

CEPROSCON



FOUMBAN - CAMEROUN

CENTRE POUR LA PROMOTION DE LA SANTE COMMUNAUTAIRE DU NOUN

CEPROSCON

Organisation Non Gouvernementale Créée en 1997 Sous le Récépissé de déclaration°575/F32/BAPP
Boîte Postal N° 283 FOUMBAN Téléphone : **+237** E-mail ceprosccon@yahoo.fr

STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

CEPROSCON



FOUMBAN - CAMEROUN

Statuts et Règlement Intérieur du CEPROSCON, ONG pour la Promotion de la Santé Communautaire au Cameroun

Version Originale 15/08/1997
Dernière mise à jour 15/09/2007

I

STATUTS



PEAMBULE

CONTEXTE :

La situation socio-économique dégradée, ajoutée à un manque d'information, d'Education et de Communication, le manque d'hygiène et de salubrité, la malnutrition et la débauche ont fait resurgir les maladies dont l'incidence avait déjà bien baissé telles que la Tuberculose, et augmenter celle des nouvelles maladies telles que le VIH-SIDA dans le Département du Noun

Dans le but d'apporter une réponse globale à ces différents problèmes, il a été jugé utile de mettre en place une structure communautaire au sein de laquelle des grandes réflexions avec les différents groupes cibles vont être tenues en vue de mener les actions complémentaires avec celles des grands programmes du Ministère de la santé publique pour améliorer la qualité de la vie et de santé des populations.

Pour trois mois de consultation (Mai - Juin 1997) à l'hôpital du palais de Foumban, 580 patients ont été vus parmi lesquels 203 hommes, 112 enfants et 265 femmes.

ILLUSTRATION :

Sur les 580 malades:

- 105 ont un problème d'anémie (conséquence d'une malnutrition et d'un paludisme mal traité)
- 160 ont la fièvre typhoïde (par manque d'eau potable et/ou de sensibilisation sur l'hygiène de l'eau).
- 65 ont été contrôlés Séro+ au HIV.
- 15 femmes sont venues pour avortement involontaire (par manque d'une consultation prénatale).

Nous laissons de côté les IST, paludisme, Diabète, l'HTA et les avortements provoqués qui restent les plus fréquents chez les adultes à plus de 60 % dans la région.

Face à cette illustration, nous avons fait les constatations suivantes:

Le manque d'Information, d'Education et de Communication, le manque d'hygiène, la débauche, ajoutés à une situation socio-économique fortement dégradée ont entraîné les conséquences ci-après:

- La malnutrition refait surface dans notre pays surtout chez les enfants de moins de deux ans.
- La fièvre typhoïde tue chaque jour alors qu'on peut l'éviter facilement.
- Le SIDA reste incontrôlé et le nombre des nouveaux cas ne font qu'augmenter chaque jour au sein de nos formations sanitaires.
- Les femmes et les nouveaux nés meurent tous les jours suite aux avortements et aux maladies non prises en charge très tôt au niveau des structures sanitaires.

Devant cette situation et convaincus que, de concert avec la population, nous pouvons apporter beaucoup de solutions pour juguler ces maladies malgré une situation économique alarmante, l'ensemble des membres fondateurs sous l'impulsion du Sultan Ibrahim MBOMBO NJOYA Roi des Bamoun ont décidé de mettre sur pieds le Centre pour la Promotion de Santé Communautaire du Noun (**CEPROSCON**)



TITRE I: CREATION -DENOMINATION-SIEGE

ARTICLE 01 :

Création et Dénomination

- a. Il est créé au Cameroun, une association apolitique laïque et a but non lucratif dénommée: centre Pour la Promotion de la Santé Communautaire du Noun en abrégée "**CEPROSCON**"
- b. Cette association est régie par la loi N° 90/053 du 19/12/1990 portant sur la liberté d'association et par les présents statuts.
- c. L'hôpital du Palais de Fouban est l'hôpital de référence du CEPROSCON.
- d. Son emblème est représenté par un Logo qui illustre une salle d'écoute, d'information ou d'éducation sanitaire. Des personnes assises sur des bancs peints en vert sont face à un tableau vert sur lequel on peut lire « CEPROSCON » en blancs. L'ensemble se trouve dans un cadre rouge en forme de croix. Les principales couleurs sont le Vert-Rouge-Blanc.

ARTICLE 02 :

Durée

L'Association a une durée de vie illimitée.

ARTICLE 03 :

Siège Social

Le siège de l'Association est à Fouban (Cameroun). Elle peut avoir les antennes sur toute l'étendue du territoire national

TITRE II: OBJECTIFS

ARTICLE 04 :

Les Objectifs Généraux

- a. Identifier les principaux problèmes de santé qui se présentent en milieu scolaire et familial
- b. Utiliser ces problèmes comme le centre d'intérêt d'une éducation sanitaire pertinente et des actions permanentes, visant à favoriser chez les jeunes, femmes, parents et d'autres personnes concernées, un changement de comportement qui puisse améliorer leur niveau de vie et de santé

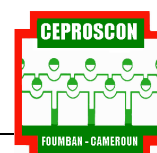


ARTICLE 05 :

Les Objectifs Spécifiques

Les objectifs spécifiques du CEPROSCON sont:

- a. Mener les enquêtes et les études sur les problèmes de santé en vue d'en ressortir leur pertinence et susciter les interventions
- b. Pratiquer l'éducation sanitaire dans les écoles et les établissements afin de lutter contre certaines maladies particulièrement fréquentes chez les jeunes tels que le VIH-SIDA et de promouvoir une éducation sexuelle saine.
- c. Organiser à l'hôpital du palais, des consultations préscolaires, des soins pré et post-nataux (mères et enfants), les vaccinations, les soins aux nouveaux nés, le dépistage et le traitement de certaines maladies ...
- d. Prendre des mesures qui s'imposent pour assainir le milieu et favoriser l'adduction en eau potable afin de lutter contre certaines maladies liées à l'hygiène et à l'eau.
- e. Utiliser la boîte à images, les diapositives, les projections cinématographiques, les soirées théâtrales comme moyens de lutte contre certaines maladies particulièrement fréquentes et graves.
- f. Pratiquer des campagnes de sensibilisation et de discussion avec les différents groupes sur le terrain notamment dans les quartiers et villages afin d'obtenir l'amélioration de la situation économique et de santé de la population.
- g. Référer les cas à l'hôpital de référence du CEPROSCON où ils devront être suivis et traités.
- h. Créer et installer les centres de santé annexes de l'Hôpital du Palais dans les zones les plus enclavés
- i. Créer et installer les centres de santé des centres de santé spécialisés dans la prise en charge des personnes vivants avec le VIH-SIDA.
- j. Mettre en place des centres d'Information d'Education et d'Ecoute pour les jeunes scolaires et extrascolaires.
- k. Mettre en place des activités génératrices de revenus (AGR), pour la lutte contre le chômage qui reste la plus grande cause de propagation des maladies en Afrique
- l. Susciter et pérenniser une pleine participation communautaire



TITRE III: ADHESION ET ORGANISATION

ARTICLE 06 :

Adhésion

Est membre du CEPROSCON, toute personne qui adhère aux présents statuts et remplit les conditions fixées par le règlement intérieur de l'Association.

ARTICLE 07 :

Catégories de Membres

Le CEPROSCON a trois catégories de membres:

- **Les membres actifs** : Est membre actif toute personne ayant fait sa demande d'adhésion et qui est en règle statutairement (Voir règlement intérieur) et qui participe aux actions et programmes du CEPROSCON.
- **Les membres d'honneur** : Désignés par le Conseil d'administration, les membres d'honneur sont de personnes physiques ou morales qui apportent leur caution morale, scientifique et appuis multiformes de par leur notoriété à l'association
- **Les membres associés**. Agréé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, est membre associé une personne qui a contribué à la consolidation du siège social du CEPROSCON ou monté une nouvelle antenne de l'association

ARTICLE 08:

Perte de Qualité de Membres

La qualité de membre se perd par:

- Le décès
- La démission
- L'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale à la majorité de 2/3 de ses membres.

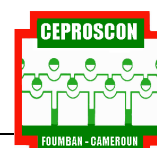
TITRE IV : ORGANISATION

ARTICLE 09 :

Structure Organisationnelle

La structure organisationnelle du CEPROSCON est la suivante :

- L'Assemblée Générale
- Le Conseil d'Administration
- Le Secrétariat Exécutif
- Les Chefs des Départements et des Projets
- Les Antennes.



ARTICLE 10 :

L'Assemblée Générale

- a. l'Assemblée Générale réunit les membres à jour de leurs cotisations, et constitue l'organe suprême de l'ONG. Siègent à l'Assemblée Générale, les membres actifs et associés. C'est l'organe de délibération et de décision de l'ONG.
- b. Sous réserve des dispositions de la loi et de la réglementation, ses décisions sont applicables à tous les membres. Elles sont prises au scrutin majoritaire simple.
- c. l'Assemblée Générale statue sur les décisions relatives à la gestion et au fonctionnement de l'Association
- d. Elle est chargée d'élire le Conseil d'Administration, de statuer sur les rapports moral, technique et financier de l'ONG, d'examiner et d'adopter la politique, le programme d'activité et le budget de l'ONG, d'examiner et adopter les propositions d'amendement aux présents Statuts et au Règlement Intérieur.
- e. Elle se prononce sur la désignation des membres du secrétariat Exécutif faite par le conseil d'Administration
- f. l'Assemblée Générale se réunit une fois par semestre sur convocation du Conseil d'Administration.
- g. Elle se réunit au congrès ordinaire tous les deux ans
- h. A la fin de chaque année, il est organisé une assemblée générale bilan
- i. L'Assemblée Générale peut se réunir en congrès extraordinaire sur convocation du Conseil d'administration ou à la demande de la majorité de 2/3 de ses membres

ARTICLE 11 :

Le Conseil d'Administration

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration composé de 09 membres élus par l'Assemblée Générale pour une période de deux ans

Le Conseil d'Administration est l'instance de décision qui valide et supervise les requêtes.

Le Conseil d'Administration nomme les membres du Secrétariat Exécutif sur proposition de l'Assemblée Générale



ARTICLE 12 :

Composition du Conseil d'Administration

La composition du Conseil d'Administration est répartie de la manière suivante

- Président
- Vice-président
- Secrétaire du Conseil d'Administration
- Conseiller aux affaires financières
- Conseiller aux affaires juridiques
- Conseiller aux affaires culturelles et sportives
- Conseillers aux affaires économiques
- Deux conseillers techniques

Le Conseil d'Administration a la possibilité d'inviter toute personne ressource ou un délégué parmi les partenaires institutionnels, les donateurs, et le comité de parrainage susceptible d'éclairer ses délibérations avec voix consultative

ARTICLE 13 :

Mission du Conseil d'Administration

Les missions permanentes du Conseil d'Administration sont :

- Contrôler la gestion du Secrétariat Exécutif et en donner quitus : C'est l'organe de l'audite interne de l'Institution
- Arrêter les comptes
- Apporter des compétences à l'étude des dossiers stratégiques
- Faciliter les rapports du CEPROSCON avec son environnement et plus particulièrement : les décideurs du développement économique et social, le secteur bancaire, le monde universitaire, les milieux politiques, les Eglises et Mosquées, le réseau des partenaires extérieurs, etc.

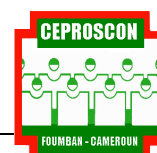
ARTICLE 14 :

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit une fois par trimestre pour

- Examiner les programmes d'activités que lui présente le Secrétariat Exécutif en conformité avec les orientations formulées en Assemblée Générale
- Examiner les rapports trimestriels d'activités
- Adopter les rapports et propositions qui seront présentés à l'Assemblée Générale ordinaire
- Arrêter les comptes et ses procédures de fonctionnement.

Il peut également se réunir en session extraordinaire sur convocation du Président du Conseil



ARTICLE 14 :

Fonctionnement du Conseil d'Administration (suite)

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, le Conseil d'administration saisit l'Assemblée générale qui désigne un administrateur remplaçant parmi ses membres. Le mandat de l'administrateur ainsi désigné prend fin à la date à laquelle le mandat de l'administrateur remplacé devait se terminer

Un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur et un administrateur ne peut recevoir qu'un mandat

En son sein, le Conseil d'administration vote à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante

Le Secrétaire Exécutif participe au Conseil d'Administration avec voix consultative accompagné du chef de département finance et comptabilité

ARTICLE 15 :

Le Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'Administration est le garant de l'institution et de ses procédures.

Dans l'exercice de ses fonctions, il lui appartient de convoquer les Assemblées Générales, ordinaires ou extraordinaires et de présenter à l'Assemblée Générale les rapports moral et financier de l'ONG, ainsi que le programme d'activités

ARTICLE 16 :

Le Vice-président du Conseil d'Administration

Le Vice-président seconde le Président dans ses tâches et le complète. Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Président peut lui confier des tâches spécifiques.

ARTICLE 17 :

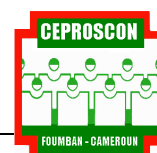
Le Secrétaire du Conseil d'Administration

Le Secrétaire du Conseil d'Administration diffuse les convocations pour la tenue du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il tient à jour la documentation des organes de décision : il est responsable des procès-verbaux du Conseil d'Administration. Il diffuse aux membres du Conseil d'Administration toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Il sert de lien de communication entre le Conseil d'Administration et le Secrétariat Exécutif en collaboration avec le Secrétaire Général.

ARTICLE 18 :

Conseiller aux Affaires Financières

Le Conseiller financier fait adopter par le Conseil d'Administration les termes de référence de l'audit financier interne et externe. Il prend possession du rapport d'audit en vue de sa présentation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale. Il a accès en permanence à la comptabilité de l'ONG. Il est le principal membre de l'audit interne.



ARTICLE 19 :

*Conseiller aux
Affaires Juridiques*

Le Conseiller juridique apporte son appui sur tous les aspects administratifs et juridiques au Conseil et au Secrétariat Exécutif.

ARTICLE 20 :

*Conseiller aux
Affaires Economiques*

Le Conseiller aux Affaires économiques apporte son appui sur tous les aspects concernant les Activités génératrices des revenus au Conseil et au Secrétariat Exécutif. Il est le superviseur indiqué de ces activités

ARTICLE 21 :

*Conseiller aux
Affaires Culturelles et
Sportives*

Le Conseiller aux Affaires Culturelles apporte son appui sur tous les aspects concernant la promotion de la culture et des activités sportives au sein de l'institution. Il est le principal superviseur de ces activités.

ARTICLE 22 :

*Les Conseillers
Techniques*

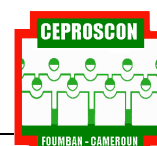
Les Conseillers Techniques apportent leur appui sur le plan technique et la conception des programmes au conseil et au Secrétariat Exécutif. Ils sont responsables des grands programmes de communication de l'institution et de la gestion des informations et du Site Internet de l'ONG.

ARTICLE 23 :

*Les Domaines de
décision réservés aux
Conseil
d'Administration*

Les domaines de décision réservés au Conseil d'Administration sont :

- L'achat ou la session des biens immobiliers et d'équipements pour le compte de l'association sur recommandation de l'Assemblée Générale
- Le mandatement des signataires des comptes bancaires du CEPROSCON
- L'approbation des budgets prévisionnels en vue de leur présentation à l'Assemblée Générale
- La proposition à l'Assemblée Générale des auditeurs externes
- La création d'une antenne ou la mise en place d'un nouveau programme à présenter à l'Assemblée Générale
- L'adoption des procédures internes de CEPROSCON
- L'examen des comptes et l'adoption des rapports d'activités et financiers à présenter à l'Assemblée Générale
- L'adoption de l'organigramme de l'institution.



ARTICLE 24 :

Fonction d'Administrateur

La fonction d'Administrateur du CEPROSCON est bénévole. Toutefois les administrateurs seront dédommagés des frais entraînés par les missions qu'ils exécuteront au profit du CEPROSCON.

L'absence non motivée d'un Administrateur à trois (03) réunions successives du Conseil d'Administration équivaut à une démission.

TITRE V : LE SECRETARIAT EXECUTIF

ARTICLE 25 :

Le Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition de l'Assemblée Générale pour un mandat de deux ans renouvelable.

ARTICLE 26 :

Organe du Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif est composé de:

- Un Secrétaire Exécutif
- Un Secrétaire Exécutif Adjoint
- Un secrétaire général
- Un chef de département finances et Comptabilités
- Un trésorier général

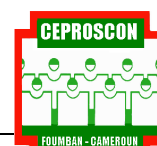
ARTICLE 26 :

Fonctions du Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif assure le bon fonctionnement de l'Association et l'embauche du personnel des programmes spécifiques sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Le Secrétariat Exécutif se réunit une fois par mois et leurs fonctions sont consignées dans un protocole d'accord signé avec le Conseil d'administration

Les décisions prises par le Secrétariat Exécutif entre les réunions du Conseil d'Administration sont notifiées immédiatement par courrier avec un exposé des raisons pour lesquelles ces décisions ont été jugées urgentes. Le Conseil d'Administration examine la décision et peut la refuser si besoin.



ARTICLE 26 :

Le Secrétariat Exécutif

Le Secrétaire Exécutif représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et conclut tous accords sous réserve des autorisations qu'il doit obtenir du Conseil d'Administration dans les cas prévus au règlement intérieur. En cas d'empêchement, le Secrétaire Exécutif est remplacé par le Secrétaire Exécutif Adjoint.

Il signe les conventions de partenariat et des protocoles financiers avec des organismes tiers et est responsable devant le Conseil d'Administration du bon déroulement des programmes, de l'exécution des budgets, du respect des engagements pris par le CEPROSCON, de l'évolution de l'ONG sur les axes de progrès définis par l'Assemblée générale en direction des objectifs fixés pour chaque exercice annuel,

Il est le principal animateur des relations extérieures du CEPROSCON en étroite collaboration avec le Président du Conseil d'Administration.

Au nom du Conseil d'Administration, le Secrétaire Exécutif a qualité pour présenter toute réclamation auprès de toute administration, notamment en matière fiscale et pour ouvrir tout compte bancaire ou postal.

Il agit en justice au nom de l'Association tant en demande avec l'autorisation du Conseil d'Administration lorsqu'il n'y a pas urgence, qu'en défense. Il est assisté dans l'accomplissement de ses tâches par le Secrétaire Exécutif adjoint qui le remplace en cas d'empêchement.

ARTICLE 27 :

Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est chargé en particulier de rédiger les procès-verbaux des réunions du Secrétariat Exécutif et de l'Assemblée Générale et de tenir le registre prévu par la Loi. En cas d'empêchement, il est remplacé par le Secrétaire Exécutif Adjoint.

Le Secrétaire Exécutif peut lui confier certaines tâches spécifiques dans l'exécution de ses fonctions.

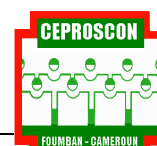
Il est responsable du suivi et évaluation des activités sur le terrain et il organise la synthèse des rapports d'activité en collaboration avec les chefs des projets.

ARTICLE 28 :

Le Trésorier Général

Le Trésorier Général est chargé de percevoir les recettes et effectuer les dépenses de l'Association. Il effectue tout paiement sous réserve de l'autorisation du Secrétaire Exécutif dans les cas éventuellement prévus par le Conseil d'Administration. Il tient les documents des mouvements de caisse qu'il met au service du chef de département finances et de comptabilité.

En cas d'empêchement, le trésorier général est remplacé par le Secrétaire Exécutif Adjoint.



ARTICLE 29 :

Le Chef de Département Finances et Comptabilité

Le Chef de département finances et de comptabilité tient la comptabilité de l'association, il est le gardien des documents financiers (Bon de commande, pièces justificatives etc.).

Il rend compte au Secrétariat Exécutif et au Conseil d'administration.

Il peut avoir accès aux documents financiers et à la vérification des comptes à tout moment qu'il désire.

ARTICLE 30 :

Les Chefs des Projets

Les chefs des projets sont responsables de l'organisation de la mise en œuvre des activités sur le terrain.

Ils sont à la base des conceptions des programmes spécifiques notamment le projet de lutte contre le paludisme, le projet d'encadrement des OEV, le projet de lutte contre le SIDA, le projet de la PTME, le projet de la prévention primaire du VIH/SIDA chez les adolescents, le projet des AGR, le projet de la lutte contre les maladies métaboliques,...

Les chefs des projets sont nommés par le Secrétariat Exécutif après approbation du Conseil d'Administration. Ce sont les structures opérationnelles de l'ONG

Les chefs des projets sont placés sous l'autorité directe du Secrétariat Exécutif qui coordonne leurs activités

En fonction de ses compétences, tout membre soit du conseil d'administration ou du Secrétariat exécutif peut aussi occuper un poste de chef de projet.

ARTICLE 31 :

Fonctions des Chefs des Projets

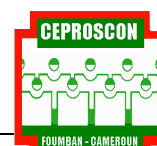
Chaque programme spécifique est animé par un chef de projet

Les chefs de projet assurent la mise en œuvre des programmes spécifiques.

Ils organisent et participent aux discussions avec les différents groupes cibles au sein des communautés en vue de permettre l'évaluation et la conception des programmes.

Ils sont à la base de la rédaction des rapports d'activités qu'ils présentent au Secrétariat Exécutif

Les conditions de leurs fonctions sont régies par un contrat signé avec le Secrétariat Exécutif après approbation du Conseil d'Administration.



TITRE VI : LES ANTENNES

ARTICLE 32 :

Création d'Antennes

La création d'une antenne du CEPROSCON est décidée par le conseil d'administration sur proposition du Secrétariat Exécutif

Le Conseil d'Administration peut créer en fonction des spécificités de la région et des objectifs prévus dans les présents statuts, les antennes du CEPROSCON dans tout le territoire national du Cameroun sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale et au niveau local un accord de siège sera exigé

ARTICLE 33 :

Bureau d'Antennes

Chaque antenne est dirigée par un bureau régional ou local élu pour une durée de deux ans renouvelable. Ce bureau est composé de :

- Un coordonnateur
- Un secrétaire
- Un Trésorier
- Un commissaire aux comptes
- Un Chef des projets d'antenne

La mise sur pieds d'un bureau régional ou local est subordonnée à la coordination du Secrétariat Exécutif.

Les Antennes régionaux ou locaux sont soumises aux dispositions des présents statuts.

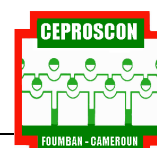
TITRE VII : RESSOURCES ET AUDIT DES COMPTES

ARTICLE 34 :

Les Ressources

Les ressources de l'Association proviennent :

- Droits d'adhésion des membres
- Contributions ou cotisations des membres
- Des allocations des organismes privés ou publics intéressées par les activités de l'Association
- Des sommes perçues en contrepartie des prestations fournies
- Des activités génératrices de revenus
- Ressources diverses



ARTICLE 35 :

Comptes bancaires

Les fonds du CEPROSCON sont déposés dans un compte bancaire ouvert en son nom

Les modalités pratiques de la gestion des fonds du CEPROSCON sont fixées par le règlement intérieur

ARTICLE 36 :

Audits des Comptes

Les comptes du CEPOROSCON sont audités annuellement par un auditeur externe. Ce dernier est choisi par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Il présente son rapport à l'Assemblée Générale

TITRE VIII : ELECTION-ELIGIBILITE-DISSOLUTION

ARTICLE 37 :

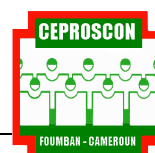
Election et Eligibilité

Les conditions d'élection et d'éligibilité sont définies par le règlement intérieur.

ARTICLE 38 :

Dissolution

- a. la dissolution du CEPROSCON ne peut être prononcée que par l'assemblée générales réunit en congrès extraordinaire.
- b. La dissolution doit être votée aux 2/3 des membres inscrits
- c. Les membres d'honneur doivent être notifiés deux mois au moins à l'avance
- d. En cas de dissolution, trois liquidateurs sont nommés par le bureau exécutif sur proposition de l'assemblée générale.
- e. Les liquidateurs, après avoir réglé les créances, attribuent l'actif restant à une ou plusieurs œuvres sociales ou une organisation non gouvernementale (ONG) officiellement reconnue, ayant les objectifs similaires à ceux du CEPROSCON et ayant fait leurs preuves dans l'assistance aux démunis.



TITRE VIX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES FINALES

ARTICLE 39 :

Litige ou Conflit

En cas de litige ou de conflit, seuls les tribunaux du siège de l'association sont compétents.

ARTICLE 40 :

Vide Juridique

En cas de vide juridique, le CEPROSCON se réfère à une décision consensuelle de l'assemblée générale

ARTICLE 41 :

Projet

Les procédures de gestion de tout projet spécifique du CEPROSCON seront régies par un texte particulier élaboré de concert avec d'autres partenaires du projet

ARTICLE 42 :

Actionnaires

Ne sont actionnaires de projets du CEPROSCON que les membres qui auront apporté une contribution financière ou matérielle exigée.

ARTICLE 43 :

Bénéfices

Les bénéfices réalisés par les projets du CEPROSCON serviront à la réalisation d'autres projets.

ARTICLE 44 :

Modification des Statuts

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que pendant les congrès

ARTICLE 45 :

Adoption des Statuts

Les présents statuts sont adoptés et entrent en vigueur à partir du jour de son adoption

Fait à Fouban le 19/09/2007

L'Assemblée Générale



II

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: le présent règlement intérieur a pour but de déterminer les modalités d'application des dispositions effectives des statuts du CEPROSCON

Chapitre 1 : Code d'éthique

Article 2 : le code d'éthique est un ensemble de principes qui régissent et renforcent les relations, les rapports et la collaboration entre les membres de l'Association d'une part et d'autre part entre l'Association et un tiers.

Article 3 : tout membre physique ou moral de CEPROSCON est soumis au respect des principes suivants :

- Le principe d'intégrité, de probité morale : agir, travailler avec franchise et honnêteté dans le sens du bien être collectif.
- Le principe du respect mutuel, du respect de l'opinion des un et des autres.
- Le principe de tolérance
- Le principe de la responsabilité ; et de l'optimisme : être dévoué, faire son travail avec amour en mettant des efforts et selon la description des tâches
- Le principe de transparence, du dialogue, du partage d'expériences et d'information
- Le principe de l'ordre et la discipline : avoir un sens d'organisation.
- Le principe de la collaboration et de la complémentarité
- Le principe du volontariat dans le travail à accomplir.
- Le principe de la transparence et l'efficacité dans les gestions des ressources de l'association.

Article 4 : le non-respect de ses principes vaut un rappel à l'ordre et la récidive est sanctionnée par une amende allant d'un montant de cinq cent francs (500frs) à l'exclusion en cas de faute grave (vol, malversation financière etc.)

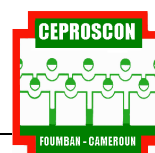
Chapitre II : Dispositions générales

Article 5 : le CEPROSCON est une organisation non gouvernementale apolitique, laïque, à but non lucratif et ayant une vision, une mission et des objets précis. De ce fait, toute personne agissant contre ses dispositions prétendument au nom de l'Association est appelée à assumer l'entière responsabilité de ses actes.

Article 6 : le CEPROSCON décline toute responsabilité devant tout comportement, tout acte contraire aux dispositions ainsi prescrites.

Chapitre III : Organes de fonctionnement

Article 7 : En dehors des organes de l'association que sont l'assemblée générale, le Conseil d'administration, le secrétariat exécutif, et les antennes, aucun autre organe ne doit



se prévaloir appartenir au CEPROSCON et ne saurait en aucun cas agir en son nom.

Article 8: Tous les membres sont tenus de respecter scrupuleusement le règlement intérieur et les statuts qui régie le CEPROSCON, tout acte contraire au règlement intérieur est sanctionné par un avertissement, un blâme, une exclusion prononcée par le conseil d'administration ou voté en assemblée générale par le 2/3 des membres inscrits.

Article 9: Est membre de droit, toute personne qui est à jour de ses cotisations

- Elle participe au vote et prise de décisions en assemblée générale.
- Elle participe aux activités du CEPROSCON.
- Le système de vote est uninominal à la majorité simple

Article 10 : Toute réunion, tout atelier, toute formation ou tout séminaire auquel l'association est présente par le biais d'un membre ou d'une délégation, doit être restituée dans un délai d'une semaine maximum (07 jours). Cette restitution ou compte rendu doit être présenter sous forme d'un rapport en bonne et due forme à remettre au Secrétariat Exécutif accompagné des documents reçus à cet effet.

TITRE III: DISPOSITIONS FINANCIERE

Article 11 : les ressources de l'association sont:

- Frais d'adhésion
- Cotisations
- Les amendes
- Les activités génératrices des revenus
- Toutes autres sources de financement autorisées par la loi.

Article 12 :

1) **l'adhésion** est fixée:

- Membres ancien: 3000Fcfa
- Membre nouveau: 5000Fcfa

2) **cotisation mensuelle:**

- 1000Fcfa par mois par adhérent

3) **les amendes**

- Absence non signalée: 100Fcfa



- Retard: 25 FCFA
- Troubles lors des réunions: 50 FCFA
- Les non paiements des amendes après trois séances sont majorés de 50%

Article 13: L'ordonnance des comptes est gérée par le secrétaire exécutif en collaboration avec le trésorier et le secrétaire exécutif adjoint.

TITRE IV: ORGANISATION

Article 14: Pour être éligible, il faut avoir payé son adhésion, être à jour des cotisations mensuelles et avoir un programme sur le poste sollicité...

Article 15: L'assemblée générale est convoquée une fois chaque semestre, le secrétaire exécutif est chargé d'élaborer un calendrier à cet effet.

Article 16: Le secrétaire exécutif est chargé du suivi de toutes les antennes créées par l'association et de l'application des programmes.

Article 17: Toute disposition qui n'est pas mentionnée dans le présent règlement intérieur; seuls les statuts de l'association ont force de loi. /..

Chapitre III : De la gestion des ressources

Article 18: De la gestion des documents

La gestion des documents revient au secrétaire général ou d'un membre coopté ou mandaté par le secrétaire exécutif. A cet effet :

Il enregistre tout document qui entre dans l'Association ainsi que tous les documents qui lui appartiennent.

Les documents à caractères confidentiels ne doivent pas être exposés au public ; ils sont sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif, du secrétaire général ou d'un membre mandaté à cet effet par Secrétaire Exécutif.

Article 19 : De la gestion des informations

Toute information, qu'elle soit reçue ou qu'elle soit à produire, doit être gérée avec un maximum d'assurance, de preuve, de prudence et de réserve.

Article 20 : De la gestion financière.

A. Ouverture d'un compte bancaire

Les fonds du Ceproscon ainsi que ceux alloués par un bailleur au Ceproscon pour un projet précis sont déposés sur un compte courant bancaire séparé. Ce compte géré par au moins une double signature doit être utilisé exclusivement pour la mise en œuvre des activités relatives à ce projet.



B. Rapports financiers

Un rapport financier mensuel ou par étape est élaboré et dans le cadre d'un projet, ce rapport est expédié au bailleur dans le délai du contrat et toute dépense devant dépasser le plafond fixé doit obtenir l'approbation du bailleur.

C. Pièces comptables

Un registre comptable séparé doit servir à enregistrer les recettes et les dépenses effectuées et dans le cadre d'un accord avec le bailleur, un cahier journalier des recettes/dépenses doit être ouvert pour chaque projet en accord avec le bailleur. Les pièces comptables utilisées doivent inclure : le registre des chèques et documents de base comme : les factures, les chèques, les reçus, les fiches de présence et de décharge. Une copie de l'ensemble des pièces comptables devra être conservée au Secrétariat exécutif après la soumission du rapport financier mensuel et final au Conseil d'administration et/ou au bailleur pour éventuel audit.

D. Contrôle interne

A chacun de ses projets, le Ceproscon met sur pied un comité de gestion qui représente l'organe de contrôle interne du projet. Ce comité tient compte des différents partenaires locaux impliqués dans le projet. Ce comité dont le conseiller financier du Conseil d'Administration fait d'office membre, siège une fois par mois et assure le contrôle interne de la gestion du projet. Toutefois toutes les opérations concernant les fonds alloués par le bailleur doivent être approuvées par le responsable officiel du Ceproscon

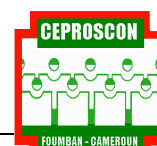
E. Pièces justificatives

De manière générale, les dépenses financées dans le cadre de l'accord avec le bailleur sont admissibles si elles sont prévues au budget de l'accord.

Et à chaque dépense doit correspondre un document justificatif bien archivé. (Ticket, fiche de décharge, Facture Bon de commande bordereau de livraison, contrat...) .Dans tous les cas, la sélection des fournisseurs et de prestataires doit reposer sur des offres concurrentielles pour tout achat supérieur à 25.000FCFA.

F. Traitements et salaires

Les traitements et salaires sont justifiés par des documents de paye approuvés par écrit par le responsable officiel du Ceproscon et le trésorier payeur. Les feuilles de présence comprenant adresse et numéro de téléphone doivent être remplies par tous.



G. Honoraires d'experts conseils

En règle générale, les dépenses engagées pour les services d'expertises conseils sont prises en charge par le Ceproscon

H. Frais de déplacement

Pour tout déplacement pris en charge, une facture ou un reçu y correspondant doit être fourni. Une fiche de frais doit être remplie pour toutes les dépenses liées à un déplacement ou un voyage incluant une nuitée. Cette fiche récapitule les dates, les destinations et les motifs de déplacements

I. Loyer

Lorsque les fonds alloués dans le cadre de l'accord prévoient une contribution pour le paiement du loyer, le Ceproscon établit une facture correspondant au montant du loyer à lui accordé par le bailleur.

Chapitre V : Du statut des membres

Article 21 : Des conditions d'adhésion

Pour être membre du ceproscon, il faut remplir une fiche d'engagement et remplir les conditions d'adhésion prévues à l'article 6 des statuts et 12 du présent règlement intérieur.

Article 22 : Du processus de prise de décision

Toute décision est prise soit par élection, soit par consensus. Cependant un avis technique consultatif du Conseil d'administration peut orienter la prise de décision définitive.

Article 23 : Des droits et devoirs des membres

Tous les membres sont égaux en droits et en devoirs

Article 24 : Des droits des membres

Tout membre à droit :

- A l'information et la formation
- A la propriété (droit d'auteur) de tout document ou rapport dont il est l'auteur
- Au respect de son intégrité et de sa vie privée.
- D'accès à tout document ou rapport ne faisant pas l'objet de quelques restrictions (par exemple un document qui n'est pas soumis au principe de confidentialité)
- A une permission, à tout autre avantage prévu ou reconnu
- A une éventuelle rémunération prévue ou disposée selon le cas



- A l'exercice d'une vie professionnelle mais sans nuire aux activités de l'Association
- A faire des propositions, des suggestions pouvant améliorer les performances, l'autorité et les activités de l'Association
- Tout autre droit ou disposition devant contribuer au respect de ces droits peut être rappelé au moment opportun.

Article 25 : Des devoirs des membres

Tout membre a le devoir de :

- Respecter scrupuleusement les statuts et le règlement intérieur
- Prendre sa responsabilité et effectuer son travail selon la description de ses attributions.
- Défendre l'intégrité du CEPROSCON en tout et partout (valoriser les prouesses, les acquis et les opportunités de l'association)
- Produire ou présenter le résultat de l'action menée (obligation de résultat)
- Rédiger le rapport de l'activité menée et le présenter
- Etre actif, dynamique et volontaire.
- Respecter la confidentialité et la réserve pour toute information tout évènement engageant la vie interne de l'association.
- Assister à toutes les réunions de Coordination et techniques
- Payer ses contributions exigibles de solidarité et de soutien.

Chapitre VI : Des dispositions spéciales

Article 26 : Disposition pour la permission

Est considéré permissionnaire tout membre ayant au préalable obtenu une autorisation de permission émanant du Secrétaire Exécutif ou de son adjoint.

Dans ce cas, il prend des dispositions pour que les activités qui sont à sa charge soient menées convenablement

Article 27 : Cas d'indisponibilité d'un membre

Est considéré indisponible tout membre :

- Empêché pour des besoins de formation, mission, affaires familiales dont la cause est valable.
- Ayant bénéficié d'une affectation dans sa vie professionnelle
- En état de maladie et/ou décès

- Permissionnaire
- Considéré comme démissionnaire.

Dans ce cas, une mesure de suppléance s'impose. Pour cela, le Secrétaire Exécutif évalue la ressource existante et fait la proposition au membre répondant à ce profil.

Si sa réponse est favorable, le Secrétaire Exécutif convoque une réunion du secrétariat exécutif et de manière concertée, une solution favorable permet de résoudre le problème

Article 28 : En cas de perte du droit de membre

Lorsqu'un membre perd son statut de membre d'association (soit par exclusion, soit par démission), il est tenu de restituer, remettre intégralement tout document ou bien appartenant à l'association sous peine de poursuite judiciaire.

Aussi il n'a droit à aucune indemnité ou quelque dédommagement

Article 29 : De l'assistance sociale des membres

Le CEPROSCON a en son sein une caisse pour l'assistance sociale de ses membres suivant l'urgence (mariage, maladie, décès...) chaque année un certain pourcentage (environ 1%) du budget est prélevé pour alimenter cette caisse. Le reliquat constitue la solde à reconduire pour le compte de l'année suivante.

Chapitre VII : De l'organigramme

Article 30 : l'organigramme est un schéma qui définit de façon synthétique les différentes composantes et les différentes relations qui existent au sein de l'association.

Article 31 : l'organigramme est modifiable à tout moment à la demande de 2/3 au moins de membres et après approbation du Conseil d'Administration, en fonction de l'urgence et de la nécessité.

Chapitre VIII : De la modification du règlement intérieur.

L'assemblée générale est le seul organe habilité à modifier le présent règlement intérieur. Il le fait lors de la session ordinaire de sa réunion ou lors d'une session extraordinaire selon l'urgence et la nécessité, à la demande de 2/3 des membres au moins ou su convocation du Conseil d'Administration.

Le présent règlement intérieur a été adopté à l'assemblée générale du 15 Septembre 2007 au siège du CEPROSCON après 10 ans d'existence de l'organisation.

