



Amicale Francophone des Guinéennes et Guinéens de l'Ontario (AFROGUI)

Sommaire :

Titre I : Organes de l'Afrogui et leurs fonctionnements

- Article 1 : Bureau Exécutif(B.E)
- Article 2 : Assemblée Générale
- Article 3 : Conseil des Sages
- Article 4 : Assemblée extraordinaire(A.E)
- Article 5 : Commissaire aux comptes

Titre II : Composition et fonctionnement du Bureau Exécutif.

- Article 1 : Bureau Exécutif
 - 1.1 Le Président
 - 1.2 Le Secrétaire Général
 - 1.3 Le Trésorier
 - 1.4 Le Secrétaire à l'Organisation et à l'Information
 - 1.5 Le Secrétaire aux Sports et aux Affaires Sociales

Titre III – Membres

- Article 1 : Composition
- Article 2 : Droit et Devoirs des Membres
- Article 3 : Perte de la qualité de membre
- Article 4 : Perte de responsabilité d'un membre du BE et du CS
- Article 5 : Sanctions
- Article 6 : Règlement de conflits

Titre IV : Election des membres du Bureau Exécutif

- Article 1 : Electeur
- Article 2 : Éligibilité
- Article 3 : Modalité du vote

Titre V : Organisation et déroulement de l'Assemblée Générale

- Article 1 : Modalités de convocation de l'AG
- Article 2 : Ordre du jour
- Article 3 : Présidence de séance
- Article 4 : Déroulement de la séance
- Article 5 : Présence et Respect des horaires de la réunion
- Article 6: Droit à la parole
- Article 7 : Délibération de l'AG

TITRE VI-Ressources de l'Afrogui et Dispositions Financières

- Article 1 : Ouverture d'un compte bancaire de l'AFROGUI
- Article 2 : Encaissement et Décaissement
- Article 3 : Cotisation/Droit d'Adhésion :
- Article 4 : Dons, dettes, Subvention, Sponsor, prêts et caution
- Article 5 : Relevé de Transaction et Etats Financiers
- Article 6 : livre comptable ou registre
- Article 7 : Fonds de réserve



Titre VII: Financement et Organisations des activités de l'Afrogui

Article 1 : Financement

Article 2 : Commission d'Organisation/ de travail

Titre VIII: Participation financière aux évènements sociaux

Article 1 : Mariage

Article 2 : Naissance

Article 3 : Maladie grave

Article 4 : Accident et sinistre

Article 5 : Décès

Article 6 : Contribution volontaire pendant les évènements sociaux

Article 7 : Contribution pour un membre actif enregistrant plus d'un évènement par an

Article 8 : Autres cas

Titre IX : Information des membres

Article 1 : information relative aux évènements sociaux

Article 2 : information relative au business personnel :

Titre X: Participation à des activités nécessitant un déplacement à l'extérieur de notre juridiction

Article 1 : raison du déplacement

Article 2 : Nombre de personnes

Article 3 : Frais de déplacement

Titre XI: Dispositions sur le patrimoine de l'Afrogui

Article 1 : Dénomination, Sigle, Registre des actes, cartes de membre, Photos Vidéos, etc.

Article 2 : Biens matériels : Ordinateurs, Appareils photos, barbecues, etc.

Titre XII : Dispositions spéciales et générales sur le Règlement Intérieur

Article 1 : Dispositions spéciales

Article 2 : Dispositions Générales



Amicale Francophone des Guinéennes et Guinéens de l'Ontario (AFROGUI)

POINTS SAILLANTS DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR approuvés par l'assemblée générale ordinaire.

Préambule

Le présent Règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser divers points des statuts de l'Afrogui, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est transmis à tous les membres et à tout nouvel adhérent. Il est aussi disponible sur le site web de l'Afrogui (<http://afrogui.org>)

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'AFROGUI. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Titre I : Organes de l'Afrogui et leurs fonctionnements

Article 1 : Bureau Exécutif(B.E)

- 1.1 Le bureau exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois sur convocation du président ou à la demande d'au moins trois (3) de ses membres. Les réunions peuvent se faire physiquement ou par conférence téléphonique via les outils appropriés.
- 1.2 Les décisions du bureau exécutif sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.
- 1.3 Le B.E veille à l'application de toutes les décisions prises lors de l'assemblée Générale.

Article 2 : L'Assemblée Générale (A.G)

- 2.1 L'assemblée Générale est souveraine et elle définit l'orientation générale de l'Afrogui. L'A.G fixe les lignes directrices pour l'atteinte des objectifs de l'Afrogui et valide le programme d'activités du B.E.

Article 3 : Le Conseil de sages(C.S)

- 3.1 La désignation des membres du CS par le BE et son approbation par l'AG se fait chaque Année au cours de la 1ere AG. Les membres du CS sont choisis parmi les membres de l'Afrogui. Ils doivent être actifs depuis au moins deux ans, s'acquittant de leur cotisation et être reconnus pour leur probité morale.

- 3.2 Les prérogatives des membres du conseil de sages sont :

- 3.2.1 Résoudre les litiges internes des membres et du bureau Exécutif. En cas de litige, le conseil de sage doit être saisi par le président pour tout litige que le BE ne parvient pas



à résoudre. Au cas où le BE et CS ne parviennent pas à résoudre le litige, ils doivent ensemble adresser une lettre à l'attention du plaignant pour expliquer les difficultés rencontrées ;

- 3.2.2 Contrôler l'exécution du programme d'activité du BE ;
- 3.2.3 Examiner et approuver toute dépense du BE dont le montant est supérieur à 300\$;
- 3.2.4 Prendre la parole au cours de chaque assemblée pour délivrer ses observations et suggestions sur le fonctionnement du BE, l'exécution des activités et la gestion des fonds de l'Afrogui ;

Article 4 : Assemblée extraordinaire(A.E)

4.1 L'assemblée extraordinaire est convoquée au besoin par le président de l'Afrogui ou à la demande de la majorité des membres pour décider des causes extraordinaires telles que la modification des statuts et règlement intérieur, la dissolution de l'association, etc.

Article 5 : Commissaire aux comptes(CAC)

- 5.1 Un commissaire aux comptes (CAC) est proposé par le B.E et entériné par l'AG pour vérifier le fonctionnement normal de la trésorerie.
- 5.2 Dans l'exécution de sa tâche, le commissaire aux comptes a accès à toute la documentation financière et comptable de l'association. Il pourra également consulter tout membre du bureau et de l'association susceptible de lui apporter les informations dont il a besoin.
- 5.3 Le CAC certifie les comptes après avoir procédé aux vérifications et émet un avis écrit sur la sincérité et la régularité des comptes.
- 5.4 Le CAC est nommé pour un mandat d'un an renouvelable. Il peut être un membre de l'association ou une personne externe ayant une bonne expérience de la vie associative
- 5.5 Il peut se faire suppléer au besoin et a obligation de soumettre les résultats des travaux qu'il a effectués devant l'AG.

Titre II : Composition et fonctionnement du Bureau Exécutif.

Article 1 : Le Bureau Exécutif est composé de cinq (5) membres dont un minimum d'un tiers de sexe opposé :

1.1 Le Président

Il représente l'Afrogui auprès des pouvoirs publics et des organismes ou associations similaires. Il veille à l'application stricte des statuts et du règlement intérieur. Il veille à l'exécution des décisions de l'A.G. Il convoque et préside les réunions du BE. Il signe conjointement avec le Trésorier et le Secrétaire Général tous les documents comptables de l'Afrogui. En cas d'absence/d'empêchement, le Secrétaire général assure l'intérim de la présidence de l'Afrogui. Il peut faire appel à toute autre personne ressource pour la gestion du site web de l'association.

1.2 Le Secrétaire Général

Il établit les procès-verbaux des réunions. Il procède au suivi des dossiers administratifs et conserve les archives de l'Afrogui. Il est chargé de l'organisation matérielle des Assemblées et des Réunions. Il conserve électroniquement les archives de l'association (documents administratifs, liste des membres, liste des biens matériels, documents comptables, courriels, importants, etc.)

1.3 Le Trésorier

Il est responsable de la gestion des fonds et biens de l'Afrogui. Il perçoit les cotisations, reçoit les dons, les levées de fonds et les ressources générées par l'Afrogui. Il tient la comptabilité et signe conjointement les documents comptables avec le Président et le Secrétaire Général. Il est tenu de présenter un bilan financier annuel. L'Association doit



posséder une seule carte Bancaire libellée au nom de l'Afrogui. La carte Bancaire et le Chéquier sont détenus par le trésorier de l'Afrogui.

1.4 Le Secrétaire à l'Organisation et à l'Information

Il est chargé de l'organisation des manifestations culturelles et sociales de l'Afrogui telles que les soirées récréatives, les activités sportives et toute autre activité jugée d'intérêt général. Il est chargé conjointement avec le Secrétaire aux affaires sociales de promouvoir notre mission et nos valeurs auprès de tout Organisme et Association qui serait intéressé à établir des liens de coopération avec l'Afrogui. Il est chargé d'assurer la diffusion de l'information et la communication au sein de la communauté.

Il veille à la tenue à jour de la liste des membres de l'Afrogui. Il garde les outils informatiques de l'association et diffuse l'information relative aux décisions prises et activités prévues.

Il veille conjointement avec le président et le Secrétaire Général à l'utilisation rationnelle des organes d'information (site web, courriel, groupe socio-medias) et au contrôle des informations sensibles avant la publication.

1.5 Le Secrétaire aux Sports et aux Affaires Sociales

Il est chargé conjointement avec le Secrétaire à l'Organisation d'assister les membres de l'Afrogui dans l'organisation de cérémonies. Il accueille et oriente les nouveaux adhérents. Il favorise la promotion des valeurs sociales Guinéennes au sein de la communauté. Il organise pendant les événements sociaux, les visites de salutations du BE dans la famille des membres concernés. Il est chargé de dresser un tableau annuel de participation des membres de l'association aux différentes activités.

1.6 **Les adjoints** : Tout poste du B.E, à l'exception de celui Président, peut être secondé par un adjoint.

Titre III : Membres de l'Afrogui

L'Afrogui est ouverte à tous les Guinéens, à toute personne ayant un parent d'origine guinéenne, et à tout Sympathisant, résidant en Ontario et désireux d'intégrer l'association dans le respect de ses Statuts et de son Règlement Intérieur.

Article 1 : Composition

L'Afrogui se compose des membres et des Sympathisants comme suit :

- 1.1. Membre actif : Est membre actif toute personne âgée de 18 ans et plus, s'acquittant régulièrement de la cotisation mensuelle et participant aux différentes activités de l'association. Le nouvel adhérent doit s'engager à respecter strictement les Statuts et le règlement intérieur, payer la cotisation du mois en cours et payer une carte de membre dont le montant est fixé par l'AG.
- 1.2. Membre d'honneur : Est membre d'honneur, tout membre ayant rendu des services loyaux et reconnus au sein de l'association. Il est dispensé de cotisation.
- 1.3. Membre bienfaiteur : Est membre bienfaiteur, toute personne physique ou morale agréée par le bureau exécutif qui fait un don annuel supérieur à \$ CAD 250.
- 1.4. Sympathisant : Est membre sympathisant toute personne morale ou physique vivant en Ontario et qui est disposée à accompagner l'association dans la réalisation de ses activités annuelles. Il est ni électeur, ni éligible et il n'est pas obligé de payer une cotisation mensuelle.
- 1.5. Membre inactif : Est membre inactif tout membre qui après l'acquisition de la carte de membre, ne paye pas sa cotisation mensuelle et ne participe pas aux activités de l'Afrogui.

Article 2 : Droit et Devoirs des Membres

2.1. Tout membre a le droit:

- 2.1.1. De s'exprimer lors des sessions des différentes instances de décision de

l'Afrogui

- 2.1.2. A l'information à travers les organes appropriés
- 2.2. Tous les membres de l'Afrogui sont soumis aux obligations suivantes :
 - 2.2.1. Le respect scrupuleux des statuts et du règlement intérieur
 - 2.2.2. Le paiement régulier de la cotisation mensuelle.
 - 2.2.3. La participation effective aux activités de l'Afrogui
 - 2.2.4. La participation régulière aux sessions ordinaires et extraordinaires de l'assemblée générale.
 - 2.2.5. Tout membre du bureau doit être disponible et est tenu d'assumer pleinement ses responsabilités envers l'association.
 - 2.2.6. S'abstenir de tout comportement susceptible de porter préjudice à court, moyen et long terme à l'Afrogui.

Article 3 : Perte de la qualité de membre

- 3.1 La qualité de membre se perd par :
 - 3.1.1 La démission
 - 3.1.2 L'exclusion
 - 3.1.3 Le décès ou la disparition

Article 4 : Perte de responsabilité d'un membre du BE et du CS

- 4.1 Les membres du B.E. peuvent démissionner en adressant une lettre au président de l'Afrogui.
- 4.2 En cas de décès, empêchement, démission ou destitution d'un membre du B.E., le B.E. peut soit, organiser des élections partielles ou nommer un membre pour achever le mandat en cours.
- 4.3 Un membre du bureau est révocable de son poste dès l'instant où ses agissements vont à l'encontre des objectifs et valeurs de l'Afrogui. Cette révocation se fait par le B.E et C.S lorsque la personne en question persiste dans sa mauvaise conduite après les avertissements reçus. Le membre du bureau exclu pourra faire appel s'il le souhaite devant l'assemblée générale.
- 4.4 Il est de la responsabilité du président de soumettre au bureau exécutif, les motifs de révocation de tout membre, qui par son action et son agissement porte atteinte à l'image et au fonctionnement de l'association.
- 4.5 La majorité du bureau peut solliciter la révocation d'un de ses membres qui doit être validée par les 2/3 du CS. La révocation d'un membre du bureau exécutif n'entraîne pas systématiquement son exclusion de l'association.
- 4.6 Si la démission d'un membre du bureau est liée à des différends internes entre deux ou plusieurs membres, le président doit entamer des démarches pour résoudre les différends à l'amiable dans un délai de deux semaines à partir du déclenchement dudit différend.
- 4.7 Le CS dirige le BE et convoque des élections d'un nouveau BE dans un délai maximum de 3 mois dans les cas suivants : report des élections du BE par manque de quorum, vacance du pouvoir, démission collective de plus de trois (3) membres du bureau et dans l'impossibilité de concilier les positions des membres du BE.
- 4.8 Si les efforts des membres bureau exécutif ne parviennent pas à résoudre un différend, le Président de l'Afrogui doit saisir le CS. Le CS intervient dès qu'il est saisi de façon neutre et responsable pour résoudre le différend.

Article 5 : Sanctions

- 5.1. Les infractions aux décisions de l'assemblée générale, aux statuts et règlement intérieur par les membres de l'Afrogui seront sanctionnées comme suit :
 - 5.1.1. Avertissements écrits (2 écrits au maximum)



- 5.1.2. Suspension
- 5.1.3. Exclusion
- 5.2. L'exclusion d'un membre doit être motivée par une faute grave constatée par le BE. L'exclusion est notifiée au membre par un écrit du Président après approbation du CS. Le membre exclu est libre de faire appel de son exclusion devant l'assemblée générale.

Article 6 : Règlement de conflits

6.1 Le B.E. doit d'abord être saisi de tout conflit qui survient. Ensuite, les parties concernées doivent accepter le principe de médiation pour régler le litige. Pour garder le caractère confidentiel du dit conflit et pour éviter toute diffamation, les étapes suivantes doivent être suivies :

- le Président de l'Afogui et deux (2) membres du CS doivent convoqués si possible une rencontre physique avec les membres en conflit.
- En cas d'échec de la négociation le Président et le CS vont rédiger une lettre indiquant les démarches menées et les limitations de leurs pouvoirs.

6.2 Pour un conflit impliquant des membres de l'association, le B.E. et le C.S. seront sollicités pour réconcilier au mieux les membres en conflit.

6.3 Pour un conflit entre un membre de notre communauté et les institutions : les procédures légales vont prévaloir. L'Afogui peut, le cas échéant, procurer une assistance dans les limites de la loi.

Titre IV : Election des membres du Bureau Exécutif

Article 1 : Electeur

1.1. Est électeur tout membre à jour de ses cotisations dont l'âge est de 18 ans et plus.

Article 2 : Éligibilité

- 2.1 Est éligible tout membre actif de 18 ans et plus. Il doit être à jour de ses cotisations le jour du vote.
- 2.2 Pour être éligible, au poste de Président, le candidat doit avoir été membre pendant une durée d'au moins 1 an et déclarer sur l'honneur avoir un casier judiciaire vierge. Il devra, en outre, soumettre un programme détaillé de son plan d'action au cas où il serait élu.
- 2.3 L'éligibilité d'un membre au B.E. est subordonnée à son statut légal au Canada et d'autres qualités jugées fondamentales par l'A.G.
- 2.4 Tout membre de l'Afogui appartenant à un organisme (bureau politique, association concurrente, etc...) dont les activités sont incompatibles à celles de l'Afogui ne sera pas éligible à un poste de responsabilité.
- 2.5 Tout nouveau membre doit s'acquitter de ses frais d'adhésion et de sa cotisation du mois en cours pour être éligible.

Article 3 : Modalité du vote

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour à l'élection du BE ou au remplacement des membres démissionnaires.

Le vote est organisé par une commission constituée à cet effet. Cette commission reçoit les candidatures et rappelle aux membres présents les modalités du scrutin. Le vote pour l'élection des membres du bureau se fait à bulletin secret et tout candidat à un poste donné doit voter avant de sortir momentanément de la salle. Il ne reviendra qu'au moment de la délibération.

Est élu tout candidat bénéficiant de la majorité simple des voix. En cas d'égalité ou d'irrégularité, il est procédé à un 2^e tour, si l'égalité persiste un tirage au sort départagera les candidats.



Le vote par procuration est accepté par l'Afrogui. Chaque membre peut se faire représenter, le jour d'une élection par un membre (le mandataire) de son choix. Le mandataire doit produire une procuration signée le jour du vote et le bureau exécutif doit avoir été averti au moins trois (3) jours avant l'élection par le mandant. La procuration inclut une attestation sur l'honneur mentionnant le motif de l'empêchement. Chaque mandataire pourra disposer d'une procuration au plus. Le mandant et le mandataire doivent être à jour de leurs cotisations pour que la procuration soit valable.

Titre V : Organisation et déroulement de l'Assemblée Générale

Article 1 : Modalités de convocation de l'AG

L'A.G se réunit deux fois par an, le 3eme Samedi du mois de Mars et le 1^{er} Samedi du mois de Novembre. L'élection du BE se fait chaque Année au cours de la 1ere AG.

Le président après consultation du B.E détermine le lieu de la réunion, fixe la date, établit l'ordre du jour et convoque l'AG. Les membres de l'association sont convoqués trois semaines au moins avant la date fixée pour l'A.G, soit par appel téléphonique, soit par courriel et par les groupes socio-media (WhatsApp, Facebook, etc.).

Article 2 : Ordre du jour

L'ordre du jour est indiqué dans les convocations et doit comporter au moins les points suivants : Présentation du bilan financier et l'évolution du Programme d'activité de l'Afrogui. Le bureau peut prévoir en annexe de cette assemblée générale des conférences débats sur des sujets bien définis. Dans ce cas, le bureau a l'obligation de préciser dans l'ordre du jour les détails suivants: le sujet, le thème, les modalités et les conférenciers.

De plus, toutes informations jugées très sérieuses ou urgentes par les membres présents à l'assemblée générale peuvent être rajoutées à l'ordre du jour sans préavis.

Article 3 : Présidence de séance

Le président, assisté des membres du bureau exécutif, préside l'assemblée générale.

Le secrétaire général fait le bilan des activités.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan financier à l'approbation de l'assemblée générale.

Le Commissaire au compte fait le compte rendu de la vérification des comptes lors de l'assemblée générale.

Article 4 : Déroulement de la séance

4.1 Le président de l'Afrogui présidera l'AG et veillera à l'exécution des tâches suivantes :

4.1.1 Désigner un secrétaire de séance qui se chargera de rédiger un procès-verbal de la réunion tout en incluant l'ensemble des points discutés et décisions prises.

4.1.2 Ouvrir et lever la séance

4.1.3 Faire adopter l'ordre du jour par les membres présents

4.1.4 Diriger les débats en veillant aux respects de temps de parole et à l'achèvement des points inscrits à l'ordre du jour.

4.1.5 Soumettre au vote tout point de divergence avant de délibérer.

4.1.6 Faire la lecture des courriers reçus et le compte rendu sur les participations des membres du BE à des événements au nom de l'Afrogui.

4.2 Les membres du BE doivent adoptés pendant la session de l'A.G, une position d'écoute en faisant des brèves interventions et en recensant les propositions des différents membres lors de l'assemblée générale.



Article 5 : Présence et Respect des horaires de la réunion

Les horaires de début et de fin de la réunion doivent être respectés par tous les membres pour permettre un bon déroulement des activités de l'AG et restituer la salle à l'heure indiquée.

La présence des membres de l'association pendant les AG sont fortement recommandées.

En cas d'empêchement, tout membre de l'association peut transmettre par écrit ses propositions au BE qui se chargera de livrer intégralement le contenu à l'AG.

Article 6: Droit à la parole

Tous les membres ont droit à la parole. La parole est accordée par le Président de séance dans le strict respect de l'ordre des demandes. Elle peut être retirée à tout moment par ce dernier dans le souci de garantir le bon déroulement de la réunion.

Article 7 : Délibération de l'AG

Toutes les délibérations de l'A.G. sont approuvées à main levée, à la majorité absolue des membres présents. Au moins 15 membres présents à l'A.G forment le quorum.

TITRE VI- Ressources de l'Afrogui et Dispositions Financières

Article 1 : Ouverture d'un compte bancaire de l'Afrogui

1.1. Un compte bancaire est ouvert et géré par le Président et le trésorier.

Article 2 : Encaissement et Décaissement

2.1. Toutes les opérations de sortie et d'entrée de fonds sont exécutées par le trésorier. Pour le cas du chéquier, les signatures du président et du trésorier sont requises.

2.2. Aucune autre personne n'est habilitée à garder l'argent de l'Afrogui.

Article 3 : Cotisation/Droit d'Adhésion :

3.1 Les droits d'adhésion sont fixés chaque année par l'assemblée générale et sont consignés dans un registre avec la signature de l'adhérent et de celle du trésorier.

3.2 Présentement la carte de membre est fixée à \$ CAD 10 pour le nouvel adhérent, payable une seule fois.

3.3 La cotisation annuelle est obligatoire et est due pour l'année civile pour tous les membres à l'exception d'un nouvel adhérent, qui doit commencer le paiement à la date de son adhésion.

3.4 La cotisation annuelle est fixée comme suit :

120\$ par famille

60\$ pour le célibataire et pour l'étudiant

Gratuit pour la première année pour la personne nouvellement arrivée à Toronto.

3.5 Les modalités de rappel pour le versement de la cotisation se font par : appel téléphonique, courriel, groupe social media, rencontre physique, etc.

3.6 Le paiement de la cotisation peut se faire au comptant (cash), chèque, transfert-Interac, paypal via le site web de l'Afrogui.

3.7 La cotisation versée à l'Afrogui est non remboursable, même en cas de démission, d'exclusion ou décès d'un membre.

Article 4 : Dons, dettes, Subvention, Sponsor, prêts et caution

4.1 Les dettes et apports extérieurs sont enregistrés avec la signature du président et du trésorier.

4.2 L'association peut être sponsorisée par des personnes physiques et/ou morales dans le respect des statuts et règlement intérieur de l'Afrogui.

4.3 L'Afrogui ne peut ni prêter, ni cautionner une personne physique ou morale.

**Article 5 : Relevé de Transaction et Etats Financiers**

- 5.1. Les relevés bancaires et Etats Financiers sont gérés par le trésorier. Chaque 3 mois le commissaire aux comptes peut demander au trésorier les relèves des transactions. Après vérifications le Commissaire au compte peut adresser un courriel de conformité ou non aux membres du BE.

Article 6 : livre comptable ou registre

- 6.1 Un registre sera ouvert au nom de l'Afogui où sont notifiées toutes les rentrées et les sorties d'argent dans les moindres détails incluant la date, le motif et les signatures du président et du trésorier. Toutes les dépenses doivent avoir un reçu justificatif détenu par le trésorier.
- 6.2 Toute dépense supérieure à \$300 CAD doit être soumise à l'approbation de la majorité du BE et du conseil des sages.
- 6.3 Ce registre doit être disponible et peut être vérifié à tout moment par le président, le conseil des sages et le commissaire aux comptes. Il peut être consulté par tout membre en règle de ses cotisations dans un délai de 15 jours après la réception de sa demande écrite.

Article 7 : Fonds de réserve

- 7.1 Un fond de réserve d'une valeur de 5000 \$ CAD doit être gardé à tout temps au compte bancaire de l'association. Ce fond ne sera décaissé que sur accord de l'AG pour la réalisation d'un projet majeur jugé très utile pour la communauté.

Titre VII : Financement et Organisations des activités de l'Afogui**Article 1 : Financement**

- 1.1. Les activités de l'association sont financées par :
 - 1.1.1. Des fonds propres
Les fonds propres de l'Afogui sont utilisés pour les activités suivantes :
 - Barbecue : achat de charbons, jus, eaux et des couverts
 - Fêtes traditionnelles et de fin d'Année : location de la salle, achats du jus, eaux, couverts, location de la chaîne musicale, et tout autre accessoire jugé nécessaire par le B.E
 - 1.1.2. Des dons/subventions des membres, des personnes de bonne volonté et des Institutions gouvernementales,
 - 1.1.3. Autofinancement dans le cas de la fête de l'Indépendance.

Article 2 : Commission d'Organisation/ de travail

- 2.1. Au besoin, des commissions peuvent être mises en place au sein de l'association pour aider à l'organisation et à l'exécution des activités. Il s'agira de structures temporaires créées par le BE pour gérer une situation spécifique. Ces structures sont dirigées de préférence par les membres du BE ou à défaut par des personnes ressources désignées par le BE.
- 2.2. Elles sont dissoutes de plein droit à la fin de l'évènement ayant donné lieu à leur création.
- 2.3. La commission d'organisation propose au bureau exécutif la méthode de travail, le lieu et heures des réunions.

Titre VIII: Participation financière pendant les évènements sociaux

Le BE est chargé d'assister financièrement les membres à jour de leurs cotisations lorsque ceux-ci enregistrent des évènements dans leurs familles. Les bénéficiaires de l'assistance financière



sont limités à la parenté au 1er degré (père, mère, époux et enfants). Le montant de l'assistance financière est déterminé chaque Année par l'AG.

Article 1 : Mariage : 50 \$CAD

Article 2 : Naissance : 50 \$CAD

Article 3 : Maladie grave : 60 \$CAD

Article 4 : Accident et sinistre : 60 \$CAD

Article 5 : Décès : 100 \$CAD

Article 6 : Les contributions volontaires des membres pendant les évènements sociaux sont toujours les bienvenues pour compléter le montant déboursé par l'association.

Article 7 : Au cas où un membre à jour de ses cotisations enregistre deux évènements au cours d'une même année, l'Afrogui contribuera pour chaque évènement donné.

Article 8 : Autres cas : Le BE examinera les autres cas sociaux particuliers et rendra compte au CS pour faciliter la prise des décisions.

Titre IX : Information des membres

Article 1 : information relative aux évènements sociaux : le BE est chargé d'envoyer gratuitement pour tous les membres de la communauté Guinéenne, les informations relatives aux décès, mariages, baptêmes, maladies, etc.

Article 2 : information relative au business personnel : les informations relatives au business personnel ne seront transmises que pour les membres à jour de leur cotisation et pour ceux qui sponsorisent l'afrogui.

Titre X : Activités nécessitant un déplacement au compte de l'Afrogui

Le BE est chargé de représenter l'Afrogui à des rencontres au sein ou à l'extérieure de notre juridiction.

En cas d'empêchement des membres du BE, le président après consultation du CS peut désigner un membre du CS ou un membre de l'association.

Article 1 : Raison du déplacement

Les raisons du déplacement sont les suivantes : décès, conférences, réunions et toutes autres activités jugées nécessaires par l'AG

Article 2 : Nombre de personnes

Le nombre des membres autorisés pour effectuer la mission au nom de l'Afrogui est limité à 2 personnes.

Article 3 : Frais de déplacement

L'Association est chargée de payer le prix du carburant pour tout déplacement dont la distance est supérieure à 150 km (aller simple).

Titre XI: Dispositions sur le patrimoine de l'Afrogui

Article 1 : Dénomination, Sigle, Registre des actes, cartes de membre, Photos Vidéos, etc.

Tous les éléments cités à l'article 1 constituent le patrimoine incorporel et la propriété privée de l'Afrogui. Sous peine de poursuite judiciaire, il est interdit à toute personne d'utiliser les éléments susnommés en vue de créer une association similaire.

Les photos et les vidéos prises lors des évènements de l'association seront transmises à tous les membres par courriel ou par le groupe whatsapp. Elles peuvent aussi être utilisées dans le site web de l'Afrogui pour immortaliser les activités socio-culturelles réalisées.

Article 2 : Biens matériels : Ordinateurs, Appareils photos, barbecues, etc.

Tous ces biens matériels cités à l'article 2 sont des propriétés exclusives de l'Afrogui et doivent être utilisés dans le cadre strict des activités de l'association.



Le trésorier est chargé de garder tous les biens de l'Afrogui à l'exception de l'ordinateur qui doit être géré par le Secrétaire à l'organisation et à l'information.

- 2.1. L'inventaire de tous les biens de l'Afrogui doit être fait par le trésorier tous les 6 mois pour s'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement.
- 2.2. L'ordinateur et l'appareil photo doivent être restitués pendant l'AG pour l'élection du nouveau bureau.

Titre XII : Dispositions spéciales et générales sur le Règlement Intérieur

Article 1 : Dispositions spéciales

- 1.1 Le BE doit soumettre toute modification du règlement intérieur à l'AG pour approbation.
- 1.2 Une copie du règlement intérieur doit être envoyée par courriel à tous les membres pour lecture préalable et cela au moins 15 jours avant la tenue de l'AG pour son approbation.
- 1.3 Le présent règlement intérieur peut être modifié par l'assemblée générale ordinaire à la majorité absolue de 2/3 des membres.

Article 2 : Dispositions Générales

- 2.1 L'exclusion ou la démission d'un membre ou groupe de membre ne peut en aucun cas entraîner la dissolution de l'Afrogui;
- 2.2 En cas de vol, de malversation, de détournement des biens de l'Afrogui ou d'atteinte à l'ordre public, l'intéressé sera poursuivi et traduit en justice;
- 2.3 En cas de litige ou anomalie constatée dans le fonctionnement de l'Afrogui, il sera tranché à l'amiable par le bureau exécutif et/ou le conseil des sages;
- 2.4 Tout membre qui porte atteinte à l'union et l'intégrité d'Afrogui sera rappelé à l'ordre par le BE et l'AG.
- 2.5 Pour le bon fonctionnement de l'association et au besoin, l'assemblée Générale peut voter une discipline collective applicable à tous les membres.

Article 3 : Ce présent règlement intérieur prend effet à compter de sa date d'adoption par l'assemblée générale.

Fait à Toronto, le 01 Mars 2021



Bureau Afrogui