



# **STATUTS**

## **ASSOCIATION**

**Loi de 1990 /053 du 19 décembre 1990**

**portant création, organisation  
et fonctionnement de l'association**

**« RIPREM »**

**Modifiés par l'Assemblée Générale Mixte  
du 10 Décembre 2021**

# STATUTS DE RIPREM



## Préambule

- ❖ Considérant la nécessité d'incarner et de promouvoir nos valeurs culturelles et traditionnelles ;
- ❖ Considérant que nous sommes des véritables courroies de transmission desdites valeurs, de génération en génération et les ambassadrices de nos villages partout où nous nous trouvons dans le monde ;
- ❖ Désireuses de contribuer à l'atteinte des Objectifs de Développement Durable (ODD) par notre pays à travers l'essor des populations ;
- ❖ Vu l'urgente nécessité pour chaque communauté de s'organiser pour l'atteindre de ces Objectifs,

Nous, les princesses et reines mères anoblies du département du Ndé, région de l'Ouest Cameroun, ou ayant succédé à un parent anobli des groupements des 13 villages suivant : Bahouoc, Bamena, Bangangté, Bangang-Fokam, Bangwa, Bazou, Batchingou, Bangoulap, Balengou, Bakong, Bagnoun, Bamaha et Badounga modifié comme il suit, les statuts du RIPREM crée le 10 décembre 2019, visant à harmoniser notre participation au développement culturel, économique, social, éducatif, agricole, sanitaire et environnemental de nos villages.

## Titre I. Dénomination - Siège – Objet

### **Article 1. Dénomination**

Il est créé une Association à durée illimitée, dénommée Réseau International des Princesses et Reines Mères en abrégé RIPREM. Cette Association est à but non lucratif et régie par les **dispositions de la loi de 1990 /053 du 19 décembre 1990 relative à la liberté des Associations en république du Cameroun et aux dispositions légales portant reconnaissance d'utilité publique des Associations en république camerounaise.**

**Le RIPREM** regroupe les filles du NDE, Epouses de Fils du NDE anoblies par les chefs supérieurs des villages ci-dessus cités, et de manière Générale, toute princesse et reine mère de par le monde, partageant ses objectifs.

Le RIPREM dispose d'antennes implantées au Cameroun et dans le monde qui forment ainsi son réseau international.

## **Article 2. Siège**

L'Association est déclarée au lieu de son siège social, dans la ville de Bangangté au Cameroun, lequel peut être modifié sur décision de l'Assemblée Générale. L'adresse de l'Association est la suivante :

RIPREM  
BP : 18 Bangangté (CAMEROUN).

Chaque antenne de l'Association RIPREM située hors du Cameroun sera déclarée dans son pays d'accueil comme étant une émanation du RIPREM.

## **Article 3. Objet**

Le RIPREM est une Association apolitique, capable de prendre en charge efficacement les problèmes socio-culturels et de développement communautaire qui se posent dans les villages faisant partie du département du Ndé (des 13 villages et de ceux qui viendront s'y adjoindre).

### **Il a pour objet notamment :**

- l'initiation et coordination en collaboration avec les chefferies, des projets et programmes communs d'ordre culturel, économique, Social, éducatif, agricole, sanitaire, et environnemental ;
- la recherche et la levée des fonds pour financer les projets initiés avec le concours des populations, dans des secteurs privilégiés tels que sans que cette énumération soit limitative : l'eau et l'énergie renouvelable, l'environnement, la santé, l'éducation, la culture, agriculture, l'assainissement, les infrastructures ;
- l'organisation des sessions de formation et causeries éducatives, des conférences, séminaires/ ateliers, expositions, spectacles, et d'autres évènements au profit des populations ;
- l'encadrement et le soutien des chefferies dans les manifestations pour lesquels le RIPREM est sollicité et qui rentrent dans ses objectifs ;
- par ses actions, renforcer la cohésion et la solidarité entre les membres du réseau RIPREM.

## **Titre II - Conditions d'adhésion, de démission et de radiation**

### **Article 4. De la qualité de membre**

**4.1** Le RIPREM se compose :

- des membres actifs,
- d'un collège des Fondatrices,
- d'un collège de marraines,
- des membres d'honneur, et de membres bienfaiteurs,
- des membres sympathisants cooptés par le Comité de Gestion (COGE) qui sont des reines mères et princesses issues d'autres régions du monde.

### **4.2 Ont le statut de :**

**Membres actifs :** Les membres dont l'adhésion à l'Association est effective en raison de leur affiliation :

- à la date de constitution,
- ultérieurement à la constitution, une fois que leur affiliation est validée par le Comité de Gestion selon la procédure décrite dans le Règlement Intérieur après examen du dossier de candidatures présenté par les Antennes ou par le Bureau exécutif.

Tous les membres actifs participent régulièrement aux activités de l'Association. Ils sont tous membres de l'Assemblée Générale et ont droit de vote. Ils sont éligibles pour occuper des fonctions et voter, à ce titre, au sein des organes de gestion et d'administration de l'Association conformément aux conditions d'éligibilité fixées dans les présents statuts et le règlement intérieur.

### **Fondatrices réunies en Collège des Fondatrices :**

Le collège des Fondatrices est composé des membres dénommés ci-après :

- Célestine KETCHA COURTES
- Angie YAKAM
- NZINKEU Albertine
- TCHAPMI Salomène.

Outre les prérogatives qui leur sont reconnues comme membres du RIPREM, le collège des Fondatrices dont les membres siègent au Comité de Gestion jouit des prérogatives particulières en matière d'adhésion de nouveaux membres, en matière disciplinaire, en matière de contrôle de la gouvernance de l'Association et notamment de contrôle du fonctionnement du Bureau Exécutif, des Antennes et des structures rattachées à l'Association et disposant d'une autonomie de fonctionnement et financière. Les modalités d'exercice de ce contrôle et de leurs prérogatives sont fixées dans les présents statuts et le Règlement Intérieur et d'une manière générale dans les textes régissant le RIPREM.

Les Fondatrices ont droit de vote dans toutes les instances dans lesquelles elles sont membres, à l'exclusion du Bureau Exécutif.

### **Marraines composant le Collège de Marraines :**

Le collège des Marraines est composé de dix-huit (18) membres au plus ; à savoir :

- ✓ Treize (13) membres répartis au sein des groupements composant l'Association. Ce chiffre peut être augmenté en cas d'évolution du nombre de groupements existant à la date de la création.

Les marraines représentent leur groupement au sein du Collège des Marraines. Elles conseillent le Comité de Gestion en cas de sollicitation de ce dernier.

- ✓ Trois (3) membres : Marraines es qualité.

Le statut de marraine est attribué à une reine mère par l'Assemblée Générale du fait de sa contribution financière et/ou matérielle au fonctionnement de l'Association conformément aux dispositions du Règlement intérieur. Entre deux assemblées, ce statut est attribué par le Comité de Gestion après vérification que les critères d'accession à ce statut sont remplis.

Les marraines ont droit de vote dans les Assemblées.

**Membres d'Honneur** : toute personne physique, choisie par l'Association en fonction d'importants services rendus à l'Association. La qualité de membres d'honneur et bienfaiteur est attribuée par le Comité de Gestion. Ces membres peuvent être soumis au versement d'une contribution financière à titre de soutien à l'Association dont le montant est fixé par le Comité de Gestion.

Ces membres n'ont pas droit de vote. Ils peuvent sur décision du Comité de Gestion ou du Bureau Exécutif être invités à participer aux réunions des organes de gouvernance sans voix délibérative ;

**Membres Bienfaiteurs** : Toute personne physique ou morale qui, intéressée par les objectifs poursuivis par le RIPREM ou pour toute autre raison, décide d'apporter sa contribution sans contrepartie à la bonne marche de l'Association.

Les membres bienfaiteurs n'ont pas droit de vote et ne sont pas éligibles pour être membres des organes de gouvernance de l'Association.

**Membres Sympathisants** : Reines mères et princesses issues d'autres régions du monde qui démontrent leur sympathie et/ou leur soutien au RIPREM et qui bénéficient de ce statut sur décision du Comité de Gestion.

Les membres sympathisants n'ont pas droit de vote et ne sont pas éligibles pour être membres des organes de gouvernance de l'Association.

A l'exception des membres Bienfaiteurs, des Marraines es qualité, tous les membres de l'Association, quel que soit leur qualité, sont soumis, pour avoir la qualité de membres, au paiement d'un droit d'adhésion et d'une cotisation annuelle pour le fonctionnement de l'Association. Les montants des droits d'adhésion et des cotisations annuelles sont fixés dans le règlement intérieur et à défaut dans le procès-verbal de l'assemblée générale statuant sur cette question. Les membres d'honneur peuvent être soumis au versement d'une contribution dont le montant est fixé par le Comité de Gestion après concertation avec le Bureau Exécutif.

En cas de démission ou de suspension d'un membre de l'Association en cours d'année, ce dernier reste redevable à l'Association du montant intégral de sa cotisation annuelle ou des contributions financières dont sont tenus tous les membres.

### **4.3 Obligations des membres**

Les membres de l'Association s'engagent :

- à respecter les présents statuts, le règlement intérieur, toutes les chartes et règles régissant le RIPREM, ainsi que les décisions des instances dirigeantes et délibératives de l'Association ;
- à régler le montant de leurs droits et cotisations conformément aux conditions fixées par le règlement intérieur et/ou les organes de gouvernance de l'Association lorsqu'elles ne sont pas précisées par le règlement intérieur.

### **Article 5. Perte provisoire ou définitive de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par la suspension, l'exclusion, la démission et le décès.

**5.1** La suspension est prononcée sur décision du Comité de Gestion.

**5.1.1** Elle peut être prononcée, par le Comité de Gestion (COGE) à titre conservatoire si pour de raisons sérieuses, et ou tenant à la nécessité de préserver le bon fonctionnement du RIPREM, il apparaît nécessaire de suspendre la participation du membre incriminé en attendant l'épuisement de l'examen des griefs ou reproches qui sont faits à ce membre.

La mesure s'applique dès le prononcé de la décision par le COGE sans attendre la clôture de l'instruction de la procédure disciplinaire ouvert contre le membre. La durée de la suspension prise à titre conservatoire ne peut excéder 15 jours.

Passé le délai de 15 jours, la suspension à titre conservatoire devient caduque, si elle n'est pas confirmée par le conseil de discipline mis en place pour examiner et statuer sur les griefs reprochés au membre incriminé.

Ce conseil est composé des membres du Comité de Gestion et de 4 autres membres au plus choisis parmi les marraines et/ou le Bureau Exécutif.

La suspension prise à titre conservatoire est notifiée par le Président du Comité de Gestion ou par le Secrétaire du COGE au membre frappé par la mesure, au Bureau Exécutif ou à l'antenne d'appartenance du membre visé par la mesure de suspension.

**5.1.2** En dehors de la suspension à titre conservatoire, en cas de faute grave commise par un membre, la suspension peut être prononcée à son encontre, sur décision collégiale du conseil de discipline ad hoc constitué par le Comité de Gestion comme il est précisé ci-dessus, et ce, après avoir invité le membre incriminé à présenter ses moyens de défense.

Le Comité de gestion fixe la durée de la suspension qui ne pourra excéder une durée de 12 mois, ni se poursuivre au-delà de la date d'ouverture de la préparation de l'assemblée générale annuelle appelée à statuer sur le rapport moral et financier de l'Association ; Ceci pour ne pas priver le membre sanctionné du droit de participer aux assises annuelles.

La notification de la sanction est faite par le Président du Comité de gestion ou son Secrétaire au membre frappé par la mesure, au Bureau Exécutif, aux Antennes et autres instances y compris ad hoc qui seraient créées par le RIPREM.

La suspension est effective dès sa notification y compris dans les forums de communication du RIPREM.

**5.1 La démission :** Tout membre peut décider, à tout moment de ne plus faire partie de l'Association sans avoir à en donner le motif. Sa démission doit être actée par lettre ou tout moyen écrit adressée à la Présidente du Comité de Gestion ou à la Présidente du Bureau Exécutif.

**5.2** L'exclusion est prononcée par le Comité de Gestion pour motifs très graves, portant atteinte à l'image, à la réputation ou aux intérêts de l'Association et

reconnus comme tels par le Conseil de discipline constitué par le Comité de gestion et ce, après avoir invité le membre incriminé à produire ses observations.

La procédure de suspension, d'exclusion, de démission est, le cas échéant précisée dans le règlement intérieur. Tout membre visé par une mesure disciplinaire, peut se faire assister par un autre membre de son choix, pour sa défense.

### **Titre III : Administration – Fonctionnement - Ressources**

#### **Article 6 - Des organes de gouvernance du RIPREM**

La gouvernance du RIPREM est assurée par les organes ci-après :

- L'Assemblée Générale,
- Le Comité de Gestion,
- Le Bureau Exécutif,
- Les Antennes

##### **6.1-Les Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale est l'organe suprême du RIPREM.

Elle existe en la forme Ordinaire (AGO) et Extraordinaire (AGE) et Constitutive (AGC)

L'Assemblée Générale est composée des membres du RIPREM.

Seuls les membres à jour de leurs cotisations annuelles participent à l'assemblée générale et ont le droit de vote. Les membres frappés par une mesure de suspension en cours de validité ou par une mesure d'exclusion ne peuvent participer à l'assemblée générale.

##### **6.1.1 Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**

L'Assemblée Générale Ordinaire est celle qui statue sur tous les sujets qui ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire et/ou de la compétence exclusive du Bureau Exécutif et/ou du Comité de Gestion

##### **Attributions :**

- Elle adopte les programmes d'actions annuels et le budget associé présentés en Assemblée Générale.



- Elle approuve les rapports d'activités (moral et financier) présentés par les organes de gouvernance de l'association, des antennes et des structures rattachées à cette dernière. Elle donne quitus au Comité de Gestion, au Bureau Exécutif et aux organes chargés du fonctionnement des antennes et des autres structures jouissant d'une autonomie de fonctionnement.
- Elle statue sur toutes les questions à l'exception des questions qui relèvent de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire, du Comité de Gestion ou du Bureau Exécutif de l'Association ou du Collège des Fondatrices, des Antennes et de la Cellule assistance ;
- Elle peut déléguer des pouvoirs au Comité de Gestion ou au Bureau Exécutif pour la mise en œuvre de ses résolutions.
- Elle peut, en cas d'impérieuse nécessité sur base des rapports, commettre un expert pour effectuer un audit sur la marche de l'Association : Ceci n'est possible que si elle a décidé de ne pas donner quitus aux membres des organes de gestion et de ne pas approuver le rapport moral et financier annuel sur la marche de l'Association.
- Elle fixe le montant des cotisations annuelles et des droits d'adhésion pour l'affiliation de tout membre lorsqu'il n'en est pas décidé autrement dans les présents statuts.
- Elle élit les membres du Bureau Exécutif. Elle entérine les décisions prises par le Comité de gestion entre deux assemblées en matière d'octroi de statut de marraines autres que les marraines Ex qualité et entérine la composition des bureaux des antennes en tant que besoin.
- Elle statue à titre définitif sur la création des Antennes ou sur la reconnaissance de la création de nouveaux regroupements.
- Elle ratifie les modifications apportées au règlement intérieur par le Comité de Gestion, en cours d'année, en cas d'urgence et de nécessité d'harmoniser ou préciser les modalités d'application de leurs dispositions.

### **Réunions :**

Les réunions des Assemblées quel que soit leur nature (extraordinaire ou ordinaire) sont présidées par le Président du Comité de Gestion. En cas d'indisponibilité, il est remplacé par la Vice-Présidente du Comité ou un autre Membre dudit Comité.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit obligatoirement, au moins une fois par an, à une date fixée par le Comité de Gestion en vue de l'adoption du rapport moral et financier portant sur la marche de l'Association et l'exécution du plan d'action présenté par le Bureau Exécutif. Elle statue également sur tous les points qui lui sont soumis et qui rentrent dans ses attributions.

En dehors de ce rendez-vous annuel, l'Assemblée Générale peut être convoquée par le Comité de Gestion en cas de nécessité de lui soumettre des questions urgentes qui relèvent de sa compétence.

L'Assemblée Générale peut être également convoquée à la demande de plus du 1/3 des membres pour traiter des questions revêtant un caractère d'urgence.

Dans ce cas, la demande comportant les motifs de la demande de la convocation de cette session exceptionnelle et l'ordre du jour proposé sont communiqués au Président du Comité de Gestion aux fins d'organisation de la tenue de la réunion.

Toutes les Assemblées Générales sont convoquées quinze (15) jours avant la tenue de la réunion par le Comité de Gestion qui fixe le projet d'ordre du jour de la réunion.

**Quorum** : l'Assemblée Générale ne peut se réunir que si au moins un tiers (1/3) des membres ayant droit de vote sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint lors de la 1<sup>ère</sup> convocation, l'Assemblée Générale peut se réunir sur 2<sup>ème</sup> convocation sur le même ordre du jour sans aucune exigence de quorum.

**Droit de vote générale et de participation à l'assemblée** : Le droit d'assister et de voter à toutes les Assemblées (quelque soient leur forme) appartient à tout membre ayant droit de vote sous réserve qu'il soit à jour de sa cotisation et de toutes les autres contributions financières obligatoires, à l'exclusion des membres bienfaiteurs, membres d'honneur et sympathisants.

**Prises de décisions** : Les délibérations sont prises par l'Assemblée Générale Ordinaire à la majorité de voix des membres présents ou représentés. Les procurations sont prises en compte pour toutes les Assemblées quel que soit sa forme.

**Représentation des membres aux Assemblées** : Les membres ayant un droit de vote et à jour de leurs cotisations ne pouvant participer physiquement aux réunions des Assemblées Générales peuvent se faire représenter par un mandataire (membre de l'Association) de leur choix munis de leur procuration. Un membre ne pourra pas détenir plus de deux (2) procurations.

#### **Procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales :**

Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres du bureau de l'Assemblée Générale à savoir : la Présidente, la Secrétaire de l'Assemblée et deux membres du bureau ou toute autre personne expressément désignée par dérogation par l'assemblée générale.

Un exemplaire est transmis au Secrétariat du Comité de Gestion et du Bureau Exécutif de l'Association pour archivage. La Secrétaire du Bureau Exécutif conserve un exemplaire original dans un registre spécial ou un répertoire des Procès-Verbaux.

### **6.1.2 L'Assemblée Générale Constitutive (AGC)**

Elle adopte les statuts et nomme les 1<sup>ers</sup> membres des organes chargés de la gestion et de l'administration courante de l'Association.

Une fois ces 1<sup>ers</sup> membres élus par ladite Assemblée, ces derniers se réunissent immédiatement au sein de leurs organes respectifs pour procéder à la nomination des autres membres aux différentes fonctions de leur organe et en faire communication à l'Assemblée Générale.

### **6.1.3 L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

L'Assemblée Générale se réunit en la forme Extraordinaire lorsque qu'elle doit statuer :

- Sur la modification des statuts ;
- Sur la modification de la forme de l'Association ou du modèle de gouvernance de l'Association ;
- Sur la dissolution et la liquidation de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement se tenir que si au moins la 1/2 des membres de l'Association est présente ou représentée. Les décisions seront prises à la majorité des 2/3 de voix exprimées.

Les dispositions relatives à la convocation de la réunion, à la représentation des membres empêchés ou indisponibles par des mandataires, la communication des dossiers de l'Assemblée, la signature et l'archivage des procès-verbaux sont les mêmes que celles des Assemblées Générales Ordinaires.

Toutes les autres conditions non précisées dans les présentes sont stipulées dans le règlement intérieur.

## **6.2- Le Comité de Gestion**

### **6.2.1 Membres siégeant au Comité de gestion :**

*Le Comité de Gestion est composé des membres constituant le collège des Fondatrices qui comprend en son sein quatre (4) membres qui sont :*

- Célestine KETCHA COURTES
- NZINKEU Albertine
- TCHAPMI Salomène
- YAKAM Angéline.

### 6.2.2 Composition et organisation du Bureau du Comité de Gestion

Chaque année, à l'issue de la tenue de l'assemblée générale annuelle, le Collège des Fondatrices se réunit pour la répartition des postes au sein du Comité, la nomination et communication du nom de leurs membres aux différents postes ci-après :

**La Présidente du Comité de Gestion** : Elle est élue par ses pairs pour une durée d'un an. Au terme de ce délai, la présidence est tournante entre les 4 fondatrices composant le Comité de Gestion.

La Présidente du Comité de Gestion préside les réunions du Comité de Gestion et de l'Assemblée Générale. Elle représente le RIPREM à l'internationale dans le cadre des recherches de partenaires et financement internationaux lorsque délégation n'a pas été donnée expressément à la Présidente Exécutive par le Comité. Elle veille au respect par le Bureau Exécutif des orientations définies par le Comité de Gestion et à la bonne mise en œuvre des plans d'actions et projets décidés par l'Assemblée Générale.

Les décisions du Comité de Gestion sont prises de manière collégiale.

1. **Une Vice-Présidente du Comité de Gestion** : Elle supplée, dans ses fonctions, la Présidente, en cas d'empêchement ou indisponibilité de cette dernière.
2. **La Secrétaire Générale** qui assure au niveau du Comité de Gestion en coordination avec la Secrétaire du BE, le suivi administratif de l'Association. Elle dresse les comptes rendus et les procès-verbaux des réunions du Comité de Gestion et de l'assemblée lorsque le secrétariat de l'assemblée n'est pas assuré par la Secrétaire du BE. En cas d'indisponibilité temporaire, le Comité peut désigner tout autre membre pour la remplacer provisoirement.
3. **Un Commissaire aux Comptes** : Ce dernier reçoit et émet un avis sur la conformité et la sincérité des opérations comptables envisagées par le Bureau Exécutif aux fins de validation de la dépense par le Comité de Gestion avec ordre de décaissement au BE.

Il émet, avec si besoin, l'assistance de ressources internes ou extérieur un rapport d'audit des comptes préalablement à l'approbation du rapport financier et moral par l'Assemblée Générale.

Le Commissaire aux Comptes peut se faire assister par un cabinet extérieur. Dans ce cas, l'intervention dudit cabinet pourra faire l'objet d'une rémunération dont le montant est négocié et fixé par le Comité de Gestion statuant collégalement.

### **Autres organes du Comité de gestion :**

#### **□ Comites ad hoc et/ou Commissions du Comité de Gestion**

Le comité de gestion peut créer des Comités ou Commissions auxquelles il confie des missions précises. Le Comité de Gestion fixe l'étendue et la durée de leurs missions. Les responsables nommés par le Comité de gestion à la tête desdites commissions ont en charge de piloter et d'assurer le bon fonctionnement de leurs Commissions pendant la durée de leurs missions. Elles rendent compte au Comité de Gestion de l'exécution de leur mission. Les Commissions n'ont pas de pouvoir de décision. Dans le cadre de leurs missions, elles émettent des avis et/ou des recommandations et apportent un appui au Comité de gestion.

Ces responsables peuvent être choisis dans le collège des marraines du fait qu'elles un rôle d'appui au Comité de gestion ou en dehors d'eux. Ils effectuent leur mission de manière bénévole.

- **Les Conseillères** : Elles sont chargées de donner les avis ou de mener toutes études requises confiées par le Comité de gestion sur les sujets divers en vue de la résolution des problèmes relevant de la compétence du Comité de Gestion.

### **6.2.3 Attributions du Comité de Gestion**

Il est l'organe de gestion, de développement et d'orientation stratégique de l'Association.

Le Comité de Gestion propose les orientations stratégiques de l'Association à l'assemblée générale. Il veille à la mise en œuvre de ses orientations décidées par l'assemblée générale par le Bureau Exécutif et l'ensemble des antennes.

A ce titre, il a notamment compétence en ce qui concerne :

- L'examen et la validation du projet de budget à soumettre à l'adoption de l'Assemblée Générale ;
- La validation des comptes d'emploi des dépenses, l'approbation des TDR à la fin de l'activité ou de la dépense avant comptabilisation et communication au Trésorier pour comptabilisation.
- L'arrêté et la vérification de la conformité des comptes annuels (des écritures) présentés par le Bureau avant qu'ils soient soumis à l'adoption de l'Assemblée Générale annuelle ;
- L'examen et le choix des projets de plan d'actions à réaliser par l'association et qui lui sont soumis par les instances ad hoc mises en place pour la préparation de l'Assemblée Générale annuelle ; les Caucus sont associés à ce travail préparatoire.
- L'examen des rapports de gestion (moral et financier) du Bureau Exécutif avant soumission à l'Assemblée. Dans ce cadre, il pourra recueillir l'avis des CAUCUS préalablement à son adoption ;
- L'exploitation des rapports du commissaire aux comptes ;
- L'affiliation des nouveaux membres ou leur radiation ;
- La promotion de l'Association, la recherche des partenaires et des financements à l'international ;
- La suspension d'un membre,
- L'exclusion de membres (y compris des membres des organes de gouvernance) pour juste motif après avis de la Commission discipline et Ethique mise en place pour statuer que le cas du membre concerné par la mesure d'exclusion.
- Toute autre mission non dévolue à la compétence exclusive de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif, ou des Antennes.

Le Comité de Gestion rend compte de l'exercice de son mandat à l'Assemblée Générale.

Le Comité de gestion peut demander la révocation pour juste motif d'un membre des organes de gouvernance après, le cas échéant avis ou rapport d'une Commission ad hoc mis en place pour examiner et statuer sur la situation dudit membre. Le membre en exercice concerné par la mesure de révocation sera invité à s'expliquer par écrit s'il le souhaite devant le Comité de Gestion huit (8) jours au moins avant la prise de décision afin de fournir ses explications sur les faits qui lui sont reprochés. Passé ce délai, toute décision pourra être prise à son encontre et rendue effective dans son application.

Les fonctions des membres de tous les organes de gouvernances de l'Association et des structures qui lui sont rattachées sont assurées de manière bénévole. Les membres ont, toutefois, droit au remboursement des frais occasionnés à l'occasion

des sessions selon les modalités prévues par le règlement intérieur ou les procédures qui viendraient les compléter.

#### **6.2.4 Réunions du Comité de Gestion**

- ✓ **Echéance** : Il se réunit au minimum deux (2) fois par an et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige à la demande d'au moins 1/3 des membres. La participation des membres aux réunions peut être assurée physiquement mais également au moyen des nouvelles technologies de communication. Les délais de convocation aux réunions sont fixés dans le règlement intérieur.
- ✓ **Quorum et délibérations** : Pour la validité de réunion la présence au moins de la moitié (1/2) des membres est requise. Pour toutes les réunions du Comité, les décisions sont prises à la majorité des membres. Le vote est fait à mains levées.
- ✓ **Procès-verbaux** : Le compte rendu des réunions est transcrit sur les procès-verbaux signés du Président, Secrétaire et d'un membre présent à la réunion. Il est diffusé ensuite à l'ensemble des membres du Comité.

### **6.3 Le Bureau Exécutif**

**6.3.1** Organe exécutif du RIPREM, le Bureau Exécutif est chargé d'assurer l'administration et la gestion de l'Association en vue de la mise en œuvre des actions décidées par le Comité de Gestion et l'Assemblée Générale ou dont la délégation d'exécution lui aura été confiée par les dits organes.

Le Bureau Exécutif est composé comme suit :

- Un membre élu et choisi au sein de chacun des regroupements existants au sein de l'Association. A la date de création de l'Association, il existe treize (13) regroupements ; ce nombre étant susceptible d'évoluer en cas de création de nouveaux regroupements ou de fusion des regroupements.

Ne peut faire acte de candidature pour être membre du Bureau Exécutif, que tout membre du RIPREM à jour de ses cotisations, sous réserve qu'il ne soit pas déjà élu comme membre du Comité de Gestion.

Les candidatures sont celles désignées par chaque regroupement réuni en CAUCUS pour le choix de leur représentant du Bureau Exécutif. Les CAUCUS ne peuvent au moment de l'élection de leur représentant de Caucus, recevoir et examiner que la candidature présentée par un membre à jour de ses

cotisations, de son droit d'adhésion et d'une manière, de toutes les contributions financières obligatoires auxquelles le membre est tenu ou aura été tenu au cours des exercices écoulés.

- Le cas échéant, quatre (4) membres Conseillers au plus.

### **6.3.2 Le Bureau Exécutif comprend les fonctions suivantes :**

#### **1. Une Présidente exécutive :**

La Présidente Exécutive est la Présidente de l'Association. Elle a le pouvoir de représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile. Elle a qualité pour agir en justice au nom de l'Association et défendre ses intérêts. Elle convoque et préside les réunions du Bureau Exécutif dont elle propose le projet d'ordre du jour devant être adopté en séance.

Elle s'assure de la bonne mise en œuvre du programme annuel d'actions sous le contrôle du Comité de Gestion.

Tous les membres du bureau exécutif travaillent sous son pilotage.

#### **2. Une ou plusieurs Vice-Présidentes Exécutives :** Elles appuient la Présidente dans ses missions. Elles bénéficient, à ce titre, d'une délégation de la Présidente pour assurer toutes missions qui leur seraient confiées par cette dernière et qui concourent au bon fonctionnement de l'Association en vue de l'atteinte des objectifs fixés au Bureau Exécutif.

Une ou plusieurs d'entre elle pourront sur décision prise par le BE, dans les conditions définies par le Comité de Gestion, suppléer la Présidente en cas d'empêchement temporaire de cette dernière.

En cas d'empêchement définitif de la Présidente d'assumer ses fonctions avant la fin de son mandat, le Comité se réunit avec les membres du Bureau Exécutif en vue de la nomination du nouveau Président pour la durée du mandat restant à courir du Président définitivement empêché.

#### **3. Une Secrétaire Générale :** La Secrétaire Générale établit ou fait établir les procès-verbaux des réunions. Elle tient la liste des membres affiliés à l'Association avec leur rattachement aux différents regroupements. Elle épaula la Présidente du Bureau Exécutif dans l'accomplissement des tâches administratives et notamment pour la réalisation des formalités juridiques et administratives auprès des administrations. Elle tient l'archivage de toute la documentation intéressant l'Association.

Elle assure le secrétariat de l'assemblée générale en tant que de besoin.



4. **Une Secrétaire Générale Adjointe.** Elle apporte un appui au Secrétaire Générale en vue d'une bonne couverture des charges et responsabilités qui lui incombent. Elle supplée la Secrétaire Générale en cas d'empêchement de cette dernière.

5. **Une Trésorière :** La Trésorière établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'Association. Elle est chargée de l'appel des cotisations. Elle procède, sous le contrôle de la Présidente du Bureau Exécutif, au paiement et à la réception de toute somme dans le respect du budget de fonctionnement et suivant les modalités prédéfinies par le Comité de gestion pour le financement des projets retenus dans le plan d'action.

Elle établit un rapport sur la situation financière de l'Association à soumettre au Comité de Gestion pour ses observations avant présentation à l'adoption de l'Assemblée Générale. Dans ce cadre, une comptabilité distincte doit être tenue pour permettre le suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et du budget de financement des projets annuels. Elle fournit au Comité de Gestion toutes explications sur les comptes.

Elle s'assure du respect des procédures comptables préalables à la validation des dépenses et décaissement par le Comité de Gestion.

6. **Une Trésorière Adjointe :** La trésorière est secondée par une adjointe qui la supplée en cas d'empêchement, avec les mêmes pouvoirs.

7. **Une commissaire aux comptes**

8. **Deux censeurs.**

9. **Des Conseillers.**

En plus, le Bureau Exécutif peut décider de mettre en place tout Comité spécialisé qu'il jugera utile pour le pilotage et la réalisation des plans d'actions à la tête duquel il désignera un de ses membres pour le présider en vue de leur bon fonctionnement.

Ces Comités rendent compte au Bureau Exécutif. Ces Comités ne peuvent qu'émettre des avis sur les questions qui sont soumises à leur étude ou appréciation.

En cas de vacance d'un poste au sein du Bureau Exécutif (empêchement définitif) avant la fin du mandat du titulaire d'un poste au sein du Bureau, *le CAUCUS dont le membre est issu* se réunira pour procéder au remplacement par la désignation d'un autre membre du Bureau pour occuper la fonction restée vacante jusqu'au terme du mandat du prédécesseur.

Les fonctions des membres du Bureau Exécutif de l'Association sont assurées à titre bénévole. Les membres peuvent toutefois avoir droit au remboursement des frais occasionnés à l'occasion des sessions selon les modalités prévues par le règlement intérieur.

### **6.3.3 Présidence du Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est présidé de manière rotative entre les 13 groupements. Chaque présidente est élue pour une durée d'un an et occupe le poste au cours de l'année de sa présidence pour le compte de son groupement de rattachement. Elle ne pourra postuler à nouveau cette fonction qu'une fois que les autres regroupements auront occupé le poste de Présidente ou à défaut si aucune autre candidature n'a été enregistrée lors des élections à ce poste.

**6.3.4 Réunions :** Le Bureau exécutif se réunit en présentiel au moins deux (2) fois par an et en tant que de besoin. Les délais de convocation aux réunions sont précisés dans le règlement intérieur. Pour la validité de la tenue des réunions du Bureau, la moitié au moins des membres doivent être présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalités de voix, celle de la Présidente du Bureau Exécutif compte double.

Le vote des décisions est fait à mains levées sauf pour la désignation des membres aux différents postes du Bureau Exécutif où le vote est recueilli par bulletins secrets sauf cas de consensus.

Tout membre absent ou empêché peut se faire représenter par un autre membre au moyen d'une procuration. Tout membre ne peut détenir qu'une procuration. Les réunions peuvent se tenir physiquement mais également par tous moyens modernes de communication (Visio conférence, conférence téléphonique ou autres dès lors que la voix de la personne est clairement identifiable).

Les procès-verbaux des réunions sont écrits et signés de la Présidente, du Secrétaire et d'un membre du bureau ayant participé à la réunion.

### **6.3.5 Attributions du Bureau Exécutif**

Il a pour rôle :

D'une manière Générale de veiller à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des plans d'actions (projets) de l'Association adoptés en Assemblée Générale, dans le respect du planning, les modalités fixés par le Comité de gestion et dans la limite du budget adopté par l'Assemblée Générale.

A ce titre :

- Il examine et fait des observations si besoin sur les rapports d'activité des différentes Antennes à soumettre à l'Assemblée Générale ;
- Il coordonne les actions et les événements de l'Association.
- Il sert de médiateur en cas de conflit au sein de l'Association lorsque le problème n'est pas encore instruit par le Comité de gestion et centralise les problèmes rencontrés et en rend compte au Comité de Gestion.
- Dresse le rapport sur les activités et les projets et ou plan d'actions dont les réalisations ont été confiés par le Comité de gestion et/ou l'Assemblée Générale
- Il rend compte aux membres de l'avancement de l'exécution du plan d'actions décidé par l'Assemblée Générale par des rapports trimestriels.
- Il tient la liste des membres à jour et les communique au moins trimestriellement aux membres ;
- Il encaisse les cotisations des membres et droits d'adhésion et tient la comptabilité de l'Association selon les procédures prescrites par l'Association.
- Il prend toutes dispositions courantes nécessaires à la bonne administration la gestion de l'Association, et la réalisation des programmes d'actions. Il fait remonter, au Comité de Gestion, toutes difficultés rencontrées dans sa mission ainsi que tout problème identifié dépassant sa compétence.
- Il détermine lorsque les textes du RIPREM ne prévoient rien, les modalités de la participation du RIPREM aux obsèques d'un membre du RIPREM et/ou d'un Roi de l'une des 13 chefferies composant les groupements du RIPREM et procède à la collecte des contributions financières des membres y relatives.

Il n'a pas compétence dans les domaines réservés au Comité de Gestion et aux assemblées générales, aux antennes et aux autres structures spécialisées du RIPREM. Toutefois est associé à la procédure de validation des statuts et règlement intérieur propres à ces différentes structures pour en garantir la conformité aux valeurs et principes qui régissent l'association.

#### **6.4- Les Antennes**

Pour l'atteinte de ses objectifs, le RIPREM dispose des antennes y compris en dehors du territoire national. (En Afrique et dans le monde). Elles sont une émanation du RIPREM.

## **6.4.1 Implantation des antennes et fonctionnement**

### **Implantation :**

La création d'Antennes peut être autorisée entre deux Assemblées Générales par le Comité de Gestion pour une zone géographique donnée dès lors que cette création se justifie par le nombre de membres ayant leur domicile légal dans la zone géographique concernée.

Cette autorisation est provisoire et est soumise à la ratification de l'Assemblée Générale pour devenir définitive.

La contribution et le travail des antennes viennent enrichir, soutenir et/ou promouvoir les actions de développement et de promotion de l'Association dans les termes fixés par les statuts du RIPREM. Les antennes ne constituent pas un organe de gestion car sont rattachées au Bureau Exécutif comme en étant un démembrement. Elles rendent compte de leurs actions au Bureau Exécutif et émettent en fin d'année un rapport de leur activité qui est soumis à l'assemblée générale après validation par le Comité de Gestion et le Bureau Exécutif.

### **Organisation et fonctionnement :**

Les Antennes s'organisent librement sans pouvoir engager des actions ou prendre des initiatives contraires aux valeurs du RIPREM. Elles ne sont pas autorisées à engager le RIPREM, ni à contracter à son nom, sans autorisation du COGE et du Bureau Exécutif.

Les responsables d'Antennes sont désignés par l'Assemblée Générale. A défaut, la désignation entre deux assemblées est faite par ses membres regroupés en sein de l'antenne, réunis en assemblée générale et les décisions entérinées par le Comité de Gestion.

Chaque Antenne désigne librement une Présidente d'antenne et une secrétaire secrétaire.

Chaque Antenne est constituée d'un Bureau comprenant au moins une Présidente d'Antenne et une Secrétaire d'Antenne chargées d'assurer le relais et de transmettre leur rapport annuel ou trimestriel au Bureau Exécutif dans les délais qui leur seront fixés par ledit Bureau à défaut d'être fixés dans le règlement intérieur étant précisé que leur rapport doit parvenir au Bureau Exécutif avant l'établissement de rapports trimestriels (moral et financier). Une copie du rapport est communiquée au Comité de Gestion.

Les Antennes peuvent définir et mettre en place des statuts, un règlement intérieur et des chartes fixant leur organisation interne, conditions de fonctionnement sans pouvoir déroger aux valeurs qui sous-tendent les objectifs du RIPEM. Ces instruments juridiques doivent respecter les conditions de transparence et d'équité.

L'ensemble de leur documentation et leur visibilité doivent être retracées par le Sigle Antenne. Tel que par exemple : «Antenne Europe du RIPREM » pour éviter toute confusion avec les textes propres à l'association mère RIPREM à laquelle, les antennes sont rattachées.

Les fonctions du Bureau des Antennes sont assurées à titre bénévole.

## **6.5 Groupements ou caucus :**

Les groupements ou Caucus sont constitués des différents villages (ayant une chefferie) compris dans le département du NDE :

Ils comprennent les membres de l'Association issus de ce groupement (les princesses et reines issues ou anoblies par les rois desdits groupements).

### Principales missions pour soutenir le Bureau Exécutif :

- ✓ Etre en contact direct avec les Rois et les Comités de Développement des différents villages afin d'alimenter le travail du Bureau Exécutif du RIPREM.
- ✓ Identifier, de concert avec les rois et chefs des Comités de Développement, les projets prioritaires annuels à soumettre au Bureau Exécutif qu'ils souhaitent voir prendre en compte dans le plan d'action annuel de l'Association voté par l'Assemblée Générale. A cet effet, les membres de chaque groupement se constituent en CAUCUS obligatoirement au moins une fois par an avant la tenue de l'Assemblée Générale Annuelle et au plus tard à la date fixée par le bureau exécutif aux fins de dresser un rapport sur les résultats de leur concertation :
  - Pour la désignation ou l'élection de leur délégué devant siéger au sein du Bureau Exécutif ou de toute autre instance de gouvernance du RIPREM. Ne peuvent postuler au poste de déléguée ou Représentante de CAUCUS que les membres à jour de leur cotisation annuelle et de toutes autres contributions obligatoires auxquelles les membres auraient été assujettis au cours de l'année.
  - Pour le choix des projets identifiés par le CAUCUS dont la réalisation est souhaitée dans le groupement. A cet effet, la pertinence des projets doit être motivée notamment par la justification que lesdits projets ont été sélectionnés en concertation avec leurs Rois et Comités de développement. En dehors de ce cas, le projet doit s'inscrire dans le cadre général des

actions stratégiques définies par l'Assemblée Générale pour l'ensemble des groupements.

- ✓ Participer par l'implication de leurs membres comme facilitateurs dans la mise en œuvre des projets dans leur groupement suivant les orientations du Bureau Exécutif mais également dans les groupements sœurs en appui en tant que de besoin.

Les rôles et missions au sein des groupements ou Caucus sont assurées à titre bénévole dans le respect des consignes données par le Bureau exécutif ou le Comité de Gestion.

## **6.6. CELLULE RIPREM ASSISTANCE**

Il s'agit de la structure du RIPREM chargée de l'assistance aux membres du RIPREM Assistance, en cas de décès de conjoint, ascendants, descendants, autres membres importants de la famille, événements heureux d'un membre de la famille.

Une Vice-Présidente est investie de mission d'assistance dans le bureau exécutif, mais gère le Bureau Assistance sur les aspects, décès de conjoint, ascendants, descendants, autres membres importants de la famille, événements heureux d'un membre de la famille etc. à l'exception du décès d'un Membre, d'un Roi ou d'une seule de ses épouses géré par le Bureau exécutif. En cela le Bureau assistance soumet pour validation les Termes de référence des dépenses à exécuter au Comité de gestion qui assure par ailleurs le contrôle de la gestion de la cellule assistance.

Ne peut être membre de RIPREM Assistance, que tout membre actif du RIPREM à jour de ses cotisations au sein du RIPREM.

L'adhésion à RIPREM Assistance n'est pas obligatoire. Elle est effective après paiement de la contribution annuelle fixé par la cellule Assistance.

La cellule « RIPREM Assistance » ne jouit pas d'une personnalité juridique propre car considérée comme un démembrement du RIPREM ayant pour mission d'administrer et piloter le volet assistance du RIPREM.

Elle jouit, toutefois, d'une autonomie de gestion financière et de fonctionnement interne. De ce fait, elle organise librement son fonctionnement sans pouvoir déroger aux règles qui s'appliquent aux membres du RIPREM et à la procédure de validation des dépenses par le Comité de Gestion.

L'organisation de la participation du RIPREM aux obsèques d'une reine mère membre du RIPREM, tout comme pour les obsèques concernant les chefferies dans le Nde, est exclue du périmètre de la CELLULE RIPREM ASSISTANCE, cette organisation incombant au 1<sup>er</sup> chef au Bureau Exécutif du RIPREM.

Toutefois, RIPREM Assistance apportera son assistance à la famille dans les conditions fixées dans ses procédures de fonctionnement dans le cas où la défunte était membre de RIPREM Assistance.

Elle dispose pour son fonctionnement d'un compte ou sous compte où sont hébergés les cotisations et contributions financières versées par ses membres et sur lesquels ne peuvent intervenir que les responsables habilités de RIPREM Assistance suivant les règles qu'elle s'est fixée pour son organisation interne et son fonctionnement.

Elle établit et matérialise dans un document de procédure (pouvant être intitulé « CHARTE DE RIPREM ASSISTANCE » approuvé par la majorité de ses membres, ses propres règles d'engagement et de contrôle des dépenses ainsi que les conditions de mise en œuvre de l'assistance à ses membres. Ce manuel de procédure est soumis à l'appréciation du Comité de Gestion qui s'assure que ces dispositions n'impactent pas dans les domaines de compétence des organes de gestion du RIPREM.

Les dispositions de cette charte peuvent être modifiées en tant que de besoin par les membres de RIPREM ASSISTANCE. Toute modification sera soumise avant leur mise en application à l'appréciation du Comité de Gestion.

RIPREM Assistance rend compte à la fin de chaque année de sa marche à l'assemblée générale par la présentation d'un rapport retraçant son fonctionnement, ses activités, ses comptes et les problèmes éventuels rencontrés.

Le Bureau Exécutif et le Comité de Gestion n'interviennent pas dans sa gestion courante mais suivent sa bonne marche.

## **Article 7- Les Ressources**

Les ressources de l'Association se composent :

1. Des droits d'adhésion ;
2. Des cotisations annuelles des membres de l'Association ;
3. Des subventions qui peuvent lui être accordées ;
4. Dons, et contributions émanant des mécènes, des membres bienfaiteurs, d'Associations, fondations ou ONG désireuses d'apporter un soutien matériel, en industrie ou financier au RIPREM.

### **Article 8. Le Règlement Intérieur**

Le règlement intérieur complète les présents statuts en ce qui concerne l'administration de l'Association sans pouvoir contredire ses dispositions.

## **TITRE IV – DECLARATION - MODIFICATION DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

### **Article 9 - Déclaration et publication de la modification**

Les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur devront être accomplies par le Président du Bureau Exécutif ou toute autre personne dûment habilitée ou déléguée à cet effet.

### **Article 10 - Dissolution – Liquidation – Dévolution des biens**

La dissolution du RIPREM pour quelque cause que ce soit, ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire statuant à la majorité des deux tiers au moins des membres présents.

En cas de dissolution, par quelque mode que ce soit, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs, membres ou non de l'Association, chargés de la liquidation des biens de l'Association, dont elle déterminera les pouvoirs.

Lorsque l'Assemblée Générale Extraordinaire est appelée à se prononcer sur la dévolution des biens, celle-ci doit être conforme aux dispositions légales en vigueur en pareille matière.

## **TITRE V - FORMALITES**

### **Article 11 - Langue de travail de l'Association**



La langue de travail de l'Association est le français.

Tous les échanges, discussions, réunions, conseils, sont assurés en français et en langue MEDUMBA.

Tous procès-verbaux et documents institutionnels sont rédigés en français.

### **Article 12 - Cadre conventionnel**

L'Association est régie par :

- Les présents statuts ;
- Le règlement intérieur.

### **Article 13 - Formalités**

Toutes modifications des statuts seront déclarées aux autorités compétentes et seront soumises aux formalités légales.

\*            \*  
                 \*

Fait à Bangangté, le 10 décembre **2021**

### **Pour les membres Fondateurs de l'Association représentés par :**

- NZINKEU Albertine, membre fondatrice.
- TCHAPMI Salomène, membre fondatrice

dûment habilitées à signer les présents statuts suivant délibération de l'Assemblée Générale Mixte du 10 décembre 2021.