

Règlement Intérieur

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est établi pour préciser et compléter les statuts de la Communauté des Africains Francophones de la Saskatchewan² conformément à l'Article 22. Il devrait être remis à l'ensemble des membres de l'association ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

« Est membre de la diaspora africaine francophone de la Saskatchewan, toute personne résidant en Saskatchewan, originaire d'Afrique francophone et de toute île ou territoire de la diaspora africaine ayant le français comme l'une des langues officielles. »²

1- Droits et devoirs des membres

Les membres de l'association ont droit aux services et prestations assurés par l'association. Ils s'engagent à participer aux activités de l'association.

1.1. Les Membres fondateurs

Ces membres tels que définis par l'Article 7.1 des statuts sont membres de droit de l'association. Cependant, ils ne peuvent occuper de poste au sein de l'association que s'ils s'acquittent des cotisations. Ils sont consultés par le Conseil d'Administration pour toute question relative aux textes fondamentaux (sans préjudice des Articles 10, 11 et 13 des statuts).

1.2. Les Membres actifs

Tels que définis par l'Article 7.2 des statuts, ils s'acquittent de leur cotisation et participent aux activités de l'association. Ils s'engagent au respect des statuts et règlements intérieurs de l'association. Ils ont 18 ans ou plus, sont électeurs et éligibles à tout poste au sein de l'association.

1.3. Les Membres d'honneur

Comme le stipule l'Article 7.3 des statuts, ils sont désignés par le Conseil d'Administration en raison de services rendu à l'association. Cette qualité leur confère le droit d'assister aux Assemblées Générales. Toutefois, leur avis n'est que consultatif. Par ailleurs, ils ne peuvent occuper de poste au sein de l'association.

1.4. Les Sympathisants

Les sympathisants, tels que définis en l'Article 7.4 des statuts, peuvent participer aux activités de l'association, toutefois ils ne peuvent occuper de poste.

1.5. Les Mineurs³

Toute personne âgée de moins de 18 ans remplissant les conditions précisées par l'Article 2 des statuts est membre de droit de l'association. Les mineurs participent aux activités de l'association avec le consentement de leurs parents.

2- Cotisations, Impôts

2.1. Membres d'honneur et Sympathisants

Les membres d'honneur et les Sympathisants ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

2.2. Membres actifs

Ils doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de 10 dollars Canadiens. Ce montant est susceptible d'être revu par le Conseil d'Administration qui par ailleurs devra toujours concilier toute réévaluation nécessaire avec l'idéal de rassembler tous les Africains Francophones de la diaspora², quelle que soit leur condition.

Le versement de la cotisation annuelle est effectué au moment de l'adhésion pour les nouveaux arrivants et avant le 30 mai pour les anciens membres.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement des cotisations perçues en cas de démission, ou de décès d'un membre.

2.3. Cotisation exceptionnelle

Le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif³ peut recourir ponctuellement aux cotisations (quêtes) pour des actions de solidarité. Les sommes collectées sont entièrement consacrées aux causes pour lesquelles elles ont été perçues.

2.4. Reçu d'impôts²

Si possible un reçu d'impôt est délivré contre tout argent (don, subvention et cotisation) d'un montant minimal de 25 dollars Canadiens, adressé à l'association

3-Exclusion, Démission, Réadmission²

3.1. Exclusion

Tout membre du CA qui pose des actes susceptibles de nuire à l'image, aux intérêts, et aux buts de la CAFS (crime, détournement de fonds, etc.) devra être exclu de toute fonction au sein de l'organisme.

L'exclusion est prononcée par le CA lors d'une réunion extraordinaire.

3.2. Démission

Conformément à l'Article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra le notifier par lettre adressée à la Présidence, qui en prendra acte. Cette dernière délèguera les personnes chargées des affaires sociales (ou tout autre membre du CA) auprès du membre démissionnaire afin de s'assurer que la décision de ce dernier ne masque pas des difficultés susceptibles de l'isoler.

3.2. Réadmission

Tout ancien membre de l'association de retour dans la province redevient de facto membre.

4- Organisation et fonctionnement

4.1. L'Assemblée Générale³

L'Assemblée Générale est convoquée conformément aux Articles 10.1 et 10.2 des statuts. Seuls les membres actifs à jour de leurs cotisations participent aux délibérations. Les votes s'effectuent à bulletin secret. Le vote des membres représentés n'est pris en compte que si ces derniers ont préalablement transmis au Comité Exécutif³, 48 h avant l'AG une procuration par courriel ou avant le début l'Assemblée Générale un acte de procuration physique signé dans lequel ils indiquent clairement le nom de leur représentant, qui par ailleurs devra lui-même être à jour de ses cotisations.

4.2. Le Conseil d'Administration³

Conformément à l'Article 11.1 des statuts, le Conseil d'Administration est composé de 5 à 11 membres élus. Ces membres sont élus dans les différentes localités, au cours des assemblées électives organisées par le Comité Exécutif. La représentation des différentes localités est décidée par le comité sortant selon l'approche stratégique de l'association. Le scrutin a lieu au plus tard deux semaines avant la tenue de l'AGA. Il est uninominal, et à bulletin secret.

Dans chaque localité, l'appel à candidature et la convocation des électeurs sont diffusés un mois avant le vote. Pour être éligible en plus de remplir les conditions fixées par l'Article 7.2 des statuts, il faut être résident de la Saskatchewan depuis au moins 6 mois.

La présidence sortante est automatiquement membre du CA, seulement pour le mandat du nouveau CA. Si un président sortant est réélu, l'ancien président sortant poursuit aussi son second mandat.

Chaque membre du CA doit, dans l'exercice de ses fonctions, faire preuve de compétence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité. Lorsqu'un membre s'absente à deux réunions consécutives sans motif jugé valable par les autres membres du CA, ces derniers doivent pourvoir à son remplacement dans les meilleurs délais.

Un membre du CA doit en outre éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de son mandat.

Tout administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat du caractère confidentiel de l'information reçue.

En outre, les délibérations et les décisions du CA, les positions défendues par les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

En fin de mandat, tout Administrateur devra restituer les documents et le patrimoine de l'association en sa possession.

4.3. Le Comité Exécutif³

Une élection interne au CA permet de combler les différents postes du CE. Cette élection se tient lors de la première réunion du CA, qui par ailleurs devra avoir lieu en marge de l'AGA. Le CE entrant est rendu public au cours de l'AGA.

4.3.1. La Présidence et la Vice-présidence³

Conformément à l'Article 13 des statuts, la Présidence est responsable devant l'Assemblée Générale. Avec le CA, elle a en charge la gestion de l'association et la représente partout où cela est nécessaire.

La Présidence travaille en étroite collaboration avec la Vice-présidence afin de permettre la continuité des affaires en cas d'empêchement.

La présidence entreprend toutes les démarches d'obtention des subventions et dons pour la réalisation des projets en collaboration avec le bureau de la Coordination administrative et des opérations de la CAFS. Toutefois, la présidence peut, en cas de besoin, recourir à l'expertise d'une autre personne ressource de la communauté dans l'élaboration des projets.

En cas d'empêchement ou de démission de la Présidence élue, la Vice-présidence devient la présidence par intérim et termine le mandat en cours¹.

La présidence sortante présente un rapport moral de l'association en Assemblée Générale. Elle devra par ailleurs consigner dans un document les dossiers ou projets nécessitant une attention particulière, ou pressente de la part du futur Comité Exécutif³, afin d'en garantir la continuité.

4.3.2. Motion de censure

Une motion de censure peut être déposée à l'encontre du Conseil Exécutif par 1/2 au moins des membres du CA. Une session du CA est alors convoquée à cet effet dans les 15 jours. Si ladite motion est votée par au moins 2/3 des membres, le CA prononce la dissolution du Comité Exécutif³. Les élections en vue de remplacer le CE devront être organisées dans un délai de 15 jours. Dans le cas contraire, le Conseil Exécutif est maintenu dans ses fonctions

4.4. Le Bureau de la Coordination administrative et des opérations³

Le Bureau de la Coordination administrative et des opérations de la CAFS est sis au siège social (voir article 4). Il est occupé par une personne embauchée par la CAFS pour assumer les tâches de coordination administrative et des opérations.

Les responsabilités afférentes à la fonction de coordination de l'administration et des opérations au sein de la C.A.F.S, siège social : 308-4th avenue Nord, Saskatoon ; se déroulent comme suit :

- Mettre en œuvre les politiques et les décisions de l'Assemblée générale de la CAFS via le Conseil d'administration ;
- De concert avec les élus, développer et maintenir des relations efficaces avec les différentes instances gouvernementales ;
- Sous la délégation de la présidence, assurer la représentation de la CAFS ;
- Être responsable de la gestion du personnel régulier (embauche, évaluation, etc.) ;
- Assurer l'embauche et l'encadrement des contractuels et des employés ;
- Être responsable de la définition et de la mise en œuvre des politiques régissant les comités de travail et les commissions ;
- Être responsable de la gestion financière et des opérations régulières de la CAFS ;
- Être responsable du contenu des réunions du conseil d'administration ;
- Participer à toutes les réunions du conseil d'administration et de la CAFS ;
- Développer et entretenir les liens entre la CAFS et ses membres ainsi que tous les partenaires (francophones, anglophones, Premières nations et autres communautés) vivant en Saskatchewan ;
- Assumer toute autre responsabilité connexe jugée nécessaire pour l'atteinte du Conseil d'administration.

4.4.1. Dispositions de la fonction :

- La coordination administrative et des opérations est l'employée du Conseil d'administration de la CAFS.
- La Coordination administrative et des opérations n'a comme superviseur, seule la présidence de la CAFS.
- La coordination administrative et des opérations de la C.A.F.S. a la responsabilité du bureau (siège social).

4.5. Rémunération

Conformément à l'Article 18 des statuts, toutes les fonctions au sein du Conseil d'administration sont bénévoles. Toutefois, les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent donner lieu à remboursement sur la base de justificatifs fournis et dans les limites suivantes :

- Remboursement sur factures des dépenses effectuées pour le compte de l'association.
- Remboursement sur factures des frais de transport pour des déplacements effectués pour les besoins de l'association (frais de taxis pour l'accueil de nouveaux arrivants, ou pour les courses de l'association, ticket de bus, carburant au prorata de la distance parcourue)
- Remboursement sur factures des repas et frais d'hébergement pour des missions effectuées pour le compte de l'association hors du lieu de résidence² et nécessitant un hébergement sur place. Les repas liés à la mission sont remboursés sur une base forfaitaire de 10 dollars/repas (matin, midi et soir au-delà de 19h). Les frais d'hôtel sont remboursés sur factures, pour une chambre standard¹.

4.6. Le Commissaire aux comptes²

Un bureau agréé est nommé lors de l'AGA pour vérifier les comptes de l'année financière suivante. En collaboration avec la trésorerie, il contrôle la régularité des opérations comptables. Il prépare en outre un rapport de vérification qu'il présente en fin d'exercice lors de l'Assemblée Générale annuelle.

4.7. Procédures de délibération²

Lors de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration, les décisions sont prises selon les modalités suivantes :

- Il faut qu'un membre propose (exemple l'adoption d'un amendement, de l'ordre du jour, etc.) ;
- Un autre membre pour appuyer la proposition ;
- Le vote pour permettre à l'ensemble des membres de se prononcer.

5- Dispositions Finales

Le présent Règlement Intérieur ne peut être modifié que dans les conditions prévues par l'Article 20 des statuts. En cas de modification, le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association.

¹Modifié par l'Assemblée Générale du 25 avril 2010

²Modifié par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 1^{er} mai 2011

³Modifié par l'Assemblée Générale du 23 avril 2016.