



STATUTS D'ORGANISATION

*Rassemblement des Alumni ENSPY
d'Amérique*

« ENSPY ALUMNI AMERICA (EAA) »

# DE REVISION	NOTES	PAR	DATE DE DÉPOT
00	Document initial	Bureau 2024-2027	Janvier 2025
01	AGO de lancement et validation des statuts	Bureau 2024-2027	Mars 2025
02	Enregistrement de EAA au registre des entreprises du Québec	Bureau 2024-2027	Avril 2025
03	Statuts officiels de EAA	Bureau 2024-2027	Juin 2025

Tables des matières

1	Définitions & Interprétations	4
1.1	Définitions et Abréviations	4
1.2	Interprétations	4
2	Principes fondateurs	5
2.1	Dénomination	5
2.2	Logo	5
2.3	Siège social	5
2.4	Statut juridique	5
2.5	Qualité de membre	6
2.6	Qualité d'adhérent RPN	6
2.7	Organisation	6
2.8	Année d'exercice	7
2.9	Règles de fonctionnement	7
3	Mission & Objectifs	8
3.1	Missions	8
3.2	Vision	8
3.3	Objectifs	8
3.4	Valeurs	8
4	L'Assemblée Générale	9
4.1	Convocation	9
4.2	Pouvoirs de l'Assemblée Générale	9
4.3	Fonctionnement de l'Assemblée Générale	9
4.4	L'Assemblée Générale Ordinaire	10
4.5	L'Assemblée Générale Extraordinaire	10
5	Le Bureau	11
5.1	Mandat	11
5.2	Éligibilité	11
5.3	Rémunération et indemnisation	11
5.4	Éthique	11
5.5	Attributions du Bureau	11
5.6	La Présidence	12

5.7	La Vice-présidence	12
5.8	Le secrétariat général	12
5.9	La Trésorerie	13
5.10	Le Commissariat aux comptes et à la discipline	13
5.11	La Cellule des Relations Extérieures	13
5.12	La Cellule Projets et innovation	14
5.13	La Cellule Socio-culturelle	14
5.14	La Cellule Accompagnement et Intégration	14
5.15	La Cellule de Communication et Marketing	14
5.16	La Cellule de gestion RPN	15
5.17	La Commission de Conseil	15
5.18	Bureau 2024-2027	15
6	Les Forums	17
6.1	Administration	17
6.2	Règles d'adhésion	17
6.3	Charte de communication	17
7	La commission électorale	18
8	Les réunions	19
8.1	Objectifs	19
8.2	Fréquence et convocation	19
8.3	Organisation et déroulement	19
9	Dispositions générales	20
9.1	Modification du statut et des règlements	20
9.2	Passation entre les Bureaux	20
9.3	Adhésion	20
9.4	Démission et radiation d'un membre du Bureau	21
9.5	Démission et radiation d'un membre de l'AG	21
9.6	Dissolution de l'Organisme	22
9.7	Documents joints au présent statut	22

1 Définitions & Interprétations

1.1 Définitions et Abréviations

- **AG** : Assemblée générale.
- **AGO** : Assemblée Générale Ordinaire.
- **AGE** : Assemblée Générale Extraordinaire.
- **Cotisation de membre** : montant d'argent annuel que doit verser un adhérent pour bénéficier de la qualité de membre de l'Organisme.
- **EAA** : sigle désignant **ENSPY Alumni America** qui est une désignation de l'organisme « Rassemblement des Alumni ENSPY d'Amérique », ci-après désigné « l'Organisme ».
- **ENSPY** : Le terme ENSPY est l'abrégié de « École Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé » qui est une école d'ingénieurs basée au Cameroun.
- **Forum**: espace virtuel de rencontre et des discussions des membres.
- **Membre**: toute personne qui remplit les conditions pour le devenir.
- **NEQ** : Numéro d'Entreprise du Québec.
- **Organisme à but non lucratif (OBNL)** : groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres.
- **RPN** : sigle désignant **Retour au Pays Natal** qui désigne un OBNL partenaire de EAA.
- **Quorum** : nombre minimal des membres ayant droit de vote présents à l'AG. Ne doit pas être confondu avec la majorité qui est relative au résultat du vote.

1.2 Interprétations

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte, et ce sans préjudice pour le genre féminin. Les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

2 Principes fondateurs

2.1 Dénomination

- a) *Dénomination* : **Rassemblement des Alumni ENSPY d'Amérique**, ci-après désigné l'Organisme.
- b) *L'abréviation de l'Organisme* est « **EAA** ».

2.2 Logo

- a) *Le logo de l'Organisme* est le suivant :



- b) *Il est la propriété exclusive de **EAA**.*
- c) *Toute personne désireuse de l'utiliser doit préalablement obtenir une autorisation écrite du **Bureau** de l'Organisme.*

2.3 Siège social

- a) *Le siège social de **EAA** est situé dans la Ville de Longueuil au Canada.*
- b) *Il est domicilié à l'adresse du Président en exercice au **3-1832 rue Notre-Dame-de-Grâces, Longueuil (QC), J4J 3G4**.*

2.4 Statut juridique

- a) ***EAA** est une personne morale immatriculée en tant qu'Organisme à but non lucratif selon le droit québécois.*
- b) *Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de **EAA** est le 1181047912 en date du vingt-cinq (25) juin de l'année deux mille vingt-cinq (2025).*
- c) ***EAA** est organisé et fonctionne conformément au présent statut et ses règlements intérieurs.*

2.5 Qualité de membre

- a) Est **membre EAA**, tout individu qui respecte toutes les exigences suivantes :
 - i. Résider dans un pays du continent américain,
 - ii. Avoir étudié à l'ENSPY,
 - iii. Avoir 18 ans et plus au moment de sa demande d'adhésion,
 - iv. S'être acquitté de sa cotisation de membre.
- b) Tous les membres de **EAA** ont un droit égal de vote.
- c) La qualité de **membre** se perd par :
 - i. Le non-renouvellement de la cotisation au début de l'année d'exercice,
 - ii. Par radiation,
 - iii. Par démission : via une lettre ou courriel adressé à contact@eaa-america.com,
 - iv. Par décès.
- c) En aucun cas la démission d'un **membre** ne donne droit à un remboursement, même partiel, de la cotisation. De même, tous les dons qui ont été effectués par des membres restent acquis à l'Organisme.

2.6 Qualité d'adhérent RPN

- a) Est **adhérent RPN** de **EAA**, tout individu qui respecte une des exigences suivantes :
 - i. Être membre EAA en règle en tout temps ou ;
 - ii. Se faire affilier par un membre en règle de EAA. Les membres EAA peuvent affilier uniquement les membres de leur famille nucléaire (leurs 2 parents, leurs enfants et leur conjoint) à RPN via EAA
- b) La qualité d'**adhérent RPN** se perd par :
 - i. La perte de la qualité de membre EAA du membre affiliateur,
 - ii. Le non-maintien des soldes requis définis par la Cellule de gestion RPN entraînant ainsi la désactivation du membre EAA ainsi que tous ses membres affiliés,
 - iii. Par désactivation volontaire : via une lettre ou courriel adressé à contact@eaa-america.com
 - iv. Par décès.

2.7 Organisation

- a) **EAA** est constitué des organes suivants :
 - i. L'Assemblée Générale, ci-après l'**AG**,
 - ii. Le **Bureau**.
- b) L'**AG** est l'organe souverain de **EAA**.

- c) L'**AG** regroupe tous les membres en règle de l'Organisme.
- d) Le **Bureau** est l'organe exécutif et stratégique de **EAA**.
- e) Le **Bureau** est composé de :
 - i. La présidence
 - ii. La vice-présidence
 - iii. Le secrétariat général
 - iv. La trésorerie
 - v. Le commissariat aux comptes et à la discipline
 - vi. La cellule des relations extérieures
 - vii. La cellule des projets et innovation
 - viii. La cellule socio-culturelle
 - ix. La cellule de communication et marketing
 - x. La cellule accompagnement et intégration
 - xi. La cellule de gestion RPN
 - xii. La commission de conseil

2.8 Année d'exercice

- a) L'année d'exercice du **Bureau** débute le 1^{er} du mois de décembre suivant l'AGO électorale.
- b) L'exercice du **Bureau** dure trente-six (36) mois.

2.9 Règles de fonctionnement

- a) L'Organisme a à sa disposition les outils suivants pour fonctionner :
 - i. Les forums virtuels **EAA** hébergés sur l'application de messagerie WhatsApp,
 - ii. La **commission électorale**,
 - iii. Les **réunions**,
- b) Les règles de fonctionnement de **EAA** sont définies par les documents suivants :
 - i. Le statut d'organisation de **EAA**;
 - ii. Le règlement intérieur de **EAA**;
 - iii. Le code électoral de **EAA**;
 - iv. La charte de communication des forums **EAA**.
- c) Les forums WhatsApp **EAA** ci-après désignés « les **Forums** », sont des espaces virtuels de rencontre des **membres** de l'Organisme.
- d) Les **Réunions** sont des rencontres des membres de l'Organisme et sont organisées par le **Bureau** en exercice.

3 Mission & Objectifs

3.1 Missions

- a) **Rassembler ses membres** pour favoriser l'entraide solidaire et participer à leur émancipation professionnelle ;
- b) **Impacter fortement les pays du continent américain** à travers la participation aux événements caritatifs et du bénévolat auprès des organismes œuvrant en faveur du développement durable et les personnes défavorisées socialement.

3.2 Vision

Fédérer ses membres autour de l'excellence professionnelle dans le but de constituer une diaspora forte servant de levier communautaire et économique fort autant pour les pays d'Amérique que pour le Cameroun.

3.3 Objectifs

- a) **Faciliter l'intégration professionnelle** : Aider chaque ingénieur formé à l'ENSPY à s'intégrer dans le paysage professionnel américain.
- b) **Exploiter la force de la communauté** : S'appuyer sur une dynamique collective pour évoluer ensemble et trouver des solutions rapidement grâce à une approche collective et communautaire.
- c) **Constituer un réseau bénévole solide** au bénéfice des communautés et solidaire du continent américain.

3.4 Valeurs

- a) *Solidarité et Entraide*
- b) *Excellence académique et professionnelle*
- c) *Engagement communautaire*
- d) *Confiance*

4 L'Assemblée Générale

4.1 Convocation

- a) La convocation d'une **AG** doit mentionner le lieu, la date de l'assemblée et l'ordre du jour.
- b) Elle sera notifiée au moins quinze (15) jours avant la date visée.
- c) Les **AG** sont ordinaires (**AGO**) ou extraordinaires (**AGE**).
- d) Les **AG** sont convoquées via les **Forums** de **EAA**.

4.2 Pouvoirs de l'Assemblée Générale

- a) Approuve les grandes orientations de politique générale.
- b) Adopte ou amende le statut de l'Organisme et ses règlements.
- c) Approuve les grandes lignes du plan d'action du **Bureau**.
- d) Contrôle la gestion de l'Organisme par le Bureau.
- e) Élit les membres du **Bureau**.
- f) Approuve le budget préparé par le **Bureau**.
- g) Peut créer des comités de travail ou de vérification.
- h) Met fin au mandat d'un ou des membres de l'Organisme ou du **Bureau** de façon individuelle ou collective par vote à la majorité simple pour :
 - a. Non-conformité au statut et règlement intérieurs de l'Organisme
 - b. Faute grave aux intérêts de l'Organisme
- i) Vote ou amende le montant de la cotisation annuelle proposée par le **Bureau**.
- j) Décide de la dissolution de l'Organisme et établir la destination de ses biens.
- k) Élit les membres de la Commission électorale

4.3 Fonctionnement de l'Assemblée Générale

- a) Les **AG** sont présidées par un président de séance nommé par le **Bureau**.
- b) Le procès-verbal de l'**AG** est rédigé par le Secrétariat général.
- c) Pour ouvrir et tenir une **AG**, le quorum est la partie entière de 20% des **membres** de l'Organisme à la date de l'**AG**.
- d) Sauf indication contraire dans le présent statut, les résolutions de toute **AG** sont adoptées à la majorité des **membres** ayant droit de vote présents lors de ladite **AG**.
- e) Tous les **membres** peuvent participer à l'**AG** par voie de visioconférence. Ils seront considérés comme présents.

- f) *Le président de séance de l'AG est dans l'obligation de lever la séance et de la reporter à une date ultérieure si le quorum des **membres** ayant droit de vote présents n'est pas atteint.*

4.4 L'Assemblée Générale Ordinaire

- a) *Les **AGO** se tiennent au minimum deux (2) fois par an.*
- i. *La première **AGO** d'un cycle est électorale et se tient en fin Novembre lors de la fin d'exercice du **Bureau** sortant. Elle est convoquée par le **Bureau** sortant. Elle marque le début de l'année d'exercice du **Bureau** entrant.*
 - ii. *La seconde **AGO** est organisée au plus tard cent quatre-vingt-trois jours (183) jours après la première.*

4.5 L'Assemblée Générale Extraordinaire

- a) *L'**AGE** est convoquée par au moins deux tiers des membres du **Bureau**.*
- b) *Au maximum trente (30) jours après l'**AGO** électorale, le **Bureau** élu doit convoquer une **AGE** pour faire approuver son budget et ses orientations.*
- c) *À la demande d'au moins deux tiers (2/3) des membres ayant droit de vote, le **Bureau** doit convoquer une **AGE**, et ce autant de fois que nécessaire. Le **Bureau** doit le communiquer à l'AG dans un délai d'au moins 15 jours à l'avance.*

5 Le Bureau

5.1 Mandat

- a) Les membres du **Bureau** sont élus lors de la première **AGO** de l'année d'exercice.
- b) Les membres du **Bureau** sont élus pour une période de trente-six (36) mois, renouvelables plusieurs fois.

5.2 Éligibilité

- a) Est éligible à tout poste du **Bureau** tout **membre** en règle de l'Organisme au moment de la date limite de dépôt des candidatures et remplissant les critères prévus par le code électoral.

5.3 Rémunération et indemnisation

- a) Les membres du **Bureau** ne reçoivent aucune rémunération pour leur engagement.
- b) Les membres du **Bureau** sont en droit d'être remboursés pour les dépenses effectuées dans l'exercice de leur fonction sur présentation d'un reçu ou toute autre preuve de dépense. Lesdites dépenses doivent au préalable obtenir l'approbation des 2/3 des membres du **Bureau**.

5.4 Éthique

*En cas de conflit d'intérêt apparent ou constaté, tout membre du **Bureau** devra se récuser de tout comité ou décision qui engage l'Organisme.*

5.5 Attributions du Bureau

- a) Accomplir les missions qui lui sont confiées par l'AG.
- b) Animer la vie de l'Organisme en organisant différentes activités prévues dans leur plan d'actions annuels.
- c) Assurer le respect du présent Statut et des règlements de **EAA**;
- d) Résoudre les problèmes courants dans l'intervalle entre les convocations des **AG**.
- e) Représenter l'Organisme dans les rapports avec les tiers.
- f) Trouver les sources de financement.
- g) Proposer le montant d'inscription et cotisation selon les cas.
- h) Fournir les ressources nécessaires à la commission électorale pour l'organisation des élections sans aucun droit de regard sur le déroulement de celles-ci.

- i) *Est responsable de la protection des données personnelles des membres de l'Organisme.*

5.6 La Présidence

- a) *Diriger l'Organisme et représenter ses intérêts.*
- b) *Définir les orientations stratégiques.*
- c) *Est co-signataire des comptes bancaires de l'Organisme.*
- d) *Représente l'Organisme auprès des institutions et des partenaires.*
- e) *Coordonne toutes les projets, activités internes et externes de l'Organisme.*
- f) *En cas de démission, expulsion ou empêchement d'un membre du **Bureau**, elle coopte un membre pour assurer l'intérim en attendant la convocation d'une AGE pour élection suivants les directives du Code électoral.*
- g) *Animer les réunions du **Bureau**.*
- h) *Superviser les comités et groupes de travail.*
- i) *Préside les assemblées générales ou nomme un président de séance.*

5.7 La Vice-présidence

- a) *Assiste la Présidence dans l'entièreté de ses taches.*
- b) *Assure l'intérim de la Présidence en cas d'empêchement, de démission ou d'expulsion de celle-ci. Elle la représente et signe en lieu et place (**cet article fait office de procuration**).*

5.8 Le secrétariat général

- a) *Gérer l'administration et la communication interne.*
- b) *Assurer la gestion des documents officiels et des processus administratifs.*
- c) *Prend les minutes des assemblées, dresse les rapports des réunions et rend compte à l'AG.*
- d) *Veille sur le programme d'activités et l'opérabilité entre les cellules du **Bureau**.*
- e) *Convoque les AGO et AGE en collaboration avec le **Bureau**.*
- f) *Tient un registre numérique des activités, des membres et de tous les évènements de l'Organisme.*

5.9 La Trésorerie

- a) *Est la responsable désignée auprès des institutions bancaires contractées par l'Organisme.*
- b) *Effectue toutes les opérations financières et tient à jour l'état des résultats de l'Organisme y compris ceux liés à RPN.*
- c) *Est le gardien des biens matériels et financiers de l'Organisme.*
- d) *Préparer les budgets.*
- e) *Est co-signataire des comptes bancaires de l'Organisme.*
- f) *Superviser les collectes de fonds et les cotisations.*
- g) *Assurer la transparence financière.*
- h) *Sur autorisation de la majorité des membres du **Bureau**, met à la disposition des différentes commissions, les ressources nécessaires pour l'organisation des différentes activités de l'Organisme.*

5.10 Le Commissariat aux comptes et à la discipline

- a) *Est le gardien des pièces justificatives des revenus et des dépenses engagées pour le compte de l'Organisme.*
- b) *Préparer les rapports financiers y compris ceux de RPN.*
- c) *Vérifie et valide les états financiers de l'Organisme ainsi que les bilans trésoriers des activités.*
- d) *Est co-signataire des comptes bancaires de l'Organisme et est chargé de publier les états mensuels des comptes chaque cinquième jour du mois pour le mois passé dans le forum **EAA-Membres**.*
- e) *S'assure du respect des règlements au sein de l'Organisme ainsi que lors des réunions et des activités.*
- f) *Veille à l'application des pénalités.*
- g) *Est saisi des litiges entre les membres et en informe le **Bureau**.*

5.11 La Cellule des Relations Extérieures

- a) *Gère les relations et les contacts de l'Organisme avec d'autres entités sociales.*
- b) *Propose les opportunités de partenariat stratégique pouvant permettre d'améliorer les services rendus par l'Organisme à ses membres.*
- c) *Initie, dirige et effectue le suivi des demandes de sponsoring et des conventions de collaboration externe.*

5.12 La Cellule Projets et innovation

- a) *Coordonner les initiatives de projets et d'innovations.*
- b) *Identifier des opportunités de projets collaboratifs.*
- c) *Encourager et soutenir l'innovation au sein de la communauté.*
- d) *Superviser la mise en œuvre des projets.*

5.13 La Cellule Socio-culturelle

- a) *Planifie et organise les activités culturelles, sportives et récréatives de l'Organisme.*
- b) *Coordonner l'organisation des conférences, ateliers, événements d'accueil et activités de réseautage.*
- c) *Assurer la logistique des événements.*
- d) *Évaluer et améliorer continuellement les activités proposées.*
- e) *Est le gardien des biens acquis pour le bon déroulement des activités culturelles, sportives et récréatives.*

5.14 La Cellule Accompagnement et Intégration

- a) *Facilite l'intégration et l'accompagnement des nouveaux membres.*
- b) *Fournit des ressources et du soutien aux nouveaux arrivants.*
- c) *Programme les webinaires d'information portant sur l'intégration des ordres professionnels des Ingénieurs en Amérique du Nord.*
- d) *Organise des activités conjointes avec l'ENSPY.*
- e) *Est le pilote du projet du fonds de bourses EAA.*
- f) *Facilite la communication entre les alumni et l'ENSPY.*
- g) *Maintient et renforce les liens avec l'ENSPY.*
- h) *Développe des programmes de mentorat et d'orientation académiques et professionnels.*

5.15 La Cellule de Communication et Marketing

- a) *Gérer la communication externe et la promotion publicitaire de l'Organisme.*
- b) *Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication.*
- c) *Gérer les médias sociaux et le site web de l'Organisme.*
- d) *Organiser des campagnes de promotion envers l'ENSPY conjointement avec la Cellule Accompagnement et Intégration.*
- e) *Propose les idées de conception des messages que les différentes commissions voudront véhiculer dans le cadre des diverses activités ainsi que les idées de conception des dépliants numériques.*

5.16 La Cellule de gestion RPN

- a) Représenter l'Organisme lors des réunions de RPN
- b) Gérer la communication externe de l'Organisme avec RPN.
- c) Rend compte au Bureau et à l'AG des nouvelles émanant de RPN.
- d) Contrôle la qualité d'adhérent RPN des membres inscrits sous l'Organisme.
- e) S'assure du suivi financier des soldes des adhérents RPN en collaboration avec le Commissariat aux comptes.

5.17 La Commission de Conseil

- a) Se constitue de membres très expérimentés de la communauté ayant un pouvoir consultatif sur l'exercice du **Bureau**.
- b) Leur candidature est volontaire mais doit être validée par les autres membres du **Bureau** lors de l'AGO électorale.
- c) Porter un regard critique particulier sur le plan d'actions de l'association.

5.18 Bureau 2024-2027

- a) Membres :

Poste	Noms	Promotion ENSPY
Président	JOTIO Bell	GI-2019
Vice-Présidente	MAMCHE Manuella	GELE-2019
Secrétaire générale	DOUME Megan	GC-2019
Trésorière	NTSAMA Elisabeth	GELE-2019
Commissaire aux comptes	FEZEU Juca	GIND-2019
Chef cellule Relations extérieures	NDENHA Daniel	GM-2019
	KOUENE Julie	GIND-2024
Chefs cellule Projet et innovation	SIMO Aurélien	GI-2019
	MOYO Aymard	GI-2019
Chefs cellule Socio-culturelle	NKONGO Paul	GIND-2020
	POUHE Ralph	GM-2023
Cheffe cellule Communication et Marketing	MEFANDE Morane	GC-2019
	BOGNE Amaël	GI 2021
Chef cellule Accompagnement et Intégration	PAMEN Gaëtan	GM-2017
	MOTCHEYO Stephan	GTEL-2014
	NANDA Brice	GI-2021

Conseillers	KENGNE Christian	GI-2014
	WENDJI Patrick	GI-2008
	CHUITCHEU James	GM-2015
	AKAMBA Roland	GM-2015
	MOTCHEYO Stephan	GTEL-2014

b) *Durée du mandat :*

- *Début investiture : 1^{er} Décembre 2024. Prise de fonction effective après 03 Mois.*
- *Fin du mandat (prévue) : 27 Novembre 2027. Fin de fonction effective après 03 Mois.*

6 Les Forums

6.1 Administration

*Les règles d'administration des **Forums** sont définies à la section 1.02 de la **Charte de communication des forums EAA**.*

6.2 Règles d'adhésion

*Les règles d'adhésion des **Forums** sont définies à la section 2.01 de la **Charte de communication des forums EAA**.*

6.3 Charte de communication

*Les communications sur les **Forums** sont régies selon la dernière révision du document intitulé « **Charte de communication des forums EAA** ».*

7 La commission électorale

- a) *Les élections des membres du **Bureau** sont gérées par une commission électorale.*
- b) *La commission électorale est constituée de :*
 - a. *Un président*
 - b. *Un rapporteur*
 - c. *Un membre volontaire de l'AG*
- c) *Les membres de la commission électorale sont élus par vote à la majorité simple lors de l'**AGO** électorale de l'année d'exercice en cours.*
- d) *La commission électorale est chargée d'appliquer le **Code électoral** de **EAA**.*
- e) *Le **Bureau** sortant doit mettre à la disposition de la Commission électorale toutes les ressources nécessaires à la bonne tenue des élections et ce sans droit de regard sur le déroulement de celles-ci.*

8 Les réunions

8.1 Objectifs

- a) *Favoriser le rapprochement entre les **membres** du **Bureau**.*
- b) *Rassembler plus fréquemment les membres pour échanger sur différents sujets d'intérêt pour les **membres** du **Bureau**.*

8.2 Fréquence et convocation

- a) *Elles sont convoquées à la convenance de la majorité simple du **Bureau** et doivent être espacées d'au maximum trente (30) jours.*
- b) *Les réunions sont convoquées par le **Bureau**.*
- c) *Regroupe tous les membres du **Bureau**.*

8.3 Organisation et déroulement

- a) *Les réunions sont organisées par un des membres du **Bureau** qui en manifeste la volonté.*
- b) *Au moins trois membres du **Bureau** doivent être présents à chaque réunion organisée.*
- c) *Aucune décision sur le fonctionnement, l'organisation et la vie de l'Organisme ne peut être prise lors d'une réunion du **Bureau**.*

9 Dispositions générales

9.1 Modification du statut et des règlements

- a) *Toute demande de modification du statut et des règlements doit être votée en **AG** à la demande d'un membre ou du **Bureau**.*
- b) *Le vote doit être validé à la majorité des membres ayant droit de vote présents.*
- c) *Le nouveau texte doit faire l'objet de consultation par le **Bureau** avant d'être soumis pour adoption lors de la prochaine **AG** par le biais d'un nouveau vote.*
- d) *Les anciennes dispositions restent en vigueur tant que les nouvelles dispositions ne sont pas adoptées en **AG** à la majorité des membres présents ayant droit de vote.*
- e) *Les situations non prévues par le présent statut peuvent être débattues et votées en **AG** pour amendement.*

9.2 Passation entre les Bureaux

- a) *Au plus tard trois mois à la suite de la tenue des élections, l'ancien **Bureau** doit organiser une rencontre avec le nouveau **Bureau** élu pour la passation officielle.*
- b) *L'ancien **Bureau** devra mettre à la disposition du **Bureau** élu les éléments suivants :*
 - i. *Une copie des états financiers.*
 - ii. *Les accès au compte bancaire de l'Organisme.*
 - iii. *Les accès aux dossiers informatiques de l'Organisme.*
 - iv. *Les accès aux comptes électroniques de l'Organisme.*
 - v. *Le patrimoine de l'Organisme.*
 - vi. *Les rapports des réunions du **Bureau** sortant.*
 - vi. *Les rapports des **AG** organisées par le **Bureau** sortant.*
 - vii. *Les droits d'administration des **Forums**.*

9.3 Adhésion

- a) *Toute adhésion à **EAA** implique une acceptation pure et simple du présent statut et de ses règlements.*
- b) *Le **Bureau** devra mettre à la disposition de tout nouvel adhérent une copie du présent Statut et des règlements en vigueur.*

- c) Les montants d'adhésion pour chaque année sont basés sur les budgets d'année d'exercice contenus dans le rapport d'AG de fin d'année de l'année précédente. Ces frais sont payables auprès du compte bancaire de EAA aux coordonnées et modalités spécifiées dans ledit rapport.

9.4 Démission et radiation d'un membre du Bureau

- a) La démission d'un membre du **Bureau** peut se faire soit de lui-même soit par décision de la majorité des membres du **Bureau**.
- b) Lorsqu'un membre signifie sa volonté de démission, cette décision doit être respectée par l'ensemble du **Bureau**. Cette action s'effectue de façon unilatérale.
- c) D'autre part, les membres du **Bureau** peuvent demander la démission d'un membre sous la présentation de motifs tangibles. Il s'agit de l'un des éléments suivants :
 - i Absence accrue aux réunions : manquer plus de 50% des réunions sur une période d'au moins 2 mois.
 - ii Vacance de poste : abandonner ses responsabilités désignées dans le présent statut pendant une période d'au moins 2 mois.
 - iii Atteinte à l'image de EAA : acter ou être impliqué dans des activités qui ne cadrent pas avec les valeurs et la vision de l'Organisme.
- d) Lorsque le **Bureau** constate un manquement d'un membre en rapport à ces motifs cités ci-dessus, il doit au préalable convoquer une réunion extraordinaire pour faire signifier son intention de destitution au membre concerné.
- e) Dans un deuxième temps si le membre ne corrige pas ses écarts, le **Bureau** doit observer les mêmes délais précisés ci-dessus puis peut voter la démission du membre concerné. Le quorum doit être atteint pour la tenue dudit vote et l'issue est prise par la majorité des votants. La décision se prend sans appel et avec effet immédiat.

9.5 Démission et radiation d'un membre de l'AG

- a) La démission d'un membre de l'AG peut se faire soit de lui-même soit par décision de la majorité des membres de l'AG.
- b) Lorsqu'un membre signifie sa volonté de démission, cette décision doit être respectée par l'ensemble de l'AG. Cette action s'effectue de façon unilatérale.
- c) D'autre part, les membres du **Bureau** peuvent radier un membre de l'AG sous la présentation de motifs tangibles. Il s'agit de l'un des éléments suivants :
 - i Atteinte à l'image de EAA : acter ou être impliqué dans des activités qui ne cadrent pas avec les valeurs et la vision de l'Organisme.
 - ii Non-paiement des frais d'inscription annuelle au délai prévu dans le **Budget de trésorerie 2025**.

9.6 Dissolution de l'Organisme

- a) *L'Organisme peut être dissoute en **AG** lorsque le but qu'il s'est proposé ne peut plus être accompli.*
- b) *Le processus de dissolution de **EAA** est engagé lorsque les trois quarts (3/4) des membres se prononcent en faveur de celle-ci au cours d'un vote.*
- c) *Le **Bureau** convoque alors une **AGE** pour traiter la résolution de dissolution.*
- d) *La dissolution est prononcée lorsque les trois quarts (3/4) des membres ayant droit de vote présents au cours de l'**AGE** adoptent la résolution de dissolution.*
- e) *En cas de prononciation de dissolution, la liquidation du patrimoine de l'Organisme devra être actée par le Bureau en exercice et les biens seront offerts en dons à un autre OBNL au choix du Bureau.*

9.7 Documents joints au présent statut

- a) *Le présent statut doit être lu et interprété de manière conjointe avec les documents suivants.*

<i>Documents</i>	<i>Statut</i>	<i>Date de révision</i>
<i>La charte de communication des forums EAA</i>	<i>Adopté</i>	<i>30 Mars 2025</i>
<i>Le Code électoral de EAA</i>	<i>Adopté</i>	<i>30 Mars 2025</i>
<i>Le règlement intérieur de EAA</i>	<i>Adopté</i>	<i>30 Mars 2025</i>