

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VOLUNTEERS FOR PALLIATIVE CARE

"VOPACA"

Accompagnement – Soulagement – Bien-être

Sommaire

Préambule	4
TITRE 1^{er} : DU FONCTIONNEMENT	4
Article 1 ^{er} : des Assemblées Générales de la VOPACA:.....	4
Article 2 ^{ème} : du bureau de séance de l'AG électorale :	4
Article 3 ^{ème} : des candidatures et du scrutin :	4
Article 4 ^{ème} : de l'ordre du jour :	4
Article 5 ^{ème} : de l'établissement de l'ordre du jour :	5
Article 6 ^{ème} : de la discipline et des sanctions :	5
Article 7 ^{ème} : des cas d'indiscipline exposant aux sanctions :	5
Article 8 ^{ème} : de la dissolution des sanctions :	6
Article 9 ^{ème} : pénalités ou amendes et conditions de rachat et d'annulations des sanctions :	6
TITRE 2^{ème} : DES RESSOURCES ET DE LEUR UTILISATION	7
Article 10 ^{ème} : des ressources :	7
Article 11 ^{ème} : des dépenses :	8
Article 12 ^{ème} : de la présentation des projets :	8
Article 13 ^{ème} : du fonctionnement de l'association :	8
Article 14 ^{ème} : du budget prévisionnel :	9
TITRE 3^{ème} : DISPOSITIONS FINALES	9
Article 15 ^{ème} : de la conservation des documents financiers :	9
Article 16 ^{ème} : de la monnaie utilisée :	9
Article 17 ^{ème} : de la nature des sanctions :	9
Article 18 ^{ème} : de la modification du règlement intérieur :	10
Article 19 ^{ème} : de l'adoption du règlement intérieur :	10
Article 20 ^{ème} : des actions prioritaires de l'association :	9
Article 21 ^{ème} : de l'équipe mobile :	9
Article 22 ^{ème} : des primes et Frais divers à l'attention des membres	10
Article 23 ^{ème} : de la date d'adoption :	10

"VOPACA"

Préambule

Le présent règlement intérieur clarifie et fixe certaines conditions d'application des statuts de *l'association Volunteers for Palliative Care*.

TITRE 1^{er} : DU FONCTIONNEMENT

Article 1^{er} : des Assemblées Générales de la VOPACA:

1. Les assemblées générales ont lieu deux fois par an et se tiennent dès 16 heures les derniers vendredis des mois de :
 - Janvier,
 - Novembre,
2. Les assemblées générales seront rotatives.
3. Le Comité Exécutif se réunit ou se consulte le dernier jeudi de chaque mois dès 17 heures.

Article 2^{ème} : du bureau de séance de l'AG électorale :

Lors d'une Assemblée Générale Électorale, il est mis sur pied un bureau de séance constitué de :

- Un(e) Président(e),
- Un(e) Secrétaire,
- Un(e) Scrutateur (euse).

Le rôle du bureau de séance sus évoqué est de :

- Établir la liste de présence,
- Superviser le déroulement du scrutin,
- Proclamer les résultats,
- Installer les membres séance tenante,
- Les membres élus ont la latitude d'organiser à leurs frais une installation solennelle plus tard.
- L'Assemblée Générale électorale se tient chaque dernière AG de fin de mandat.

Article 3^{ème} : des candidatures et du scrutin :

1. Les candidatures ci-dessus doivent être déclarées et introduites au plus tard lors de l'AG qui précède l'AG électorale ;
2. Il n'existe pas de candidature tacite.
3. Le Bureau Exécutif sortant est tenu d'enregistrer les candidatures, et d'organiser le scrutin.

Article 4^{ème} : de l'ordre du jour :

Lors de chaque AG, un projet d'ordre du jour préparé par le Comité Exécutif est soumis par son Secrétaire Général à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Cet ordre du jour est composé des trois (03) points majeurs suivants :

a. Les questions permanentes,

b. Les questions ponctuelles,

c. Les questions diverses.

L'ordre du jour des réunions extraordinaires est arrêté par celui ou ceux qui les convoquent.

Article 5^{ème} : de l'établissement de l'ordre du jour :

Les questions permanentes sont articulées autour de :

- La lecture du procès-verbal de la précédente réunion par le Secrétaire Général ou toute autre personne désignée à cet effet,
- La lecture des rapports d'activité des différents organes dont copie est remise au SG.
- Le paiement des cotisations statutaires auprès du Trésorier,
- L'annonce des rentrées et de sorties des fonds de la période.
- Le remplissage et l'émargement manuscrits de la fiche de présence par chaque membre présent.

Des questions ponctuelles,

Seuls les points intéressants le fonctionnement de l'association et approuvés par l'Assemblée Générale sont débattus ici, ils peuvent être introduits séance tenante après présentation du projet d'ordre du jour par le Bureau Exécutif.

Des questions diverses,

Ici entrent en compte

La proclamation des membres sanctionnés, amendés ou pénalisés,

Les diverses annonces faites à titre particulier ou officiel par les membres ou leurs représentants,

Autres.

Article 6^{ème} : de la discipline et des sanctions :

Les sanctions infligées pour indiscipline sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La suspension (exclusion temporaire),
- La radiation (exclusion définitive).
- Les sanctions ci-dessus s'appliquent autant aux personnes morales par le biais de leur représentant principal, et directement aux personnes physiques.

Article 7^{ème} : des cas d'indiscipline exposant aux sanctions :

L'avertissement est infligé en cas de :

- Retard non justifiée d'au moins 30 minutes à une réunion,
- Absence non justifiée à une réunion ou une activité,
- Trouble caractérisé lors d'une réunion ou tout autre événement organisé par l'association,
- Injure,
- Insubordination.

Le blâme est infligé en cas de :

- Quatre avertissements consécutifs,

- Bagarre lors des réunions,
- Refus de participer aux travaux de l'association,
- Ébriété,
- Médisances ou diffamations avérées,

La suspension (exclusion temporaire) est infligée en cas de :

- Deux blâmes consécutifs,
- Détournement d'une partie du matériel ou des finances,
- Mauvaise gestion (non respect des règles).

La radiation (exclusion définitive) est infligée en cas de :

- Deux suspensions consécutives,
- Vol,
- Détournement du matériel ou des finances à gérer,
- Mise en péril du bon fonctionnement de l'association.

Article 8^{ème} : de la dissolution des sanctions :

Les sanctions ci-dessus peuvent être dissoutes après rachat de celles-ci ou après approbation de l'assemblée générale.

Article 9^{ème} : pénalités ou amendes et conditions de rachat et d'annulations des sanctions :

Les cas d'avertissement sont annulés ainsi :

- 100 FCFA pour un retard d'au moins 30 minutes à une réunion,
- 250 FCFA pour une absence non justifiée à une assemblée générale,
- 250 FCFA pour trouble caractérisé lors d'une réunion ou tout autre événement organisé par l'Association,
- 500 FCFA pour injure,
- 500 FCFA pour insubordination,

Les cas blâme sont annulés ainsi :

- 1500 FCFA pour quatre avertissements consécutifs d'office ci-dessus non rachetés,
- 1500 FCFA pour bagarre lors des réunions,
- 1000 FCFA pour refus de participer aux travaux de l'organe auquel on est lié,
- 1500 FCFA pour ébriété,
- 1500 FCFA pour médisances ou diffamations avérées,

Les cas de suspension (exclusion temporaire) sont annulés ainsi :

- 2500 FCFA pour deux blâmes consécutifs d'office ci-dessus non rachetés,
- 5.000 FCFA et le remboursement de la quotité du matériel ou des finances à gérer détournés,
- 5.000 FCFA et engagement écrit du respect des règles de gestion,

La radiation (exclusion définitive) est annulée ainsi :

- 5.000 FCFA pour deux suspensions consécutives d'office ci-dessus non rachetés et découlant de tous les cas de blâmes,

- **7.500 FCFA** et remboursement de l'objet du vol,
- **10.000 FCFA** plus le remboursement du matériel ou des finances à gérer détournés,
- **15.000 FCFA** et engagement écrit de ne plus fragiliser le bon fonctionnement de l'association.

Le non rachat d'une sanction six mois après qu'elle soit infligée la commute d'office en la sanction supérieure.

Les poursuites judiciaires pourront être engagées contre un membre dans les cas de :

- Détournement d'une partie du matériel ou des finances,
- Vol,

Au cas où il n'y aurait pas d'arrangement à l'amiable.

TITRE 2^{ème} : DES RESSOURCES ET DE LEUR UTILISATION

Article 10^{ème} : des ressources :

L'inscription est unique.

- 1. Les frais d'inscription des nouveaux membres s'élèvent à :**
 - **15.000 FCFA** pour toutes autres personnes, sauf les étudiants,
 - **5.000 FCFA** pour les étudiants,
 - **25.000 FCFA** pour les personnes morales.
- 2. Une cotisation annuelle obligatoire est ouverte à tous les membres adhérents de la VOPACA**
Sa contribution s'élève à :
 - **25.000 FCFA** pour toutes autres personnes, sauf les étudiants,
 - **5.000 FCFA** pour les étudiants,
 - **50.000 FCFA** pour les personnes morales.
- 3. Les cotisations ponctuelles, peuvent être demandées en fonction des projets à réaliser et au cas où les cotisations annuelles s'avèrent insuffisantes ; elles sont réparties équitablement en fonction du nombre des membres.**
 - Nonobstant ce qui précède, les cotisations réglementaires des membres peuvent varier en fonction des projets de l'association.
 - Les partenaires peuvent accompagner l'association dans la réalisation des projets en mettant à sa disposition les moyens humains, matériels et financiers nécessaires.
 - Les ressources financières de la **VOPACA** sont gardés dans un compte, et le trésorier ne peut détenir qu'au plus **250.000 FCFA** par devers lui.
- 4. Le CE doit tenir régulièrement et sans ratures ni surcharges les pièces comptables suivantes :**
 - Un cahier de caisse,
 - Un carnet de banque,
 - Un carnet de reçu,
 - Les factures,
 - Les relevés bancaires,

- Les chéquiers,

Article 11^{ème} : des dépenses :

1. Elles découlent du fonctionnement de l'association,
2. Une fiche signalétique du ou des projets à réaliser l'année suivante doit être remise lors de la deuxième AG annuelle pour étude, évaluation et orientation.
3. Les projets-candidats sont soumis au vote à la majorité simple, après approbation par procès verbal de l'AG.
4. La présence de tous les membres à cette AG est impérative.
5. Lorsque les projets sont retenus, le CE prend toutes les mesures nécessaires pour mettre les fonds y afférents à la disposition du ou des prestataires.
6. En cas d'absence, un membre peut donner à un représentant une procuration, et l'on ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Article 12^{ème} : de la présentation des projets :

Chaque projet doit être présenté comme suit :

- i. Titre du projet,
- ii. Promoteur,
- iii. Problématique et justification,
- iv. Finalité,
- v. Objectifs,
- vi. Bénéficiaires,
- vii. Lieu d'exécution et durée,
- viii. Organismes d'appui,
- ix. Partenaire technique,
- x. Partenaire financier,
- xi. Coût global et plan de financement.

Article 13^{ème} : du fonctionnement de l'association :

Le fonctionnement de l'association intègre :

- ✓ La gratification des membres du Bureau,
- ✓ Le matériel de bureau, (consommables, mobilier, appareils),
- ✓ Les consommations électriques et d'eau,
- ✓ Les charges de transports,
- ✓ Les carburants et autres lubrifiants,
- ✓ La rémunération des ressources humaines avec laquelle l'association a contracté,
- ✓ Les charges locatives,
- ✓ Etc....

Article 14^{ème} : du budget prévisionnel :

Le budget prévisionnel de l'association est présenté lors de l'avant dernière l'AG annuelle et adoptée par celle-ci à la dernière AG à la majorité des 2/3 des membres présents. Si celui-ci ne l'est pas, il est renvoyé à l'AG suivante et adopté cette fois-ci à la majorité simple.

TITRE 3^{ème} : DISPOSITIONS FINALES

Article 15^{ème} : de la conservation des documents financiers :

Tous les documents financiers doivent être conservés entre **10 et 30** ans.

Article 16^{ème} : de la monnaie utilisée :

Les obligations financières imposées aux membres sont libérées en monnaies ayant cours légal au Cameroun.

Article 17^{ème} : de la nature des sanctions :

Les sanctions prévues par le présent règlement intérieur sont de nature disciplinaire et ne font pas obstacle à d'éventuelles poursuites judiciaires.

Article 18^{ème} : des actions prioritaires de l'association :

Elles sont :

- Sensibilisation et formation aux soins palliatifs des professionnels de la santé, des travailleurs sociaux, des leaders religieux et des bénévoles de la communauté, des responsables de la formation des étudiants en médecine, soins infirmiers, psychologie.
- Accompagnement psychosocial par une *équipe mobile* des malades et de leur famille atteints de maladie limitant ou menaçant la vie
- Mise en liaison des malades et de leur famille avec des structures agréées délivrant les soins palliatifs ;
- Sensibilisation de la population sur les facteurs de risque du cancer

Article 19^{ème} : de l'équipe mobile :

- Pour atteindre ses objectifs, une équipe mobile pourra être constituée. Les membres de l'équipe mobile seront des professionnels de la santé (médecin ou infirmier, kinésithérapeute, psychologue), travailleur sociaux, leader religieux, bénévoles communautaires ayant reçu une formation de base en soins palliatifs.
- L'équipe mobile travaillera un (01) jour par semaine selon un calendrier préétabli et signé par le conseiller médical.
- Une fois par mois, sous la supervision des 4 conseillers l'équipe mobile tiendra une réunion de concertation multidisciplinaire pour discuter des dossiers des personnes accompagnées en vue de prioriser les besoins et actions à mener pour soutenir ces malades et leur famille.

Article 20^{ème} : des primes et Frais divers à l'attention des membres

Si les ressources le permettent l'association peut payer des frais basiques pour les membres actifs au cours des situations ou conditions suivantes :

- Frais de transport et d'hébergement au cours des assemblées générales
- Frais de transport, nutrition et hébergement des membres actifs en cas de mission ou de service extraordinaire et important réalisés dans le cadre de l'association.

Article 21^{ème} : de la modification du règlement intérieur :

L'adoption, la révision ou l'abrogation du présent règlement intérieur suit la même procédure que celle prévue pour les statuts.

Article 22^{ème} : de l'adoption du règlement intérieur :

L'Assemblée Générale, réunie en assemblée constitutive, après avoir délibéré, adopte le présent règlement intérieur qui fait partie intégrante de ses statuts.

Article 23^{ème} : de la date d'adoption :

Le présent règlement intérieur a été fait et adopté le à
.....

Pour l'assemblée Générale

Le Secrétaire Général

La Présidente