



STRUCTURE

REGLEMENT INTERIEUR

Cologne, 09.11.2019

Règles et directives de l'ACR e.V.

1. Les organes

1.1 L'Assemblée générale

Organe suprême de l'ACR e.V., elle est composée de tous les membres régulièrement inscrits à l'association (à l'exception des membres d'honneurs).

Elle doit participer aux réunions, au vote et à toutes les activités de l'association.

1.2 Le bureau exécutif

1.2.1 Composition

Le bureau exécutif de l'association est composé des fonctions ci-dessous énumérées.

- Un président général
- Un vice-président
- Un secrétaire général
- Un vice secrétaire général
- Un trésorier général

1.2.2 Rôle du bureau exécutif

- L'élaboration du programme d'activités pour une session
- La convocation des différentes assises de l'association
- L'organisation et la coordination de toutes les activités de l'association
- La participation au conseil suprême
- L'organisation des différentes élections
- L'homologation des décisions du département juridique
- La gestion de l'association

1.2.3 Rôle du président général

- Il représente officiellement l'association après consultation du bureau exécutif.
- Dans le cas où la consultation du bureau exécutif ne serait pas possible pour des raisons de temps ou d'organisation, il peut, en collaboration avec le vice-président, prendre des décisions qui engagent toute l'association. Ils sont néanmoins tenus d'informer le bureau exécutif dans les 7 jours qui suivent.
- Il dirige les différentes assises de l'association.
- Il veille à la bonne marche de l'association tout en tenant compte des buts à atteindre pendant la session.

1.2.4 Rôle du vice-président

Il représente et assiste le Président dans l'exercice ses fonctions et le représente en cas d'empêchement: Dans ce cas il devrait être mandaté par le président lequel mandat doit être confirmé au secrétaire général.

1.2.5 Rôle du secrétaire général

- Il garde tous les documents de l'association et est tenu de donner les copies au président général et au vice président en cas de besoin.
- Il est responsable de la rédaction de tous les protocoles relatifs aux assises et aux autres activités de l'association.
- Il convoque les réunions de l'association et s'occupe de toute la logistique (salle, supports audiovisuels, photocopies etc.....)
- Il joue le rôle d'interface entre la trésorerie et le commissariat au compte.
- Il vise toutes les publications officielles (rapport des activités des clubs et autres organes annexes, annonces officielles de l'association, publicité et autres ...) de la page web.

1.2.6 Rôle du vice secrétaire général

Il représente et assiste le secrétaire général dans ses fonctions.

1.2.7 Rôle du trésorier

- Il est chargé de veiller sur les finances de l'association
- Il dresse un rapport financier lors de chaque séance ordinaire et doit remettre une photocopie dudit rapport au secrétaire général et au commissariat aux comptes
- Il doit détenir toutes les preuves justificatives de la trésorerie (bons d'achat, bons de cotisation, différentes factures)

1.3 Le bureau exécutif élargi

1.3.1 Composition

Le bureau exécutif élargi est composé du bureau exécutif ci-dessus présenté et des postes suivants :

- Le président du département juridique
- Les commissaires aux comptes
- Le directeur du club sportif
- Le directeur du club socio-culturel
- Le directeur du club scientifique et technique
- Le webmaster
- L'entraîneur de l'équipe de football
- Le directeur du club des vétérans

1.1.3 Rôle des responsables de club

Les directeurs des clubs, le responsable du département juridique, les commissaires aux comptes, le Webmaster, après chaque activité, sont obligés de faire un rapport au bureau exécutif, le dit rapport est à remettre en 2 exemplaires

- Un rapport au secrétaire général
- Un rapport au président général

Rôle du directeur sportif

Il est responsable de l'organisation et de la coordination de toutes les activités sportives de l'association, lesquelles activités doivent être légitimées par le bureau exécutif en tenant compte du budget et des buts à atteindre pendant la session.

Rôle du commissariat aux comptes

Il est chargé d'apprécier lors de chaque séance ordinaire le rapport financier de la trésorerie présenté la séance précédente. Dans le cas où il aurait besoin de pièces justificatives, il doit adresser une demande au secrétaire général et ce dernier doit les lui donner dans les délais d'une semaine.

Rôle du responsable du département juridique

- Le responsable du département juridique est le représentant d'une équipe de 4 consultants qu'il nommera.
- Le département juridique est l'instance qui est chargé d'assurer la discipline et l'ordre dans l'ACR e.V. en tenant bien évidemment compte des buts de l'association ainsi que des lois et règlements en vigueur.
- Le département juridique est l'instance habilitée à résoudre les conflits et malentendus au sein de l'ACR e.V.
- Toutes les plaintes doivent être envoyées au département juridique seulement. Celui-ci a cependant l'obligation d'informer les membres de l'association de la réception d'une plainte.
- Cependant, tous les cas exceptionnels de jurisprudence seront gérés par le bureau élargi et décidés à la majorité simple de ses membres présents. La voix du président comptant double en cas d'égalité.

En outre le département juridique est chargé des tâches suivantes :

- veiller à l'application des lois en vigueur
- faire régner l'ordre et la discipline pendant les assises.
- mettre fin à des litiges entre les membres de l'association en appliquant si besoin le faut, les sanctions en vigueur.
- organiser les élections dans un délai de 30 jours en cas de démission du bureau exécutif. Dans ce cas le président démissionnaire est tenu lors de cette session extraordinaire de présenter le bilan et de remettre les documents de l'association en sa possession.

Recours : Le conseil suprême

En cas de contestation des décisions du département juridique par l'une des parties en conflit, celle-ci devra effectuer un recours au conseil suprême après avoir rassemblé au moins un tiers des signatures des membres ordinaires de l'ACR e.V.. La lettre devra être adressée au responsable du département juridique qui est dans ce cas obligé de convoquer un conseil suprême qui siégera dans un délai de 14 jours pour prendre des décisions irrévocables.

Le conseil suprême est composé :

- du responsable du département juridique
- d'un membre du bureau exécutif
- de 2 membres du jury [\[1\]](#) tirés au sort
- et éventuellement d'un membre d'honneur.

Toutes les sanctions ou décisions prises par le département juridique doivent être homologuées par le bureau exécutif, pour ceci le département juridique doit comme tous les autres clubs adresser un rapport de toutes ses activités au bureau exécutif.

En aucun cas le département juridique ne doit intervenir dans la gestion du patrimoine matériel de l'ACR e.V., celle-ci relevant des compétences du bureau exécutif.

Rôle du responsable du club socio-culturel

Le club socio-culturel est chargé :

- de l'intégration et de l'assistance des membres de l'association. Il assure la gestion des différents points mentionnés dans le chapitre « Aides » du règlement intérieur.
- de la promotion de la culture camerounaise (arts culinaires, défilé de mode, présentation d'objets d'art, danses traditionnelles...)
- Le directeur du club culturel est responsable de l'organisation et de la coordination de toutes les activités culturelles de l'association, lesquelles activités doivent être légitimées par le bureau exécutif en tenant compte du budget et des buts à atteindre pendant la session.

Rôle du directeur du club scientifique et technique

Le club scientifique et technique est la plate forme d'informations et d'échanges en matière scientifique et technique. Son but est d'organiser les discussions et tables rondes entre les membres d'horizons divers afin de créer une synergie dans leur travail.

Le directeur du club scientifique est responsable de l'organisation et de la coordination de toutes les activités scientifiques et techniques de l'association, lesquelles activités doivent être légitimées par le bureau exécutif en tenant compte du budget et des buts à atteindre pendant la session.

Rôle du Webmaster

Le Webmaster est, comme tous les responsables du bureau exécutif élargi, voté par l'assemblée générale lors d'une assise ordinaire ou extraordinaire. Il est responsable de la gestion de la page Web. Cependant toute publication officielle (rapports des activités des clubs, requête, annonce, publicité et autres...) doit être visée par le secrétaire général. Par contre les initiatives privées (messages privés, annonces privées et autres ...) relèvent de la compétence du Webmaster qui décide de leur publication ou non en tenant compte des objectifs et des statuts de l'association.

Rôle du responsable du club des vétérans

Placé sous la direction d'un responsable, le club des vétérans a pour but de permettre à tout membre régulièrement inscrit de l'ACR e.V. âgé d'au moins 35 ans, et désireuse de continuer la pratique d'un football moins rugueux que celui des jeunes, de le faire en toute quiétude. Le club des vétérans, comme tout autre club de l'ACR e.V. peut avoir un règlement interne concu sur la base des statut et règlement intérieur de l'ACR e.V. Les membres de ce club désignent leur responsable de manière autonome en fin de chaque session, lequel est ensuite investi par l'assemblée générale.

2. Membership

2.1 Membre actif

Les langues de communication de l'association sont le français, l'anglais et l'allemand.

Peut être membre actif de l'association toute personne ayant au moins un parent Camerounais ou en possession d'un passeport camerounais

Le candidat à une inscription doit parler et comprendre au moins une des langues ci-dessus citées.

Toute personne désirant devenir membre actif de l'association devra remplir une fiche d'adhésion prévue à cet effet. La fiche d'adhésion devra être remplie soigneusement et signée par le concerné. Une fois remise au bureau exécutif, la fiche devra être signée par le président et le secrétaire général de l'exercice en cours. La personne devient ainsi membre actif de l'association après paiement de sa contribution annuelle. A partir de cette date, la personne acquiert tous les droits et devoirs de membre ordinaire de l'association et reçoit ainsi sa carte de membre.

Le bureau exécutif doit répondre à une demande d'adhésion à l'association dans un délai de 4 semaines à compter de la date de réception.

Afin d'assurer un climat de justice, de respect et d'équité, l'association des camerounais du Rhin se réserve le droit de vérifier l'authenticité des déclarations de ses membres au sujet de leur filiation et de leur état-civil.

2.2 Membres d'honneur

Un membre d'honneur est proposé par le bureau exécutif et légitimé par l'assemblée générale à la majorité simple.

- Le membre d'honneur est un titre de mérite et de récompense attribué à ceux qui ont marqué l'association par leur engagement et leur dynamisme pendant la gestion des activités de celle-ci.
- Un membre d'honneur peut aussi bien résider en Allemagne qu'à l'étranger
- Il n'a pas d'obligations financières vis-à-vis de l'association
- Le membre d'honneur peut participer à toutes les activités de l'ACR e.V.
- Un membre d'honneur peut être membre actif

- Il est donc éligible/électeur à la condition de s'acquitter de toutes ses obligations de membre.
- Un président sortant ne peut être proposé membre d'honneur par le bureau exécutif que s'il ne s'est pas proposé à sa succession.

2.3 Sympathisants

Ce sont des personnes sans distinctions de nationalité pouvant participer aux activités de l'ACR e.V.

Ils ne sont ni éligibles ni électeurs

Ils n'ont pas plus des obligations financières vis-à-vis de l'association. Cependant selon le statut interne aux clubs, ils peuvent être appelés à payer des droits de participations aux activités de l'association.

Ils sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'association pendant leur participation aux activités de celles-ci.

2.4 Observateurs

Une personne ne peut assister qu'une seule fois aux assises de l'association en qualité d'observateur. Lors de cette assise, la personne reçoit un exemplaire des statuts, du règlement intérieur en vigueur et une fiche d'adhésion qu'elle devra remplir et signer pour pouvoir participer une seconde fois aux assises de l'association; cette fois-ci alors en qualité de candidat à une inscription.

3. Démission

3.1 Démission d'un membre

La démission d'un membre se fait par lettre écrite adressée au bureau exécutif.

La démission est automatique en cas de décès d'un membre

La démission d'un membre ayant adressé une lettre de démission au bureau exécutif n'est effective qu'après publication de celle-ci au sein d'une assise.

Une démission ordinaire ne peut être effective que lorsque le membre concerné n'a pas de dettes vis à vis de l'association.

3.2 Démission d'un responsable de club

En cas de démission d'un responsable de club, le bureau exécutif est tenu de choisir un intérimaire. Cependant il doit dans un délai de 3 mois et au plus tard à la prochaine session ordinaire procéder à l'organisation des élections au poste vacant.

Le bureau exécutif de l'ACR e.V. demandera la démission en Assemblée générale d'un membre ayant une responsabilité si ce dernier est absent à trois séances consécutives d'une assise du bureau exécutif, du bureau élargi ou de l'assemblée générale.

3.3 Démission d'un membre du bureau exécutif

En cas de démission d'un membre du bureau exécutif, le président est tenu de choisir un remplaçant. Celui-ci doit être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans un délai de 3 mois ou au plus tard à la prochaine assemblée générale ordinaire.

3.4 Démission du bureau exécutif

En cas de démission du bureau exécutif, la direction de l'association doit être assurée par le responsable du département juridique. Celui doit s'assurer de la sécurité de tous les biens de l'association et organiser de nouvelles élections dans un délai de 3 mois. Le bureau démissionnaire est tenu de présenter un bilan.

4. Activités

4.1 Assises ordinaires

Une assise ordinaire doit être organisée tous les trimestres et la 4eme assise ordinaire est le congrès annuel. Le bureau exécutif est obligé de publier un calendrier annuel des assises au plus tard en fin janvier

La convocation des assises extraordinaires est réglementée par l'Art.8 Par. 9 des statuts de l'association

4.2 Assises du bureau exécutif

Le bureau exécutif se réunit chaque fois que le président ou 3 au moins des membres du bureau exécutif le jugent nécessaire.

4.3 Le congrès annuel

Il doit être organisé une fois lors de chaque session et l'ordre du jour de ce congrès et sa gestion sont fixés par l'Art. 8 Par. 1-7 des statuts de l'association.

Dans le cas où il y a vote du bureau exécutif lors du congrès annuel, le bureau exécutif sortant doit remettre tous les documents de l'association au plus tard à la fin de la première semaine de la nouvelle session.

4.4 Les activités des clubs

Elles sont établies au début de chaque session par le bureau exécutif élargi. A cette même occasion, le budget annuel doit être défini.

5. Aides

L'Association des Camerounais du Rhin s'engage à aider ses membres officiellement inscrits.

Tout membre de l'ACR e.V. devrait souscrire une assurance vie s'occupant du rapatriement de sa dépouille en cas de décès. L'association informe sur les modalités de souscription d'une telle assurance et n'est en aucun cas responsable de la dépouille d'un membre non assuré.

- Les cas de mariage et naissance seront suivis d'une visite au(x) membre(s)
- Les cas de maladies suivies d'hospitalisation seront accompagné d'une visite chez le membre concerné.

Afin de bénéficier des avantages énoncés ci-dessus, le concerné devrait être membre depuis au moins 1 an (365 jours) et ayant participé à au moins 2 des 4 dernières Assemblées Générales de l'association.

En cas de décès d'un membre de l'ACR e.V., une réunion de crise sera convoquée afin de fixer les modalités exceptionnelles de prestation.

Si un membre de l'ACR e.V. perd un de ses deux parents (père ou mère), l'Association soutien le membre dans l'organisation d'une soirée de recueillement et organise une quête auprès de chaque membre aux fins de soutenir financièrement le concerné.

Dans le cas où une autre parenté d'un membre s'avère être pour ce dernier un père ou mère, il recevra la même prestation en cas de décès de cette personne. Par contre le nom de cette personne devra être mentionné au préalable au BE (qui se réserve tout droit d'enquête).

6. Finances

6.1 Caisse d'activités

La caisse d'activités sert à la gestion des activités courantes de l'association, elle finance les besoins de fonctionnement.

La caisse d'activités est financée par les cotisations annuelles des membres, les dons et sponsors et éventuellement les recettes des activités organisées par l'association.

6.1.1 Contribution annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 25,-€ par membre actif pour les travailleurs et 15,-€ pour les autres. La qualité de membre est conservée pour une période maximale de 2 mois à partir du début d'une nouvelle session. Par ailleurs, l'association n'accepte aucune inscription de membre durant les deux derniers mois de la session en cours.

6.1.2 Mode de paiement

- Paiement comptant auprès du trésorier de l'association
- Paiement par virement bancaire

A la date limite de paiement, toute personne n'ayant pas versé sa cotisation perd son statut de membre et par conséquent ses droits et devoirs vis à vis de l'ACR e.V.

6.2 Caisse d'aide

6.3 Compte bancaire

L'association dispose d'un compte bancaire dont les coordonnées sont les suivantes :

ACR e.V.

Stadtsparkasse Köln-Bonn

IBAN: DE84 370501 980012 922019

BIC: COLSDE33XXX

Elle possède également 2 cartes bancaires dont une seule permet d'effectuer les transactions financières (retrait, virement...) et est détenue par le trésorier, la seconde ne sert que qu'au retrait des relevés bancaire et est détenue par le président de l'association.

La carte bancaire détenue par le président de l'association ne peut être utilisée que par mandat du bureau exécutif afin d'éviter un découpage de la documentation du trésorier.

6.4 Contrôle des finances

Afin d'assurer une bonne documentation des transactions financières de l'ACR e.V., chaque membre du bureau et responsable de club est obligé de présenter un bilan financier mensuel de ses activités sous la base du programme Excel « ACReportingmensuel » et ce au plus tard le 5 du mois suivant.

7. Discipline

7.1 Retards

L'arrivée après l'heure fixée lors d'une activité planifiée par l'association est appelée retard

- 1 à 30 Min. : 1,-€
- Plus de 30 Min. : 3,-€
- Plus d'1 heure : 3,-€ et pas de prise de parole

7.2 Absences

- Une absence est justifiée seulement, en cas de maladie avec attestation du médecin +1,-€
- Une absence est justifié par une attestation sur l'honneur qui doit être remise au plus tard lors de la dite séance +1,-€

Absence justifiée par appel chez le secrétaire général + 1,-€

Une absence non justifiée est sanctionnée par 5,-€

7.3 Bavardage

Toute intervention orale sans autorisation du président de séance ou responsable d'une activité est considérée comme bavardage.

Chaque fois que le responsable d'une activité demande du silence, le ou les concerné(s) reçoit(vent) une sanction pécuniaire de 2,-€

7.4 Insultes

Toute insulte ou parole déplacée est sanctionnée par le département juridique.

7.5 Sanctions par le département juridique

- Les sanctions suivantes peuvent être prises par le département juridique :
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire (exclusion temporaire de toutes les activités de l'ACR e.V. de façon active: pas de football, pas de prise de parole pendant les assises...etc.)
- Exclusion définitive avec avis du bureau exécutif

En plus des trois premières sanctions, le département juridique peut infliger une amende allant de 1 à 50,-€, la dite somme et les modalités de paiements sont fixées par le département juridique.

8. Elections

8.1 Conditions d'éligibilité

Etre régulièrement inscrit à l'ACR e.V. depuis au moins 1 an (365jours) à la date des élections. Pour le poste de président, le candidat doit être membre de l'ACR e.V. depuis 2 fois 365 jours au moins à la date des élections.

N'avoir aucune sanction préalable (hormis les sanctions infligées le jour des élections)

S'acquitter de tous les devoirs vis à vis de l'association et plus précisément des cotisations annuelles

8.2 Déroulement des élections

- Les élections du bureau exécutif sont régies par l'Art. 9 des statuts de l'ACR e.V.
- Les élections aux autres postes sont secrètes à la majorité simple des membres présents

9. Dispositions finales

9.1 Amendements

Toutes les propositions de modification des statuts et du règlement intérieur sont à adresser par écrits au bureau exécutif de la session en cours (tout membre régulièrement inscrit peut adresser des propositions de modification).

La première assise de chaque session doit avoir des amendements dans son ordre du jour. La convocation à cette réunion doit comprendre tous les points de ces amendements ainsi que les différentes propositions faites. Il faut souligner que les amendements prioritaires seront celles envoyés par écrit et tous les autres amendements proposés lors des assises peuvent pour certains impératifs (temps et autres) renvoyés à la prochaine assise d'amendements.

9.2 Destitution d'un membre occupant un poste

En dehors du bureau exécutif dont les modalités de destitution sont fixées par l'Art. 10 des statuts de l'association, tous les membres occupant un poste peuvent être destitués, cependant

- Un membre occupant un poste ne peut être destitué que par l'organe l'ayant voté.
- La proposition de destitution d'un membre occupant un poste peut se faire par:
 - Le bureau exécutif
 - Une pétition faite par un tiers des membres du groupe concerné avec précisions sur les raisons fondamentales de l'action.

La convocation de l'assemblée générale pour la destitution d'un membre occupant un poste doit avoir la pétition de destitution sur l'ordre du jour.

9.3 Dissolution de l'association

Voir Art. 10 des statuts de l'association

[\[1\]](#) Au début de chaque session 5 membres de jury sont votés et chaque fois qu'un conseil suprême est convoqué, 2 d'entre eux sont tirés au sort selon leur disponibilité