

**STATUTS DE LA DIASPORA
CAMEROUNAISE EN FÉDÉRATION
DE RUSSIE**

DIASPORA CAMEROUNAISE EN FÉDÉRATION DE RUSSIE

MOSCOU, RUSSIE, 2021

Tables de matières

PARTIE I.....5

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS	5
<i>Article1.</i> Termes définis	5
<i>Article2.</i> Interprétations	6
PARTIE II.....	6
GÉNÉRALITÉS	6
<i>Article3.</i> Nom et durée	6
<i>Article4.</i> Buts et Objectifs.....	6
<i>Article5.</i> Pouvoirs de l'Association	7
<i>Article6.</i> Revenus et biens de l'Association	9
<i>Article7.</i> Indemnités	9
<i>Article8.</i> Responsabilités des membres.....	10
<i>Article9.</i> Dissolution / Liquidation.....	10
PARTIE III.....	11
ADHÉSION : CRITÈRES ET PROCÉDURES	11
<i>Article10.</i> Critères d'adhésion.....	11
<i>Article11.</i> Procédures d'admission des membres.....	11
<i>Article12.</i> Droits et privilèges des membres.....	12
<i>Article13.</i> Cessation et Suspension de l'adhésion	13
PARTIE IV.....	13
FINANCES, COMPTABILITE ET AUDITEURS	13
<i>Article14.</i> Finances	13
<i>Article15.</i> Comptabilité.....	14
<i>Article16.</i> Auditeurs	15
PARTIE V	16
STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET ORGANES DE GESTION.....	16
<i>Article17.</i> Les organes administratifs de l'Association	16
<i>Article18.</i> L'Assemblée Générale.....	16
<i>Article19.</i> Les fonctions et pouvoirs de l'Assemblée Générale.....	16
<i>Article20.</i> Le Conseil Exécutif.....	17
<i>Article21.</i> Composition du Conseil Exécutif	19
<i>Article22.</i> Qualifications générales des officiers éligibles.	19
<i>Article23.</i> Le Bureau du Président.....	20
<i>Article24.</i> Le Bureau du Secrétaire Général.....	21

<i>Article25.</i>	Le Bureau du directeur des Relations Publiques / S.G. Adjoint	21
<i>Article26.</i>	Le Bureau du Trésorier	22
<i>Article27.</i>	Le Bureau du Représentant des doyens camerounais de la Russie	23
<i>Article28.</i>	Le Bureau du Représentant des étudiants camerounais de la Russie	24
<i>Article29.</i>	Le Bureau des affaires communautaires et du bien-être	24
<i>Article30.</i>	Le Bureau du directeur des évènements et des projets sportifs et culturels	25
<i>Article31.</i>	Le Bureau du Directeur des projets socio-économiques	26
<i>Article 32.</i>	Le Directeur du service administratif et de l'intégration	27
<i>Article 33.</i>	Le Directeur des programmes éducatifs	27
<i>Article 34.</i>	Le Directeur du pôle-emploi	28
<i>Article 35.</i>	Les Représentants régionaux	28
<i>Article1.</i>	Durée du Mandat des Membres du Conseil Exécutif	29
<i>Article2.</i>	Réunions du Conseil Exécutif : Règles et Procédures	29
<i>Article3.</i>	Disqualification des membres du Conseil Exécutif	30
<i>Article4.</i>	Conseil Consultatif	31
<i>Article5.</i>	Fonctions du Conseil Consultatif	32
PARTIE VI		32
COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS AD-HOC		32
<i>Article6.</i>	Les Comités	32
PARTIE VII		35
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : QUORUM ET PROCÉDURES		35
<i>Article7.</i>	Assemblées Générales	35
<i>Article8.</i>	Quorum aux Assemblées Générales	37
<i>Article9.</i>	Règles et procédures des Assemblées Générales	37
<i>Article10.</i>	Procurations	39
<i>Article11.</i>	Procédures et méthodes de vote	39
<i>Article12.</i>	Restrictions des droits de vote	40
PARTIE VIII		40
ÉLECTIONS, COMITÉ ÉLECTORAL : RÈGLES ET PROCÉDURES		40
<i>Article13.</i>	Élections et élections partielles	40
<i>Article14.</i>	Comité électoral	41
<i>Article15.</i>	Procédures de désignation des candidats aux postes électifs	42
<i>Article16.</i>	Cooptation des membres du Bureau	43

<i>Article17.</i>	Comité de transition	43
PARTIE IX		44
DISCIPLINE ET AUTRES QUESTIONS ANNEXES		44
<i>Article18.</i>	Règles disciplinaires	44
<i>Article19.</i>	Motifs et procédures de recours	46
PARTIE X		48
DIVERS		48
<i>Article20.</i>	Reconnaisances	48
<i>Article21.</i>	Prix	48
<i>Article22.</i>	Aides et assistances	48
<i>Article23.</i>	Règlement intérieur	48
<i>Article24.</i>	Modifications des statuts	49

PARTIE I

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Article 1. Termes définis

Dans les présents statuts, à moins que le contexte n'exige autre chose :

- 1.1 "**frais d'inscription**" désigne la somme à verser à l'Association payable une seule fois, qui peut être révisé de temps à autre par l'Assemblée Générale ou par le Conseil Exécutif avant de pouvoir devenir membre ;
- 1.2 "**Fiche d'adhésion**" désigne le(s) document(s) fourni(s) par l'Association à remplir par toutes les personnes physiques ou morales demandant à devenir Membre ;
- 1.3 "**Statuts**" désigne l'acte constitutif de l'Association ; ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'Association et ses règles de fonctionnement.
- 1.4 "**Code de conduite**" désigne un ensemble de recommandations pratiques ayant pour objet d'assurer un certain contrôle de comportements. Il est le standard par lequel le comportement d'un membre est jugé lors d'une plainte ou du processus disciplinaire.
- 1.5 "**La date d'échéance**" est le **1er Janvier** de chaque année, ou toute autre date stipulée par les lois et directives appropriées ou convenue par le Conseil Exécutif ;
- 1.6 "**Membre à part entière**" désigne un membre qui a payé toutes ses cotisations annuelles, réglé toutes ses dettes et rempli toutes ses obligations envers l'Association.
- 1.7 "**bonne réputation**" signifie le respect du règlement intérieur de l'Association, l'observation du Code de conduite et, d'une manière générale, le fait d'agir de façon appropriée afin de ne pas jeter le discrédit sur l'Association et de payer la cotisation annuelle et toutes les autres sommes dues à l'Association ;
- 1.8 "**Cotisations annuelles des membres**" désigne la participation financière annuelle versée par chaque adhérent de l'Association pour son bon fonctionnement.
- 1.9 "**Mois**" désigne un mois civil ;
- 1.10 "**Siège Social**" désigne l'adresse physique de l'Association où se trouve son organe administratif et où se tiennent les réunions du Conseil Exécutif ou de l'Assemblée Générale ;

Article 2. Interprétations

Dans ce document où le contexte l'admet :

- 2.1.** Les expressions désignant des écrits doivent, sauf intention contraire, être interprétées comme incluant les références à l'imprimerie, à la lithographie, à la photographie et aux autres modes de représentation ou de reproduction des mots sous forme visible ;
- 2.2.** À moins que le contexte ne s'y oppose, tout mot au singulier comprend le pluriel et vice versa ;
- 2.3.** Les termes employés au masculin incluent le féminin et les termes employés aux personnes incluent également les organisations ;
- 2.4.** Le terme Association dans les présents statuts équivaut au terme Diaspora.

PARTIE II

GÉNÉRALITÉS

Article 3. Nom et durée

- 3.1.** Diaspora Camerounaise en Fédération de Russie.
- 3.2.** La Diaspora Camerounaise en Fédération de Russie a une durée illimitée.

Article 4. Buts et Objectifs

L'Association Camerounaise en Fédération de Russie poursuit les buts et objectifs suivants :

- 4.1.** L'Association est une organisation non gouvernementale, apolitique et non ethnique, qui vise à fournir un établissement et un forum permettant aux Camerounais vivant en Russie, de participer pleinement, objectivement et de manière mesurable au processus de vision, de planification et du développement social, économique, éducatif et de la formation industrielle et culturelle.
- 4.2.** L'Association a pour mission de faciliter et de galvaniser les ressources humaines et économiques de chaque Camerounais et de tous les Camerounais, des organisations professionnelles, commerciales et communautaires en Russie pour le développement du Cameroun.
- 4.3.** L'Association vise à entreprendre toutes les activités nécessaires, y compris la formation de relations, d'alliances et de partenariats avec des organisations gouvernementales et non gouvernementales.
- 4.4.** L'Association poursuit les objectifs suivants :
 - 4.4.1** Promouvoir et aider les entreprises et les investissements au Cameroun ;

- 4.4.2 Fournir aux camerounais vivant en Fédération de Russie une plateforme légale pour se réunir, s'entraider, interagir et établir des réseaux et des partenariats viables.
- 4.4.3 Présenter, partager et élargir les modèles d'activités de la Diaspora qui ont fait leurs preuves, dans le but d'identifier les facteurs clés contribuant à une implication réussie
- 4.4.4 Promouvoir et renforcer une bonne image du Cameroun en Russie dans toutes ses ramifications par tous les moyens éthiques et légitimes possibles ;
- 4.4.5 Établir et maintenir une liaison étroite avec les gouvernements Camerounais et Russe et tout autre organisme représentatif poursuivant des objectifs similaires à ceux de l'Association ;
- 4.4.6 Encourager les partenariats de travail et la création de réseaux entre les personnes d'origine Camerounaise vivant en Russie ;
- 4.4.7 Servir de conseillers techniques, de partenaires et de catalyseurs auprès des agences gouvernementales Camerounaises, des organisations caritatives et non gouvernementales et d'autres parties intéressées par l'élaboration et la mise en œuvre des programmes sociaux, économiques et culturels ;
- 4.4.8 Promouvoir les principes de bonnes relations entre la communauté camerounaise et la Fédération de Russie ;

Article 5. Pouvoirs de l'Association

Dans le cadre des objectifs ci-dessus, l'Association exerce les pouvoirs suivants :

- 5.1. Établir et faire fonctionner un secrétariat à Moscou et établir des unités de coordination régionales en Russie, selon les besoins ;
- 5.2. Constituer une base de données sur les Camerounais en Russie et utiliser cette base de données au profit du Cameroun, des Camerounais, des organisations et institutions des secteurs public et privé au Cameroun ou à l'extérieur travaillant dans l'intérêt du développement social, économique ou culturel ;
- 5.3. Organiser des réunions, des conférences au Cameroun, en Russie ainsi que des œuvres bénévoles, dans le but d'encourager les membres à se rencontrer et à discuter des questions d'intérêt mutuel relatives aux objectifs de l'Association ;
- 5.4. Recueillir, imprimer, vendre le cas échéant, publier, émettre des articles, livres, périodiques, brochures ou autres documents ou films, ou bandes enregistrées (qu'ils soient audio ou visuels, y compris les

formats numériques ou/et électroniques) et diffuser à ses membres et à d'autres, au point de vue de l'Association, les événements affectant les Camerounais en Russie et toute autre question d'intérêt commun pour les Camerounais en général, y compris les informations pertinentes sur les questions sociales, économiques et culturelles au Cameroun et en Russie ;

- 5.5.** Aider et recevoir de l'aide de toute organisation, association caritative, fiducie, société ou organisme dans la poursuite des objectifs de l'Association ;
- 5.6.** Créer, financer et gérer, en Russie et au Cameroun tout organisme, association ou organisation caritative ou non pour réaliser les objectifs de l'Association ;
- 5.7.** Créer un ou plusieurs fonds d'investissements et encourager la diaspora Camerounaise en Fédération de Russie à investir dans des projets commerciaux stratégiquement viables et à améliorer le savoir-faire et l'afflux de capitaux au Cameroun ;
- 5.8.** Obtenir, collecter et recevoir de l'argent et lever des fonds ou des contributions de toute personne (physique ou morale) poursuivant les mêmes objectifs que ceux de l'Association ;
- 5.9.** Employer le personnel chargé de superviser, d'organiser et d'effectuer tout travail dans le cadre de la réalisation des objectifs de l'Association et payer les honoraires ou les rémunérations qui s'avèrent opportuns ;
- 5.10.** Apporter une aide financière, avec ou sans garantie, par le biais de prêts, de dons, de souscriptions ou autres à toute association caritative, fiducie, personne physique ou morale dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association ;
- 5.11.** Se procurer tous les fonds jugés nécessaires pour l'Association via une hypothèque ou une charge de tout ou partie des biens de l'Association ; et de tirer, faire, accepter, endosser, escompter, exécuter et émettre des lettres d'engagement, des lettres de change et d'autres instruments négociables ou transférables et de gérer des comptes bancaires ;
- 5.12.** Acheter, prendre à bail ou en échange, louer ou acquérir de toute autre manière tout bien immobilier ou personnel et tout droit ou privilège nécessaire à la promotion des objectifs de l'Association, et gérer, développer, vendre, démettre, louer, hypothéquer, disposer, rendre compte ou traiter de toute autre manière tout ou partie de ces biens en vue de la promotion des objectifs de l'Association ;
- 5.13.** Investir les fonds de l'Association qui ne sont pas immédiatement nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association dans ou sur les investissements, les titres ou les biens qu'elle juge appropriés, sous réserve néanmoins des conditions (le cas échéant) et des consentements

(le cas échéant) qui peuvent être imposés par le règlement intérieur de l'Association ou exigés par les statuts en vigueur ;

- 5.14.** Faire en général tout ce qui est propice à la réalisation des objectifs susmentionnés de l'Association, que ce soit en tant que mandant, agent, fiduciaire ou autre à condition que, dans le cas où l'Association prendrait ou détiendrait des biens pouvant être soumis à des fiducies, elle ne les traiterait ou les investirait que de la manière autorisée par les statuts, en tenant compte de ces fiducies.

Article 6. Revenus et biens de l'Association

- 6.1.** Les revenus et les biens de l'Association sont affectés uniquement à la promotion de ses objectifs tels qu'ils sont définis dans les présents statuts et aucune partie de ces revenus ne peut être payée ou transférée directement ou indirectement sous forme de dividendes, ou autres aux membres ou à la direction de l'Association ;

- 6.2.** Aucun membre du Conseil exécutif de l'Association ne doit recevoir de salaire ou d'honoraires, ni recevoir de rémunération ou d'autres avantages en espèces ou en quasi-espèces de la part de l'Association, sauf dans les cas suivants :

6.2.1. Rémunération raisonnable et adéquate de tout membre, responsable ou employé de l'Association pour tout service rendu à cette dernière avec l'accord du Conseil Exécutif ;

6.2.2. Le loyer des locaux loués par un membre de l'Association ou de son Conseil Exécutif ayant reçu au préalable une autorisation légitime pour une telle transaction ;

6.2.3. Les dépenses personnelles raisonnables de tout membre de la direction ou du Conseil Exécutif, à condition que le montant reste dans les limites fixées et préalablement approuvées par ces derniers ;

6.2.4. Remboursement des coûts réels ou des dépenses spécifiques raisonnablement encourus au nom de l'Association par tout membre ou direction de l'Association ayant préalablement reçu l'autorisation appropriée pour une telle transaction.

Article 7. Indemnités

- 7.1.** Sous réserve des dispositions des statuts de l'Association, les membres de la direction et les autres titulaires de fonctions sont indemnisés par celle-ci pour tous les actes qu'ils accomplissent de bonne foi en son nom. L'Association est tenue de payer tous les frais et dépenses qu'une telle personne encourt ou dont elle devient responsable en raison d'un

contrat conclu ou d'un acte accompli par elle, en sa qualité, dans l'exercice, de bonne foi, de ses fonctions au nom de l'Association, dans les limites de la capacité financière de cette dernière ;

- 7.2.** Sous réserve des dispositions des statuts de l'Association, aucun membre de la direction et/ou autre titulaire d'un poste de celle-ci ne sera responsable des actes, des reçus, des négligences ou des manquements de tout autre membre ou titulaire d'un poste, ou de toute perte, de tout dommage ou de toute dépense subie par l'Association, qui survient dans l'exercice des fonctions de son poste, à moins que cela ne résulte de sa malhonnêteté, ou de son manquement à exercer le degré de soin, de diligence et de compétence requis par les statuts.

Article 8. Responsabilités des membres

La responsabilité (droits d'entrée) minimale de chaque membre est de 500 roubles ou à tout montant que chaque membre voudra verser à l'actif de l'Association pour :

- 8.1.** Le paiement des dettes et obligations de l'Association contractées avant qu'il/elle ne cesse d'être membre ;
- 8.2.** Le paiement des coûts, des charges et des dépenses de la liquidation ;
- 8.3.** L'Ajustement des droits des cotisants entre eux.

Article 9. Dissolution / Liquidation

- 9.1.** L'Association peut être dissoute par une résolution de quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) des membres à part entière présents ou représentés par procuration après deux Assemblées Générales consécutives statuant à cet effet.
- 9.2.** L'Assemblée générale désigne un comité aux fins de liquidation des avoirs et du règlement des obligations de l'Association selon les modalités qui peuvent être déterminées par l'Assemblée pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours ;
- 9.3.** Si, lors de la liquidation ou de la dissolution de l'Association, il reste des biens, après l'acquittement de toutes ses dettes et obligations, ces biens ne seront pas versés aux membres de l'Association ni distribués entre eux, mais seront transférés soit à une autre institution (membre ou non de l'Association) ayant des objectifs similaires à ceux de cette dernière, soit à une institution (membre ou non de celle-ci) dont les objectifs sont la promotion de la charité et tout ce qui y est propice ; cette ou ces institutions devant être déterminées par les membres de l'Association au moment de la dissolution ou avant.

PARTIE III

ADHÉSION : CRITÈRES ET PROCÉDURES

Article 10. Critères d'adhésion

L'Association est composée de personnes physiques et morales ;

- 10.1.** L'adhésion est ouverte à toute personne âgée de 18 ans révolus d'origine camerounaise (camerounaise par naissance, naturalisation ou mariage ou de parent camerounais) résidant ou ayant résidé en Russie. Au moment de l'enregistrement et de l'admission dans l'Association, le candidat doit être domicilié ou avoir résidé en Russie pendant une période minimale de deux (2) ans. Si, après un minimum de 2 ans, un tel membre déménage au Cameroun ou ailleurs, il aura le droit de conserver son statut de membre, à condition qu'il continue à promouvoir les activités de l'Association. Toutefois, ce membre n'est pas éligible à un poste élu au sein de l'Association, mais pourra être nommé le cas échéant.
- 10.2.** Toute organisation dûment enregistrée auprès des autorités compétentes en Russie ou au Cameroun et qui a fait ses preuves en matière de développement du Cameroun et des Camerounais peut adhérer à notre association ;
- 10.3.** Le membre corporatif a le droit d'être représenté par un délégué à l'assemblée générale et peut voter mais pas être voté ;
- 10.4.** Le fait de ne pas être en règle peut entraîner la perte ou la suspension temporaire d'une partie ou de la totalité des droits et privilèges des membres et, dans les cas extrêmes, peut constituer un motif d'expulsion de l'adhésion.
- 10.5.** L'Association ne pratique aucune discrimination fondée sur la religion, le sexe, l'origine ethnique, le handicap ou l'affiliation politique.

Article 11. Procédures d'admission des membres

- 11.1.** L'admission en tant que membre signifie adhésion à l'Association Camerounaise en Fédération de Russie sur demande de la personne éligible, paiement des frais d'inscription et des cotisations annuelles.
- 11.2.** Les demandes d'adhésion doivent être faites par écrit, par voie électronique en ligne ou par courrier électronique au secrétaire général et soumises avec les frais d'adhésion appropriés non remboursables

- 11.3.** Les demandes d'adhésion envoyées directement à l'Association Camerounaise en Fédération de Russie, une fois reçues par le Siège, seront immédiatement traitées par ce dernier.
- 11.4.** Si une demande d'adhésion est rejetée, le candidat peut demander réparation au Conseil Consultatif ; si cette réparation est refusée, le candidat peut s'adresser à l'Assemblée Générale pour qu'elle l'examine et prenne la décision finale.
- 11.5.** La qualité de membre n'est pas reconnue par l'Association tant que le membre ne s'est pas acquitté de l'ensemble des frais d'inscription et des cotisations.
- 11.6.** Les cotisations pour la caisse de présence peuvent être supprimées temporairement ou suspendues par une majorité de parties prenantes de l'Association, y compris le président.

Article 12. Droits et privilèges des membres

Les membres qui restent en règle bénéficient des droits et privilèges suivants :

- 12.1.** Le droit de vote et de parole à toute assemblée générale de l'Association, à condition que l'ordre du jour soit respecté ;
- 12.2.** Le droit à tout soutien et à toute solidarité appropriée de la part de l'Association ;
- 12.3.** Le droit à tout avantage ou privilège conféré à l'Association par tout gouvernement ou institution ;
- 12.4.** Le droit de voter aux élections et de se présenter aux élections, sous réserve de satisfaire aux critères électoraux ;
- 12.5.** L'adhésion à toutes organisations, clubs et sociétés affiliés à l'Association, lorsque de telles dispositions existent entre eux, sous réserve que le membre accepte de se conformer aux règles de ces organisations, clubs et sociétés ;
- 12.6.** Le droit de participer à toutes les activités sociales de l'Association si le nombre le permet ;
- 12.7.** Utilisation des locaux et des installations de l'Association sous réserve des règles régissant leur utilisation ;
- 12.8.** Tout autre privilège conféré aux membres de l'Association par les présents statuts ;
- 12.9.** Les droits et privilèges d'un membre lui sont personnels, ne sont pas transférables et prennent fin à son décès ou s'il cesse d'être membre par démission, suspension ou expulsion.

Article 13. Cessation et Suspension de l'adhésion

La qualité de membre de l'Association cesse ou est amenée à cesser conformément aux règles et procédures disciplinaires stipulées dans les présents statuts, si :

- 13.1.** Un membre envoie un avis écrit de cessation d'adhésion au président ou au secrétaire général de l'Association ;
- 13.2.** Un membre ne paie pas ses cotisations annuelles ou toute autre somme payable en vertu des présents statuts dans un délai raisonnable stipulé ;
- 13.3.** La conduite du Membre a été jugée par l'Assemblée générale ou le Conseil Exécutif comme jetant le discrédit sur l'Association, le Cameroun ou la Russie, lors d'une réunion convoquée à laquelle le Membre concerné a reçu un préavis et une opportunité raisonnables d'être entendu ou de soumettre des explications écrites.
- 13.4.** Le Membre est suspendu à titre de sanction par une Commission de discipline légalement constituée par l'Association. En cas de suspension, le Membre perd tous ses droits de membre jusqu'à l'expiration de la période de sanction ;
- 13.5.** Lorsqu'un membre cesse d'être membre de l'Association, son nom est immédiatement retiré du registre des membres en vigueur ;
- 13.6.** Aucun membre de l'Association ne peut être privé de sa qualité de membre, sauf dans les cas prévus par les présents statuts ou tout autre règlement adopté par l'Assemblée générale.

PARTIE IV

FINANCES, COMPTABILITE ET AUDITEURS

Article 14. Finances

L'Association se finance par le biais de diverses sources, notamment par :

14.1. Les cotisations annuelles des membres

Les cotisations annuelles des membres doivent être payées par tous les membres au moment où ils sont dus. Le montant de la cotisation annuelle est celui approuvé par l'Assemblée générale, à défaut par le Conseil exécutif de l'Association. L'Association a le devoir de transférer dans les caisses du siège social la part de la cotisation annuelle versée par chaque membre.

14.2. Les frais de demande d'adhésion

Un droit d'adhésion unique doit être payé par tous les membres aspirants. Le montant des cotisations annuelles est celui approuvé par l'Assemblée générale, à défaut par le Conseil exécutif. L'Association a le devoir de transférer dans les caisses du siège social la partie de la cotisation payée par chaque membre enregistré.

14.3. 14.3 Les prélèvements

Les prélèvements peuvent être imposés en cas de besoin dans un but précis et selon les exigences de l'Association. Tous les prélèvements reçus doivent être utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été demandés.

14.4. 14.4 Les dons, subventions et cadeaux

Les dons, subventions et cadeaux peuvent être acceptés tant qu'ils ne compromettent pas les objectifs de l'Association. En cas de dons, subventions ou cadeaux de tiers qui ne sont pas spécifiquement destinés à un projet particulier, l'Association conservera ces fonds dans ses caisses en attendant qu'une décision soit prise par le Conseil Exécutif sur la manière dont elle en dispensera.

14.5. 14.5 Evènements et collecte des fonds

Pour financer un projet spécifique, des événements de collecte de fonds peuvent être organisés.

Article 15. Comptabilité

15.1. Le Conseil exécutif fait tenir une comptabilité appropriée.

15.2. Les documents comptables sont conservés au Bureau, ou à tout autre endroit que le Conseil exécutif jugera approprié, et sont toujours ouverts à l'inspection de tout comité autorisé de l'Assemblée générale et de ses auditeurs.

15.3. Le Conseil exécutif peut, le cas échéant, imposer des restrictions raisonnables quant aux heures, aux lieux et aux modalités d'inspection des registres de comptabilité ou autres livres ou documents de l'Association par les auditeurs ; cependant, sous réserve de ces restrictions, ils sont ouverts à l'inspection de tous les Membres à tout moment raisonnable pendant les heures de bureau.

- 15.4.** Lors de l'Assemblée générale annuelle, le Conseil exécutif soumet à l'Association un rapport financier indiquant le compte des recettes et des dépenses pour la période écoulée depuis le dernier compte établi à ce jour, au plus tard un mois avant cette réunion, ainsi qu'un bilan approprié établi à la même date.
- 15.5.** Le bilan sera accompagné des rapports appropriés du Conseil Exécutif et des auditeurs, et des copies de ces comptes, du bilan et rapports (qui seront tous établis conformément à toute exigence légale en vigueur) et de tout autre document requis par les statuts, au moins vingt et un jours ouvrables avant la date de la réunion, et envoyés à toutes les autres personnes habilitées à recevoir des convocations aux assemblées générales.
- 15.6.** Toutes les sommes d'argent de l'Association sont déposées dans ses comptes bancaires ou tout autre dépôt sûr validé par l'Assemblée Générale ou le Conseil Exécutif. Aucun nouveau compte bancaire ne peut être ouvert sans l'approbation appropriée d'au moins deux tiers (2/3) des membres du Conseil exécutif. Un tel compte doit être présenté à l'Assemblée Générale immédiatement après la décision.

Article 16. Auditeurs

Un comité de 3 personnes (auditeurs) peut être nommé lors d'une AG (Assemblée Générale) où le rapport financier à la fin du mandat du Conseil exécutif est soumis et leurs fonctions seront réglementées conformément aux statuts. Leurs fonctions sont régies par les statuts et comprennent, entre autres, l'examen approfondi du rapport financier présenté. Leurs recommandations seront envoyées au Conseil exécutif dans les 30 jours, discutées/examinées et présentées à l'Assemblée générale lors de la prochaine réunion. Si l'Assemblée générale a des raisons d'exiger un audit, elle peut, par un vote à la majorité simple, adopter une résolution visant à mettre en place un comité d'audit au cours d'une réunion de l'assemblée générale.

PARTIE V

STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET ORGANES DE GESTION

Article 17. Les organes administratifs de l'Association

Les principaux organes de l'Association sont : L'Assemblée Générale, le Conseil Exécutif et le Conseil Consultatif.

Article 18. L'Assemblée Générale

- 18.1.** L'Assemblée Générale est l'assemblée des membres de l'Association. Lors de l'Assemblée Générale, tous les membres ont les mêmes droits, selon le principe "un membre, une voix".
- 18.2.** L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association avec une responsabilité globale. En tant qu'organe suprême, l'Assemblée Générale a le pouvoir de décider de toutes les activités de l'Association conformément aux statuts.
- 18.3.** Tous les organes de l'Association sont responsables devant l'Assemblée Générale.
- 18.4.** Si le quorum est atteint lors de la réunion de l'Assemblée Générale, celle-ci prend ses décisions à la majorité simple, sauf disposition contraire des présents statuts. Ses décisions sont prises par des résolutions.

Article 19. Les fonctions et pouvoirs de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale a les fonctions et les pouvoirs suivants :

- 19.1.** L'Assemblée Générale est le forum où tous les membres se réunissent pour discuter et exprimer leurs opinions sur les affaires, la conduite et le fonctionnement de l'Association ;
- 19.2.** Elle est l'organe suprême de l'Association et a le pouvoir de prendre des résolutions sur toutes les questions.
- 19.3.** Elle a le pouvoir de confier des questions urgentes à tout organe de l'Association, y compris les comités qu'elle a créés, pour qu'ils délibèrent et lui soumettent les actions ou recommandations nécessaires à suivre ;
- 19.4.** L'Assemblée Générale à majorité de quatre-vingt-cinq pour cent (85%) a le pouvoir d'approuver, de rectifier et de modifier

tout ou une partie des décisions, des opérations, propositions, etc. du Conseil exécutif ;

- 19.5.** L'Assemblée Générale a le pouvoir d'élire et de révoquer les membres du Bureau de l'Association conformément aux dispositions des présents statuts.
- 19.6.** L'Assemblée Générale a le pouvoir de nommer des commissaires aux comptes.

Article 20. Le Conseil Exécutif

- 20.1.** Le Conseil exécutif est l'organe de direction, d'exécution et de représentation de l'Association. Les membres du Conseil exécutif exercent toutes les responsabilités des directeurs telles que stipulées par la loi russe s'ils possèdent les documents requis pour le faire ;
- 20.2.** Outre les responsabilités attachées aux fonctions occupées par chaque membre du Bureau par les présents statuts, le Conseil exécutif a les pouvoirs et devoirs suivants :
- 20.2.1.** Être responsable de la gestion quotidienne de l'Association et exécuter les décisions approuvées par l'Assemblée Générale ;
- 20.2.2.** Représenter l'Association au niveau du siège et l'intérêt collégial de l'Association dans son ensemble devant toute tierce partie, y compris le gouvernement ;
- 20.2.3.** Informer, consulter, rechercher des contributions, impliquer et engager régulièrement les membres dans toutes ses activités ;
- 20.2.4.** Assurer la liaison avec les unités régionales de l'Association et coordonner leurs activités, directement ou par l'intermédiaire des représentants régionaux qui auraient été nommés ;
- 20.2.5.** Gérer une base de données de tous les membres de l'Association et mettre cette base de données à la disposition de toute institution ou personne appropriée, dans le cadre des dispositions de la loi sur la protection des données et conformément aux règles pertinentes de l'Association Camerounaise en Fédération de Russie ;
- 20.2.6.** Concevoir et délivrer un numéro de membre et des cartes d'identification uniformes aux adhérents conformément aux prescriptions de l'Association Camerounaise en Fédération de Russie ;

- 20.2.7.** Rechercher et proposer des initiatives et des projets liés au développement en collaboration avec l'Assemblée Générale ;
- 20.2.8.** Être responsable de toutes les questions touchant les objectifs et les activités de l'Association et les moyens d'accomplir ces derniers s'ils ne sont pas spécifiés ou prévus par les présents statuts ou par l'Assemblée Générale.
- 20.2.9.** Nommer les Comités Ad-Hoc qu'il juge nécessaires à la bonne gestion des affaires de l'Association et déterminer le mandat, les pouvoirs, la durée, la composition et tous les actes et procédures de ces Comités Ad-Hoc. Les comités ad hoc font des rapports au Conseil Exécutif dès que possible, à condition que ces derniers n'aient pas été créés par l'Assemblée Générale. Tous les comités institués par l'Assemblée générale ou ratifiés par elle font directement rapport à celle-ci ;
- 20.2.10.** Avec l'approbation préalable de l'Assemblée Générale, exercer tous les pouvoirs de l'Association pour emprunter de l'argent, et hypothéquer son entreprise et ses biens ou toute partie de ceux-ci, et émettre des obligations, ou en garantie de toute dette, responsabilité ou obligation de l'Association. De telles actions doivent être soumises à la réunion suivante de l'Assemblée générale ;
- 20.2.11.** Voter une motion de défiance et recommander à l'Assemblée Générale la suspension de tout membre du Conseil exécutif qui, sauf raison(s) valable(s) et suffisante(s), n'assiste pas à la majorité des réunions du Conseil exécutif ou ne remplit pas ses fonctions statutaires au cours d'une période de six mois ou agit d'une manière préjudiciable aux buts et objectifs et/ou contraire aux règles de l'Association. Cette motion de défiance ne peut être exercée que par deux tiers de l'ensemble des membres du Conseil exécutif et seulement après que le membre du Conseil exécutif faisant l'objet de la mesure disciplinaire ait eu l'occasion d'être entendu lors d'une réunion du Conseil exécutif régulièrement constituée, avec la mesure disciplinaire à l'ordre du jour ;
- 20.3.** Toute décision ou activité entreprise par le Conseil Exécutif dans l'exercice de ses fonctions statutaires et en vertu des articles des présents statuts doit figurer à l'ordre du jour pour ratification lors de sa prochaine réunion ;

Article 21. Composition du Conseil Exécutif

Le Conseil Exécutif Central est composé d'au moins quatre (4) ou au plus douze (12) personnes élues par l'Assemblée Générale selon un système d'élection direct ou de cooptation. Le Conseil Exécutif est composé des membres élus suivants :

- 21.1. Le Président**
- 21.2. Le Secrétaire General**
- 21.3. Le Responsable des relations publiques / Vice-Secrétaire General**
- 21.4. Le Trésorier**
- 21.5. Le Représentant des doyens camerounais de la Russie**
- 21.6. Le Représentant des étudiants camerounais de la Russie**
- 21.7. Le directeur des affaires communautaires et du bien-être**
- 21.8. Le directeur des projets sportifs et des évènements culturels**
- 21.9. Le Directeur des projets socio-économiques**
- 21.10. Le Directeur des programmes éducatifs**
- 21.11. Le Directeur de la gestion et du traitement des documents**
- 21.12. Le Directeur du pôle-emploi**

Article 22. Qualifications générales des officiers éligibles.

Les membres du Conseil Exécutif doivent généralement satisfaire aux conditions suivantes :

- 22.1.** Les membres sont des Camerounais accomplis, des personnes aptes et responsables qui ont acquis une expérience considérable dans leurs domaines d'activité respectifs et dans la vie en général ; cette expérience constitue une ressource inestimable pour le Conseil exécutif ;
- 22.2.** Un postulant doit avoir été membre de l'Association pendant au moins deux (2) ans ;
- 22.3.** Assister régulièrement aux réunions et aux autres événements de l'Association Camerounaise en Fédération de Russie, y compris à toute Assemblée Générale Annuelle (AGA) ou Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) ;
- 22.4.** Avoir été un membre régulier et avoir rempli les critères du le poste pour lequel il est nommé ;
- 22.5.** Il ne doit pas avoir été condamné pour une infraction pénale grave, ni avoir participé à des activités criminelles ou les avoir soutenues au cours des cinq dernières années. Il doit être prêt à

fournir tout document approprié pour confirmer l'absence de tout casier judiciaire si un tel document est requis ;

22.6. Il doit refléter une variété d'antécédents et de compétences ;

22.7. Il doit avoir terminé et réussi au moins une formation scolaire et post-secondaire (BAC + 3) ;

Article 23. Le Bureau du Président

23.1. Les qualités requises pour la fonction de Président

23.1.1. Il doit avoir une bonne maîtrise des langues russe, anglaise et française ;

23.1.2. Il doit être une personne de haute intégrité et de caractère irréprochable ;

23.1.3. Il doit être doté d'une personnalité fédératrice ;

23.1.4. Il ne doit pas avoir été condamné pour une infraction pénale grave ;

23.1.5. Il ne doit pas être en faillite au moment de la sélection des candidats ;

23.2. Les fonctions du Président

Le Président de l'Association exerce et réalise les fonctions suivantes :

23.2.1. Présider toutes les réunions et activités du Conseil exécutif et de l'Association ;

23.2.2. Représenter l'Association au sein du Conseil Exécutif

23.2.3. Représenter l'Association dans les affaires extérieures, accompagné de tout autre membre du Conseil Exécutif approprié pour cette affaire ;

23.2.4. Coordonner les activités des autres membres du Conseil Exécutif ;

23.2.5. convoquer toutes les réunions générales ou extraordinaires et du Conseil Exécutif par l'intermédiaire du Secrétaire Général ou de toute autre personne, conformément aux statuts ;

23.2.6. Informer régulièrement l'Assemblée Générale des activités et des délibérations du Conseil Exécutif ;

23.2.7. Être cosignataire avec le Secrétaire Général de toutes correspondances de l'Association ;

23.2.8. Être cosignataire avec le responsable financier de toutes transactions financières de l'Association ;

- 23.2.9. Être cosignataire avec le Responsable des Relations Publiques et de tous communiqués ;
- 23.2.10. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Conseil Exécutif ;
- 23.2.11. Dissoudre le Conseil Exécutif à l'issue de son mandat ; avant le début d'une nouvelle élection.

Article 24. Le Bureau du Secrétaire Général

24.1. Qualifications pour le poste de Secrétaire Général

En plus de la qualification générale des membres du bureau, un membre candidat au poste de secrétaire général doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

24.2. Fonctions du Secrétaire Général

Les fonctions du Secrétaire général sont les suivantes :

- 24.2.1. Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions et activités de l'Association ;
- 24.2.2. Rédiger et recevoir la correspondance au nom de l'Association ;
- 24.2.3. À la demande du Président, convoquer toutes les réunions de l'Association, y compris celle du Conseil exécutif ;
- 24.2.4. Contresigner, avec le Président, toute la correspondance et les documents officiels au nom de l'Association ;
- 24.2.5. Conserver tous les dossiers et documents du secrétariat de l'Association ;
- 24.2.6. Collaborer et fournir toute l'assistance de secrétariat à tous les membres du Conseil Exécutif dans l'exercice de leurs fonctions ;

Article 25. Le Bureau du directeur des Relations Publiques / S.G. Adjoint

25.1. Qualifications pour le poste de directeur des Relations publiques/ S.G. Adjoint

Les qualifications pour le poste de directeur des relations publiques/secrétaire général adjoint sont :

En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de directeur des relations publiques/secrétaire général adjoint doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

25.2. Fonctions du Directeur des Relations Publiques / S.G.A

Les fonctions du directeur des relations publiques/secrétaire général adjoint sont les suivantes :

- 25.2.1.** Être responsable de la coordination des rapports de presse, des communiqués de presse, des conférences de presse et des autres programmes de relations publiques de l'Association ;
- 25.2.2.** En consultation avec le Président et le Secrétaire Général, répondre au nom de l'Association à tous les articles de presse ou de nouvelles concernant l'Association et les porter à la connaissance du Conseil Exécutif et/ou de l'Assemblée Générale ;
- 25.2.3.** Servir de lien entre les médias et l'Association ;
- 25.2.4.** En cas de publication d'informations fausses ou déformées sur les membres de l'Association, les signaler à cette dernière et faire les recommandations nécessaires pour la réponse au nom de l'Association ;
- 25.2.5.** Être responsable de la coordination de toutes les questions relatives à la gestion du contenu du site web de l'Association et des autres médias sociaux ;
- 25.2.6.** Être responsable de la planification, du développement et de la mise en œuvre des stratégies de relations publiques de l'Association ;
- 25.2.7.** En l'absence du Secrétaire général et dans les autres cas décidés par le Conseil exécutif, assumer toutes les fonctions du Secrétaire général ;

Article 26. Le Bureau du Trésorier

- 26.1.** Qualifications pour le poste de trésorier : En plus des qualifications générales des membres du bureau, un membre candidat au poste de trésorier doit de préférence être économiste, avoir une expérience de la gestion des ressources humaines et de l'administration. Avoir étudié la gestion d'entreprise ou avoir une formation en comptabilité ou avoir travaillé en tant que manager dans une grande entreprise.

26.2. Fonctions du Trésorier

Les fonctions du trésorier sont les suivantes :

- 26.2.1.** Tenir une comptabilité efficace et assurer la garde des documents financiers de l'Association ;
- 26.2.2.** Émettre un accusé de réception de tous les fonds reçus et collecter les reçus pour tous les fonds dépensés au nom de l'Association ;
- 26.2.3.** Être cosignataire avec le Président de toutes les transactions financières de l'Association ;
- 26.2.4.** Préparer et soumettre tous les documents nécessaires et requis sur la situation financière de l'Association au Secrétariat Général, au Conseil Exécutif et au Président ;
- 26.2.5.** Mettre à la disposition des auditeurs ou de tout autre organisme autorisé tous les dossiers et documents financiers en sa possession à des fins d'audit ;
- 26.2.6.** Émettre et collecter des reçus pour les comptes de recettes et de dépenses au nom de l'Association ;
- 26.2.7.** Donner des rapports financiers à chaque réunion du Conseil Exécutif.

Article 27. Le Bureau du Représentant des doyens camerounais de la Russie

- 27.1.** En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Représentant des étudiants camerounais de la Russie doit être étudiant et avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe ;
- 27.2.** Les principales missions du représentant des doyens camerounais de la Russie sont :
 - 27.2.1.** Défendre et promouvoir les intérêts des Camerounais, notamment sur toutes les questions relatives à leur participation aux activités de l'association ;
 - 27.2.2.** Susciter la participation active des Camerounais en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de membres actifs, au sein de l'association ;
 - 27.2.3.** Assurer la circulation de l'information entre l'association et les Camerounais ;
 - 27.2.4.** Informer les Camerounais sur leurs droits et devoirs sur la vie de l'association et sur les possibilités d'opportunités qui leur sont offertes.
 - 27.2.5.** Assurer l'intégration des Camerounais en Fédération de Russie dans tous les plans.

Article 28. Le Bureau du Représentant des étudiants camerounais de la Russie

- 28.1.** En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Représentant des étudiants camerounais de la Russie doit être étudiant et avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe ;
- 28.2.** Les principales missions du représentant des étudiants sont :
- 28.2.1.** Défendre et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à leur participation aux activités de l'association ;
 - 28.2.2.** Susciter la participation active des étudiants en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de membres actifs, au sein de l'association ;
 - 28.2.3.** Assurer la circulation de l'information entre l'association et les étudiants ;
 - 28.2.4.** Participer à la formation des représentants des étudiants afin d'assurer la continuité de la représentation ;
 - 28.2.5.** Informer les étudiants sur leurs droits et devoirs sur la vie de l'association et sur les possibilités d'opportunités qui leur sont offertes ;
 - 28.2.6.** Assurer l'intégration des étudiants Camerounais en Fédération de Russie dans tous les plans.

Article 29. Le Bureau des affaires communautaires et du bien-être

- 29.1.** Qualifications pour le poste de responsable du bien-être : Outre les qualifications générales des membres du bureau, un membre candidat au poste de responsable du bien-être et doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe, ainsi que des compétences en matière de communication et d'organisation ;
- 29.2.** Fonctions du responsable du bien-être, des affaires communautaires :
- 29.2.1.** Coordonner toutes les activités relatives aux questions de bien-être ;
 - 29.2.2.** Être responsable de la formulation et du développement des politiques de bien-être des membres ;
 - 29.2.3.** Être l'agent de contact de l'Association pour le bien-être et la santé des membres ;

29.2.4. Apporter une assistance réelle et aide charitable humanitaires aux membres de l'Association ;

29.2.5. Réaliser des actions de solidarité et de bienfaisance auprès des membres vulnérables de l'Association et d'autres du fait d'une oppression économique ou sociale, de catastrophe écologique ou de toute autre situation d'urgence, dans le but de répondre à leurs besoins ;

29.2.6. Être responsable de la coordination constante des relations entre les associations communautaires camerounaises et russes ;

29.2.7. Remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil exécutif ou l'Assemblée Générale.

29.3. Ressources du Bureau des affaires communautaires et du bien-être

Les ressources permanentes de la section des affaires communautaires et du bien-être sont :

29.3.1. Les cotisations volontaires dont le montant et les modalités de versement sont fixées et révisées par l'Assemblée Générale de l'Association.

29.3.2. Tout financement public ou privé, national ou international.

29.3.3. Toute contribution volontaire à titre gratuit et les rapports associatifs dont peut bénéficier l'Association de la part des membres ou des tiers.

29.3.4. Les dons et toutes autres ressources autorisées : les dons alimentaires, vestimentaires et sanitaires.

29.4. Le directeur des affaires communautaires et du bien-être définit le nombre de personnes nécessaire pour son comité de travail.

Article 30. Le Bureau du directeur des événements et des projets sportifs et culturels

30.1. Outre les qualifications générales des membres du bureau, un membre candidat au poste de responsable du bien-être et des événements doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe, ainsi que des compétences en matière de communication et d'organisation ;

30.2. Fonctions du directeur des événements et des projets sportifs et culturels :

- 30.2.1.** Être responsable de la planification, de la coordination et de la gestion de toutes les activités culturelles de l'Association ;
- 30.2.2.** Organiser les évènements sportifs entre les Camerounais de la Russie pour créer une symbiose et favoriser leur intégration ;
- 30.2.3.** Analyser les conditions techniques de tout projet sportif ;
- 30.2.4.** Définir des objectifs précis et opérationnels de chaque projet (sportif ou culturel) en impliquant l'ensemble des acteurs et élaborer les cahiers de charges des projets ;
- 30.2.5.** Elaborer des scénarios, réaliser des études d'opportunité, suivre la programmation et évaluer les projets mis en œuvre ;
- 30.2.6.** Organiser la gouvernance, le pilotage et la coordination des projets ;
- 30.2.7.** Promouvoir la culture camerounaise en Russie et vice-versa ;
- 30.2.8.** Promouvoir la langue russe ;
- 30.2.9.** Agir comme agent des sportifs dont la Russie aura besoin ;
- 30.2.10.** Organiser le lieu et le matériel nécessaire pour toute réunion ou rencontre sociale ;
- 30.2.11.** Remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil exécutif.

Article 31. Le Bureau du Directeur des projets socio-économiques

En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Directeur des projets socio-économiques doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

Fonctions du Directeur des projets socio-économiques

Piloter la mise en œuvre de dispositifs d'intervention concourant au développement économique et social sur le territoire Russe et Camerounais.

Contribuer à l'émergence et à l'élaboration de projets individuels et collectifs en concertation avec les acteurs institutionnels.

Fonctions principales du directeur des projets socio-économiques :

- Analyser les conditions du développement
- Mettre en relation les hommes d'affaire russes et camerounais en collaboration avec le président
- Développer des projets dont le but est d'améliorer les conditions de vie des Camerounais
- Travailler avec les organismes russes pour les inciter à investir au Cameroun
- Coopérer avec d'autres diasporas africaines dans le cadre des projets socio-économiques
- Coordonner les services et les partenaires extérieurs
- Définir des objectifs précis et opérationnels de développement en impliquant l'ensemble des acteurs et élaborer les cahiers des charges des projets
- Élaborer des scénarios, réaliser des études d'opportunité, suivre la programmation et évaluer les projets mis en œuvre
- Établir un diagnostic économique et social des Camerounais en Fédération de Russie
- Organiser la gouvernance, le pilotage et la coordination des projets.

Article 32. Le Directeur du service administratif et de l'intégration

En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Directeur du service administratif et de l'intégration doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

Fonctions du Directeur du service administrative et de l'intégration

- Classifier et organiser les documents en fonction de leur domaine.
- Travailler en étroite collaboration avec l'Ambassade du Cameroun à Moscou.
- Travailler en étroite collaboration avec l'Ambassade de la Russie au Cameroun.
- Recevoir les documents confiés par l'Ambassade ou par les Camerounais et les remettre à qui de droit.
- Faciliter l'obtention des visas russes pour les études et travailleurs sur le territoire de la Fédération de Russie.
- Faciliter l'obtention du permis de séjour et de la nationalité russe.
- Faciliter l'obtention des services consulaires,
- Traduire les documents dans les langues russe, française et anglaise.
- Faciliter l'obtention des visas camerounais pour les Russes.
- Traiter les dossiers (ouverture, traitement, codification, classement des dossiers actifs ou non).
- Préparer les dossiers / documents à détruire.
- Saisir les documents et données dans une solution logicielle, migrer les données.
- Numériser les documents et dossiers.

Article 33. Le Directeur des programmes éducatifs

En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Directeur des programmes éducatifs doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

Fonctions du Directeur des programmes éducatifs

- Définir et implémenter les programmes d'études pour les potentiels clients
- Tester les potentiels candidats aux postes de tuteurs ou professeurs.

- Travailler en étroite collaboration avec le département du pôle-emploi.
- Collaborer et interagir avec les enseignants.
- Organiser les programmes des enseignants.

Article 34. Le Directeur du pôle-emploi

En plus de la qualification générale des dirigeants, un membre candidat au poste de Directeur du pôle-emploi doit avoir une bonne maîtrise des langues anglaise, française et russe.

Fonctions du Directeur du pôle-emploi

- Accueillir et inscrire les demandeurs d'emploi.
- Accompagner, orienter et manager les postulants.
- Recruter les tuteurs ou professeurs qualifiés à dispenser des cours.
- Proposer les candidatures des étudiants aux potentiels postes de travaux.
- Exhorter les étudiants Camerounais à trouver des travaux d'été (pour ceux qui ne peuvent travailler pendant la période scolaire).
- Assister les étudiants qui ont terminé leurs études et veulent rester travailler sur le territoire de la Fédération de Russie.
- Travailler en étroite collaboration avec les employeurs.

Article 35. Les Représentants régionaux

Les représentants régionaux sont nommés par le Conseil Exécutif avec une durée de mandat égale à celle de ce dernier. Les candidats à ce poste doivent satisfaire aux qualifications générales des membres élus et être prêts et capables de travailler en équipe.

35.1 Fonctions des représentants régionaux

Les fonctions des représentants régionaux sont les suivantes :

35.1.1 Coordonner, diffuser et gérer les activités de l'Association dans leurs différentes régions de la Russie, où il y a une grande présence camerounaise

35.1.2 Assister les autres membres du Conseil Exécutif dans l'exercice de leurs fonctions lorsqu'ils sont appelés à le faire ;

35.1.3 Exécuter une mission qui peut leur être confiée par le Conseil Exécutif ou l'Assemblée Générale ;

35.1.4 Exécuter toute mission qui leur serait confiée par le Président et approuvée par le Conseil Exécutif ;

35.1.5 Chaque représentant dispose de la même voix et de droits égaux dans toutes les délibérations du Conseil Exécutif ;

35.1.6 Rendre compte régulièrement au Conseil Exécutif de ses activités dans les régions.

Article 36. Durée du Mandat des Membres du Conseil Exécutif

36.1 Tous les membres du Conseil exécutif de l'Association sont proposés par le président sous approbation de l'Assemblée Générale et ont un mandat de quatre (4) années civiles. Lors de la quatrième AGA suivant leur élection, les postes de tous les membres du Conseil Exécutif sont considérés comme vacants, même si certains d'entre eux ont été nommés à des dates différentes. L'approbation de tous les postes sera effectuée en conséquence lors de cette AGA.

36.2 Aucun membre du Conseil exécutif ne peut se présenter ou devenir membre avec le même portefeuille plus de deux fois consécutives.

36.3 À la demande des membres de l'Association, les autres membres du Bureau du Conseil Exécutif ainsi que le président, peuvent, après un second mandat, se présenter à une fonction élective.

Article 37. Réunions du Conseil Exécutif : Règles et Procédures

37.1 Le Conseil Exécutif de l'Association conduit ses affaires courantes et son processus de décision par le biais des réunions. Le statut de ces réunions se distingue comme suit : les réunions du Conseil exécutif et les réunions de l'exécutif extraordinaire.

37.2 Ces réunions sont convoquées et tenues à un moment, un lieu/une plateforme avec le support du Secrétariat de l'Association, qui les spécifie dans les convocations.

37.3 Sous réserve des dispositions des présents statuts, le Conseil Exécutif peut régler ses travaux comme il l'entend.

37.4 Le quorum pour une réunion du Conseil Exécutif ne peut être inférieur à 50% des membres élus, arrondis au nombre entier suivant.

37.5 Le Président préside chaque réunion du Conseil Exécutif à laquelle il doit être présent. Toutefois, si le Président ou, à défaut, le vice-président ne sont présents dans les quinze minutes qui suivent

l'heure fixée pour la réunion, les membres du Conseil Exécutif présents peuvent désigner l'un d'entre eux pour présider la réunion.

37.6 Le Conseil Exécutif se réunit régulièrement aux dates et heures fixées par le Secrétaire général. Des réunions extraordinaires du Conseil Exécutif peuvent être convoquées par le Président ou à la demande d'au moins 1/3 des membres du Conseil Exécutif.

37.7 Toutes les décisions prises lors d'une réunion du Conseil Exécutif sont validées, même si l'on découvre par la suite qu'il y avait un défaut dans l'élection ou la nomination de l'un de ces membres.

37.8 Une résolution écrite, signée par tous les membres du Conseil Exécutif ayant le droit de recevoir une convocation, d'assister et de voter à une réunion du Conseil, est aussi valide et efficace que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Conseil Exécutif.

37.9 Le Secrétaire général doit donner un préavis écrit de quatorze (14) jours au minimum pour les réunions du Conseil Exécutif, sauf en cas de réunion extraordinaire.

37.10 Le vote aux réunions du Conseil Exécutif se fait à main levée, par voix ou par voie électronique et les décisions sont prises à la majorité simple, sauf indication contraire. Le Conseil peut convenir de tenir un vote secret. En cas d'égalité des résultats, la voix du président de séance est prépondérante.

Article 38. Disqualification des membres du Conseil Exécutif

Un membre du Conseil Exécutif cesse d'exercer ses fonctions :

38.1 S'il a été déclaré en faillite et est toujours en faillite ;

38.2 S'il cesse d'avoir toutes ses capacités physiques, psychiques ou morales en vertu de toute disposition de la loi ;

38.3 S'il a été condamné par un tribunal compétent pour une infraction pénale grave ou pour un acte indigne d'un administrateur ou un acte susceptible de jeter le discrédit sur le nom de l'Association au cours des 5 dernières années ;

38.4 S'il démissionne de son poste par notification écrite au président ou au secrétariat ;

38.5 S'il cesse d'être membre de l'Association ;

38.6 S'il devient interdit par la loi d'être un administrateur ;

38.7 S'il s'installe dans un pays autre que la Russie.

Article 39. Conseil Consultatif

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par une résolution de l'Assemblée Générale, le Conseil Consultatif sera constitué sur la base des critères suivants :

39.1 La composition du Conseil Consultatif ne peut être inférieure à trois (3) ou supérieure à douze (12) membres ;

39.2 Le Conseil Consultatif peut comprendre d'anciens fonctionnaires de l'Association qui se sont distingués au cours de leur service (et dont le mandat n'a pas pris fin à la suite d'une révocation, d'un acte illégal ou d'un scandale), des personnalités publiques de premier plan ou toute personne patriotique éminente vivant au Cameroun, en Russie ou à l'étranger, qui sont des personnes aptes et compétentes ayant acquis une expérience considérable dans leurs domaines d'activité respectifs et dans la vie en général ; cette expérience étant une source inestimable de conseils pour la gestion de l'Association ;

39.3 La composition du conseil consultatif doit refléter une variété d'antécédents, de compétences et de perspectives, en évitant la prépondérance d'une profession ou d'un groupe ethnique particulier, et la composition doit tenir compte de la dimension de genre ;

39.4 Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil Exécutif peut recommander la nomination de deux ou trois personnes au maximum n'étant pas de nationalité camerounaise. Cette/Ces personne(s) doit/doivent avoir consacré une part importante de ses/leurs efforts à la cause et au développement du Cameroun et/ou de l'Afrique en général ;

39.5 Les membres du Conseil Consultatif ne doivent pas être des membres actuels du Conseil Exécutif de l'Association ou de l'un des organes de direction ;

39.6 Le mandat de chaque membre du Conseil consultatif est d'un (4) ans, renouvelable une seule fois ;

39.7 Les membres du Conseil Consultatif de l'Association n'ont pas le droit de voter à l'Assemblée Générale sur une question dans laquelle ils ont délibéré en tant que membres du Conseil Consultatif ;

39.8 Le Conseil Consultatif de l'Association se réunit sous la supervision du président, au moins deux fois par an avec le Conseil Exécutif pour examiner la politique, la direction, les programmes, les objectifs et les performances, ainsi qu'offrir des conseils et des orientations.

Article 40. Fonctions du Conseil Consultatif

Les fonctions du Conseil Consultatif sont les suivantes :

40.1 Avis consultatif dans tous les cas ;

40.2 Assistance et lobbying pour les intérêts de l'Association sous toutes ses formes ;

40.3 Le Conseil Consultatif peut s'adresser au Conseil Exécutif à tout moment sur des questions concernant le fonctionnement efficace de l'Association ; cependant, il ne doit pas interférer arbitrairement ou usurper les pouvoirs constitutionnels des autres organes de l'Association ;

40.4 S'il y a une crise grave au sein du Conseil Exécutif, qui empêche le fonctionnement de ce dernier, le Conseil Consultatif a le pouvoir d'intervenir et de proposer une résolution. Cette résolution, si elle est contestée par une partie, sera présentée à l'Assemblée Générale pour approbation ;

40.5 Résoudre les questions relatives aux élections et aux plaintes postélectorales ;

40.6 Agir en tant qu'organe d'appel dans les questions concernant les appels sur les décisions de toute commission disciplinaire constituée par l'Association.

PARTIE VI

COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS AD-HOC

Article 41. Les Comités

41.1 Les nominations aux comités sont faites sur la base des recommandations du Conseil Exécutif ou de l'Assemblée Générale.

Toute personne recommandée pour siéger dans un comité doit avoir été un membre actif de l'Association pendant au moins un (1) an.

41.2 Aucun individu ou comité, qu'il soit nommé ou élu, n'est habilité à ouvrir et à gérer un compte bancaire dans le cadre des activités du comité, à l'exception des comptes gérés par le Conseil Exécutif de l'Association. Les signataires de tous les comptes sont ceux spécifiés dans les présents statuts.

41.3 Les comités de l'Association sont de deux catégories :

41.3.1 Les Comités permanents

41.3.1.1 Le Comité des services aux membres et du développement est un comité permanent chargé de toutes les questions relatives aux membres de l'Association. Le président de ce comité est un membre en exercice du Conseil Exécutif.

41.3.1.2 Le Comité des finances et de l'administration est un Comité permanent chargé de veiller au bien-être financier et administratif de l'Association. Le président de ce Comité est un membre du Conseil Exécutif.

41.3.1.3 Le Comité des relations publiques est un Comité permanent chargé de toutes les questions relatives au public, aux publications, à la gestion du site web et à d'autres questions annexes liées à la communication. Ce Comité fait également partie du comité de rédaction de l'Association. Le président de ce Comité est un membre en exercice du Conseil Exécutif.

41.3.1.4 Le Comité du bien-être et des affaires communautaires est un comité permanent qui a pour objectif et vocation d'apporter une assistance réelle et aide charitable humanitaire et de réaliser des actions de solidarités et de bienfaisance auprès des ressortissants camerounais.

41.3.1.5 Le comité de coordination technique et des projets est un comité permanent chargé des projets techniques et de développement à long terme. Ses activités comprennent également la coordination des projets de groupe, des projets avec des partenaires et des associés et de tous les autres projets qui ne sont pas du ressort d'un comité ad hoc. Le président de ce comité doit être un membre actif du Conseil Exécutif.

41.3.2 Les Comités Adhoc

Pour un fonctionnement harmonieux et efficace de l'Association, des comités ad hoc seront mis en place de temps à autre, selon les besoins :

- a. La taille des Comités Ad Hoc est comprise entre trois (3) et douze (12) personnes.
- b. Des Comités ad hoc peuvent être mis en place par le Conseil Exécutif pour traiter des questions urgentes, des événements, des conférences, des séminaires, des ateliers et d'autres programmes qui peuvent s'avérer nécessaires et pertinents pour la réalisation des objectifs de l'Association.
- c. Il y aura un Comité ad hoc de réflexion, dont le but est d'exploiter l'énorme expertise et le savoir-faire des membres de l'Association. Le Comité, s'il est constitué, se réunira régulièrement pour délibérer, conseiller l'Association et le gouvernement du Cameroun, s'il y est invité, et pour présenter périodiquement des propositions concrètes (publications) sur la manière d'aborder les problèmes auxquels est confronté le développement du Cameroun. Les membres du Comité seront constitués de temps à autre en fonction de l'objet du comité ad hoc du groupe de réflexion.
- d. Toute comité ad hoc fait un rapport, selon la matière et son mandat, à son organe de formation, sauf indication contraire.
- e. Le mandat comprend la tâche, la durée et d'autres aspects qui peuvent être jugés nécessaires pour exécuter et achever la tâche.
- f. Le président et le secrétaire du Comité ad hoc sont nommés sur recommandation du président le jour de l'inauguration de ce dernier, ou sont choisis par les membres du Comité.
- g. L'organe de formation peut dissoudre, par un vote à la majorité simple, tout comité ad hoc considéré comme inefficace ou ne remplissant pas la tâche qui lui a été assignée.
- h. Dès que la tâche pour laquelle le Comité Ad Hoc a été créée est terminée et que son rapport est présenté, celui-ci est dissout.

PARTIE VII

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : QUORUM ET PROCÉDURES

Article 42. Assemblées Générales

L'Association conduit ses affaires courantes et son processus décisionnel par la tenue d'assemblées générales.

42.1 Réunions de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'Association est constituée de tous les membres de l'Association. Toutefois, pour les besoins du quorum et de la conduite des affaires de ces réunions, tout membre qui n'a pas satisfait à ses obligations financières comme stipulé dans les présents statuts ne sera pas pris en compte.

Les réunions de l'Assemblée générale sont :

42.1.1 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA)

L'Assemblée générale annuelle se tient chaque année à la date et au lieu fixé par le Conseil Exécutif.

42.1.2 L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Les réunions de l'Assemblées Générale, autre que celles l'Assemblée Générale annuelle, sont appelées Assemblées Générales Extraordinaires (AGE). Le Conseil Exécutif peut, chaque fois qu'il le juge nécessaire, convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire. Les Assemblées Générales Extraordinaires sont également convoquées par les réquisitions prévues par les statuts. Elles se tiennent à la date et au lieu fixés par le Conseil Exécutif.

42.2 Avis de convocation à l'Assemblée Générale

- a. L'avis de convocation à l'Assemblée Générale annuelle est annoncé au moins deux semaines avant celle-ci.

- b. Un avis peut être notifié par l'Association à tout membre soit en main propre ou par d'autres moyens électroniques tels que le courrier électronique, soit en l'envoyant par la poste dans une lettre prépayée adressée à ce membre à son adresse enregistrée telle qu'elle figure dans le registre des membres, soit en l'annonçant sur le site Internet officiel et les plateformes des médias sociaux de l'Association.

- c. L'avis de convocation de chaque Assemblée Générale sera donné de la manière ci-dessous :
- i. Chaque membre, qu'il ait ou non fourni une adresse en Russie pour la signification des avis qui lui sont destinés ;
 - ii. Chaque membre du conseil Exécutif ;
 - iii. Les auditeurs actuels de l'Association et du Conseil Consultatif ;
 - iv. Aucune autre personne ne peut se réserver le droit de recevoir les convocations aux assemblées générales.
- d. L'invitation/la notification de toute autre personne, autre que les membres de l'Association, est laissée à la discrétion du Conseil Exécutif.
- e. L'avis de convocation ne mentionne que le jour où il est signifié ou réputé l'être et le jour pour lequel il est donné, et précise la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi que la nature générale des questions à traiter et, dans le cas de l'Assemblée Générale Annuelle, précise la réunion en tant que telle.
- f. Une réunion de l'Association, nonobstant le fait qu'elle soit convoquée avec un préavis plus court que celui spécifié dans les présents statuts, est réputée avoir été dûment convoquée si le Conseil Exécutif en décide ainsi par une résolution.
- g. L'omission accidentelle de donner un avis de convocation à une réunion, ou la non-réception de cet avis par une personne ayant le droit de recevoir un avis de convocation, n'invalide pas les délibérations de cette réunion.
- h. Le fait de ne pas notifier toutes les parties prenantes et une majorité de membres financiers invalide toute résolution prise lors de cette réunion.

42.3 Présence aux réunions

La participation aux Assemblées Générales n'est pas limitée aux membres ou aux mandataires ou représentants autorisés des membres.

Le Conseil Exécutif peut inviter d'autres personnes à y assister et à y prendre la parole. Ces personnes invitées ont le statut d'observateurs et n'ont donc pas le droit de vote.

42.4 Mandants et mandataires

Toute personne ayant recours à un mandat doit avoir au moins une raison valable approuvée par le conseil exécutif.

Article 43. Quorum aux Assemblées Générales

43.1 Le quorum de toute Assemblée Générale Annuelle (AGA) est fixé à un minimum de 15 membres en règle présents et ayant le droit de vote.

43.2 Le quorum de toute Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) est constitué d'un minimum de 5 membres en règle présents et ayant le droit de vote.

43.3 Aucune question ne peut être traitée lors d'une Assemblée si le quorum n'est pas atteint.

43.4 Si, dans les deux heures qui suivent l'heure fixée pour la tenue d'une réunion, le quorum n'est pas atteint, ou si, au cours d'une réunion, ce quorum cesse d'être atteint, la réunion est ajournée. Si elle se poursuit, elle ne peut prendre aucune résolution contraignante. Dans tout autre cas, la réunion est ajournée à une autre date et à un lieu que le Conseil Exécutif peut déterminer.

Article 44. Règles et procédures des Assemblées Générales

44.1 Lors d'une Assemblée Générale Annuelle, les points suivants peuvent notamment être traités

44.1.1 Rapports du Président ;

44.1.2 Rapports sur les comptes et le bilan, y compris le rapport financier actuel de l'Association ;

44.1.3 Rapports des régions ;

44.1.4 Rapports du trésorier ;

44.1.5 Rapports de tous les bureaux des membres du conseil

exécutif

44.1.6 Tout autre rapport jugé nécessaire ;

44.2 Toutes les questions traitées lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire sont considérées comme spéciales ;

44.3 Le président préside chaque Assemblée Générale. Si le Président n'est pas présent dans les quinze minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de la réunion ou s'il est dans l'incapacité de présider, le Vice-président, s'il y en a un, présidera ; si le Vice-président n'est pas présent ou s'il est dans l'incapacité de présider, les Membres effectifs présents choisiront un membre du Conseil Exécutif ; si aucun membre n'est présent ou si tous les membres du Conseil Exécutif présents refusent de présider, les Membres présents choisiront l'un d'entre eux pour présider la réunion ;

44.4 Le président peut, avec le consentement de l'Assemblée Générale lors d'une réunion où le quorum n'est pas atteint, ajourner la réunion en temps et lieu, mais aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion ajournée autre que les affaires qui auraient pu être traitées lors de la réunion si l'ajournement n'avait pas eu lieu. Lorsqu'une réunion est ajournée pour une période de trente jours ou plus, un avis de la réunion ajournée doit être donné comme dans le cas d'une réunion initiale.

44.5 Lors de toute Assemblée Générale, une résolution soumise au vote de l'assemblée est décidée à main levée, par voix ou bulletin ;

44.6 En cas d'égalité des voix, le président a droit à une seconde voix ou à une voix prépondérante. Toutefois, le président ne votera pas sur une question pour laquelle il a un intérêt direct ou une question qui en découle, et s'il vote ainsi, sa voix ne sera pas comptée ;

44.7 Au cours d'une réunion de l'Assemblée générale, un prévôt est nommé pour aider le président à maintenir l'ordre pendant la réunion. Le prévôt doit bénéficier du respect et de la coopération nécessaires de la part de tous les membres présents à la réunion. Le prévôt veille à ce que l'ordre du jour soit correctement et strictement respecté ;

44.8 Lors de toute réunion de l'Assemblée générale, le Secrétaire Général se charge de l'enregistrement et de la transcription du procès-verbal de la réunion. En cas d'absence ou d'incapacité du Secrétaire Général, le secrétaire général adjoint se chargera de la transcription du procès-verbal. Le Secrétaire adjoint s'acquittera de cette tâche ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, toute autre personne désignée par l'Assemblée s'en charge.

Article 45. Procurations

45.1 Tout membre de l'Association ayant le droit d'assister et de voter à une réunion a le droit de désigner une autre personne comme mandataire pour assister et voter en son nom. Un mandataire doit être un membre effectif de l'Association. En cas de manquement à cette disposition, le mandataire est disqualifié.

45.2 Aucun membre de l'Association n'a droit à une procuration s'il n'a pas rempli ses obligations financières à la date d'échéance.

45.3 La période de dépôt du formulaire de procuration auprès du Secrétariat ne doit pas être inférieure à soixante-douze (72) heures avant l'heure de la tenue de la réunion.

45.4 L'acte de nomination d'un mandant doit être écrit et signé par son mandataire. Si le mandataire est une personne morale, l'acte doit être scellé par la personne morale et signé par ce dernier.

Article 46. Procédures et méthodes de vote

46.1 Procédures de vote

- a. Avant que tout vote ne soit entamé et légal, le nombre de membres présents doit être constaté, annoncé et noté.
- b. Le vote est un acte qui consiste à prendre des décisions sur des questions pendant les réunions ou à choisir des responsables pendant la période électorale. Le Conseil Exécutif peut convenir d'organiser un scrutin secret.
- c. Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple, sauf disposition contraire des présents statuts.
- d. La déclaration par le président de la réunion de l'adoption d'une résolution ou autre à main levée après un comptage ouvert des votes et une inscription à cet effet dans les livres contenant le procès-verbal de la réunion de l'Association constituent une preuve concluante de l'adoption de cette résolution.

46.2 Méthodes de vote

46.2.1 Vote à main levée

- a) Lors de toute Assemblée Générale, une résolution mise au vote est décidée à main levée.
- b) Chaque membre présent ou par procuration dispose d'une voix.

46.2.2 Vote électronique

- a) Pour décider de certaines résolutions de l'Association, le vote peut être effectué par des moyens électroniques pour toutes les résolutions, à l'exception des questions traitées lors d'une Assemblée Générale Annuelle et des questions pour lesquelles les membres du Conseil Exécutif ou les auditeurs ont le droit d'être entendus lors d'une réunion.
- b) Une résolution adoptée par voie électronique est réputée avoir été adoptée comme si elle avait été faite à main levée lors d'une Assemblée Générale.

Article 47. Restrictions des droits de vote

47.1 Sauf disposition expresse dans le présent document, aucun membre autre qu'un membre dûment enregistré, ayant payé chaque cotisation annuelle due au titre d'adhésion, n'est autorisé à voter sur toute question, soit personnellement, soit par procuration, soit en tant que mandataire d'un autre membre, lors de toute Assemblée Générale.

47.2 Aucun Membre ne peut être limité ou interdit d'exercer son droit de vote pour tout autre motif, sauf en cas de disposition ou d'avis contraire de l'Assemblée générale dont la décision est définitive et sans appel.

PARTIE VIII

ÉLECTIONS, COMITÉ ÉLECTORAL : RÈGLES ET PROCÉDURES

Article 48. Élections et élections partielles

- a) À la fin du mandat des dirigeants élus, des élections sont organisées conformément aux statuts et aux autres directives du Comité électoral.
- b) Dans l'éventualité où les élections à certains postes n'ont pas lieu ou ne sont pas concluantes, le Conseil Exécutif est chargé de nommer les membres à ces postes.

Article 49. Comité électoral

Pour les élections aux postes électifs de l'Association, il y a un comité électoral constitué par l'Assemblée Générale par un vote à la majorité simple. Au cas où un tel comité n'aurait pas été constitué 3 mois avant la date prévue pour les élections, le Comité électoral peut être constitué par le Conseil Exécutif par un vote à la majorité des 2/3. Le Comité est composé de trois (3) à douze (12) membres.

49.1 Qualifications des membres du Comité électoral

- a. Il doit être membre de l'Association depuis au moins deux ans.
- b. Il doit être d'une moralité irréprochable.
- c. Il doit être un membre actif de l'Association.
- d. Aucun membre du comité électoral ne peut être nommé à un poste ou se présenter à un poste électif, à moins qu'il n'ait démissionné de son poste au comité avant la date limite de soumission des noms des candidats au comité électoral.

49.2 Fonctions du Comité électoral

Le comité électoral a les fonctions suivantes :

- a. Annoncer tous les postes vacants pour lesquels des élections doivent être organisées et diffuser les directives pour les élections. Ces directives ne doivent pas contredire les dispositions des statuts de l'Association ;
- b. Recevoir les nominations des potentiels candidats ;
- c. Mener des consultations avec les potentiels candidats ;
- d. Préparer, signer, distribuer et récupérer tous les bulletins de vote utilisés lors de l'élection des dirigeants ;
- e. Maintenir la paix et l'ordre tout au long du processus électoral ;

- f. Élire son président et son secrétaire immédiatement après son installation ;
- g. En cas d'interruption de l'élection, le Comité électoral reste en fonction jusqu'à ce que l'élection soit terminée ;
- h. Le comité électoral doit conclure toute élection interrompue dans un délai supplémentaire de 90 jours ;
- i. Le comité électoral est dissout dès que le processus électoral est terminé ;

Article 50. Procédures de désignation des candidats aux postes électifs

Le comité électoral est guidé par les procédures suivantes dans l'exercice de ses fonctions :

- a. Une personne qui est membre en règle depuis au moins deux (2) ans peut être nommée à n'importe quel poste, à l'exception du président, vice-président et du secrétaire général qui doivent avoir été membres au moins quatre ans et avoir fait partie du Conseil Exécutif pendant au moins deux ans.
- b. Si, après avoir dûment consulté tous les candidats désignés, le comité électoral estime qu'un candidat désigné pour un poste particulier est plus apte à occuper un autre poste que celui pour lequel il a été désigné, le comité électoral peut, avec le consentement de ce candidat, le recommander pour un autre poste.
- c. Le comité électoral peut proposer, au cours du processus électoral, que tout candidat malheureux à un poste particulier (à condition qu'il soit qualifié) soit autorisé à se présenter à un autre poste.
- d. Au moins 14 jours avant l'élection, les noms des candidats aux différents postes doivent être rendus publics.

Article 51. Cooptation des membres du Bureau

Les membres du bureau peuvent être cooptés au sein du Conseil Exécutif de l'Association. Une personne ainsi cooptée doit posséder les qualifications électorales pour ce poste et n'occuper ce poste que jusqu'à l'AGA ou l'AGE suivante, au cours de laquelle la ou les personnes cooptées et tout autre membre peuvent se présenter pour être élus au(x) poste(s) vacant(s), cette élection devant suivre les procédures électorales normales :

- a. En cas de vacance d'un poste au sein du Conseil Exécutif, le Conseil peut coopter une personne désireuse d'être membre du Bureau pour combler cette vacance ;
- b. Lorsque moins de trois (3) personnes sont élues au Conseil Exécutif lors d'une élection générale ou que le nombre de membres du Conseil Exécutif tombe en dessous de trois (3) à tout moment au cours du mandat du Conseil Exécutif ;
- c. Toutefois, le nombre d'officiers cooptés ne peut être supérieur à cinq (5) pendant le mandat d'un Conseil Exécutif.

Article 52. Comité de transition

Si les élections n'ont pas pu avoir lieu lors d'une Assemblée Générale Annuelle, où l'élection est statutairement requise, un comité de transition sera constitué pour remplacer ainsi le Conseil Exécutif sortant :

52.1 Si la raison pour laquelle il n'y a pas d'élection est l'absence de quorum, le président en exercice du Conseil Consultatif, le responsable des Relations Publiques/Secrétaire adjoint et le responsable des affaires sociales et des membres sortants sont autorisés à se substituer aux membres du comité de transition ;

52.2 Si la raison pour laquelle il n'y a pas eu d'élection est due à d'autres circonstances imprévues autres que le quorum, alors l'Assemblée Générale, dans sa sagesse, choisira trois (3) ou cinq (5) membres pour servir de comité de transition.

52.3 Le Comité électoral, convoquera une nouvelle élection générale dans les 90 jours. Pendant la période de transition, le Comité électoral doit :

- a. Protéger et préserver toutes les propriétés de l'Association en attendant les élections générales ;

- b. Répond auprès de l'Assemblée Générale dans toutes ses activités pendant la période de transition

PARTIE IX

DISCIPLINE ET AUTRES QUESTIONS ANNEXES

Articles 53. Règles disciplinaires

Les membres de l'Association sont soumis à une discipline interne s'ils violent une partie des règles et règlements de l'Association tels que stipulés dans les statuts ou tout autre règlement de l'Association.

53.1 Procédures disciplinaires

- a. Il existe un comité de discipline chargé d'enquêter et de déterminer la gravité de tout acte d'indiscipline, le degré de culpabilité et les sanctions appropriées. Cette commission est une commission ad hoc constituée chaque fois que le besoin se présente.
- b. Lorsque la suspension de l'adhésion, la suspension d'une fonction électorale ou l'expulsion est recommandée par le Comité de discipline, la décision finale est prise par le Conseil Exécutif par un vote majoritaire d'au moins deux tiers (2/3) des membres de plein droit présents. La convocation à cette réunion doit mentionner dans l'ordre du jour sur la recommandation du Comité de discipline.
- c. Lorsqu'un tel membre est suspendu, il perd tous les droits d'un membre effectif jusqu'à l'expiration de la période de sanction.
- d. En cas d'exclusion d'un tel membre, son nom est immédiatement rayé du registre des membres et une publication est faite à l'Assemblée générale via ses différentes plateformes de communication.

53.2 Pénalités

La commission de discipline peut recommander l'une des sanctions suivantes pour les actes d'indiscipline, en fonction de la gravité de celle-ci :

53.2.1 Avertissement verbal

Un membre peut être sanctionné par un avertissement verbal s'il :

- a. Enfreint les règles et règlements de l'Association ;
- b. Manquement au devoir ;
- c. Il présente ses excuses sans réserve dès qu'il se rend compte de sa faute.

53.2.2 Censure (réprimande écrite)

Un membre peut être sanctionné par un blâme (réprimande écrite) de l'Association s'il :

- a. Enfreint les règlements de l'Association pour lesquels il a été précédemment averti verbalement ;
- b. Manquement systématique aux règlements d'appartenance à l'Association ou manquement au devoir ;
- c. Refuse de présenter des excuses alors que celles-ci sont exigées par la décision de la procédure disciplinaire ou par un autre observateur de la faute.

53.2.3 Amendes

L'Association peut infliger une amende à un membre concernant une affaire disciplinaire si ce dernier :

- a. Enfreint les règlements de l'Association, ce qui a entraîné directement ou indirectement des pertes financières inutiles pour celle-ci ;
- b. Bénéficie financièrement d'une violation des règlements de l'Association. Cette amende peut également prendre la forme d'un remboursement ou d'une restitution des fonds utilisés abusivement ou perçus de manière illicite.

53.2.4 Suspension ou expulsion de l'adhésion

Tout membre de l'Association peut être suspendu ou expulsé, si l'une des situations suivantes se présente :

- a. Si son intégrité, son comportement et sa conduite sont considérés comme portant atteinte à l'image ou aux intérêts de l'Association ;
- b. S'il est condamné pour une infraction pénale grave ;
- c. S'il représente l'Association sans mandat ou a été élu à un poste quelconque sur la base de fausses informations ;
- d. Refuse de se présenter devant toute commission dûment constituée de l'Association ;
- e. S'il viole systématiquement les règlements de l'Association dans la mesure où il a été sanctionné précédemment ;
- f. Il refuse de remettre à un nouveau dirigeant élu de l'Association les biens, documents et autres informations immatérielles auxquels il avait accès en vertu de la fonction qu'il occupait dans l'Association.

Article 54. Motifs et procédures de recours

Le Conseil Consultatif de l'Association peut faire appel. Toutefois, en cas de suspension, d'expulsion de l'Association ou de révocation d'un poste élu, la décision doit être ratifiée par le Conseil Exécutif à la majorité simple.

54.1 Les appels peuvent être faits pour l'un des motifs suivants :

- a. Qu'il existe des informations substantielles et pertinentes qui n'étaient pas disponibles au moment de la décision ;
- b. Qu'il y a eu un écart substantiel par rapport aux règlements et procédures de la commission de discipline

qui a affecté de manière significative l'équité du processus ;

- c. Qu'une constatation importante qui a servi de base à la décision du comité disciplinaire était essentiellement contraire à la valeur probante des éléments de preuve dont disposait le comité disciplinaire lorsqu'il a pris sa décision ;
- d. La sanction s'écarte considérablement de l'éventail des sanctions appropriées dans la situation.

54.2 Tous les appels doivent être soumis par écrit au président en exercice du Conseil Consultatif par la partie lésée dans un délai de 21 jours à compter de la date de la décision disciplinaire.

54.3 Le Conseil Consultatif prend sa décision sur la base de la soumission écrite de la partie lésée et de tout élément du dossier de l'audience du comité disciplinaire sur l'affaire que le Conseil Consultatif juge approprié de prendre en considération.

54.4 Le Conseil Consultatif peut interroger tout membre de l'Association, y compris les membres de la commission de discipline, pour l'aider à prendre sa décision.

54.5 La décision du Conseil Consultatif est communiquée aux mêmes personnes qui ont reçu la décision disciplinaire, ainsi qu'à tout autre membre de l'Association qui doit en avoir connaissance.

54.6 Si la décision disciplinaire impose une sanction de suspension ou d'expulsion devant prendre effet avant l'expiration du délai d'appel du membre concerné, ou alors qu'un appel est en cours d'examen, la sanction est suspendue jusqu'à ce que la décision finale soit prise. Le jugement du recours, sauf dans le cas où l'acte incriminé se poursuit ou ne peut être facilement réparé.

PARTIE X

DIVERS

Article 55. Reconnaissances

L'Association reconnaît et apprécie les contributions de ses membres pour la réalisation de ses buts et objectifs. Cette reconnaissance et cette appréciation prennent la forme de prix, d'aides et de subventions au cours d'une soirée annuelle organisée à cet effet.

Article 56. Prix

56.1 Les critères d'attribution sont une combinaison de réalisations personnelles / professionnelles, d'aide aux autres Camerounais, de contributions financières et morales à l'Association, mesurées par la participation aux réunions et la contribution d'idées aux activités de celle-ci.

56.2 Les récompenses peuvent inclure la remise de cadeaux, de certificats (honneur, appréciation, éloge, reconnaissance, etc.) à des membres exceptionnels ou à toute personne ayant soutenu l'Association dans la réalisation de ses objectifs.

56.3 L'importance de tout prix est déterminée par le Conseil Exécutif ou par tout comité spécial créé à cet effet.

Article 57. Aides et assistances

Des aides peuvent être accordées à tout membre effectif de l'Association en cas de besoin urgent. L'opportunité d'une telle aide et sa nature sont proposées par le Conseil Exécutif et approuvées par l'Assemblée Générale. En cas d'urgence, le Conseil Exécutif est habilité à agir à sa discrétion, à condition que cet acte soit raisonnable.

Article 58. Règlement intérieur

58.1 Le Conseil Exécutif a le pouvoir d'établir de temps à autre des règlements sous forme de règles et de directives pour régler certains aspects des opérations de l'Association, à condition que ces règles ne contredisent pas les statuts.

58.2 Ces règlements peuvent s'appliquer et sont généralement destinés à définir la forme, la manière et la procédure selon lesquelles l'Association doit mettre en œuvre certaines dispositions statutaires en vigueur.

58.3 Ces statuts peuvent également inclure le code de conduite des responsables élus de l'Association.

58.4 Une fois approuvés par le Conseil Exécutif à la majorité des 2/3 et ratifiés par l'Assemblée Générale, ces statuts font partie intégrante du cadre juridique de l'Association en ce qui concerne ses pouvoirs obligatoires et effectifs.

58.5 Aucun règlement ne doit contredire un article des statuts.

58.6 Tout règlement intérieur existant de l'Association doit être porté à la connaissance des membres.

Article 59. Modifications des statuts

Toute section ou sous-section de ces articles est susceptible d'être modifiée. Les modifications de ces articles ne seront effectives que si les directives suivantes ont été strictement suivies :

59.1 Tout membre ayant le soutien d'au moins un tiers (1/3) des autres membres a le droit de présenter une motion visant à modifier les statuts ;

59.2 Le Conseil Exécutif, à la majorité des 2/3 de ses membres effectifs, a le droit de présenter une motion visant à modifier les statuts ;

59.3 La notification de cette motion doit parvenir par écrit au Secrétaire Général au moins soixante (60) jours avant la prochaine Assemblée Générale. Le Secrétaire Général en informe immédiatement le Président. La motion est inscrite à l'ordre du jour de la réunion du Conseil Exécutif au cours de laquelle elle doit être discutée ;

59.4 Une telle motion est renvoyée à la prochaine Assemblée Générale ;

59.5 Après une délibération approfondie lors de l'Assemblée Générale, le Conseil Exécutif décide à la majorité des 2/3 de ses membres présents physiquement ou par procuration ;

59.6 En cas d'affirmation, un Comité de révision des statuts est mis en place par l'Assemblée Générale ou le Conseil Exécutif dans le seul but de réviser ladite section ou sous-section des statuts ;

59.7 Sauf indication contraire, le travail du comité de révision des statuts se limite au contenu de la motion ;

59.8 Le Comité de révision des statuts présente ses travaux à l'Assemblée Générale et au Conseil Exécutif pour délibération et ratification éventuelle, après en avoir préalablement envoyé une copie au Secrétariat ;

59.9 Le Conseil Exécutif approuve la recommandation à la majorité des 2/3 de ses membres présents physiquement ou par procuration. Dans le cas contraire, les statuts restent inchangés ;

59.10 Le Comité de révision des statuts est automatiquement considéré comme dissout après le vote.