

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

-----  
RÉGION DE L'OUEST

-----  
DÉPARTEMENT DES BAMBOUTOS

-----  
ARRONDISSEMENT DE BATCHAM

-----  
GROUPEMENT BATCHAM

-----  
COMITE DE DÉVELOPPEMENT DU  
GROUPEMENT BATCHAM  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Works - Fatherland

-----  
WEST REGION

-----  
BAMBOUTOS DIVISION

-----  
BATCHAM SUB-DIVISION

-----  
BATCHAM GROUP

-----  
BATCHAM DEVELOPMENT COMMITTEE

# PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DU GROUPEMENT BATCHAM (CODEGBA)

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1.

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts du CODEGBA, précise, reprend et développe certaines dispositions pratiques desdits statuts.

## CHAPITRE II : ORGANISATION DU CODEGBA

### Article 2.

Conformément aux statuts, le Comité de Développement du Groupement Batcham comprend les organes suivants :

- l'Assemblée Générale (AG);
- le Bureau Exécutif (BE) ;
- le Conseil des Sages (CS) ;
- la Commission de Contrôle et d'Audit (CCA).

## CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 3. De la convocation de l'Assemblée Générale

- (1) La convocation d'une Assemblée Générale Ordinaire se fait par lettre circulaire du Président du Bureau Exécutif, publiée par voie de presse, par affichage et/ou tout moyen jugé utile, au moins deux (02) mois avant la date de la session.
- (2) La convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire doit se faire au moins trente (30) jours avant la date de la session. Celui ou ceux qui la convoquent conformément à **l'article 16 (2) des statuts**, en fixe la date et l'ordre du jour.

### Article 4. Des réunions de l'Assemblée Générale

- (1) Toute réunion de l'Assemblée Générale est présidée par un bureau de séance désigné séance tenante par les membres présents et comprenant un (01) Président, un (01) Rapporteur assisté de deux (02) adjoints et deux (02) Censeurs.
- (2) Le quorum exigé pour le démarrage des travaux d'une Assemblée Générale est de 50% des membres statutaires. Au-delà d'une durée de deux heures après l'heure initialement prévue pour le démarrage de l'Assemblée Générale, le quorum exigé est de 25% des membres, avec une représentation d'au moins la moitié des structures 1 à 6 prévues à **l'article 14(3) des statuts**.
- (3) Les comptes rendus et les délibérations de l'Assemblée Générale sont rédigés par le Rapporteur et signés conjointement par ce dernier et le Président de Séance. Ils sont conservés dans un registre chronologique tenu au Secrétariat Général. Le compte rendu constate notamment le nombre de membres présents à l'Assemblée Générale.
- (4) Les sessions de l'Assemblée Générale durent au maximum deux (02) jours.

## **CHAPITRE IV : BUREAU EXÉCUTIF**

### **Article 5.** De la composition du Bureau Exécutif

Conformément aux statuts du CODEGBA, le Bureau Exécutif est composé des membres ci-après :

- un (01) Président ;
- un (01) 1<sup>er</sup> Vice-président ;
- un (01) 2<sup>ème</sup> Vice-président ;
- un (01) Secrétaire Général ;
- un (01) Secrétaire Général Adjoint ;
- un (01) Trésorier Général ;
- deux (02) Commissaires aux comptes
- un (01) Chargé de la Communication ;
- un (01) Censeur ;
- un (01) Censeur Adjoint ;
- les Chefs de départements ;
- les Conseillers (maximum de 05).

Sont membres ès-qualités du Bureau Exécutif avec rang et prérogatives de vice-présidents :

- les Présidents des Sous-Comités de Développement ;
- les Chefs des Communautés Batcham de Yaoundé, de Douala, de Bafoussam et de toute autre Communauté extérieure à l'appréciation du Conseil des Sages.

### **Article 6.** Des attributions du Président et des Vice – présidents

Le Président du CODEGBA est chargé sous la supervision de l'Assemblée Générale, de la conduite des activités du CODEGBA. À cet effet :

- Il coordonne l'ensemble des activités du Comité de Développement du Groupement Batcham;
- Il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Bureau Exécutif ;
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il a qualité pour ester en justice au nom de l'Association ;
- Il préside les réunions du Bureau Exécutif. En cas d'empêchement, il est remplacé par un des Vice-présidents, par ordre de préséance ;
- Il engage toutes démarches utiles en vue de la mobilisation des fonds au profit du Comité de Développement du Groupement Batcham auprès des personnes physiques ou morales ;
- Il veille à la stricte application de toutes les dispositions des statuts et du présent Règlement Intérieur.

Les Vice-présidents assistent le Président dans l'exercice de ses missions. Ils sont chargés, sous l'autorité du Président, de la mise en œuvre des missions qu'il leur confie et peuvent gérer un ou plusieurs secteurs d'activités par délégation expresse du Président.

### **Article 7.** Des attributions du Secrétaire Général et du Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général coordonne les activités du secrétariat dont il tient les documents et est l'archiviste de l'association.

- Il prépare l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le Président.
- Il prépare les correspondances nécessaires, rédige et conserve les procès-verbaux et comptes rendus des réunions.

- Il enregistre tout le courrier sortant et/ou entrant.
- Il instruit et diligente tout dossier relatif au Comité de Développement du Groupement Batcham.

Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans l'exercice de ses missions et le remplace en cas d'empêchement.

### **Article 8.** Du Trésorier Général

Le Trésorier enregistre tous les mouvements financiers du CODEGBA. À cet effet :

- il assure la décharge de tous les fonds du CODEGBA et les dépose dans le compte d'épargne ouvert au nom du CODEGBA ;
- il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées par lui et rend compte au Président du Bureau Exécutif.

### **Article 9.** Des Commissaires aux Comptes.

Les Commissaires aux Comptes exercent un contrôle financier et comptable sur les activités du CODEGBA. Ils peuvent se faire communiquer sans délai tout document susceptible de les aider dans l'accomplissement de leurs missions.

Ils présentent un rapport signé conjointement à l'Assemblée Générale.

### **Article 10.** Du Chargé de la Communication

Le Chargé de la Communication a pour mission de porter à l'attention du public l'information officielle donnée par le Bureau Exécutif sur les questions liées au fonctionnement du CODEGBA ou à des situations particulières.

Il est le porte-parole du Bureau Exécutif.

### **Article 11.** Du Censeur et de son Adjoint.

Le Censeur assure la discipline pendant les réunions du Bureau exécutif. Il est chargé du protocole à l'occasion des manifestations publiques organisées par le Comité de Développement du Groupement Batcham.

Le Censeur Adjoint assiste le Censeur dans l'exercice de ses missions et le remplace en cas d'empêchement.

### **Article 12.** Des Chefs de Départements

Les Chefs de département coordonnent les activités des différents départements spécialisés qui sont chargés d'examiner les dossiers particuliers relevant de leur domaine de compétence. Ces départements rendent compte au Bureau Exécutif.

### **Article 13.** Des Conseillers

Les Conseillers sont nommés par le Président en fonction de leurs contributions à la bonne marche du CODEGBA. Ils ont une voix consultative et ne participent pas au vote au sein du Bureau Exécutif.

**Article 14.** Du département « Développement des Infrastructures et Protection de l'Environnement »

- (1) Le département Développement des Infrastructures et Protection de l'Environnement est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ la préparation des projets du CODEGBA du domaine des infrastructures et de l'environnement ;
  - ~ le suivi de l'exécution des projets sur le terrain en liaison avec les autres organismes associés.
- (2) Le département Développement des Infrastructures et Protection de l'Environnement comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et quatre membres désignés par le Président du Bureau Exécutif.

**Article 15.** Du département Promotion de la culture et des traditions

- (1) Le département Promotion de la culture et des traditions est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ la vulgarisation de la culture Batcham en général et de langue « **Nguiembo'on** » en particulier ;
  - ~ la revalorisation de l'artisanat Batcham ;
  - ~ la détection et la promotion des artistes talentueux Batcham ;
  - ~ la promotion de l'art culinaire traditionnel Batcham ;
  - ~ l'organisation et l'animation de la semaine culturelle Batcham, suivant les orientations du Chef Supérieur ;
  - ~ l'identification des sources crédibles pour la rédaction de l'histoire du Groupement Batcham ;
  - ~ la mise en théorie des processus et des contenus de nos rites traditionnels.
- (2) Le département Promotion de la culture et des traditions comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et deux membres désignés par le Président du Bureau Exécutif et quatre autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham.

**Article 16.** Du département Promotion des activités économiques

- (1) Le département Promotion des activités économiques est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ l'identification et l'examen des projets économiques pouvant être portés, développés et réalisés par les fils et filles Batcham ;
  - ~ la sensibilisation à l'entrepreneuriat en milieu Batcham ;
  - ~ la sensibilisation des jeunes et des femmes Batcham sur les diverses opportunités d'affaires.
- (2) Le département Promotion des activités économiques comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et deux

membres désignés par le Président du Bureau Exécutif, deux autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham et douze membres désignés respectivement par les présidents des sous-comités de développement (un par sous-comité de développement).

### **Article 17.** Du département Éducation, sport et santé

- (1) Le département Éducation, Sport et Santé est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ l'orientation et l'encadrement des jeunes vers les filières et métiers de l'avenir ;
  - ~ la promotion de l'insertion socioprofessionnelle des jeunes en relation avec le monde des entreprises ;
  - ~ la promotion du bilinguisme et du multiculturalisme ;
  - ~ la promotion de tous les sports;
  - ~ la promotion du sport pour tous ;
  - ~ la lutte contre l'insalubrité, contre toute pandémie ou épidémie qui toucherait le groupement, à travers des campagnes de sensibilisation et d'assainissement, et/ou de vulgarisation des traitements ;
  - ~ la promotion des bonnes pratiques d'hygiène.
- (2) Le département Éducation, sport et santé comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et quatre membres désignés par le Président du Bureau Exécutif et deux autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham.

### **Article 18.** Du département Sécurité

- (1) Le département Sécurité est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ la proposition des mesures visant à renforcer la sécurité des personnes et des biens;
  - ~ la sensibilisation sur les mesures à mettre en œuvre.
- (2) Le département Sécurité comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et deux membres désignés par le Président du Bureau Exécutif et quatre autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham.

### **Article 19.** Du département Réconciliation, Promotion de l'Éthique, de l'Excellence et de la Solidarité

- (1) Le département Réconciliation, Promotion de l'Éthique, de l'Excellence et de la Solidarité est chargé de l'étude et/ou de la mise en œuvre, suivant les orientations du Président, des missions ci-après :
- ~ l'arbitrage en premier ressort de tout litige opposant des membres de l'Association en vue de leur réconciliation ;
  - ~ la sensibilisation sur les notions d'éthique sociale dans le Groupement Batcham ;
  - ~ la promotion de la solidarité, du mérite et de l'excellence ;
  - ~ la discipline.

- (2) Le département Réconciliation, Promotion de l'Éthique, de l'Excellence et de la Solidarité comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et deux membres désignés par le Président du Bureau Exécutif et deux autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham.
- (3) Lorsqu'un membre du département Réconciliation, Promotion de l'Éthique, de l'Excellence et de la Solidarité est concerné par un cas de litige ou d'indiscipline, il ne participe pas aux travaux dans le cadre de l'examen desdites questions. Les instances ou personnalités les ayant désignés procèdent à leur remplacement à titre provisoire et uniquement pour ces questions.

**Article 20.** Du département de Gestion en liaison avec la chefferie, des problèmes domaniaux et litiges territoriaux

- (1) Le département de gestion en liaison avec la chefferie des problèmes domaniaux et litiges territoriaux est chargé, suivant les orientations du Président et/ou du Chef Supérieur, d'étudier, d'examiner et de donner ses avis sur tout problème domanial ou litige territorial.
- (2) Le département de gestion en liaison avec la chefferie des problèmes domaniaux et litiges territoriaux comprend, outre le Chef de département élu dans la liste des membres du Bureau Exécutif, un rapporteur et deux membres désignés par le Président du Bureau Exécutif et deux autres membres désignés par le Chef Supérieur du Groupement Batcham.

Pour l'examen d'un problème ou d'un litige donné, le département s'adjoit les membres ci-après :

- un représentant du (des) Président (s) du (des) Sous-Comité (s) de Développement territorialement concerné (s) ;
- un représentant du (des) Chef (s) du (des) village (s) territorialement concerné (s) ;
- le (s) Conseiller (s) Municipal (aux) du ressort territorial.

## **CHAPITRE V : CONSEIL DES SAGES**

**Article 21.** Des réunions du Conseil des Sages

- (1) Le Conseil des Sages se réunit sur convocation de son Président.
- (2) Ses décisions sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

## **CHAPITRE VI : COMMISSION DE CONTRÔLE ET D'AUDIT**

**Article 22.** De la composition de la Commission de Contrôle et d'Audit

- (1) La Commission de Contrôle et d'Audit a pour rôle d'auditer et/ou contrôler la gestion du Bureau Exécutif ainsi que l'exécution des projets du CODEGBA ou ses démembrements.
- (2) La Commission de Contrôle et d'Audit est composée des membres ci-après, désignés de manière irrévocable, sauf faute grave et après approbation de l'Assemblée Générale, pour un mandat de trois (03) ans :
  - Un Président désigné par le Président du Conseil des Sages ;
  - Un rapporteur et un rapporteur adjoint désignés par le Président du Conseil des Sages ;
  - Deux membres désignés par le Conseil des Sages ;
  - Un membre désigné par le Président du Bureau Exécutif.

Lorsque l'audit ou le contrôle porte sur un projet, la commission est complétée par les membres ci-après :

- Un représentant du (des) Président (s) du (des) Sous-Comité (s) de Développement concerné (s) ;
- Un représentant du (des) Chef (s) du (des) village (s) concerné (s) ;
- Le (s) Conseiller (s) Municipal (aux) du ressort du projet.

### **Article 23.** Des incompatibilités

- (1) La qualité de membre de la commission d'audit est incompatible avec celle de membre du Bureau Exécutif ou de membre du Conseil des Sages.
- (2) Lorsqu'un membre de la commission d'audit est concerné par un contrôle ou un audit, il ne participe pas aux travaux de la commission dans le cadre de cet audit ou de ce contrôle. Les instances ou personnalités les ayant désignés procèdent à leur remplacement à titre provisoire et uniquement pour l'audit ou le contrôle concerné.

## **CHAPITRE VII : DÉMEMBREMENTS DU CODEGBA**

### **Article 24.**

Les démembrements du CODEGBA sont les Sous-Comités de Développement des Secteurs et sont placés sous la coordination du Bureau Exécutif du CODEGBA, à qui ils transmettent également leurs plans d'actions et leurs rapports d'activités annuelles.

L'année d'activités des Sous-Comités de Développement court du 1<sup>er</sup> septembre de l'année « n » au 31 août de l'année « n+1 ». Leur rapport annuel doit parvenir au Bureau Exécutif du CODEGBA au plus tard le 30 octobre de l'année « n+1 ».

## **CHAPITRE VIII : ÉLECTION DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF**

### **SECTION I : DES OPERATIONS PRÉALABLES**

#### **Article 25.** De la commission électorale

- (1) Il est créé, une Commission Électorale chargée des opérations préparatoires, de l'organisation et de la supervision du vote ainsi que du décompte des suffrages exprimés et de la proclamation des résultats.
- (2) La Commission Électorale est constituée d'un Président désigné par le Chef Supérieur du Groupement Batcham, d'un représentant de chaque secteur de développement désigné par son Président.
- (3) Aucun membre de la Commission Électorale ne peut être candidat aux scrutins qu'ils organisent.
- (4) Les membres de la Commission Électorale s'organisent en plusieurs sous commissions de travail selon leur convenance pour assurer la réussite du processus électoral. Toutefois, les propositions des sous commissions et leurs plans d'actions ne deviennent exécutoires qu'après l'approbation par l'ensemble de la Commission Électorale.
- (5) Les décisions de la Commission Électorale sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

- (6) La composition de la Commission Électorale est constatée par une décision du Chef Supérieur du Groupement Batcham avant l'Assemblée Générale électorale.

### **Article 26.** De la convocation du corps électoral

L'Assemblée Générale électorale est convoquée au moins trente (30) jours avant la date de tenue de ladite Assemblée Générale. La convocation doit indiquer explicitement l'inscription de l'élection à l'ordre du jour. Les dossiers de candidature doivent être déposés lors de ladite Assemblée Générale.

### **Article 27.** De la réception des dossiers et de la validation des candidatures

- (1) Les dossiers de candidatures sont déposés complets en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies. L'original et les copies doivent être marqués comme tel. En cas de divergence entre l'original et les copies, seul l'original fait foi.
- (2) La déclaration de candidature doit fournir tous les renseignements demandés sous peine de rejet.
- (3) Après la réception des candidatures, la Commission Électorale procède à la vérification des dossiers conformément aux statuts du CODEGBA et au présent Règlement Intérieur.
- (4) Les candidatures au Bureau Exécutif sont examinées séance tenante par la Commission Électorale qui publie les candidatures retenues.
- (5) Aucun candidat ne peut figurer sur plus d'une liste. Auquel cas il sera éliminé et les têtes des listes concernées seront appelées à pourvoir à son remplacement.
- (6) Après la vérification, notification est faite aux candidats de la décision d'acceptation ou de rejet.
- (7) Lorsque dans une liste, la candidature d'un postulant autre que le candidat au poste de Président est rejetée, le candidat au poste de Président doit procéder à son remplacement.
- (8) Lorsque la candidature du candidat au poste de Président est rejetée, la liste entière est rejetée.
- (9) Si liste de candidats n'est enregistré ou retenu pour un scrutin, des nouvelles élections sont convoquées pour se tenir dans un délai compris entre six (06) et douze (12) mois. Le bureau sortant expédie les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un nouveau bureau.

### **Article 28.** Des demandes de réexamen

- (1) La décision de la Commission Électorale peut faire l'objet d'une demande immédiate de réexamen après sa publication.
- (2) Les demandes de réexamen ne peuvent être introduites que par les candidats. La Commission Électorale procède immédiatement audit réexamen et rend sa décision qui devient définitive.

### **Article 29.** De la campagne électorale

- (1) La campagne électorale s'ouvre dès la convocation de l'Assemblée Générale électorale. Avant les opérations de vote proprement dites, un temps de parole égal est donné à chaque liste de candidats pour résumer son plan d'action et sa profession de foi devant les électeurs, mettant ainsi un terme à la campagne électorale.
- (2) Les candidats peuvent faire établir à leurs frais des circulaires, des professions de foi ou des affiches. Toute affiche publique doit recevoir au préalable les autorisations administratives

éventuellement nécessaires dûment demandées par les candidats et à leurs charges. Ces documents doivent être signés du candidat et recevoir le visa du Président de la Commission Électorale. Le visa est refusé pour tout texte constituant un appel à la violence, une incitation à la haine, une atteinte à l'unité nationale, une violation des lois de la République ou contraire aux bonnes mœurs.

- (3) Les membres de la Commission Électorale ne peuvent battre campagne pour un candidat. Toute activité du genre entraînera l'exclusion du concerné de la Commission Électorale.

## **SECTION II : DES CONDITIONS D'ÉLECTORAT, D'ÉLIGIBILITÉ ET DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

### **Article 30.** Des conditions d'électorat

Est électeur pour l'élection des membres du Bureau Exécutif, tout délégué à l'Assemblée Générale qui n'est pas candidat au scrutin concerné.

### **Article 31.** Des conditions d'éligibilité

Sont éligibles à un poste de responsabilité au Bureau Exécutif, les candidats remplissant les conditions suivantes :

- a) Être membre du CODEGBA ayant au moins un parent (père ou mère) Batcham ;
- b) Avoir 25 ans révolus à la date de dépôt de candidatures ;
- c) Être de bonne moralité ;
- d) S'exprimer couramment en « **Nguiémbo'on** » ;
- e) Savoir lire et écrire le français et/ou l'anglais.

Les candidats aux postes de Président, de 1<sup>er</sup> Vice-président, de 2<sup>ème</sup> Vice-président, de Secrétaire Général ou de Trésorier doivent, en plus des critères ci-dessus, être propriétaire d'une résidence reconnue à Batcham.

### **Article 32.** Des dossiers de candidature au Bureau Exécutif

Les dossiers de candidature comprennent pour chaque liste de candidats au Bureau Exécutif, les pièces suivantes :

- Une fiche de déclaration de candidature dûment remplie, par laquelle les candidats certifient également sur l'honneur être solidairement engagés pour assumer leurs responsabilités respectives au sein du Bureau Exécutif. Cette fiche est à retirer auprès de la Commission Électorale et doit contenir les noms et prénoms, les adresses et les signatures de tous les candidats constituant la liste, ainsi que l'adresse téléphonique ou la boîte mail ;
- Une déclaration de filiation de chaque candidat de la liste, dont le modèle est retiré auprès de la Commission Électorale;
- une photocopie de la carte nationale d'identité de chaque candidat de la liste ;
- une photocopie de la carte de développement du CODEGBA de chaque candidat de la liste en cours de validité;
- Le versement contre reçu délivré par la Commission Électorale, d'une somme de cent mille (100 000) FCFA pour le compte de toute la liste. Ce reçu doit désigner le candidat au poste de Président comme partie versante ;

- Le plan de situation du domicile à Batcham visé par le chef de village ou deux témoins du même village (Pour les candidats aux postes de Président, de 1<sup>er</sup> Vice-président, de 2<sup>ème</sup> vice-président, de Secrétaire Général et de Trésorier).

### **SECTION III : DES INCOMPATIBILITÉS**

#### **Article 33.** Des incompatibilités

- (1) Les fonctions de membre élu du Bureau Exécutif sont incompatibles avec celles de membre de l'Exécutif Régional, de Sénateur, de Député, de Maire ou d'Adjoint au Maire, de Chef de 3<sup>ème</sup> degré, ou de membre du bureau d'un sous-comité de développement.
- (2) Les candidats à un poste au Bureau exécutif s'engagent par leur acte de candidature à démissionner de toute autre fonction incompatible au plus tard trois mois après leur élection.
- (3) Si après trois (03) mois, le candidat élu à un poste au Bureau Exécutif n'a pas démissionné de l'autre fonction incompatible, sa démission au sein du Bureau Exécutif est réputée acquise. Il est donc procédé à son remplacement conformément au Présent Règlement Intérieur.

### **SECTION IV : DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

#### **Article 34.** Des bulletins de vote

Le format du bulletin est fixé par la Commission Électorale.

#### **Article 35.** Des opérations de vote et dépouillement

- (1) Les opérations de vote (Distribution des bulletins, dépouillement et recensement des votes) sont conduites par une équipe désignée séance tenante par le Président de la Commission Électorale et comprenant pour chaque scrutin, trois (03) membres et en plus un représentant de chaque liste de candidats.
- (2) Un isoloir est mis à la disposition des électeurs ainsi que des enveloppes assurant le secret du vote.
- (3) Le vote est considéré nul si aucun bulletin n'est introduit dans l'enveloppe ou si l'enveloppe contient plusieurs bulletins.
- (4) Au cas où aucune liste (ou candidat) n'obtient la majorité absolue des suffrages valablement exprimés au premier tour, un second tour est organisé entre les deux listes (ou candidats) arrivées en tête. En cas d'égalité au second tour, la liste qui obtient la plus grande moyenne d'âge est déclarée gagnante.  
En cas de liste unique, les élections sont annulées si cette liste unique n'obtient pas la majorité absolue des suffrages exprimés. Des nouvelles élections sont convoquées pour se tenir dans un délai compris entre six (06) et douze (12) mois.
- (5) Les résultats obtenus sont portés sur un procès-verbal établi en plusieurs exemplaires, contresignés par tous les membres de la Commission Électorale.
- (6) Une copie du procès-verbal est remise immédiatement au Chef Supérieur ou son représentant et ou tête de liste).
- (7) Tous les cas non prévus dans le présent règlement intérieur qui surviendraient au cours du processus seront soumis à la décision de la Commission Électorale.

### **Article 36.** De la prise de fonction

Le bureau élu est immédiatement installé par le Chef Supérieur ou son représentant et prend fonction dans les deux jours qui suivent la date de l'élection, lors d'une séance de travail présidée par le Chef Supérieur ou son représentant.

## **CHAPITRE IX : VACANCE AU BUREAU EXÉCUTIF**

### **Article 37.** Du constat de la vacance et de la suppléance

- (1) La vacance à un poste au Bureau Exécutif intervient en cas de démission, d'abandon, d'absence prolongée, de décès, d'incapacité ou d'inaptitude à exercer convenablement ses fonctions.
- (2) La vacance à un poste au Bureau Exécutif est constatée par le Conseil des Sages. Dès cet instant, un autre membre du bureau est désigné par le Président du Bureau Exécutif pour assurer cumulativement l'intérim jusqu'à son remplacement.
- (3) Un nouveau membre de Bureau Exécutif est élu pour la durée du mandat restant en remplacement de celui dont la vacance a été constatée, et ceci lors de la prochaine Assemblée Générale suivant ce constat de vacance. Toutes les opérations liées à cette élection se déroulent séance tenante.
- (4) Lorsque la vacance concerne le poste du Président, un Vice-Président assure l'intérim dans l'ordre de préséance et une nouvelle élection de l'ensemble du Bureau Exécutif est organisée dans un délai maximum de douze (12) mois.

### **Article 38.** De la démission

La démission d'un membre du Bureau Exécutif n'est recevable que lorsqu'elle est écrite, signée par l'intéressé et déposée auprès du Conseil des Sages avec une copie adressée au Bureau Exécutif.

La démission est constatée de fait lorsqu'une incompatibilité persiste pendant plus de trois mois.

### **Article 39.** De l'abandon ou absence prolongée

L'abandon ou l'absence prolongée s'entend comme le fait pour un membre du bureau de manquer délibérément à ses obligations pendant six mois consécutifs à compter de la date de son interpellation par écrit par le Conseil des Sages.

### **Article 40.** De l'incapacité

L'incapacité peut être due à une maladie confirmée par une source hospitalière agréée ayant constaté l'inaptitude du patient à exercer convenablement ses fonctions.

### **Article 41.** De l'inaptitude

Le vol, l'escroquerie, le détournement de fonds, la légèreté des mœurs, le laxisme sont considérés comme comportements déshonorants entraînant l'inaptitude et sont constatés par les 3/4 des membres du Conseil des Sages siégeant en session ordinaire ou extraordinaire.

## CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### **Article 42.** Des cartes de développement

- (1) Les catégories et les montants des cartes ordinaires de développement sont fixés ainsi qu'il suit :

N°	Catégorie de membre	Montant
1.	Homme résident au village	2 000 FCFA
2.	Femme résident au village	1 000 FCFA
3.	Homme résident en ville	3 000 FCFA
4.	Femme résident en ville	2 000 FCFA

- (2) Les types et les montants des cartes spéciales de développement sont fixés comme suit :

N°	Type de carte	Montants
1.	Carte « Prestige »	Au moins 200 000 FCFA
2.	Carte « Gold »	100 000 FCFA
3.	Carte « Diamond »	50 000 FCFA
4.	Carte « Silver »	25 000 FCFA
5.	Carte « Bronze »	10 000 FCFA
6.	Carte « Classique »	5 000 FCFA

- (3) Les cartes spéciales de développement « Prestige » et « Gold » sont des cartes d'honneur.

### **Article 43.** Des modalités de paiement des cartes de développement

- (1) Les cartes de développement sont placées auprès des membres à travers :
- les Sous-Comités de Développement ;
  - les Communautés Extérieures.
- (2) Les organes qui placent les cartes de développement doivent remonter les sommes collectées, accompagnées de la liste des acquéreurss ressortant leurs noms et prénoms ainsi que leur secteur d'adhésion.

### **Article 44.** De la répartition du produit du placement des cartes de développement

- (1) Le produit du placement des cartes de développement est réparti entre le CODEGBA et les Sous-Comités de Développement des secteurs suivant la clé ci-après :
- CODEGBA : 40%
  - Sous-Comité de Développement du membre ayant acquis la carte : 55%.
  - Entretien de la Chefferie Supérieure du Groupement Batcham : 5%.
- (2) Pour les cartes placées par les Sous-Comités de Développement des secteurs, les quotes-parts des secteurs sont retenues à la source.
- (3) Pour les cartes placées par les communautés extérieures, les quotes-parts des secteurs sont calculées et reversées par le CODEGBA.

### **Article 45.** De la gestion des biens

- (1) Les biens meubles et immeubles du CODEGBA restent la propriété exclusive du peuple Batcham et sont gérés pour l'amélioration de leurs conditions de vie.

(2) Cette gestion incombe au Bureau Exécutif. Toutefois, une cellule de gestion des biens peut être mise en place par le Bureau Exécutif, après avis du Conseil des Sages, en cas de nécessité, ou à la suite d'une résolution de l'Assemblée Générale.

#### **Article 46.** De la gestion du compte bancaire du CODEGBA

La signature pour le compte bancaire du CODEGBA est détenue par trois membres du CODEGBA en l'occurrence le Président du Bureau Exécutif, le Trésorier Général, le Secrétaire Général ou son adjoint.

Les opérations à la banque peuvent être validées par deux quelconque des trois signataires ci-dessus.

### **CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES**

#### **Article 47.** De la discipline

Les sanctions suivantes sont appliquées à l'encontre de ceux qui sont auteurs des infractions nuisibles aux sessions de l'Assemblée Générale, du Bureau Exécutif ou du Conseil des Sages :

- Fumer ou manger dans la salle .....500 Francs
- Intervention non autorisée .....500 Francs
- Absence non justifiée à une commission ..... .1000 Francs
- Habillement fantaisiste .....500 Francs
- Ivresse manifeste à la réunion ou boisson en salle ..... 5 000 Francs
- Insolence caractérisée .....5 000 Francs

### **CHAPITRE XII : DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **Article 48.** Des dispositions transitoires

Dès l'adoption du présent Règlement Intérieur, la Commission Électorale mise sur pied par l'Assemblée Générale du 07 janvier 2022 procède immédiatement aux opérations pour l'élection d'un nouveau Bureau Exécutif.

Pour les premières élections qui suivront immédiatement l'adoption du présent Règlement Intérieur, la carte de développement ne sera pas exigée. Les frais de candidature seront versés à la commission électorale contre reçu.

#### **Article 49.** De l'adoption du règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur a été examiné et adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du Comité de Développement du Groupement Batcham.

#### **Article 50.** De la modification du règlement intérieur

Le présent Règlement intérieur peut être modifié en Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité simple des membres présents.

**Article 51.** Disposition finale

Le présent Règlement intérieur abroge toutes les dispositions antérieures contraires relatives au Comité de Développement du Groupement Batcham (CODEGBA).

Batcham le 05Mars 2022.

**Le Président de l'Assemblée Générale**

**DAGHA GILBERT**