dur du CAE-ACE.

la fin de leur mandat, chaque conseil devrait s'assurer de les envoyer aux Archives de l'Alberta pour des raisons de sécurité, et de les transmettre au conseil nouvellement élu lorsqu'il entrera en fonction.

ARTICLE 7 : CODE DISCIPLINAIRE

Les réunions sont dirigées par un président nommé à l'avance par le président. Le président modère la réunion et rappelle les orateurs par de brèves délibérations.

Si le directeur de discipline n'est pas présent, le président nomme une autre personne pour agir à titre de whip en chef pendant la réunion.

Section 1 : Retard aux réunions

Le retard est de 30 minutes après le début de la réunion. La pénalité pour retard est de un (1) \$ par personne.

Section 2 : Perturbations pendant les réunions

1) Les perturbations pendant les réunions ne doivent en aucun cas être tolérées. Au cours de chaque réunion, le whip en chef rappelle à l'ordre les membres et les non-membres.

2) Le comportement considéré comme dérangeant est à la discrétion du whip en chef (Directeur de la discipline) qui doit donner un avertissement verbal à la personne responsable d'une telle perturbation, indiquant qu'elle recevra une amende si un tel comportement se poursuit.

3) L'amende pour le contrevenant est de cinq (5) dollars.

Les visiteurs qui dérangent pendant les réunions doivent être avertis et s'ils continuent à déranger la réunion, ils doivent être immédiatement envoyés à l'extérieur.

4) En aucun cas, l'Assemblée générale ne doit être utilisée comme lieu pour traiter de questions personnelles.

Section 3 : Perturbations pendant la réunion - Cas d'irrespect, querelles, insultes, bagarres

1) Le manque de respect de la part des membres pendant les réunions n'est pas toléré et doit être puni conformément au Règlement et au présent Règlement intérieur de CAE-ACE.

2) Tous les cas de manque de respect, d'insultes, de bagarres ou de querelles de la part des membres également. en tant que non-membres seront traitées conformément à l'article II, section 5-7 du règlement de CAE-ACE.



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

3) Tous les membres qui sont victimes d'un acte d'indiscipline (insulte, bagarre), au cours des réunions ou des activités de CAE-ACE peuvent en informer le Conseil exécutif (par la poste) d'abord, et ensuite l'apporter personnellement à l'Assemblée générale (AG).

Le Conseil exécutif examine le bien-fondé de l'accusation et applique les sanctions appropriées prévues par le règlement et les règles internes du CAE-ACE.

Section 4 : Absences injustifiées aux réunions

Nous souhaitons que tous les membres soient présents lors des réunions. En cas d'absence, les membres doivent en informer le whip en chef ou tout autre membre du bureau exécutif.

Une absence injustifiée à une réunion de l'association sera sanctionnée d'une amende de deux dollars (2 \$). La seule justification acceptée est un appel téléphonique ou un courriel envoyé au whip en chef ou à tout autre membre du Conseil exécutif.

ARTICLE 8 : LA COLLECTE DE FONDS PROVENANT D'ACTES D'INDISCIPLINE

Section 1 : Observation des actes d'indiscipline

Si le whip en chef constate un acte d'indiscipline, il en informe la personne concernée ainsi que le conseil d'administration qui, à son tour, enverra une facture par la poste, par courriel ou en mains propres au délinquant.

Section 2 : Paiement des amendes

Le contrevenant dispose de deux (02) mois pour régulariser le paiement de l'amende. En cas de non-paiement, l'amende double de valeur au cours de l'exercice en cours jusqu'à son paiement intégral.

Si l'amende n'est pas payée au cours de l'exercice financier suivant la pénalité, le droit de vote est retiré au membre conformément au règlement de l'association. Le délinquant conserve toujours les autres droits en tant que membre.

Si l'amende n'est toujours pas payée, en cas de contributions (joyeuses ou douloureuses, fêtes, etc.), le CAE-ACE se réserve le droit de déduire de son forfait d'assistance le montant appartenant. Cependant, le trésorier expliquera tout le montant détenu au membre concerné afin qu'il sache ce qui est retenu et pourquoi.

Si l'exercice en cours se termine (au 31 décembre par exemple) et que certains membres n'ont toujours pas payé leurs amendes, tous les nouveaux paiements pour l'exercice suivant, du 1er janvier au 31 décembre, devront tenir compte des amendes impayées.

Le présent article s'applique à tous les cas d'indiscipline, y compris les absences prolongées, même si le retour d'un membre a lieu pendant un exercice financier différent.

ARTICLE 9 : COMITÉS / SOUS-COMITÉS



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, déléguer une partie de ses pouvoirs, mais pas la totalité, à des comités/sous-comités composés de membres s'il le juge approprié (Cf. article 9, section VI du Règlement intérieur).

Un comité ou sous-comité ainsi formé dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués doit se conformer aux règles qui lui sont imposées par le Conseil, le Règlement intérieur et le présent Règlement intérieur, et doit faire rapport de tout acte accompli dans l'exercice de ces pouvoirs au plus tard à la première réunion du Conseil qui se tient immédiatement après celle-ci. Les différents comités indiqués ci-dessous exercent les fonctions suivantes :

Section 1 : Comité des Statuts/règlements internes

Si les circonstances l'exigent, le Conseil crée un Comité des Statuts, qui formulera les mesures appropriées et proposera les modifications nécessaires aux Statuts ou au Règlement intérieur, qui ne sont pas incompatibles avec le présent Règlement, comme il le juge nécessaire pour faciliter le fonctionnement de l'Association, sous réserve de ratification par les membres à la prochaine AGA.

Section 2 : Comité de parrainage

Ce comité doit :

- a) Chercher des possibilités de financement
- b) Organiser des collectes de fonds par le biais d'activités sportives et culturelles

Section 3 : Comité des divertissements et des événements culturels

Ce comité doit :

- a) Promouvoir les cultures camerounaises du Nord au Sud, d'Est en Ouest lors des réunions et manifestations.
- b) Organiser des activités culturelles
- c) Organiser des sessions de formation pour les activités culturelles
- d) Proposer l'achat d'objets culturels pour le CAE-ACE
- e) Suggérer des activités à mener par le CAE-ACE pour promouvoir la culture camerounaise à Edmonton
- f) Encourager tous les membres de notre communauté à promouvoir la culture camerounaise partout.

Section 4 : Comité stratégique

Ce comité doit :

- a) Chercher des moyens de rendre CAE-ACE plus visible
- b) Proposer au Conseil exécutif des moyens de promouvoir CAE-ACE
- c) Proposer des stratégies pour lever des fonds pour des projets spéciaux



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Section 5 : Comité de l'éducation et des loisirs pour enfants

Ce comité doit :

- a) Gérer le fonds de bourses d'études
- b) Gérer les différentes activités des enfants
- c) Proposer des moyens de gérer les enfants lors d'occasions et de réunions mensuelles
- d) Proposer des moyens de promouvoir les enfants au sein de la communauté et leur enseigner les valeurs fondamentales de la culture du pays.
- e) Toutes les deux Assemblées Générales, mettre en place un programme permettant à nos enfants d'apprendre à connaître le Cameroun.

Section 6 : Comité de l'information et du magazine du site Web

Ce comité doit :

- a) Superviser la gestion du site Web du CAE-ACE ; www.cae-ace.ca
- b) Gérer les différents forums de discussion
- c) Ce comité sera créé au début de chaque mandat.
- d) Surveiller et gérer la qualité des contributions/postes sur le forum ainsi que ses contributeurs.
- e) Avertir les contributeurs de contributions irrespectueuses et s'il y a un récidive, il/elle devrait être banni(e) du forum pour une période de trois (03) mois.
Après la suspension de trois mois, la personne ne devrait être acceptée de nouveau sur le forum qu'après l'approbation du conseil d'administration.
- f) Mettre à jour aussi souvent que possible. Le conseil d'administration approuve l'information contenue dans le site Web. Tous les membres sont encouragés à suggérer et à fournir des articles, des photos, des histoires, etc. pour le site Web.
- g) S'assurer que tous les membres du Conseil de direction ont leur adresse électronique sur le site Web de CAE-ACE (.....@cae-ace.ca).
- h) Ces adresses de courriel sur le domaine du site Web CAE-ACE suivront la syntaxe : "première lettre du prénom et du nom ". Exemple : jsimo@cae-ace.ca pour le Président Julien Simo.
- i) S'assurer de remettre toutes les informations relatives à la gestion du site Web au conseil d'administration nouvellement élu, qui aura la responsabilité de mettre sur pied le nouveau comité pour son mandat. Ceci inclut le forum général et le forum des membres enregistrés de Gmail.
- j) Organiser aussi souvent que nécessaire la formation des membres du Conseil exécutif à l'utilisation du site Web et de leur adresse électronique.

Section 7 : Comité des nouveaux venus

Ce comité doit :



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

- a) Accueillir les nouveaux arrivants à Edmonton
- b) Donner des conseils sur les différents services disponibles pour les nouveaux arrivants
- c) Organiser tout service d'aide aux nouveaux arrivants
- d) Familiariser les nouveaux arrivants avec leur nouvel environnement et la communauté.
- e) Familiariser le nouveau venu avec notre règlement intérieur s'il est disposé à adhérer à l'association camerounaise.

Section 8 : Comité de collaboration

Ce comité est dirigé par la personne nommée par le président (cf. article 6, section 1 des Statuts) et doit.. :

- a) Élaborer des stratégies pour améliorer les relations amicales entre CAE-ACE et les autres associations d'Edmonton et des environs.
- b) Assurer la liaison entre le CAE-ACE et les autres associations d'Edmonton et des environs.
- c) Créer une plateforme d'échange entre CAE-ACE et d'autres associations à Edmonton et dans les environs.
- d) Assurer une bonne représentativité des associations régionales du Cameroun dans le CAE-ACE.

Section 9 : Travail en comité

Tout membre qui ne s'acquitte pas d'une tâche qu'il a acceptée est passible d'une amende de trois (3) dollars.

ARTICLE 10 : RELATIONS AVEC D'AUTRES CAMEROUNAIS À EDMONTON

Section 1 : Associations régionales camerounaises à Edmonton

CAE-ACE reste l'association où tout Camerounais sans aucune considération de son village, province du Cameroun est pris en compte.

Cependant, CAE-ACE note la création d'autres réseaux socioculturels camerounais.

les groupes/associations de la ville d'Edmonton et des environs. CAE-ACE s'efforcera d'assurer au mieux la promotion de la culture camerounaise en particulier et du Cameroun en général avec ou par tout autre groupe/association camerounais à Edmonton et ses environs.

Afin d'y parvenir au mieux, les autres groupes/associations socioculturelles camerounaises doivent.. :

- a) informer dûment le CAE-ACE par courriel ou par la poste de son existence, de sa dénomination, de ses objectifs, de son jour de réunion du mois (en tenant compte du jour de réunion du CAE-ACE qui est le dernier samedi de chaque mois),
- b) envoyer à CAE-ACE la liste des personnes-ressources de son Conseil exécutif,
- c) synchroniser ses activités avec celles du CAE-ACE afin de permettre à l'ensemble de l'équipe de participer,
- d) encourager ses membres à s'inscrire au CAE-ACE et à participer à ses activités.



Cameroonian Association
of Edmonton
Association des Camerounais
d'Edmonton

Devise: **Faire gagner l'équipe!**

valeurs: - Intégrité

- Solidarité

- Respect

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Ce qui précède s'applique aux autres groupes/associations socioculturels camerounais existants et à venir. Le non-respect des conditions ci-dessus amènera CAE-ACE à ne pas considérer/reconnaître le groupe/association en question et toutes les conséquences encourues seront à la charge du groupe/association.

Les membres des groupes/associations socioculturels camerounais régionaux qui ne sont pas membres de CAE-ACE bénéficieront des services de CAE-ACE uniquement s'ils sont membres en règle de leur groupe/association socioculturel camerounais régional.

Section 2 : Autres associations camerounaises dans la province ou au Canada

Le CAE-ACE interagira avec d'autres associations/groupes et institutions camerounais en Alberta et au Canada, avec des récompenses bénéfiques pour tous les Camerounais.

Le cas échéant, le président peut nommer un comité qui coordonnera et renforcera les activités avec d'autres associations, groupes et institutions.

ARTICLE 11 : CODE ÉLECTORAL

Pour toute information relative à l'élection au sein de CAE-ACE, voir les articles 11 et 12 des Statuts.

ARTICLE 12 : ASSISTANCE / SOUTIEN SOLIDAIRE

Section 1 : Naissance et mariage

En cas de naissance, le Conseil d'administration en est informé et le Conseil d'administration en informe ensuite l'Assemblée générale.

CAE/ACE partagera la joie et le soutien en faisant un don obligatoire de 10 \$ par chaque membre. Le Conseil coordonnera la collecte de ces contributions lors de la prochaine réunion suivant l'annonce officielle faite lors d'une réunion de l'AG.

Un chèque ou un virement électronique équivalent aux cotisations est versé à l'ordre de la famille bénéficiaire et selon les instructions du Conseil.

Au besoin, avec le consentement de la famille, CAE-ACE déléguera deux (02) membres pour visiter le nouveau-né et lui remettre la contribution CAE-ACE.

Cette contribution en cas de naissance sera remise à la famille concernée au plus tard l'A.G. suivant la naissance de l'enfant.

En cas de mariage à Edmonton, un don obligatoire de 20 \$ par chaque membre sera organisé par le Conseil et un chèque ou un transfert électronique équivalent aux contributions sera émis à l'ordre de la famille concernée et selon les directives du Conseil.

Cette contribution pour le mariage sera remise à la famille concernée au plus tard une semaine avant la date du mariage.



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

Pour les deux événements, le Directeur de Discipline sera en charge de la collecte des contributions, avec la collaboration du Trésorier. Les bénéficiaires seront, bien entendu, des membres en règle seulement.

Section 2 : Décès d'un membre de CAE-ACE ou de ses parents

La mort est source de tribulations et on s'attend à ce que les membres de CAE/ACE expriment leur solidarité avec la famille endeuillée.

a) Membre en règle : En cas de décès d'un membre en règle de CAE-ACE, tous les membres inscrits doivent verser 25 \$ chacun pour soutenir la famille du défunt.

- Si le membre et son conjoint décèdent le même jour et qu'ils sont tous membres en règle, les membres de CAE/ACE doivent verser 50 \$ chacun.
- Si l'un des membres est en règle et que l'autre conjoint n'est pas en règle, les membres de CAE-ACE versent chacun 40 \$.

Le Conseil mobilise tous les membres de CAE/ACE pour manifester leur dernier respect envers le défunt dans toute célébration de la vie organisée par la famille ou par le Conseil.

b) Le membre n'est pas en règle : En cas de décès d'un membre qui n'est pas en règle, mais qui a déjà été membre de CAE-ACE, les membres doivent verser 15 \$ chacun pour soutenir la famille du défunt.

c) Membre de la famille biologique immédiate (épouse, fille, fils et mari) : En cas de décès d'un membre de la famille immédiate, les membres de CAE/ACE verseront chacun 20 \$ pour soutenir la famille du défunt.

- Si un membre et un membre de sa famille immédiate décèdent le même jour, les membres de CAE/ACE doivent verser 45 \$ chacun.

d) Parents (père, mère) : En cas de décès des parents d'un membre, les membres de CAE-ACE verseront chacun 15 \$ pour soutenir la famille endeuillée.

- Si un membre en règle et un parent décèdent le même jour, les membres de CAE/ACE versent chacun 40 \$.
- Si l'un des parents (père ou mère) d'un membre en règle n'est plus en vie, le Directoire se réserve le droit d'organiser une levée de fonds auprès des membres pour aider un membre en cas de décès d'un membre de sa famille élargie. Les membres de CAE-ACE versent chacun 15 \$.

Par ailleurs, si les deux parents (père et mère) d'un membre en règle ne sont plus en vie, le Directoire se réserve le droit d'organiser une levée de fonds auprès des membres pour aider un membre en cas de décès de deux membres de sa famille élargie.

Chaque membre doit verser un minimum de 15 \$ pour chaque décès.

Toutefois, un membre en règle qui a déjà perdu ses deux parents peut déclarer le décès d'un membre de sa famille immédiate comme père ou mère.

Chaque membre doit déclarer le décès d'un père et d'une mère seulement.



LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

e) Frères et sœurs (Sœur Frère) : Si un membre de CAE-ACE perd un frère ou une sœur, le membre de la haute direction du

Le conseil d'administration se réserve le droit d'organiser une collecte de fonds parmi les membres pour aider le membre endeuillé.

f) Non membre (camerounais) : En cas de décès d'un Camerounais qui n'est ni membre de CAE- ACE ni membre d'un autre groupe/association et qui vit à Edmonton, le Conseil exécutif se réserve le droit d'organiser une collecte de fonds auprès de la communauté pour aider la personne concernée sur des bases solidaires.

La famille concernée doit en informer le Conseil dès que possible et le Conseil doit à son tour informer tous les membres de CAE-ACE et l'ensemble de la communauté. Le conseil d'administration l'utilise

Section 3 : Assurance collective

Le conseil d'administration de CAE-ACE utilisera tous les moyens à sa disposition pour examiner la possibilité de souscrire une assurance collective pour tous les membres inscrits. Une fraction (20%) des frais d'inscription devrait être affectée au coût de l'assurance. Tous les membres devraient contribuer les 80 % restants aux primes de leur protection respective.

Les membres non inscrits peuvent être admissibles à l'assurance, mais ils doivent payer le coût total de leurs primes d'assurance, tel que déterminé par CAE-ACE et la compagnie d'assurance.

Section 4 : Visites

Le conseil d'administration doit également organiser des visites de soutien moral aux membres et à leurs familles lors d'événements tels que les accidents, les maladies et les décès. Ces visites devraient avoir lieu avec l'accord ou avec le consentement des familles, en indiquant leur disponibilité pour recevoir les membres de CAE-ACE et jusqu'à combien de personnes ils peuvent accueillir.

Section 5 : Nouveaux arrivants

Le CAE-ACE doit soutenir les nouveaux Camerounais s'ils sont dans le besoin et à leur demande. Le comité chargé des nouveaux arrivants évalue chaque situation en collaboration avec le Conseil exécutif afin de trouver une solution appropriée.

ARTICLE 13 : AUTRES

Section 1 : Bénévolat

Tous les membres de CAE-ACE doivent participer bénévolement aux activités de CAE-ACE tout au long de l'année. Toutefois, si la situation financière le permet, une compensation pourrait être accordée aux bénévoles, en fonction de leur implication et de leur engagement. Cette compensation n'est pas nécessairement financière et



Cameroonian Association
of Edmonton
Association des Camerounais
d'Edmonton

Devise: **Faire gagner l'équipe!**

valeurs: - Intégrité

- Solidarité

- Respect

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

peut prendre la forme de cartes-cadeaux, de photos, de certificats d'appréciation. Le coût de la compensation ne doit pas dépasser le montant de 25 \$ par bénévole tel qu'indiqué dans le règlement, Article 16.

Section 2 : Promouvoir notre communauté et ses membres

Notre communauté grandit et il y a des initiatives de la part de certains de nos concitoyens. CAE-ACE doit promouvoir autant que possible les activités commerciales des boursiers.

Tout service ou produit dont CAE-ACE pourrait avoir besoin devrait d'abord être recherché parmi les membres de CAE-ACE, et si aucun membre inscrit ne peut fournir le bien ou le service, la recherche devrait se poursuivre au niveau de la communauté et plus tard en dehors de la communauté. Cependant, même au levier de la Communauté, la priorité sera donnée aux personnes qui peuvent justifier leur inscription dans n'importe quelle association camerounaise d'Edmonton. Le CAE-ACE se réserve le droit de vérifier ces renseignements auprès du groupe auquel la personne appartient.

Le boursier devrait offrir ses services/produits en cadeau (gratuitement), ou à un prix négocié/moins élevé par rapport au prix qui aurait été payé si le service avait été offert par quelqu'un de l'extérieur de la communauté.

CAE-ACE n'engagera un service ou achètera des produits à l'extérieur de la communauté que si nous ne pouvons pas offrir ce service ou ce produit dans la communauté.

Section 3 : Sous-traitance

CAE-ACE se réserve le droit de sous-traiter certains services si elle estime qu'il n'y a pas assez de bénévoles pour couvrir tout le travail à faire.

Cela s'applique aux événements et aux fêtes organisés par le CAE-ACE.

La Direction des projets, en concertation avec l'ensemble du Conseil, clarifiera ses attentes et définira les droits et responsabilités du CAE-ACE et du " sous-traitant ".

Si nécessaire et s'il y a plusieurs sollicitateurs, le CAE-ACE se réserve le droit de choisir par appel d'offres. Le comité organisateur mis en place pour l'événement choisira l'offre finale et communiquera le processus (critères) qui a mené à son choix.

Ici aussi, les sous-traitants seront examinés parmi les membres en règle de CAE-ACE d'abord et plus tard dans toute la communauté si aucun membre en règle ne remplit la condition ou n'est intéressé, et plus tard à l'extérieur de la communauté.

Section 4 : Partenariats



Cameroonian Association
of Edmonton
Association des Camerounais
d'Edmonton

Devise: **Faire gagner l'équipe!**

valeurs: - Intégrité

- Solidarité

- Respect

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

CAE-ACE recherchera toujours des partenariats avec des organismes, des institutions, des services aux entreprises, afin de permettre à ses membres de bénéficier des avantages/promotions de ces organismes et institutions.

ARTICLE 14 : APPROBATION

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale, et sera révisée au moins une fois tous les deux ans.

Consulter les "Règlements" pour toute autre mesure disciplinaire.

**LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR A ÉTÉ LU ET ADOPTÉ PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL
LE 25 AVRIL 2015 À EDMONTON, AU CANADA.**

GLOSSAIRE

A.G.A.A : Assemblée générale annuelle de l'association ;

CAE-ACE : Association camerounaise d'Edmonton-Association des Camerounais à Edmonton

Comité : groupe de personnes en charge de réfléchir sur un sujet/projet spécifique dans le but de proposer des solutions au conseil d'administration ;

Conseil d'administration : Le conseil d'administration du CAE-ACE qui est responsable de l'administration et de l'organisation de la société et de ses activités ;

Collecte de fonds : événements organisés pour générer un soutien financier aux activités de CAE-ACE ;

M.O.A : Assemblée ordinaire mensuelle ;

Bénévoles : Les membres de CAE-ACE qui offrent librement de participer à l'organisation d'une activité ou d'entreprendre une tâche.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS ÉTAPES ET DATES MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Cameroonian Association
of Edmonton
Association des Camerounais
d'Edmonton

Devise: **Faire gagner l'équipe!**

valeurs: - Intégrité

- Solidarité

- Respect

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.C.E

MEMBRES DU COMITÉ

Règle interne originale - 25 avril 2015 à Edmonton, Alberta,

Marcel Adzeme Essono (Lead)

Stanley Ngwa (Lead)

Généviève Sindjui D.

Roger Fodjo

Paulin Tchouaga

Georges Tchokote

Raymond Kampoer

Address:

130-101 Deer Valley Drive

Leduc, Alberta, T9E 0S3

Print Name: **Julien Simo**

(Acting President)

First Amendment in Edmonton, Alberta

SIGNATURES

Signature (Witness):

Address: 1540 Robertson Way

Edmonton, Alberta, T6W 1H8

Print Name: **Stanley Ngwa**

Signature (President):

Signature (General Secretary):

Address:#2, 4315-102 Avenue Edmonton, Alberta,
T6A 0M5

Print Name: **Alphonse Ahola**

Signature (Treasurer):

Address: # 202, 9710-82e Avenue

Edmonton, Alberta, T6E 1Y5

Print Name: **Guy Benoît Monthe**