



## **ASSOCIATION DES GUINÉENS À QUÉBEC (A.G.A.Q)<sup>1</sup>**

### **PROVINCE DE QUÉBEC**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR:**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le statut de l'A.G.A.Q.

## **Titre I – MEMBRES**

### **Article 1 : COMPOSITION**

Conformément à l'Article 4 du statut de l'A.G.A.Q, l'association est ouverte aux Guinéens ainsi qu'aux amis de la Guinée adhérant au statut, au présent règlement, et résidant dans la région de Québec et ses environs.

#### **1- Membre de droit**

Est considéré comme membre de droit tout guinéen ou ami de la Guinée vivant à Québec et ses environs qui :

- ✓ adopte les dispositions du statut et le présent règlement intérieur de L'A.G.A.Q;
- ✓ est titulaire d'une carte de membre en cours de validité;
- ✓ s'acquitte régulièrement des ses cotisations;
- ✓ s'engage à soutenir l'association et participer à ses activités.

Le membre de droit est électeur et éligible.

#### **2- Membre sympathisant**

Est considéré comme membre sympathisant toute personne morale ou physique vivant à Québec qui :

- ✓ respecte les dispositions du statut et le règlement intérieur de L'A.G.A.Q;
- ✓ est disposée à soutenir l'association dans ses démarches et ses activités.

Il n'est pas soumis au paiement obligatoire de la cotisation annuelle et n'est ni électeur, ni éligible.

### **ARTICLE 2 : ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES**

Toute personne désireuse d'adhérer à l'A.G.A.Q doit respecter la procédure d'adhésion suivante :

---

<sup>1</sup> Afin d'alléger le texte, les termes et expressions utilisés englobent les deux genres.

- ✓ adopter le statut et le règlement intérieur de l'association;
- ✓ remplir et signer le formulaire d'adhésion de l'A.G.A.Q;
- ✓ s'acquitter de sa cotisation;
- ✓ se procurer une carte de membre.

### **ARTICLE 3 : RESSOURCES DE L'A.G.A.Q**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle obligatoire, dont le montant est fixé par l'assemblée générale de l'A.G.A.Q. Cette cotisation est payable en espèces, par chèque ou par virement bancaire, sur le compte chèque de l'association. Le paiement est annuel. En cas de retard de paiement de plus 60 jours (à partir de la date du renouvellement), un avertissement est adressé à l'intéressé lui accordant un délai supplémentaire de 30 jours. À défaut de paiement, la personne perd automatiquement ses privilèges de membre.

### **ARTICLE 4 : EXCLUSION**

Conformément à la procédure définie par l'article 4 du statut de l'A.G.A.Q, l'assemblée générale (AG) peut procéder à l'exclusion d'un membre de droit si elle estime son comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

Les raisons de cette exclusion sont la non-participation à la vie active de l'association pendant un an, le refus du paiement de la cotisation annuelle, et tout autre comportement portant atteinte au fonctionnement harmonieux de l'association.

Après avoir entendu les explications du membre au sujet duquel le bureau exécutif a initié la procédure, l'exclusion est prononcée si elle obtient le suffrage de la majorité des deux tiers des membres présents.

### **ARTICLE 5: DÉMISSION – DÉCÈS – DISPARITION**

Conformément à l'article 4 du statut, tout membre de l'A.G.A.Q peut présenter sa démission. Il doit pour ce faire adresser une lettre signifiant et motivant sa décision au président du bureau exécutif. Aucune restitution de cotisation ne lui est due au titre de sa démission.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne. L'A.G.A.Q verse une contribution de solidarité aux ayant droits du défunt, à laquelle peut s'ajouter un don résultant d'une collecte organisée par le bureau exécutif de l'A.G.A.Q.

## **Titre II - Fonctionnement de l'A.G.A.Q**

### **ARTICLE 6 : RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **1. Modalités et convocations**

Après consultation des membres du bureau exécutif, le secrétaire général convoque la réunion, fixe la date et établit l'ordre du jour. Les problèmes urgents peuvent être rajoutés à l'ordre du jour d'une réunion sans préavis.

Au début de chaque séance de l'assemblée générale, un bureau de séance est élu comprenant un président et un secrétaire. Ce bureau procèdera à l'adoption de l'ordre du jour, présidera la séance, et à la fin, établira un procès-verbal qui sera transmis au secrétaire général du bureau exécutif.

Le respect des horaires est une condition obligatoire pour le bon fonctionnement des travaux de l'association.

En cas d'empêchement, un membre de l'association ou du bureau exécutif peut transmettre ses suggestions par écrit en les adressant au secrétaire général, qui portera intégralement à la connaissance de l'assemblée générale le contenu de la communication dans le respect de la transparence.

## **2. Présidence de séance**

Chaque assemblée générale élit un bureau composé d'un président et d'un secrétaire.

Au nombre de ses prérogatives, le président doit :

- ✓ ouvrir et lever la séance,
- ✓ faire adopter l'ordre du jour,
- ✓ donner des informations à l'assemblée sur les communications reçues,
- ✓ diriger les délibérations en veillant au bon déroulement de la réunion,
- ✓ accorder ou retirer la parole selon le temps imparti à chaque orateur,
- ✓ soumettre les propositions aux voix si nécessaire et proclamer les résultats.

Le secrétaire de séance prend note et rédige le procès-verbal (PV).

Le président et le secrétaire de séance cosignent le procès verbal et le transmettent au secrétariat général.

## **3. 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 des débats.

Toute personne assistant à la réunion peut adresser au bureau de séance une motion d'ordre pour clarification ou complément d'information. La décision finale est communiquée par le président de séance après consultation du bureau de séance.

## **4. Modalité de scrutin et de vote**

Le président de séance est tenu de rappeler les modalités du scrutin à chaque début d'assemblée générale. En cas d'égalité des voix ou d'irrégularité, il peut faire procéder à un second vote jusqu'à ce qu'une majorité simple/qualifiée se dégage.

Aucun vote n'est valable sans la majorité simple des membres présents.

## **TITRE III- Attributions et Fonctions**

### **ARTICLE 7: ATTRIBUTIONS**

#### **1. L'Assemblée Générale (AG)**

L'assemblée générale, organe souverain, détermine les orientations générales et fixe les objectifs de l'A.G.A.Q. Elle se réunit une fois par an en session ordinaire et élit le bureau exécutif et le conseil général. L'assemblée générale examine et approuve le rapport du bureau exécutif en tenant compte de l'avis et commentaires du conseil général.

Les décisions de l'AG sont prises à la majorité simple des membres présents et votants.

#### **2. Le Conseil général**

Le mandat du conseil général est de :

- ✓ convoquer une assemblée générale extraordinaire;
- ✓ recenser les plaintes, critiques et suggestions, et résoudre les litiges internes des membres de l'association et du bureau exécutif,
- ✓ contrôler l'exécution du programme d'activité du bureau exécutif;
- ✓ assurer le contrôle et la vérification des comptes à tout moment et rendre compte à l'assemblée générale;
- ✓ rédiger un rapport annuel d'audit financier et matériel à soumettre à l'AG avant la reddition des comptes du bureau exécutif;
- ✓ s'assurer du respect du statut et du règlement intérieur par le bureau exécutif.

#### **3. Le bureau exécutif (B.E)**

Conformément aux articles 12 et 13 du statut de l'A.G.A.Q, il gère les affaires de l'association et la représente conformément au statut et au règlement intérieur. Il est habilité à prendre toutes décisions utiles au bon fonctionnement de l'association.

#### **4. Modalités de fonctionnement du bureau Exécutif**

Le bureau exécutif est responsable des activités de l'A.G.A.Q devant l'A.G et se réunit une fois par deux mois. Mais en cas de besoin d'autres réunions peuvent être convoquées.

Une fois élu, il propose à l'A.G un programme d'activités avec ses implications financières.

Avant d'être élu chaque candidat du bureau exécutif propose un programme.

Le bureau exécutif prépare les sessions de l'A.G dont il exécute les décisions.

Il peut associer à ses travaux toute personne physique ou morale dont l'expertise et l'expérience facilitent au bureau exécutif la mise en œuvre de ses activités. Cette collaboration ponctuelle et bénévole doit être définie par écrit par le bureau exécutif, qui doit communiquer sa décision aux membres du conseil général.

Elle peut se traduire par la création de commissions ou de groupes de travail, dont le compte-rendu d'activités est mené conjointement en assemblée générale par un représentant du bureau et un représentant de la / des personne/s associée/s.

## **ARTICLE 8: FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF**

### **1. Président**

Le président du bureau exécutif est chargé de :

- ✓ suivre et de contrôler la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale,
- ✓ arbitrer les divergences de vues entre les membres du bureau exécutif,
- ✓ veiller au bon fonctionnement et au respect du statut et du règlement intérieur,
- ✓ coordonner les activités de l'A.G.A.Q,
- ✓ représenter l'A.G.A.Q face aux autorités compétentes après approbation du conseil général,
- ✓ convoquer et diriger les réunions du bureau exécutif,
- ✓ être responsable de la conservation des archives,
- ✓ cosigner les correspondances avec le secrétaire général,
- ✓ faire un compte rendu de ses rencontres avec les autorités compétentes au bureau exécutif.
- ✓ Garde et reçoit les relevés bancaires mensuels de l'association.

### **2. Le secrétaire général (SG)**

Le mandat du secrétaire général le conduit à:

- ✓ assister le président pour coordonner les programmes d'activités de l'association;
- ✓ rechercher les financements pour l'exécution des programmes d'activités;
- ✓ assister le président pour gérer les archives de l'A.G.A.Q;
- ✓ assister le président pour veiller au respect du statut;
- ✓ rédiger les rapports d'activités en collaboration avec ses collègues.
- ✓ Assurer la réception, la rédaction et la distribution des documents, rapports, résolutions et PV ;
- ✓ veiller au bon fonctionnement de l'utilisation des technologies de l'information (site Internet par exemple) en association avec le président et le secrétaire à l'information.

### **3. Le secrétaire chargé à la communication et aux relations extérieures**

Le secrétaire chargé à la communication et aux relations extérieures a pour tâches de:

- ✓ coordonner les activités de sa commission et la représenter au sein du bureau exécutif;
- ✓ explorer et promouvoir des créneaux de coopération et de partenariats avec d'autres associations et organisations similaires implantées au Québec, au Canada ou à l'étranger;
- ✓ étudier la possibilité de mener des projets de développement au Québec, en Guinée, avec les autres membres du bureau exécutif;
- ✓ tenir à jour les coordonnées des adhérents et sympathisants;
- ✓ diffuser les décisions de l'association;
- ✓ veiller au bon fonctionnement de l'utilisation des technologies de l'information (site Internet par exemple) en association avec le président et le secrétaire général;
- ✓ assurer et coordonner la diffusion de l'information et la communication au sein de la communauté;
- ✓ gérer les organes d'information de l'association.

#### **4. Le secrétaire chargé de l'intégration, des affaires sociales et académiques**

Le secrétaire chargé de l'intégration, des affaires sociales et académiques a pour mandat de:

- ✓ coordonner les activités de sa commission et la représente au sein du bureau exécutif;
- ✓ organiser l'accueil et la formation des nouveaux adhérents;
- ✓ recueillir les problèmes sociaux et académiques des membres de l'A.G.A.Q et les expose au bureau exécutif;
- ✓ soutenir les membres et sympathisants dans leurs efforts d'intégration au sein de la communauté du pays d'accueil;
- ✓ promouvoir les valeurs sociales guinéennes et africaines;

#### **5. Le secrétaire chargé des affaires Culturelles et Sportives**

Le secrétaire chargé des affaires Culturelles et Sportives a pour mandat de:

- ✓ recenser et organiser les initiatives entrant dans le cadre des activités culturelles et sportives;
- ✓ coordonne les activités de sa commission et la représente au sein du bureau exécutif;
- ✓ dirige et anime les activités culturelles et sportives;
- ✓ veille à l'encadrement des sportifs et supporters.

#### **6. Le trésorier**

Le trésorier a pour mandat de :

- ✓ coordonner les activités de sa commission et la représente au sein du bureau exécutif;
- ✓ percevoir et gérer les fonds et biens de l'Association;
- ✓ tenir une comptabilité soumise aux vérifications périodiques du conseil général;
- ✓ chercher des moyens de financement de l'association;
- ✓ n'accepter une dépense que si elle est attestée par la majorité des membres du bureau exécutif; toutefois, toute dépense de 300\$ et plus doit être approuvée par la majorité des membres du conseil général;
- ✓ garder la carte bancaire et le NIP de l'association uniquement pour des dépôts.

#### **7. Gestion Financière**

7.1 L'ouverture d'un compte bancaire de l'AGAQ est effectuée par le Président et le trésorier.

7.2 Tout décaissement doit être fait uniquement par chèque et un chèque n'est valide que s'il porte la signature du trésorier et du président.

7.2.1 Tout décaissement par le Président et le trésorier doit être approuvé en majorité par les membres du bureau exécutif.

Cette approbation n'est valable qu'avec une signature officielle de confirmation de chacun des élus.

La signature officielle peut se faire soit par courriel ou par papier.(Nouveau)

7.3 En cas d'audit, le conseil général peut demander au trésorier des relevés de transaction.

7.4 Création d'une petite caisse de 100 \$ gérée uniquement par le trésorier.

7.5 Le trésorier doit fournir au Conseil général des copies des états financiers (bilan, état des résultats, Don), au plus tard trois (3) mois après la fin de l'année financière.

7.6 Création d'un fonds de réserve de 500 \$ dans le compte de l'association.

Ce fonds ne sera décaissé que pour des cas sociaux: maladie grave , décès, naissance, mariage.(Nouveau)

## **8. Disposition financière**

### **8.1 L'exercice financier**

L'exercice financier de l'A.G.A.Q se termine le 31 décembre de chaque année.

### **8.2 Livres de comptabilité**

Le bureau exécutif fera tenir par le trésorier de l'association, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'AGAQ, tout don ou toute subvention provenant d'un organisme public ou privé, tous les biens détenus par l'A.G.A.Q et toutes ses dettes, de même que toutes autres transactions financières de l'association. Ce livre ou ces livres sera (ont) ouvert(s) en tout temps, à l'examen du président ou du conseil général. Il(s) pourra (ont) être consulté(s) par tout membre de l'association selon un préavis de 15 jours suivant la réception de la demande écrite.

### **8.3 Prêt et caution:**

L'A.G.A.Q ne peut ni prêter, ni cautionner une personne physique ou morale.

## **TITRE IV- ÉLIGIBILITÉ, Démission, Exclusion & Cotisations**

### **ARTICLE 9: ÉLIGIBILITÉ, DÉMISSION, EXCLUSION**

#### **9.1 Éligibilité**

Le mode et les conditions d'élection sont démocratiques. Sous réserve des dispositions du statut, tout membre de droit majeur (18 ans révolus) et à jour de ses cotisations est électeur et éligible.

#### **9.2 Démission**

Toute démission d'un membre doit être notifiée par écrit par l'intéressé au secrétaire général de l'A.G.A.Q.

#### **9.3. Exclusion**

Toute exclusion d'un membre doit être motivée par une faute grave constatée par le bureau exécutif et approuvée par l'A.G.

#### **9.4. Cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle obligatoire est de :

- **30** dollars canadiens par personne;
- **20** dollars canadiens pour les étudiants;
- **gratuit** pour la personne nouvellement arrivée à Québec (pour la première année), si elle désire obtenir une carte de membre, elle devra payer un montant de dix dollars (**10** \$);

La démission, l'exclusion ou le décès d'un membre ne donnent pas lieu au remboursement des cotisations.

Le montant des ces cotisations sera déterminé à chaque année par le bureau exécutif et sera ratifié par l'assemblée générale. Ces cotisations seront automatiquement reconduites à chaque année à moins qu'une nouvelle proposition du conseil général ne soit présentée en assemblée générale annuelle. Ces cotisations couvriront une période de douze mois à compter de sa date d'adoption.

## **ARTICLE 10: FONDS DE SOLIDARITÉ**

### **10.1 Montant du Forfait**

Sur recommandation de l'assemblée générale, le bureau exécutif est chargé d'accorder des allocations forfaitaires dont il déterminera le montant dans les cas ci-après :

- ✓ mariage (**30** dollars canadiens);
- ✓ naissance (**30** dollars canadiens);
- ✓ maladie grave (**50** dollars canadiens);
- ✓ accident et sinistre (**50** dollars canadiens);
- ✓ décès (**100** dollars canadiens)<sup>2</sup>;
- ✓ autres cas (par **solidarité**).

En plus de ces montants, une contribution volontaire par membre est vivement souhaitée.

### **10.2. Cas particuliers**

Les autres cas sociaux feront l'objet d'un examen par le bureau exécutif qui rendra compte à l'assemblée générale.

Seuls les membres à jour dans leurs cotisations peuvent bénéficier des dispositions ci-dessus mentionnées.

## **ARTICLE 11: ORGANISATION DES ACTIVITÉS(NOUVEAU)**

**11.1** Toutes les activités organisées par l'association doivent s'autofinancer et aucun déficit de plus de 30% du budget n'est acceptable sauf dans le cas de la fête d'indépendance.

**11.2** À chaque organisation, il est recommandé de créer une commission ad hoc qui portera appui au bureau exécutif.

---

<sup>2</sup> Les bénéficiaires sont l'épouse/mari, les enfants, le père et la mère de la personne membre de l'association.



## **Titre V - Dispositions Générales**

### **ARTICLE 12: DISPOSITIONS SPÉCIALES SUR LE STATUT ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Toute modification du règlement intérieur par le bureau exécutif doit être soumise à l'Assemblée générale pour approbation.

### **ARTICLE 13: DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

La dénomination, le sigle, le registre des actes, les fichiers et les cartes de membre de l'A.G.A.Q constituent les éléments de son patrimoine incorporel et sa propriété privative.

Sous peine de poursuite judiciaire, toute personne ayant perdu sa qualité de membre pour quelques motifs que ce soit, s'engage à ne pas utiliser ou plagier les éléments susnommés en vue de créer une association similaire dans la ville de la capitale nationale.

Le présent règlement intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

**Adopté le 07 mai 2011 à 17h 30**