

REGLEMENT INTERIEUR
DU GROUPEMENT DES ACTEURS DES INDUSTRIES CULTURELLES
ET CREATIVES DU CAMEROUN

Ce Règlement Intérieur précise, le cas échéant, les dispositions des statuts du Groupement des Acteurs des Industries Culturelles et Créatives du Cameroun (ACTICCC).

Il est établi conformément à l'article 27 des Statuts de l'organisation, dans le but de préciser et de compléter certaines règles de son fonctionnement.

TITRE I – DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Article 1er : Composition

Le Groupement des Acteurs des Industries Culturelles et Créatives du Cameroun est composé des membres suivants :

Les catégories de membres sont au nombre de quatre (04):

- Les opérateurs du secteur associatif à but non lucratif ;
- Les opérateurs du secteur associatif à but lucratif ;
- Les entreprises avec registre de commerce constituées en Toute Petite Entreprise ;
- Les entreprises avec registre de commerce constituées en Petite et Moyenne Entreprise.

Les différentes qualités de Membres sont les suivantes :

☐ Membre Fondateur. L'organisation professionnelle ayant mandaté un représentant à l'Assemblée Générale Constitutive du Groupement et s'étant acquittée de ses droits d'adhésion et de cotisation.

☐ Membre Adhérent. L'organisation professionnelle ayant adhéré au Groupement et s'étant acquittée de ses droits d'adhésion et de cotisation.

☐ Membre d'Honneur. Qualité conférée à une personne physique par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau en raison de certaines considérations.

Article 2 : Droits et devoirs

1) Les Membres du Groupement ont le droit de :

- Bénéficier des services et des avantages offerts par le Groupement, dans le respect des conditions et limites fixées par la loi et les règles et décisions de celui-ci ;
- D'être informés du fonctionnement du Groupement, participer à ses activités et faire part à ses organes dirigeants d'éventuelles recommandations concernant sa gestion.

2) Les devoirs des Membres du Groupement sont de :

- Respecter les statuts, les règlements et les décisions des organes du Groupement ;
- Collaborer à la réalisation des objectifs de l'association et s'abstenir de toute activité qui puisse, d'une manière ou d'une autre, aller à l'encontre desdits objectifs et intérêts.

Article 3 : Adhésion

Les Membres Fondateurs et Adhérents doivent s'acquitter de frais d'adhésion uniques dont le montant est fixé ainsi qu'il suit :

- Opérateurs du secteur associatif à but non lucratif : 100 000 F (cent mille francs) CFA ;
- Opérateurs du secteur associatif à but lucratif : 200 000 F (deux cent mille francs) CFA ;
- Entreprises avec registre de commerce constituées en Toute Petite Entreprise : 250 000 F (deux cent cinquante mille francs) CFA ;
- Entreprises avec registre de commerce constituées en Petite et Moyenne Entreprise : 500 000 F (cinq cent mille francs) CFA.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 100 000 F (cent mille francs) CFA pour l'ensemble des catégories de Membres.

Le paiement des droits d'adhésion et de la cotisation annuelle doit être établi par tout moyen traçable à l'ordre de l'association directement dans ses livres ou par le truchement de son Trésorier, contre reçu. Il peut être effectué en plusieurs tranches et au plus tard le 30 novembre de l'année en cours.

NB : Toute contribution versée au Groupement est définitivement acquise et aucun remboursement ne peut être exigé.

TITRE I – DU FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Article 4 : L'Assemblée Générale Ordinaire

(1) L'Assemblée Générale est l'organe souverain du Groupement. Elle est composée des Membres Fondateurs, des Membres Adhérents, des membres d'Honneur, et de toute autre Personne Morale ou Physique dont la participation aux travaux se justifie.

(2) L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an sur convocation du Président du Bureau ou des deux tiers (2/3) des membres de l'Assemblée Générale à jour de leur cotisation.

(3) L'Assemblée Générale ordinaire est chargée de :

- Fixer les montants des frais d'adhésion et de cotisations des Membres ;
- Elire et révoquer les Membres du Bureau ;

- Approuver les états financiers et de décider de l'usage des excédents ou de la couverture des déficits ;
- Valider le plan de recrutement des ressources humaines rémunérées du Groupement ;
- Adopter l'ordre du jour et délibérer sur les questions qui lui sont soumises par le Bureau. Ne peuvent être mis en discussion que les points inscrits à l'ordre du jour ;
- Valider le plan annuel de travail ;
- Statuer et approuver le rapport du Commissaire aux comptes ;
- Recevoir la lecture des différents rapports (rapport moral et de politique générale, rapport sur la gestion ; rapport sur la situation financière, rapports techniques...) ;
- Prendre des décisions sur d'autres sujets liés à la gestion du Groupement qui lui sont soumis pour examen dans le cadre de l'ordre du jour ordinaire, par le Bureau ou le Commissaire aux comptes.

Tout membre du Groupement qui désire inscrire une question à l'ordre du jour, doit saisir le Bureau trente (30) jours au moins avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.

(4) La convocation se fait au moyen d'un avis publié via les voies électroniques utilisées par le Groupement et via des correspondances adressées à chaque membre, au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour la réunion.

(5) L'avis doit indiquer le jour, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que le contenu de l'ordre du jour ; il se peut également qu'il indique la date d'une éventuelle seconde réunion, laquelle ne peut avoir lieu le même jour que la première.

(6) La composition de l'Assemblée Générale Ordinaire est valide lorsqu'un tiers (1/3) des membres au moins et à jour de leur cotisation est présent et, lors de la seconde convocation, elle est valide indépendamment du nombre de membres présents. Les participations en présentiel et en ligne sont valides.

(7) L'Assemblée Générale Ordinaire prend ses décisions à la majorité absolue des votes des membres présents, sauf dans les cas où le présent Règlement Intérieur s'y oppose.

Article 5 : L'Assemblée Générale Extraordinaire

(1) L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour :

- Procéder à la modification des Statuts et du Règlement intérieur du Groupement ;
- Transférer le Siège social de l'Association en tout autre lieu du territoire national ;
- Prendre des décisions sur d'autres sujets liés à la gestion du Groupement qui lui sont soumis pour examen dans le cadre de l'ordre du jour de la session extraordinaire par le Bureau ou par le Commissaire aux Comptes.

(2) La composition de l'Assemblée Générale Extraordinaire est valide lors de la première convocation si au moins la moitié (1/2) de l'ensemble des Membres est présente et, lors de la

seconde convocation, si un quart (1/4) des Membres au moins est présent. Les participations en présentiel et en ligne sont valides.

(3) Les délibérations doivent être approuvées par un vote favorable des deux tiers des votants (2/3), sauf pour la désignation des liquidateurs, pour laquelle la majorité simple suffit ; la voix des Membres Fondateurs demeure prépondérante.

Article 5 : Le vote au sein des Assemblées Générales

(1) Chaque membre dispose d'une voix.

(2) Les Membres qui sont des personnes morales sont représentés au sein des assemblées par leur mandataire, en possession d'un mandat écrit.

(3) Les Membres qui ne peuvent assister à une réunion de l'Assemblée peuvent charger un autre Membre de les représenter sur la base d'une procuration écrite.

(4) Les délégués doivent être présentés au Secrétariat de l'Assemblée et inscrits dans le procès-verbal.

(5) Le vote se fait à main levée, « pour » et « contre ». Quand un tiers des participants présents au moins le demande, le vote peut se faire par appel nominal.

(6) Chaque Membre peut représenter jusqu'à deux autres Membres au plus.

Article 5 : Les organes des Assemblées Générales

(1) L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Bureau ou si la majorité des participants le demande, l'Assemblée Générale élit un Président parmi les Membres.

(2) L'Assemblée Générale désigne un Rapporteur et, le cas échéant, deux scrutateurs sur proposition du Président.

(3) Les décisions de l'Assemblée Générale doivent être retranscrites dans le procès-verbal signé par le Président, le Secrétaire Général et le Rapporteur.

(4) Les décisions prises conformément aux Statuts et au présent Règlement Intérieur sont contraignantes pour tous les Membres de l'Assemblée Générale, même s'ils n'ont pas participé à la prise de décision.

Article 6 : Le mandat des Membres du Bureau

(1) Les Membres du Bureau sont élus pour une durée de deux ans. Leur mandat est renouvelable une seule fois.

(2) Tous les Membres du Bureau peuvent perdre leur statut pour motif grave constaté par les Membres du Groupement et inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

(3) La perte de la qualité de Représentant(e) de son organisation d'appartenance n'entraîne pas automatiquement celle de Membre du Bureau. Le Membre garde ses responsabilités au sein du Bureau, jusqu'au terme de celles-ci, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale.

Article 7 : Les attributions des Membres du Bureau

(1) Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer le Groupement et autorise tout acte ou opération entrant dans l'objet du Groupement, excepté ceux dévolus expressément aux Assemblées Générales et au Commissaire aux comptes.

(2) A ce titre, le Bureau est investi d'une mission générale de réalisation des objectifs du Groupement, veille à la gestion correcte de son patrimoine ainsi que de ses ressources de et assure un contrôle permanent des activités et missions déléguées.

(3) Il est notamment compétent pour :

- Diriger les activités du Groupement conformément à ses Statuts et aux textes en vigueur ;
- Définir les orientations du Groupement, adopter et assurer le suivi- évaluation des activités ;
- Exercer toutes précautions nécessaires à la bonne gestion et au bon fonctionnement du Groupement ;
- Décider de l'admission des Membres et proposer leur exclusion à l'Assemblée Générale ;
- Recruter et licencier le personnel, fixer les salaires et les tâches ;
- Préparer les différents plans d'actions et bilans;
- Convoquer les Assemblées Générales et mettre en œuvre les décisions prises ;
- Proposer à l'Assemblée Générale la désignation du Commissaire aux Comptes ;
- Elaborer les règlements qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Décider de l'achat, de la vente, de la location ou de la construction de fabriques et d'immeubles en général, c'est-à-dire aussi de toutes les transactions immobilières s'y rapportant ;
- Conférer des pouvoirs spéciaux à des tiers ;
- Décider des accords à passer avec les instituts de crédit pour la réalisation des objectifs du Groupement ;
- Spécifier tous les documents et contrats relatifs aux activités du Groupement, y compris l'achat, la vente et le transfert de biens mobiliers et immobiliers, la conclusion et l'annulation d'hypothèques, les opérations et procédures d'arbitrage et les arrangements à l'amiable, les actions en tant que demandeur et défendeur à tous les degrés de juridiction ; tout acte et opération en rapport aux institutions ou entités publiques ;
- Exécuter, d'une manière générale, tous les actes et opérations, quotidiens ou non, qui se rapportent aux objectifs poursuivis par le Groupement, à l'exception de ce qui, en vertu des Statuts, est expressément dévolu à l'Assemblée Générale.

(4) Le Bureau peut déléguer une partie de ses pouvoirs à une Commission Technique ou à un Comité ad hoc, sans faculté de subdélégation.

(5) Les documents de travail dont les Membres du Bureau ont la responsabilité sont frappés du sceau de la confidentialité et soumis au principe de la communication justifiée par le « besoin d'en connaître ».

Article 8 : Les attributions du Président et des Vice-Présidents

(1) Le Président dirige le Groupement et à ce titre :

- Il préside les réunions du Bureau et les Assemblées Générales ;
- Il représente le Groupement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- Il est l'ordonnateur des dépenses du Groupement ;
- Il doit veiller à ce que le Bureau assure le contrôle de la gestion du Groupement menée quotidiennement par la Direction Exécutive et les Comités qu'il met en place ;
- Il opère de façon spontanée et inopinée les vérifications qu'il juge opportunes et peut se faire communiquer tous les documents administratifs et financiers qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission ;
- Sur sa proposition et après approbation de l'Assemblée Générale, il recrute les ressources humaines, nomme, mute, révoque, dans le respect de la loi et des conditions prévues au Règlement Intérieur ;
- Il est assisté par les Vice-Présidents dans l'accomplissement de ses responsabilités ;
- Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à ses Vice-Présidents dans les conditions fixées par les Statuts ;

(2) La signature du Président, apposée sur le nom ou le sceau du Groupement, engage effectivement celui-ci par rapport à des tiers, sans qu'il soit nécessaire de procéder à d'autres formalités.

(3) En cas de cessation des fonctions ou de décès ou du Président, les Vice-Présidents dans l'ordre de préséance, assurent la direction du Groupement, en attendant que l'Assemblée Générale procède à l'élection d'un nouveau Président dans les conditions définies par les Statuts et le Règlement Intérieur.

Article 9 : Les attributions du Secrétaire Général

Il assure le suivi administratif des activités de l'association et prépare notamment les convocations aux réunions et aux Assemblées Générales, supervise la rédaction des comptes-rendus et des procès-verbaux, prépare les correspondances officielles, s'assure de la tenue des fichiers, registres et archives de l'association.

Le Secrétaire Général occupe un rôle central dans la gestion administrative de l'association. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Gestion administrative : il assure une gestion efficace et organisée des activités administratives quotidiennes de l'association ; prépare et envoie les convocations pour les réunions et les Assemblées Générales avec un préavis conforme aux statuts de l'association ; supervise la rédaction des compte-rendus et des procès-verbaux, garantissant leur exactitude et leur disponibilité dans les délais impartis.

- Documentation et correspondance : il gère la documentation officielle et la correspondance de l'association ; prépare les correspondances officielles, s'assurant de leur conformité avec les lignes directrices de l'association ; maintient à jour les fichiers, registres et archives, en veillant à leur accessibilité et à leur sécurité.

- Support et conseil : il fournit un soutien administratif au bureau et conseille sur les questions administratives ; offre un soutien logistique pour les événements et les réunions de l'association ; conseille le bureau sur les meilleures pratiques administratives et les mises à jour réglementaires pertinentes.

Article 9 : Les attributions du Trésorier

(1) Le Trésorier tient les fonds du Groupement. Il doit à cet effet ouvrir un ou plusieurs comptes au nom de celui-ci dans un ou plusieurs établissements financiers agréé(s) par l'autorité monétaire.

(2) Deux signatures sont déposées pour mouvementer les comptes du Groupement et sont nécessaires pour diligenter les ordres financiers, obligatoirement soit celles du Président, soit celle du Trésorier, une troisième étant laissée à la discrétion du Bureau Exécutif, pour faire face à des situations d'urgence ou d'imprévu. Toutefois, cette 3eme signature pour être engagée doit toujours être au préalable dûment motivée et autorisée par une note signée d'un Vice-Président et du Secrétaire Général.

(3) En cas de retrait des fonds, deux des trois signatures sont suffisantes, conformément aux dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus.

(4) Le Trésorier tient une comptabilité en recettes et en dépenses ainsi que les livres-comptables usuels. Il est notamment chargé de :

- Encaisser les frais d'adhésion et de cotisations des Membres, ainsi que les autres formes de contributions ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents financiers ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc. ;
- Gérer les comptes bancaires (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès des organismes bancaires ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière ;
- Etablir les comptes annuels et le rapport financier ;
- Présenter le rapport financier à l'Assemblée générale.

(5) Le Trésorier prépare le projet de budget du Groupement qu'il soumet au Bureau.

Article 9 : Les attributions du Commissaire aux Comptes

(1) Le Commissaire aux Comptes est choisi sur la base de sa connaissance de la filière des industries culturelles créatives au Cameroun, de sa maîtrise des spécificités comptables des associations, de ses compétences reconnues, de sa capacité à réaliser sa mission et de sa notoriété.

(2) Professionnel indépendant mandaté par le Bureau lors de chaque exercice pour certifier les comptes annuels du Groupement (bilan, compte de résultat, annexes). Dans le cadre de cet audit, il s'assure de la sincérité et de la conformité des comptes avec les informations fournies dans les documents sur la situation financière et le patrimoine du Groupement.

(3) Une fois les comptes certifiés avec ou sans réserve, le Commissaire aux Comptes établit un rapport dans le mois suivant la fin de son audit qu'il soumet à l'attention du Bureau, rapport qu'il présente par ailleurs à l'Assemblée Générale.

Ainsi, au-delà, de la vérification des comptes, le Commissaire aux Comptes contribue à rassurer les Membres quant au sérieux de la gestion du Groupement.

(4) Le Commissaire aux Comptes vérifie que le Groupement respecte ses obligations sociales et juridiques ainsi que la réglementation en vigueur.

(5) Le Commissaire aux Comptes renseigne le Bureau sur les modifications en matière légale et administrative.

(6) Si le Groupement rencontre des difficultés financières et économiques, le Commissaire aux Comptes émet un avis sur une éventuelle continuité de l'exploitation à la suite d'une procédure d'alerte.

Article 9 : Les attributions des Présidents des Commissions Techniques

Les Présidents des Commissions Techniques sont, au sein du Bureau, chargés de coordonner et d'animer les activités suivantes :

- La Communication et la Valorisation : développer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les initiatives du groupement et de ses membres, et accroître leur visibilité.
- La Formation professionnelle : concevoir des programmes de formation adaptés aux besoins des membres, en veillant à leur pertinence et à leur qualité.
- La Production : développer des stratégies pour soutenir et développement la production des biens et services culturels des membres du groupement.
- L'Education des publics : élaborer des initiatives éducatives pour sensibiliser et engager divers publics des ICC au bénéfice des membres du groupement.
- Le Marché : explorer et exploiter les opportunités de marché pour les produits et services des membres du groupement.

Chaque Président de Commission Technique établit un plan d'action annuel spécifique à son domaine qu'il soumet à l'approbation du Bureau. Chaque président soumet aussi régulièrement, et au moins une fois par an à la fin de l'exercice budgétaire, un rapport d'activité.

Ils peuvent proposer au Président la constitution de Comités ad hoc pour des projets spécifiques dont ils élaborent les termes de références.

TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10 : Modification du Règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur peut être modifié aux conditions prévues à ses articles 4 et 5.

Le Nouveau Règlement intérieur est adressé à tous les membres du Groupement par moyen électronique et par correspondance avec accusé de réception.

Fait à Yaoundé, le 4 mai 2024.

LE PRESIDENT

Blaise ETOA