

Réseau des Professionnels du secteur des Télécommunications, des TIC et du Numérique au Cameroun (REPTIC.CM) Règlement Intérieur

Version 1.5 du 11 Mai 2017

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DOMAINE D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	2
ARTICLE 2.	DISPOSITIONS GENERALES	2
ARTICLE 3.	MEMBRES DE L'ASSOCIATION	3
3.1	La qualité de membre.....	3
3.2	Membre partenaire	3
3.3	Non membre.....	3
3.4	Conduite des membres	3
ARTICLE 4.	MONTANT DE L'ADHESION ET DE LA COTISATION.....	4
4.1	Adhésion.....	4
4.2	Cotisations.....	4
4.3	Répartition des cotisations.....	4
ARTICLE 5.	FONCTION ET MANDAT	4
5.1	Durée des fonctions.....	4
5.2	Changement de la situation d'un membre en cours de mandat.....	5
5.3	Modalités d'exercice.....	5
ARTICLE 6.	ORGANISATION DE L'ASSOCIATION.....	5
6.1	Les Assemblées Générales.....	5
6.2	Du Conseil d'Administration	8
6.3	Du Bureau Exécutif	8
6.4	Du Président du Bureau Exécutif.....	9
6.5	Du Secrétariat permanent.....	10
6.6	De la Trésorerie de l'Association.....	11
6.7	Des Commissions	11
ARTICLE 7.	GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION	12
7.1	Ressources financières.....	12
7.2	Charges de fonctionnement	12
7.3	Modalités de gestion	12
ARTICLE 8.	DU COMMISSAIRE AUX COMPTES (CAC).....	12
ARTICLE 9.	DU PATRIMOINE DE L'ASSOCIATION	13
ARTICLE 10.	DELEGATIONS DE SIGNATURE ET REPRESENTATION.....	13
10.1	Cadre général des délégations, modalités d'adoption.....	13
10.2	Lettres et documents.....	13
10.3	Délégation de représentation	13
ARTICLE 11.	MODALITE D'ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE REPTIC.CM.....	13
ARTICLE 12.	DISPONIBILITE DU REGLEMENT INTERIEUR	14

Article 1. DOMAINE D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur complète les dispositions statutaires régissant le Réseau des Professionnels du secteur des Télécommunications, des TIC et du Numérique au Cameroun (REPTIC.CM) et précise le fonctionnement de ladite Institution en ce qui concerne :

- Les membres de l'Association ;
- Les Assemblées Générales ;
- Le Conseil d'Administration ;
- Le Bureau Exécutif ;
- Les Commissions ;
- Les délégations de signature et de représentation ;
- Les dispositions budgétaires, comptables et financières.

Il est établi en tenant compte des textes législatifs et réglementaires applicables en la matière, en particulier la loi n° 90-053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'Association ainsi que des textes réglementaires subséquents.

Il est communiqué à toute personne qui le demande, en interne comme en externe, notamment aux membres lors de leur adhésion. Il est en tout cas affiché dans les locaux de REPTIC.CM.

Il peut être modifié par une Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le présent règlement intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les Statuts de l'Association.

Article 2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1. L'adhésion des membres et la prise de fonctions des dirigeants du REPTIC.CM emportent de leur part acceptation des conditions d'exercice de leurs mandats, telles qu'elles sont réglées par les dispositions du présent règlement.

2.2. L'action de l'Association se situe au seul plan de son objet et de ses missions tels qu'ils sont définis par les statuts. Toute discussion et toute délibération politique sont interdites.

2.3. Conditions d'adhésion

Peuvent adhérer au REPTIC.CM, sous réserve de l'approbation du Bureau Exécutif :

- a) Toute personne morale de droit privé et notamment :
 - Les sociétés commerciales,
 - Les Associations et les syndicats poursuivant des objectifs d'intérêt commun,
 - Les coopératives, GIC, et GIE,
- b) Toute personne physique.

Le Bureau Exécutif peut refuser une adhésion sans avoir à préciser le motif de son refus.

2.4. Toute personne morale ou personne physique qui voudrait devenir membre doit au préalable compléter le formulaire de demande d'adhésion depuis le site web du REPTIC.CM, et sous réserve de l'approbation du Bureau Exécutif, payer un droit d'adhésion et une cotisation annuelle tels que défini par les dispositions de l'article 3 ci-dessous.

Article 3. MEMBRES DE L'ASSOCIATION

3.1 La qualité de membre

Etre membre de l'Association signifie adhérer aux Statuts et au Règlement Intérieur. Les membres de l'Association sont agréés par le Bureau exécutif, en raison de l'intérêt qu'ils portent aux buts de l'Association, de leur collaboration active à son fonctionnement, ou de leur compétence.

L'Association se compose de :

- 1) **Membre d'honneur** : il s'agit de tout ancien président (membre d'office) ou d'une personne physique ayant rendu des services exceptionnels à l'Association. La qualité de membre d'honneur est attribuée par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau Exécutif. Le titre de membre d'honneur confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de participer aux Assemblées Générales. Les membres d'honneur sont exempts de frais d'adhésion et de cotisation annuelle.
- 2) **Membre actif** : Il s'agit de toute personne morale ou d'une entreprise individuelle ayant leur siège social, une filiale ou une succursale au Cameroun dans les domaines relevant des métiers des télécommunications, des TIC et du Numérique. Les membres actifs paient un droit d'adhésion et une cotisation annuelle dite « cotisation d'entreprise », et peuvent se faire représenter par un ou deux délégués qui sont des personnes physiques dûment habilités.
- 3) **Membre associé**: il s'agit d'une personne physique de nationalité camerounaise ou étrangère admise comme membre par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau Exécutif. Les membres associés assistent aux Assemblées Générales, avec voix délibérante. Les membres associés paient un droit d'adhésion et une cotisation annuelle dite «cotisation individuelle ».

3.2 Membre partenaire

Il s'agit de toute entreprise ou institution publique ayant signé une convention de partenariat avec l'Association portant sur tout sujet relatif au développement des activités ou des membres du REPTIC.CM. Les conditions de signature de chaque convention seront négociées au cas par cas entre les 2 parties.

3.3 Non membre

Ne peuvent être membres du REPTIC.CM les personnes salariées travaillant dans les structures gérées par l'Association.

3.4 Conduite des membres

Les membres doivent :

- a) Mener leurs affaires dans le respect des règles déontologiques propres aux secteurs d'activités relevant des Télécommunications, des Technologies de l'Information et de la Communication, et du Numérique.
- b) Ne pas se prévaloir de leur adhésion à l'Association pour essayer d'obtenir des remises, passe-droits ou autres avantages.
- c) Et d'une manière générale, observer une conduite exemplaire dans la vie professionnelle et privée.

Article 4. MONTANT DE L'ADHESION ET DE LA COTISATION

4.1 Adhésion

Un droit d'entrée équivalent à 50 % de la cotisation annuelle est établi pour tout nouveau membre. Ce droit d'adhésion doit être réglé au comptant et ne peut faire l'objet de moratoire de paiement.

4.2 Cotisations

- Les cotisations courent du 1er janvier au 31 décembre. Elles sont mises en recouvrement dès le 1er janvier de chaque année, après envoi de l'avis de renouvellement. Elles doivent être réglées dans les trente jours qui suivent leur mise en recouvrement.
- Les membres nouveaux admis entre 1er septembre et 31 décembre règlent la moitié de la cotisation annuelle de leur année d'admission.
- Les cotisations peuvent être payés en trois échéances maximum et ce avant la fin du premier semestre de l'année en cours.
- Lors de son admission et du paiement de son droit d'adhésion, le membre est inscrit dans l'une des deux catégories : actifs ou associés.

4.3 Répartition des cotisations

Pour les membres actifs, la grille de cotisation se compose de cinq collèges répartis comme suit :

1. Collège A : chiffre d'affaires courant inférieur à 99.999.999 F CFA
2. Collège B : chiffre d'affaires courant de 100 millions à 199.999.999 F CFA
3. Collège C : chiffre d'affaires courant de 200 millions à 499.999.999 F CFA
4. Collège D : chiffre d'affaires courant de 500 millions à 999.999.999 F CFA
5. Collège E : chiffre d'affaires courant supérieur à 1 milliard F CFA.

Le montant de la cotisation annuelle d'entreprise de chaque collège est fixé ainsi qu'il suit :

Collège	Montant cotisation annuelle en FCFA
A	100.000
B	200.000
C	500.000
D	2.000.000
E	4.000.000

Pour les membres associés, le montant de la cotisation annuelle individuelle est fixé à 100.000 FCFA.

Article 5. FONCTION ET MANDAT

5.1 Durée des fonctions

5.1.1 - Tout membre élu et/ou nommé prend, en entrant au REPTIC.CM, l'engagement sur l'honneur de ne pas demeurer en fonction au-delà de l'âge de 77 ans. Il accepte donc, s'il atteint cet âge en cours de mandat, de démissionner lors du renouvellement qui suivra.

5.1.2 - La durée maximale d'un mandat au sein de l'Association ne peut excéder 12 ans. Si un membre vient à totaliser 12 ans de fonction en cours de mandat, il peut rester en fonction jusqu'au prochain renouvellement.

5.2 Changement de la situation d'un membre en cours de mandat

5.2.1 - Tout membre du REPTIC.CM désirant changer de poste en cours de mandat ne peut conserver son mandat au-delà de la date du renouvellement le plus proche.

5.2.2 - Seront déclarés démissionnaires, par le Conseil d'Administration, après avis du Bureau Exécutif ou des 2/3 des membres du Conseil d'Administration, les membres qui, pendant six (06) mois, se sont abstenus de se rendre aux convocations, sans motif reconnu légitime, ceux dont l'absence du territoire se prolonge au-delà d'un an sans cause préalablement admise, ceux qui pendant la durée de leur mandat, cessent de réunir les conditions d'éligibilité. Il est procédé au remplacement des membres démissionnaires lors du plus prochain renouvellement partiel, pour la durée du mandat restant, du ou des membres démissionnaires au moment du renouvellement.

5.2.3 - Tout mandataire de l'Association qui quitte le territoire pour une absence supérieure à 60 jours doit en informer préalablement, par écrit, le Bureau Exécutif.

5.3 Modalités d'exercice

5.3.1 - Tout membre doit s'abstenir, pendant la durée de son mandat, de donner sa signature en qualité de membre du REPTIC.CM aux pétitions, mémoires ou autres documents, sauf en cas de délégation expresse telle que le présent règlement intérieur.

5.3.2 - Des délégations spéciales ou temporaires peuvent être données à un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration par le Bureau Exécutif qui doit exiger dans ce cas que, tout discours ou déclaration du mandataire ainsi désigné, ait reçu son approbation préalable. En dehors de ces délégations, les membres élus n'ont pas qualité pour agir au nom du REPTIC.CM.

Article 6. ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

Les organes de l'Association sont : Association des Professionnels du Secteur des Télécoms des TIC et du Numérique au Cameroun

1. Les Assemblées Générales
2. Le Conseil d'Administration
3. Le Bureau Exécutif qui comprend :
 - Le Président du Bureau Exécutif
 - 3 Vice-présidents
 - 1 Secrétaire Général, assisté éventuellement d'un Secrétaire Général Adjoint
 - 1 Trésorier, assisté éventuellement d'un Trésorier Adjoint
 - 4 Conseillers techniques
4. Les Commissions spécialisées créées par le Bureau Exécutif.

6.1 Les Assemblées Générales

6.1.1 - Attributions

L'Assemblée Générale est l'organe consultatif : elle traite de toutes les questions que le Conseil d'Administration soumet à son attention. Elle exerce ses attributions par le moyen des délibérations prises soit en séance ordinaire, soit en séance extraordinaire.

L'Assemblée Générale délibère valablement sur tous les sujets intéressant l'Association et notamment sur :

- La formation du Conseil d'Administration

- La ratification de la nomination des membres d'honneur
- L'adoption de la gestion du Conseil d'Administration
- L'approbation des comptes
- La ratification du taux des cotisations

6.1.2 - Fréquence et Organisation des assemblées ordinaires

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation pour l'année concernée y compris les membres d'honneur dispensés de cotisation.

L'assemblée générale se réunit au moins une (1) fois par an, au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de l'exercice et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration.

Les séances sont annoncées par courrier électronique - convocation portant indication de l'ordre du jour qui est adressé à tous les membres par les soins du Secrétariat Général, dix jours au moins avant la date de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le Bureau Exécutif : il n'y est porté que les propositions émanant du Conseil ou celles qui lui ont été communiquées, un mois au moins avant la réunion.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation de l'assemblée après un intervalle de dix (10) jours. A cette deuxième convocation, l'assemblée siège valablement même si le quorum n'est pas atteint.

L'Assemblée générale désigne en son sein le Président de séance pour diriger les débats.

Le secrétariat de l'Assemblée générale est assuré par le Secrétaire Général du Bureau Exécutif, qui tient la plume. Il présente à l'entrée de la séance, les points inscrits à l'ordre du jour. Il tient une feuille de présence indiquant les noms et prénoms des membres présents ainsi que les noms des mandataires et de leurs mandats respectifs, un membre ne pouvant recevoir qu'un seul mandat. Cette feuille est annexée au procès-verbal de l'assemblée.

6.1.3 - Déroulement des assemblées

Le président de séance, à l'ouverture de l'assemblée, présente les excuses des membres absents, rappelle ses attributions ès-qualité et fait circuler la feuille de présence pour émargement. Il présente au nom du Conseil un rapport moral qui retrace les activités réalisées lors de l'année écoulée et fait état des projets pour l'avenir de l'Association.

Il ne peut être pris de délibération que sur ces questions, sauf urgence reconnue par l'assemblée, sur proposition du Président du Conseil d'Administration.

Le Trésorier présente le bilan financier de l'Association qu'il soumet à l'approbation de l'Assemblée. Les membres présents sont invités à donner leur avis, puis on passe au vote à main levée, des résolutions, des décisions ou des recommandations.

6.1.4 - Modalités de délibération

Les délibérations de l'assemblée ne sont valables que si le nombre des membres présents, ou représentés par procurations écrites, dépasse les 2/3 du nombre des membres en exercice, un membre ne peut représenter plus d'une personne à la même Assemblée générale.

Chaque délibération rappelle son objet, l'exposé des motifs, et la décision proprement dite. Les délibérations sont tenues dans un registre spécial, signé par tous les membres du Conseil d'Administration.

Afin de permettre à l'assemblée de délibérer et de voter en toute indépendance, les membres se retirent lorsque leurs intérêts personnels sont en jeu.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des votants. En cas de partage, la voix du président du bureau exécutif est prépondérante.

Le vote a lieu à main levée ou au scrutin secret. Le scrutin secret est obligatoire si ce mode de vote est demandé par la moitié des membres élus présents ou représentés.

Le vote par procuration est autorisé pour les délibérations relatives aux questions inscrites à l'ordre du jour de la séance. Les membres élus absents et excusés ont, par ce moyen, la possibilité d'exprimer leurs avis. La procuration ne peut être donnée qu'à un autre membre élu. Les votes par procuration sont enregistrés dans les résultats de chaque scrutin. Les procurations ne sont pas autorisées pour le vote des résolutions ou des décisions concernant des points non préalablement inscrits à l'ordre du jour. Les délibérations de l'Assemblée générale, pour être exécutoires, doivent préalablement être entérinées par le Conseil d'Administration.

6.1.5 - Convocation de l'assemblée extraordinaire

Elle est convoquée à la demande du Bureau Exécutif ou des 2/3 des membres du Conseil d'Administration. Les convocations sont adressées aux membres de l'Association 15 jours au moins avant la tenue de la réunion.

La convocation doit indiquer l'ordre du jour de la séance.

6.1.6 - Procès-Verbal

Toutes les délibérations seront consignées dans un procès-verbal rédigé par le Secrétaire Général, et signé par lui et par le Président de séance.

Le procès-verbal indiquera le jour, l'heure de séance, le nombre des membres présents ou représentés, les différentes questions posées et le vote qui est intervenu pour chacune d'elles ainsi que toutes les résolutions retenues. Il sera ensuite adressé par email à tous les membres actifs ou associés de l'Association.

6.1.7 - Approbation des propositions des commissions

Après accord du Bureau Exécutif sur l'inscription d'un point demandé par le président d'une commission à l'ordre du jour de l'assemblée générale des conclusions adoptées par cette commission, ces conclusions sont soumises à l'assemblée générale et sont soutenues en séance par le président de la commission ou par le rapporteur désigné à cet effet.

Un compte-rendu succinct peut-être communiqué à la presse à l'issue des séances de l'Assemblée Générale par le Secrétaire Général.

Un compte-rendu des principales délibérations sera publié dans le bulletin périodique de l'Association.

6.1.8 - Communication électronique

Le Bureau Exécutif peut réunir les membres en assemblée générale ou en conseil d'administration, à domicile sur la base d'une note explicative complémentaire au présent règlement intérieur. Cette procédure est utilisée en cas d'urgence ou lorsque la nature du sujet ne nécessite pas de la tenue d'une réunion formelle. Les moyens de communication électronique, peuvent être utilisés.

Sur proposition du Conseil d'Administration, l'assemblée générale peut adopter la consultation à domicile par communication électronique comme moyen de tenue des réunions des assemblées générales et du Conseil d'Administration.

6.2 Du Conseil d'Administration

6.2.1 – Attribution et Mode de désignation

Le Conseil d'Administration est l'organe de conception, de contrôle et de décision de l'Association. Le Conseil d'Administration assure le contrôle de l'activité du Bureau Exécutif. Il agréé les nouveaux membres sur proposition du Bureau Exécutif.

Le Conseil d'Administration est composé de huit membres au moins et de quinze membres au plus. Les nouveaux membres sont cooptés par les membres sortants du Conseil d'Administration.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (03) ans renouvelable.

6.2.2 – Fréquence et Organisation du Conseil

Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins une fois tous les six (6) mois et autant de fois que l'exigent les circonstances sur convocation des 1/4 de ses membres ou par le Président du Bureau Exécutif.

Tout membre du Conseil, qui sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives, pourrait être considéré comme démissionnaire.

L'ordre du jour est dressé par le Président du Conseil d'Administration ou les administrateurs qui adressent la convocation. Le Président du Conseil d'Administration expose ou fait exposer les différentes questions. Les décisions du Conseil sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés, un membre du Conseil d'Administration ne pouvant en représenter qu'un seul.

Le Conseil d'Administration peut déléguer tout ou partie de ses prérogatives au Bureau exécutif.

6.2.3 - Frais de mission

Les membres du Conseil d'Administration ne reçoivent aucune rétribution dans l'exercice de leurs fonctions. Les frais avancés par eux à l'occasion des missions qu'ils effectuent pour le compte de l'Association leur sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives.

Pour des travaux spécifiques impliquant un temps de travail extraordinaire pris en dehors des séances ordinaires du Conseil, l'administrateur spécialement chargé d'une tâche ou d'une mission spéciale, reçoit une rémunération spéciale, sur décision du Bureau Exécutif, prise sur présentation d'un état de frais et honoraires visé par le Secrétaire Général et le Trésorier du Bureau Exécutif.

6.3 Du Bureau Exécutif

6.3.1 – Attribution et Composition

Le Bureau Exécutif a pour mission d'assister le Président dans l'administration courante de l'Association.

Le Bureau est composé d'un Président, de trois Vice-présidents, d'un Secrétaire Général, d'un Secrétaire Général Adjoint, d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint, et de quatre Conseillers Techniques.

Le Bureau Exécutif est renouvelé après trois ans par élection au sein du Conseil d'Administration, les membres sortants sont rééligibles. En cas de décès ou de démission d'un membre du Bureau dans l'intervalle des élections, il est immédiatement pourvu à son remplacement par décision du Bureau Exécutif.

6.3.2 - Fonctionnement

Le Bureau Exécutif se réunit sur convocation de son Président au moins une fois par trimestre et aussi souvent que celui-ci le juge nécessaire.

Le Secrétaire général assiste à ces réunions et est chargé de la rédaction des comptes rendus.

Le Bureau Exécutif peut inviter à ces réunions toute personne susceptible de l'éclairer sur ses décisions.

6.3.3 - Rôle des membres du Bureau Exécutif

Le **Président du Bureau Exécutif** est le représentant de l'Association. Il assure cette représentation soit personnellement, soit par délégation à un des Vice-présidents ou à défaut au Secrétaire Général. Le président est seul habilité à correspondre avec les pouvoirs publics. Il peut toutefois déléguer ce rôle pour un objet déterminé à un Vice-président ou au Secrétaire Général. En cas d'urgence, le Président peut en accord avec le Bureau Exécutif, prendre position au nom de l'Association.

Le Président du Bureau Exécutif est le responsable de l'animation et de l'évolution de l'Association. Il prépare en collaboration avec les autres membres du Bureau Exécutif et l'assistance du Secrétaire Général, les plans d'actions de l'Association à court, moyen et long terme. Il suscite, si nécessaire, de nouvelles orientations. Il doit s'efforcer de dégager une unité de vue et traduire ces plans en propositions d'objectifs, qu'il soumet au Conseil d'Administration.

Chaque **Vice-président** est chargé de représenter et d'assister le Président du Bureau Exécutif pour toutes les questions relatives à son domaine d'activités et suivant les orientations générales et les attributions définies au gré des mandats par le Conseil d'Administration.

Le **Secrétaire Général** assure sous le contrôle du Président du Bureau Exécutif, la coordination des activités de l'Association. Il veille à la régularité des délibérations de l'assemblée générale ; il signe les procès-verbaux de séance d'assemblée générale après s'être assuré que ces documents reflètent fidèlement les débats et que les décisions relatées ont été prises en conformité de la loi et du présent règlement.

Le **Trésorier** garantit la bonne exécution des opérations de dépenses et de recettes, il supervise et contrôle la tenue de la comptabilité.

Le **Trésorier adjoint** remplace le trésorier en cas d'absence ou d'empêchement. Le Trésorier peut lui déléguer une partie de ses fonctions.

6.4 Du Président du Bureau Exécutif

Le Président est chargé de l'exécution du budget. Il est l'ordonnateur des dépenses dans les limites du budget et des propositions effectuées en cours d'année par les commissions, le bureau, ou l'assemblée générale.

Jusqu'à hauteur de la somme de FCFA 5 000 000 :

- il autorise tous achats, aliénations ou locations, emprunts et prêts nécessaires au fonctionnement de l'Association,
- il autorise toutes transactions jusqu'à la limite ci-dessus spécifié.

Pour les dépenses supérieures à FCFA 5 000 000, une autorisation spéciale du Conseil d'Administration est requise.

Le Président délègue tout ou partie de ses attributions soit à un des vice-présidents, soit au Secrétaire Général de façon temporaire, lors de chaque absence. Il émet pour cela une note de délégation qui cite les délégués, les domaines délégués, ainsi que la durée de la délégation.

6.5 Du Secrétariat permanent

Le Bureau Exécutif est assisté dans sa tâche par un Secrétariat permanent dirigé par le Secrétaire Général du Bureau Exécutif.

Le Secrétaire permanent est nommé et révoqué par le Président du Bureau Exécutif. Il est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général et est tenu au secret professionnel. A ce titre, il est appelé à accomplir toute mission confiée par le Président et/ou le Secrétaire Général du Bureau Exécutif.

Le personnel nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat est nommé et révoqué par le Président du Bureau Exécutif, sur proposition du Secrétaire Général. Les rémunérations du personnel du Secrétariat Permanent sont fixées par le Conseil d'Administration dans le cadre du Budget de l'Association.

Le Secrétaire Général tient le registre des membres de l'Association et le registre des délibérations des assemblées et du Conseil d'Administration.

Il est chargé de toutes les tâches administratives courantes et notamment d'adresser les convocations aux membres pour la tenue des réunions associatives, de préparer matériellement les réunions, d'effectuer les différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'Association, soit lors des modifications des statuts ou des changements de personnel dirigeant. Il administre les courriers, la communication et tient les archives de l'Association. Il coordonne les activités des divers organes de l'Association.

Sous l'autorité et le contrôle du Président, le Secrétaire Général poursuit l'exécution des décisions du Bureau Exécutif et du Conseil d'Administration.

Le Secrétaire Général est tout particulièrement chargé de :

- la gestion du personnel de l'Association;
- la tenue des archives et biens de l'Association, la bonne tenue des réunions;
- la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de l'Assemblée Générale, du Bureau et des Commissions;
- la tenue des correspondances et peut signer par délégation du Président;
- l'organisation administrative et matérielle des manifestations entreprises par l'Association;
- la diffusion de toutes les informations utiles à l'Association et des décisions prises par le Conseil d'Administration et le Président;
- l'organisation des cycles de formation et des séminaires à l'attention des membres de l'Association et de leur personnel;
- la coordination et du suivi des travaux des commissions;
- la collecte des informations utiles à l'Association, la revue de presse;

- la préparation des études et rapports demandés par le Conseil d'Administration et/ou le Président du Bureau Exécutif;
- la soumission à l'attention des membres de toutes les questions ayant un rapport avec les buts de l'Association ;

6.6 De la Trésorerie de l'Association

Elle est sous la responsabilité d'un Trésorier (et éventuellement d'un trésorier adjoint) qui sont les seuls à avoir délégation du Président du Bureau Exécutif pour ordonner les dépenses.

Le Trésorier a pour mission de :

- cosigner avec le Président ou le Secrétaire Général les chèques ;
- cosigner avec le Président ou le Secrétaire Général les ordres de virement ;
- retirer les espèces après visa du Président;
- gérer la trésorerie ;
- encaisser les recettes ;
- relancer les créanciers ;
- viser les bons de commande ;
- établir toutes pièces comptables prévues par la réglementation en vigueur.

Il peut se faire aider de son adjoint nommé par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier de l'Association est chargé de la gestion comptable conformément au système comptable OHADA. A cet effet, il met en place un manuel des procédures comptables qu'il soumet au Bureau Exécutif pour approbation par le Conseil d'Administration.

6.7 Des Commissions

6.7.1 - Nature et composition des commissions

Il existe au sein de l'Association, plusieurs commissions permanentes. La création, la composition et la mission de ces commissions sont déterminées par le Bureau Exécutif.

La durée de mandat des Présidents des Commissions est de trois (03) ans renouvelable.

6.7.2 - Fonctionnement des commissions

Chaque commission désigne à sa première séance son Rapporteur qui rédige le compte-rendu signé du Président de la commission.

Le Secrétaire Général et/ou toute personne désignée par lui, participe aux réunions de ces commissions. Le Président du Bureau Exécutif est membre de droit de toutes les commissions.

Les commissions peuvent convier à leurs réunions, à titre consultatif, des personnes étrangères à l'Association pour exposer sur des questions en rapport avec leurs missions.

Les Commissions statuent à la majorité simple des personnes présentes, si le quorum des 2/3 de ses membres est atteint.

Conformément aux procédures existantes pour chaque commission, les conclusions adoptées par les commissions sont transmises au Bureau Exécutif qui aura la possibilité :

- soit de les mettre en œuvre immédiatement ;
- soit de les soumettre pour approbation à l'examen du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Article 7. GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

7.1 Ressources financières

Les ressources financières de l'association se composent :

- a) des frais d'adhésion et des cotisations,
- b) des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements,
- c) du revenu de biens, des sommes perçues en contrepartie de prestations fournies par l'association, des redevances, des royalties, des licences, etc.,
- d) et plus généralement de toutes ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

Une cotisation ne peut pas être remboursée.

Le montant des cotisations des membres actifs et associés, ainsi que le montant des frais d'adhésion sont fixés par le Conseil d'Administration.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation.

7.2 Charges de fonctionnement

Les charges de l'organisation sont :

- les dépenses d'investissement ;
- les dépenses de fonctionnement ;
- le financement de diverses activités.

7.3 Modalités de gestion

Le Président du Bureau Exécutif est l'ordonnateur des dépenses.

La gestion des finances doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) Les fonds sont déposés dans un compte indépendant au nom du REPTIC.CM auprès des institutions bancaires déterminées par le Conseil.
- b) A l'ouverture du compte, trois signatures engagent l'Association : celles du Président et du Trésorier et du Secrétaire Général.
- c) Les retraits des fonds sont faits sur la base d'une double signature.
- d) REPTIC.CM doit obligatoirement tenir une comptabilité.
- e) Les comptes du REPTIC.CM sont révisés par un Commissaire aux comptes dans un délai de quatre (4) mois à partir de la fin de l'année comptable.

Article 8. DU COMMISSAIRE AUX COMPTES (CAC)

Pour une meilleure transparence, l'Association recrutera un Commissaires aux comptes - Expert-comptable agréé qui sera chargé de certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'Association à la fin de l'exercice, conformément à la législation en vigueur.

Le Commissaire aux comptes veille à la régularité des opérations financières qui engagent le patrimoine de l'Association. Les termes de désignation et la durée du mandat du CAC sont définis par l'assemblée générale. Il ne peut être révoqué que par cette dernière.

Le rapport financier du CAC est remis au Bureau Exécutif dans un délai de 04 mois à la clôture de l'année comptable. Il le présente à la prochaine Assemblée Générale qui suit ladite fin d'année comptable.

L'année comptable commence au 1er janvier de l'année et prend fin au 31 décembre de la même année.

Article 9. DU PATRIMOINE DE L'ASSOCIATION

Le patrimoine du REPTIC.CM répond seul des engagements régulièrement contractés par elle ou des condamnations qui pourraient être prononcées contre elle sans qu'aucun de ses membres, même ceux qui participent à son administration puisse être tenu personnellement responsable sauf malversations.

Article 10. DELEGATIONS DE SIGNATURE ET REPRESENTATION

10.1 Cadre général des délégations, modalités d'adoption

Seuls le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier peuvent déléguer leur rôle pour un objet déterminé, pour le Président à l'un des Vice-présidents, pour le Secrétaire Général à son secrétaire général adjoint et pour le Trésorier à son Trésorier adjoint.

Un délégué de signature ne peut redistribuer à son tour à un autre agent permanent les prérogatives qui lui ont été dévolues.

Les délégations de signature du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier doivent respecter la règle de séparation de leurs compétences respectives. Ce principe s'applique à leurs délégués respectifs.

10.2 Lettres et documents

Les lettres et documents relatifs à la gestion et à l'activité courante de l'Association, dans le cadre de la politique définie par le Conseil d'Administration et dans le strict respect des décisions budgétaires, sont signés par le Président du Bureau Exécutif et/ou par délégation de celui-ci par le Secrétaire Général. Enfin, les courriers courants nécessaires au traitement des dossiers étudiés par chaque service sont signés par les collaborateurs des dits services qui en prennent la responsabilité vis-à-vis du Secrétaire Général.

10.3 Délégation de représentation

Lorsque l'Association est amenée à participer aux réunions de certains organismes, notamment à des commissions appelées à émettre des avis officiels ou des organes délibérants de sociétés. Ces attributions relevant de la compétence du Bureau Exécutif, s'il souhaite se faire représenter, il doit dûment mandater un représentant. S'il le juge nécessaire, il donnera au délégué des orientations concernant le ou les sujets abordés et dans ce cadre le délégué lui fera un compte-rendu détaillé.

Article 11. MODALITE D'ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE REPTIC.CM

Le règlement intérieur de l'Association est adopté ou modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des 2/3 de ses membres en exercice.

Article 12. DISPONIBILITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est disponible sous forme électronique sur les serveurs de l'Association et sera transmis à chaque membre adhérent de l'Association par tout moyen laissant trace écrite.

