



AFPEEC

Association des Femmes Professionnelles de l'Eau et
de l'Environnement du Cameroun



REGLEMENT INTERIEUR



Handwritten initials and signature in blue ink.



SOMMAIRE

Article 1 : OBJET	3
Article 2 : DROITS DES MEMBRES	3
2-1. les membres actifs	3
2-2. Les Membres Associés	4
2-3. Les Membres d'Honneur	4
2-4. Les Membres de droit	4
ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADHESION DES MEMBRES	4
Article 4 : OBLIGATIONS DES MEMBRES	5
Article 5 : DEMISSION	5
Article 6 : RADIATION	5
Article 7 : READMISSION	6
Article 8 : SANCTIONS	6
Article 9: L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)	6
9-1. Composition	6
9-2. Convocation	7
9-3. Ordre du jour	7
9-4. présidence - délibération et vote	7
Article 10 : ROLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE	7
Article 11 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	8
Article 12 : BUREAU EXECUTIF	9
12-1 la présidence du bureau exécutif	9
12-2 la vice-présidente	10
12-3 la secrétaire générale	10
12-4 la secrétaire générale adjointe	10
12-5 la trésorière générale	11
12-6 la chargée du volet eau	11
12-7 la chargée du volet assainissement	11
12-8 la chargée du volet environnement	11
12-9 la chargée de communication	11
12-10 la chargée des relations publiques	12
12-11 Deux Commissaires aux comptes	12
Article 13 : REUNIONS DU BUREAU EXECUTIF	12
Article 14 : LES COTISATIONS DES MEMBRES	12
Article 15 : COTISATIONS EXCEPTIONNELLES	13
Article 16 : COMPTABILITE ET MANIEMENT DES FONDS	13
Article 17 : DISCIPLINE	14
Article 18 : FAUTES	14
Article 19 : DISSOLUTION	15
Article 20 : MODIFICATION	15
Article 21 : ENTREE EN VIGUEUR	15

BC
10



TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser et compléter les Statuts de l'Association des Femmes Professionnelles de l'Eau et de l'Environnement (AFPEEC). Il fixe les règles et précise les modalités de fonctionnement de l'Association.

TITRE II : QUALITE DES MEMBRES

Comme le prévoient ses statuts, quatre types de membres peuvent adhérer l'Association:

- **Membres Actifs** : il s'agit des femmes professionnelles des Organismes, Etablissements, Entreprises ou Sociétés exerçant dans le secteur de l'Eau, de l'Assainissement et l'Environnement et /ou membres de l'AEE.
- **Membres Associés** : il s'agit des partenaires nationaux, africains ou internationaux du Réseau, menant une activité liée au secteur de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Environnement, à l'exclusion de ceux visés ci-dessus.
- **Membres d'honneur** : il s'agit du Ministre de l'Eau et de l'Energie, du Ministre de l'Environnement et de la Protection de la Protection de la Nature, des différents Directeurs Généraux CAMWATER, CDE et autres structures partenaires ayant été sélectionnées. Peuvent également être Membres d'Honneur, toutes les Personnes Physiques ou Morales qui ont rendu d'éminents services et qui par leurs engagements ou actions, ont contribué efficacement à la réalisation des objectifs de l'Association et du secteur de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Environnement. Les anciennes Présidentes sont de droit membres d'Honneur.
- **Membres de droit** : il s'agit des anciens membres Actifs à la retraite désirant restés membre de l'Association.

ARTICLE 2 : DROITS DES MEMBRES

Les membres à jour de leur cotisation ont accès à toutes les prestations et services fournis.

2-1. LES MEMBRES ACTIFS

Ils ont droit de :

- vote et représentation à l'Assemblée Générale ;
- participation aux travaux des ateliers, séminaires et activités organisées par l'Association, avec droits préférentiels d'inscription ;
- réception de toute documentation et publication ayant trait aux activités de l'Association et de ses membres.

Handwritten signature and initials in blue ink.



2-2. LES MEMBRES ASSOCIÉS

Ils ont droit de :

- représentation au niveau de l'Assemblée Générale **sans droit de vote** mais peuvent voter par procuration d'un membre actif ;
- participation aux travaux des ateliers, séminaires et activités organisées par l'Association, avec droits préférentiels d'inscription ;
- réception de toute documentation et publication ayant trait aux activités de l'Association et de ses membres.

2-3. LES MEMBRES D'HONNEUR

Ils ont droit de :

- participation gratuite aux activités de l'Association ;
- réception de la documentation et des publications ayant trait aux activités de l'Association et de ses membres ;
- participation aux activités et/ou réunions organisées, en qualité de personnes ressources ;
- accomplissement si nécessaire des fonctions et missions particulières sans rétribution.

Toutefois, les frais de voyage et de séjour sont à leur charge.

2-4. LES MEMBRES DE DROIT

Ils ont droit de :

- participation aux travaux des ateliers, séminaires et activités organisées par l'Association, avec droits préférentiels d'inscription ;
- réception de toute documentation et publication ayant trait aux activités de l'Association et de ses membres.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADHESION DES MEMBRES

Toute femme professionnelle exerçant dans l'une des sociétés camerounaises ou autres sociétés partenaires et/ou membres de l'AAE et qui souhaite contribuer à la réalisation des objectifs énoncés dans les Statuts, peut être Membre de l'Association, selon la qualité sus visée.

Pour ce faire, elle adressera à la présidente, un dossier de demande composé :

- de la fiche d'adhésion dûment remplie ;
- d'une lettre de motivation ;
- des documents justificatifs des conditions sus énoncées.

Un avis d'admission sera donné après analyse de la demande par l'ensemble des membres du bureau exécutif de l'Association.



La présidence se réserve le droit de refuser l'adhésion à tout demandeur ne respectant pas les conditions validées.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES MEMBRES

Les membres de l'AFPEEC doivent :

- se conformer aux Statuts et Règlement Intérieur, aux décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau Exécutif ;
- participer activement aux activités de l'Association dans le secteur de l'Eau, de l'Assainissement et de l'Environnement;
- faire connaître et défendre partout les objectifs et les réalisations de l'Association ;
- s'acquitter de leurs cotisations annuelles et autres.

ARTICLE 5 : DEMISSION

La qualité de membre se perd par démission constatée par le Bureau Exécutif et entérinée par l'Assemblée Générale.

Tout membre désireux de se retirer de l'AFPEEC en fait notification au moins trois (3) mois avant la fin de l'année calendaire en précisant la date de sa démission effective.

Il demeure lié par ses engagements antérieurs envers l'Association, et notamment au paiement en totalité de la cotisation de l'année à laquelle il cesse d'être membre et quelque soit la date de son retrait, ainsi que celui d'éventuels arriérés.

La démission entraîne pour le démissionnaire, l'interdiction de toute participation, toute contribution aux activités et toute revendication au titre de l'AFPEEC.

ARTICLE 6 : RADIATION

La radiation est prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif. Elle n'intervient qu'après une période non fructueuse de suspension.

Le Bureau Exécutif est tenu de faire parvenir aux membres, deux (2) mois avant la tenue de l'Assemblée Générale, un dossier comprenant :

- un rapport certifiant le non-respect par le membre des Statuts et Règlement Intérieur ;
- les copies des lettres de rappel à l'ordre (avertissement) adressées au membre par le Bureau Exécutif;
- une lettre de demande de radiation dûment motivée adressée à l'Assemblée Générale par le Bureau Exécutif.

La perte de la qualité de Membre doit impérativement faire l'objet d'un acte de radiation dans tous les organes de l'AFPEEC.

Handwritten signature and initials.



ARTICLE 7 : READMISSION

Tout ancien Membre de l'AFPEEC pourra **au moins six mois** après sa radiation, soumettre à l'appréciation du Bureau Exécutif, un dossier de réadmission adressé à la Présidente conformément à l'Article 3 du présent Règlement intérieur.

L'Assemblée Générale prononcera sa réadmission ou non après analyse du dossier.

ARTICLE 8 : SANCTIONS

En cas de manquement à l'une ou plusieurs de ses obligations, tout membre encourt **trois types** de sanctions à savoir **l'avertissement, la suspension et la radiation**.

- **L'avertissement** est donné par le Bureau Exécutif tandis que la suspension et la radiation relèvent de l'Assemblée Générale.
- Toute décision de **suspension** prise par le Bureau Exécutif à l'endroit d'un membre, doit impérativement être approuvée par l'Assemblée Générale la plus proche (ordinaire ou extraordinaire).
- Tout Membre qui manquerait à ses obligations envers l'AFPEEC, fera l'objet d'une sanction dans les conditions indiquées à l'**article 18**.

Pour tout cas de suspension et de radiation, le membre concerné doit toujours être entendu au préalable. Tout membre qui cesse d'appartenir à l'AFPEEC ne peut prétendre à une quote-part de l'avoir social.

La radiation n'intervient qu'après une période non fructueuse de suspension. Elle est prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

Si l'Assemblée Générale n'approuve pas une radiation, elle devient une suspension dont la durée dépendra de la faute commise.

TITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 9: L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'on distingue deux types d'Assemblées Générales :

- l'Assemblée Générale Ordinaire ;
- l'Assemblée Générale Extraordinaire.

9-1. COMPOSITION

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres actifs constituant l'Association.

Les convocations et les documents y afférents devront parvenir aux membres de l'Association quinze **(15) jours** avant sa tenue.

K
EPG
10



9-2. CONVOCATION

Le lieu et la date de la prochaine Assemblée Générale sont déterminés lors de la précédente. Toutefois, le Bureau Exécutif a la faculté, si des circonstances spéciales l'exigent, de modifier la décision de l'Assemblée Générale.

Il devra en informer les membres **trois (3) mois** avant la nouvelle date d'ouverture, après accord écrit d'au moins la **moitié (1/2)** des Membres Actifs.

9-3. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est proposé par le Bureau Exécutif et transmis avec les convocations en même temps que les autres documents. Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour, ne saurait être traitée.

La Présidente de l'Association annonce à l'ouverture de la séance le projet d'ordre du jour pour adoption par l'Assemblée Générale.

9-4. PRÉSIDENTE - DÉLIBÉRATION ET VOTE

Les Assemblées Générales tant ordinaires qu'extraordinaires sont présidées par la Présidente de l'Association ou à défaut, par la Vice-présidente.

Seuls les Membres Actifs à jour de leurs cotisations ont le droit de vote aux Assemblées Générales.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire doit réunir au moins **les deux Tiers (2/3)** des Membres Actifs et l'Assemblée Générale Extraordinaire au moins la **moitié (1/2)** des Membres Actifs.

Chaque membre dispose d'une voix et le vote par procuration dûment enregistrée est admis en raison d'une seule procuration par membre.

Dans ce cas, les Membres Actifs devront notifier au Secrétaire Général, avant l'ouverture de l'Assemblée, la personne habilitée à les représenter.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle séance de l'Assemblée Générale est convoquée dans un délai maximum de **deux (2) mois**.

À l'occasion de cette deuxième séance, si le quorum n'est toujours pas atteint, l'Assemblée Générale tient ses assises et ses délibérations sont déclarées valides par défaut. En cas de partage de voix, la voix du Président du Présidium de l'Assemblée Générale devient prépondérante.

ARTICLE 10 : ROLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire a pour rôle de :

- définir la politique générale et les principales orientations des activités de l'Association ;
- se prononcer sur l'admission ou la radiation des Membres de l'Association ;



- procéder à l'élection des Membres du Bureau Exécutif ;
- approuver les rapports d'activités et des comptes annuels en vue de donner s'il y a lieu un quitus au Bureau Exécutif ;
- examiner et voter le budget des recettes et des dépenses ;
- fixer le lieu et la date de la prochaine Assemblée Générale ;
- résoudre toutes les questions concernant l'organisation et la direction des activités ;
- L'administration, la gestion de tous les fonds et les biens, le fonctionnement du Bureau Exécutif ainsi que tous les organes de l'Association ;
- fixer, sur recommandation du Bureau Exécutif, le barème des cotisations, les catégories et les niveaux ;
- adopter le Règlement Intérieur de l'Association et ses modifications proposées par le Bureau Exécutif;
- approuver l'organigramme du Bureau Exécutif.

L'Assemblée Générale Ordinaire se tient au moins une fois par trimestre à la date fixée à l'Assemblée Générale précédente.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité de voix, celle de la Présidente est prépondérante.

ARTICLE 11 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

La Présidente de l'Association sur proposition du Bureau Exécutif peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire en cas de besoin. Celle-ci peut être également convoquée par une motion réunissant la signature de la **moitié (1/2)** des Membres Actifs à jour de leurs cotisations.

Le rôle de l'Assemblée Générale Extraordinaire est de :

- adopter les Statuts de l'Association et les modifications proposées par le Bureau Exécutif ;
- prononcer la dissolution de l'Association;
- proposer le changement du lieu du Siège de l'Association ;
- statuer sur toutes les questions importantes et prendre les décisions pouvant impacter significativement l'organisation de l'Association.

Les convocations et l'ordre du jour sont transmis aux Membres au plus tard **un (1) mois** avant la date d'ouverture de l'Assemblée et tous les documents y afférents **quinze (15) jours** au moins.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est présidée par la Présidente de l'Association ou à défaut par la Vice-présidente.

R
EP
15



Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit réunir au moins la **moitié (1/2)** des membres actifs. Toutes les décisions sont prises à la majorité absolue des votantes.

ARTICLE 12 : BUREAU EXECUTIF

Le Bureau Exécutif est spécialement chargé d'assurer le fonctionnement général de l'Association et la liaison avec les organismes publics, privés et les partenaires au développement.

Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'Association et autoriser tous les actes de gestion et d'administration relatifs à son sujet.

Il convoque les Assemblées Générales (ordinaires ou extraordinaires) et élabore le budget du réseau.

Le Bureau Exécutif a une compétence nationale. A cet effet, il peut prendre toutes décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. Seul le Bureau Exécutif peut prendre l'initiative des activités d'envergure nationale ou internationale.

Cette initiative doit être soumise à l'appréciation de l'Assemblée Générale pour approbation.

Le Bureau Exécutif est composé de **Douze (12) membres** répartis comme suit:

- Une Présidente
- Une Vice-présidente
- Une Secrétaire Générale,
- Une Secrétaire Générale Adjointe
- Une Trésorière
- Une Chargée du volet Eau
- Une Chargée du volet Assainissement
- Une Chargée du Volet Environnement
- Une Chargée de Communication
- Une Chargée des Relations Publiques
- Deux Commissaires aux Comptes

12-1 LA PRÉSIDENTE DU BUREAU EXÉCUTIF

Le Bureau Exécutif est animé par une Présidente. Elle est élue en Assemblée Générale pour un mandat de **deux (2) ans renouvelable une fois**.

La Présidente assistée de la Secrétaire Générale, représente l'Association en justice dans tous les actes de la vie civile.

- Elle a compétence vis à vis des tiers et est investie de tous les pouvoirs à cet effet.
- Elle est responsable devant l'Assemblée Générale du bon fonctionnement de l'Association.
- Elle ordonne les dépenses et signe les Statuts et le Règlement Intérieur conjointement avec la Secrétaire Générale.



- Elle préside les réunions du Bureau Exécutif et coordonne les activités de l'Association.
- La Présidente présente le rapport moral et le rapport financier de l'Association devant l'Assemblée Générale.

En cas d'indisponibilité dans la limite de **six (6) mois**, l'intérim est assuré par la Vice-présidente. Au-delà de six (6) mois, il est convoqué une Assemblée Générale Extraordinaire en vue d'élire une nouvelle Présidente.

12-2 LA VICE-PRÉSIDENTE

La vice-présidente est élue en Assemblée Générale pour un mandat de **deux (2) ans renouvelable une fois**.

- Elle assiste la présidente dans ses fonctions et en cas d'absence de cette dernière.

12-3 LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

La Secrétaire Générale est chargée de :

- Assurer le secrétariat des réunions du Bureau Exécutif et des Assemblées Générales, ainsi que la gestion administrative de l'Association ;
- Préparer les ordres du jour et convoquer les réunions du Bureau Exécutif, des Assemblées Générales;
- Elaborer les procès-verbaux des réunions, des rapports administratifs des activités (Rencontres, Assemblées Générales, etc.) ;
- Elaborer le rapport d'activités de l'Association;
- assurer la mise en œuvre et évaluer le programme d'activités validé de l'Association.

En cas d'indisponibilité, elle est remplacée par la Secrétaire Générale Adjointe.

Elle rend compte de sa mission à la Présidente et agit sur délégation des pouvoirs de cette dernière.

12-4 LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE ADJOINTE

La Secrétaire Générale Adjointe assume les fonctions de Secrétaire Générale en cas d'indisponibilité de cette dernière et est chargée de :

- gérer toutes les questions administratives et juridiques de l'Association dans le cadre de contrats de partenariat et de prestation ;
- assurer l'interprétation des textes, l'orientation et l'assistance de l'Association et de ses membres dans toutes les procédures juridictionnelles ;
- assurer le suivi des orientations institutionnelles, juridiques du secteur de l'eau, de l'assainissement et l'environnement ;
- Elaborer les contrats relatifs aux différents projets et aux différentes prestations.



12-5 LA TRÉSORIÈRE GÉNÉRALE

Elle est chargée de :

- recouvrer les cotisations ;
- assurer la gestion financière de l'Association ;
- assurer la gestion et la conservation du patrimoine de l'Association ;
- signer les actes comptables notamment les chèques avec la Présidente ;
- présenter sur délégation de la Présidente, le rapport financier de l'Association.

12-6 LA CHARGÉE DU VOLET EAU

Elle est chargée de :

- Superviser toutes les activités relevant de son domaine ;
- Proposer des programmes d'activités dans son domaine ;
- Veiller à la mise en œuvre des plans d'action relevant de ses activités ;
- Rendre compte à la présidente de toutes ses activités ;

12-7 LA CHARGÉE DU VOLET ASSAINISSEMENT

Elle est chargée de :

- Superviser toutes les activités relevant de son domaine ;
- Proposer des programmes d'activités dans son domaine ;
- Veiller à la mise en œuvre des plans d'action relevant de ses activités ;
- Rendre compte à la présidente de toutes ses activités ;
- Suivre les programmes mis en place par l'Association Africaine de l'Eau dans son domaine.

12-8 LA CHARGÉE DU VOLET ENVIRONNEMENT

Elle est chargée de :

- Superviser toutes les activités relevant de son domaine ;
- Proposer des programmes d'activités dans son domaine ;
- Veiller à la mise en œuvre des plans d'action relevant de ses activités ;
- Rendre compte à la présidente de toutes ses activités ;

12-9 LA CHARGÉE DE COMMUNICATION

Elle est chargée de :

- assurer la couverture communicationnelle de l'Association et de ses activités (porter l'information et les mots d'ordre de l'Association concernant les activités) ;
- gérer tous les aspects médiatiques et communicationnels (supports de communications, site web, couverture médiatique...) des assemblées, des réunions et de toutes autres activités ;
- proposer à validation, un plan de communication annuel portant sur les activités



validées de l'Association ;

- gérer la création et la mise à jour du site Web, la confection et la diffusion du bulletin d'information.

12-10 LA CHARGÉE DES RELATIONS PUBLIQUES

Elle est chargée de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de recherche et de diversification des sources de financement pour les activités et le fonctionnement de l'Association ;
- assurer l'interface en matière de relations et contacts extérieurs ;
- établir et mettre à jour le répertoire des membres et partenaires de l'Association.

12-11 DEUX COMMISSAIRES AUX COMPTES

Tous les actes de gestion de l'Association sont contrôlés par les Commissaires aux Comptes élus en Assemblée Générale pour un mandat de **deux (2) ans non renouvelable**.

Elles présentent au cours des assises de l'Assemblée Générale un rapport de contrôle de régularité financière. Elles peuvent à tout moment demander des pièces comptables pour vérifier la situation de la caisse.

Elles jouent le rôle de contrôleurs et valident le rapport financier annuel à présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE 13 : REUNIONS DU BUREAU EXECUTIF

Le Bureau Exécutif se réunit **une (1) fois tous les deux (2) mois** pour les réunions ordinaires et à chaque fois que la situation l'exige. Les membres sont tenus de participer aux réunions. Toute absence à plus de trois (3) réunions dans l'année non justifiée, est considérée comme une démission.

Dans ce cas, la Présidente du Réseau en fera la notification à l'intéressée et aux membres actifs. Cette notification entraîne la fin de son mandat. Si le quorum n'est pas atteint, le Bureau peut délibérer sans condition de quorum. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et les absentes sont tenues de respecter ces décisions.

TITRE IV : GESTION FINANCIERE ET PATRIMONIALE

ARTICLE 14 : LES COTISATIONS DES MEMBRES

Le Bureau Exécutif propose chaque année, si nécessaire, les niveaux de cotisation par catégorie de membre par rapport au projet de budget de fonctionnement et d'investissement.



Les frais d'adhésion sont fixés à **Dix Mille (10 000) F CFA** et restent inchangés.

La cotisation est annuelle et fonction de la qualité du membre :

- les membres actifs : **Soixante Mille (60 000) F CFA** par an ;
- les membres associés : **Cent Cinquante Mille (150 000) FCFA** par an ;
- les membres de droit : **Trente Mille (30 000) F CFA** par an ;

Les membres d'honneur ne sont assujettis à aucune cotisation.

La cotisation annuelle est payable en deux fois au plus tard le **30 juin** de l'année en cours.

En cas de non règlement des cotisations, le membre s'expose aux sanctions prévues par les Statuts et le Règlement Intérieur.

Par ailleurs, les structures dont les femmes sont membres de l'AFPEEC apportent un appui financier aux fins de garantir la pérennisation de l'organisation.

ARTICLE 15 : COTISATIONS EXCEPTIONNELLES

Le Bureau Exécutif peut décider de cotisations exceptionnelles pour des actions ponctuelles d'entraide et de solidarité, en dehors du programme d'activités adopté par l'Assemblée Générale, mais en corrélation avec les objectifs statutaires de l'Association.

ARTICLE 16 : COMPTABILITE ET MANIEMENT DES FONDS

La totalité des Ressources de l'AFPEEC est déposée dans un Compte Bancaire ouvert à cet effet au nom de l'Association. Toutefois, pour faire face aux menues dépenses courantes et exceptionnelles, une caisse n'excédant pas **100.000 francs CFA** est constituée sous la gestion de la Trésorière Générale.

Les fonds provenant de la fermeture d'un compte doivent être remis au Bureau Exécutif qui a pouvoir de les conserver en réserve. Les comptes ne peuvent servir à l'ouverture de crédits ou de facilités de trésorerie sans un accord formel de l'Assemblée Générale.

L'ensemble des effets financiers de l'Association est détenu par la Trésorière Générale et la Présidente qui sont pécuniairement responsables devant l'Assemblée Générale.

À ce titre, la Trésorière Générale est cosignataire avec la Présidente desdits effets notamment les Chèques.

En cas d'empêchement d'un signataire, la Présidente et le Trésorière Générale délèguent leurs Adjoints respectifs.

La Présidente est seule habilitée à engager financièrement de l'Association.

Elle en assume la responsabilité devant l'Assemblée Générale à laquelle elle peut être appelée à rendre compte.



La répartition des ressources entre les différents échelons est assurée par l'Assemblée Générale et les procédures de décaissement et de gestion des ressources sont fixées par le Règlement Intérieur.

Le rapport financier annuel ainsi que le rapport moral sont adressés aux membres **avant le 31 janvier** de l'année d'exercice suivant.

TITRE V : DISCIPLINE ET FAUTES DES MEMBRES

ARTICLE 17 : DISCIPLINE

Chaque membre, du fait de son adhésion ou de son élection, a l'obligation de respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'Association.

En conséquence, il lui est interdit d'exciper de sa qualité de membre de l'Association à l'occasion d'une activité quelconque, extérieure à l'organisation (activité politique, syndicale, commerciale).

Tout membre adhérent a l'obligation de participer aux activités de l'Association.

En cas de **deux (2) absences non justifiées** aux activités et/ou de manquement aux obligations financières, **le membre adhérent reçoit un avertissement.**

Après **deux (2) avertissements**, le Bureau exécutif propose **une suspension du membre** adhérent à soumettre à la prochaine Assemblée Générale.

ARTICLE 18 : FAUTES

Sont considérées comme fautes :

- absence répétée aux réunions sans motif valable ;
- négligence ou réticence coupable ;
- détournement ;
- diffamations, dénonciations sans fondement, calomnie, injures graves ;
- abus de la minorité ;
- manquement aux obligations financières annuelles ;
- application d'un mot d'ordre contraire à celui du Bureau.

Le remboursement est obligatoire en cas de détournement.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Le Bureau Exécutif présentera à l'Assemblée Générale Extraordinaire au moins deux (2) institutions caritatives et le choix de l'institution se fera par vote des membres actifs qui ont le droit de vote en faveur de la majorité.



ARTICLE 20 : MODIFICATION

Toute modification du présent Règlement Intérieur doit être approuvée par l'Assemblée Générale réuni au 2/3.

ARTICLE 21 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur entre immédiatement en vigueur, après son approbation par l'Assemblée Générale.

Adopté en Assemblée Générale constitutive à Douala, le 08 Février 2017.

Présidente de l'Assemblée Générale

La Secrétaire Générale

La Présidente de l'AFPEEC

**Vu Bon pour Légalisation Matérielle
de la Signature de Mr _____**

**Apposé ci-Dessus
DOUALA 26 OCT 2017
Le Commissaire de Police**



**Ernest Lucas
Officier de Police**