



STATUTS CONSTITUTIFS ET RÈGLEMENTS
ADMINISTRATIFS DE SFDC
SOLIDARITÉ FOUTAH DJALLON CANADA



COMMISSION MIXTE PARITAIRE
SOLIDARITÉ FOUTAH DJALLON CANADA

Table des matières

PRÉAMBULE	2
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	3
CONSTITUTION-DÉNOMINATION-BUT, OBJECTIFS-SIÈGE SOCIAL-DURÉE-LANGUE DE COMMUNICATION.....	3
ADHÉSION, EXCLUSION ET RADIATION.....	5
ORGANISATION - INSTANCES, ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT	6
GESTION ET RESSOURCES.....	11
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	13
ADMINISTRATION FINANCIÈRE.....	14
PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	15
Élection des membres du CA.....	16
Démission de la présidence	18
Démission ou suspension d'un membre du CA.....	18
Réunions du Conseil d'Administration	19
Réunions du Bureau Exécutif (BE)	20
Réunion du Conseil Consultatif (CC).....	20
TRANSACTIONS ET INDEMNITÉS	21
POUVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF	21
CONFLITS D'INTÉRÊTS	22
DIRIGEANTS ET DIRIGEANTES.....	22
MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	23
SANCTIONS.....	24
ANNEXE 1 : Code de déontologie des membres du Conseil d'administration de SFDC.....	26
ANNEXE 2 : Mise en place de la Commission Électorale Indépendante (CEI) et procédure électorale.....	27

PRÉAMBULE

- Nous ressortissants, amis et sympathisants du Foutah Djallon au Canada ;
- Conscients de la nécessité de renforcer l'unité et la solidarité entre les Guinéennes et Guinéens ressortissants du Foutah vivant au Canada ;
- Soucieux de travailler à l'épanouissement de tous les membres de notre regroupement ;
- Résolus à contribuer activement au développement économique et socioculturel du Canada, de la Guinée et du Foutah ;
- Conscient de la nécessité de nous regrouper pour consolider nos liens ;
- Conscient de la nécessité de conjuguer nos efforts ensemble pour défendre nos intérêts communs et faciliter notre intégration au sein de la société canadienne dans l'ensemble ;
- Désireux de promouvoir la solidarité entre les fils et filles du Foutah Djallon et d'encourager toutes initiatives visant à contribuer au développement social et économique du Foutah ;
- Convaincus que l'association constitue un cadre idéal pour renforcer l'unité, la solidarité et la promotion de la fraternité au processus d'entraide ;
- Convaincus de la nécessité pour les fils et filles de Foutah Djallon vivants au Canada de se regrouper dans le cadre d'une association pour apporter au pays d'accueil : les acquis et les valeurs culturelles de solidarité, de fraternité et de dialogue dont nous sommes porteurs ;
- Soucieux de tisser des liens solides dans le cœur et dans l'esprit des enfants du Fouta afin de contribuer au développement de leur localité d'origine et de promouvoir le bien-être social de celle-ci ;
- Considérant les statuts constitutifs de SFDC en date du 29 janvier 2012 et les acquis enregistrés.

Sommes convenus de réviser les statuts de l'organisme de bienfaisance sociale dénommé « *Solidarité Foutah Djallon Canada* » en abrégé SFDC.

Aussi, notre association se veut un cadre de promotion de la paix, de l'unité nationale, de tolérance et de prospérité au service de tous les fils et filles de la Guinée. Ainsi, comme un seul homme, nous voulons tous, réunis dans cette association, proclamer notre volonté de travailler autour d'un idéal supérieur commun : « **Le développement paisible et harmonieux** »

Les présents Statuts et règlements administratifs adoptés par l'Assemblée générale tiennent lieu d'actes constitutifs de l'organisme et en vigueur à toute fin légale. Le préambule fait partie intégrante des statuts et doit être interprété avec ceux-ci.

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans ces statuts et règlements, les termes suivants seront définis tels qu'établis ci-après.

- a. **Administrateur** : désigne toute personne ayant été élue au conseil d'administration (CA) de SFDC ou coopté par les administrateurs entre les assemblées annuelles.
- b. **Assemblée générale ordinaire ou annuelle** : désigne une réunion annuelle des membres qui a lieu dans les 45 jours suivant la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année.
- c. **Assemblée générale extraordinaire** : désigne une réunion des membres convoquée par des administrateurs ou des membres qui a lieu entre deux assemblées ordinaires.
- d. **Antenne** : désigne un regroupement local des membres de SFDC à travers le Canada et reconnu comme tel par l'association en considération de certains facteurs géographiques et démographiques.
- e. **Organisme affilié** : désigne tout organisme constitué indépendamment de SFDC mais qui partage les objectifs et la mission de SFDC et accepte de siéger au conseil consultatif.
- f. **Avis** : désigne toute notification envoyée par lettre, par courriel ou par tout autre moyen de communication disponible au public.
- g. **Dirigeant** : désigne un membre du CA ou du Bureau Exécutif (BE).
- h. **Membre régulier ou en règle** : désigne un membre qui remplit les conditions d'adhésion à SFDC.
- i. **Règlements** : désigne les règlements administratifs.
- j. **Statuts** : désigne les statuts constitutifs de SFDC
- k. **Résolution** : désigne toute décision votée à l'occasion des assemblées des membres, mais aussi toute décision adoptée en réunion du CA.
- l. **Résolution ordinaire** : désigne toute résolution qui exige l'approbation d'une simple majorité des voix exprimées.
- m. **Résolution extraordinaire** : est une résolution qui exige l'approbation d'une majorité qualifiée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées.
- n. **Siège social** : désigne le siège social de SFDC.
- o. **Préfecture** : circonscription administrative territoriale en Guinée.

2. Interprétation

- (a) Les mots désignant un nombre singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa.
- (b) Les mots désignant le genre masculin comprennent aussi le genre féminin.

CONSTITUTION-DÉNOMINATION-BUT, OBJECTIFS-SIÈGE SOCIAL-DURÉE-LANGUE DE COMMUNICATION

Article 1 : Constitution

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association de droit commun, apolitique et à but non lucratif, régie par la Loi sur les associations au Canada et enregistrée au niveau fédéral sous le numéro et au niveau du Registre des Entreprises du Québec (REQ) sous le numéro

Article 2 : Dénomination

L'association prend le nom de : Solidarité Foutah Djallon Canada dont le sigle est **SFDC**.

Article 3 : Buts – Objectifs

L'association aborde tous les enjeux qui touchent le développement socio-économique, culturel et environnemental du Foutah Djallon à travers une implication effective de ses membres au Canada et ailleurs. Le but est de se concerter d'une manière objective et responsable et apporter les solutions adéquates aux enjeux vécus.

L'association poursuit **les objectifs principaux** ci-après :

- Sensibiliser tous les membres à la solidarité mutuelle et aider à leur intégration socio-économique partout au Canada;
- Coordonner les actions de toutes les associations affiliées à SFDC et créer une synergie entre elles en animant un réseau d'échanges. Par conséquent, demeurer le pivot « **organisation fédératrice** » de toutes les autres associations relevant du Foutah Djallon au Canada;
- Encourager et aider la scolarisation des jeunes et l'alphabétisation des adultes au Foutah Djallon et ailleurs en Guinée;
- Promouvoir les échanges culturels et socio-économiques entre le Canada et la Guinée de façon générale et avec la région du Foutah Djallon en particulier;
- Promouvoir la santé maternelle et infantile et lutter contre les discriminations de Genre;
- Œuvrer au renforcement de la cohésion sociale au sein de la communauté et contribuer en tant qu'organisation de la société civile au renforcement de l'unité nationale et l'état de droit en Guinée;
- Assurer la promotion de la culture, des valeurs, des traditions, us et coutumes du Pulaaku;
- Mobiliser les ressources pour assurer le développement socioculturel et économique du Foutah Djallon;
- Favoriser le transfert de compétences et la mise en œuvre de projets de développement porteurs d'emplois;
- Travailler à la protection et à la sauvegarde de l'environnement pour un développement durable de la région du Foutah Djallon;
- Lutter contre la pauvreté et la précarité des membres et des ressortissants du Foutah;
- Assurer par la voie légale, la défense des membres et des ressortissants du Foutah Djallon.

Article 4 : Durée

La durée de SFDC est illimitée, sauf en cas de dissolution anticipée et décidée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration dans les conditions de quorum et de majorité requise.

Article 5 : Siège social

Le siège social de l'association **SFDC** est établi à Montréal (Québec). Il peut être déplacé ailleurs au Canada sur proposition du CA et adoption de l'Assemblée générale des membres. Il pourra être transféré en tout autre lieu par décision de l'Assemblée Générale prise à la majorité des 2/3 des voix exprimées.

Article 6 : Langues de communication

La langue officielle utilisée pour la rédaction des procès-verbaux lors de toutes les assemblées est le français ou l'anglais. Le pular fait partie des langues de communication de SDFC.

Article 7 : Dissolution

SFDC peut être dissoute par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration. La dissolution est prononcée après adoption aux deux-tiers (2/3) des voix exprimées. En cas de dissolution, les biens et ressources de SFDC seront donnés à tout organisme poursuivant des objectifs similaires.

ADHÉSION, EXCLUSION ET RADIATION

Article 8 : Adhésion

L'association est composée de membres ordinaires de droit, de membres sympathisants, de bienfaiteurs et de membres d'honneur.

8.1 : membre ordinaire de droit

Est membre ordinaire de droit, tout ressortissant, ami et sympathisant du Foutah Djallon résidant au Canada qui :

- accepte et adhère aux présents statuts et règlements administratifs;
- Se dote d'une carte de membre en cours de validité;
- S'acquitte régulièrement de ses cotisations fixées par le conseil d'administration;
- S'engage à soutenir l'association et à participer à ses activités.

L'adhésion à SFDC est personnelle, libre et volontaire. Tous les membres sont égaux en droits et en devoirs.

8.2 : Le titre de membre d'honneur

Est membre d'honneur toute personne physique ayant rendu des services signalés à l'association dans le cadre de sa création et de son développement. Ceci doit être approuvé par le conseil d'administration sur proposition du bureau exécutif qui statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

8.3 : Le titre de membre bienfaiteur

Est membre bienfaiteur toute personne qui a œuvré à la réalisation des objectifs de l'association. Le titre offre à celui ou à celle qui en est doté la possibilité de participer aux différentes activités de l'association.

Les membres bienfaiteurs sont choisis par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau exécutif. Ils ne sont ni éligibles, ni électeurs.

Toutefois, le Conseil d'administration pourrait solliciter ou accepter leur soutien moral, matériel ou financier, conformément aux statuts et règlements administratifs de SFDC.

8.4 : Droits des membres ordinaires

Tout membre ordinaire en règle de SFDC a le droit :

- De participer aux assemblées générales et de donner son opinion sur tout sujet en discussion ;
- De voter et de présenter sa candidature à n'importe quel poste électif de SFDC suivant les règles et procédures mises en place ;
- De faire partie d'une commission de travail et d'y apporter son expertise ;
- D'exiger des comptes sur la façon dont sont gérés et utilisés les biens et ressources de SFDC, d'avoir accès aux livres comptables ;
- De bénéficier des actions de solidarité et d'entraide mutuelle que SFDC peut offrir ;
- De recevoir un avis de convocation aux réunions des membres, ainsi que d'être présent à celles-ci et de participer aux délibérations de SFDC.

8.5 : Transfert du statut de membre

- Les droits et les privilèges des membres ne sont ni cessibles ni transférables.

8.6 : Limites de responsabilité des membres

Aucun membre n'est, en tant qu'individu, responsable des dettes et des engagements de SFDC.

8.7 : Devoirs des membres

Tout membre de SFDC a le devoir :

- De respecter les statuts et règlements qui régissent SFDC ;
- De remplir le formulaire d'adhésion en ligne ;

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

- De payer les frais d'adhésion et de s'acquitter régulièrement de ses cotisations de membre suivant les délais et le montant définis par le CA ;
- De s'impliquer dans la vie de SFDC et de travailler à la réalisation des objectifs fixés ;
- De rendre compte de l'exécution de toute tâche qui lui est confiée par SFDC.

8.8 : Période d'adhésion et cotisation annuelle

Les modalités d'adhésion et la cotisation des membres sont définies et fixées dans les Règlements administratifs.

8.9 : Perte de la qualité de membre et réadmission :

La qualité de membres se perd par :

- Démission ou retrait volontaire
- Exclusion prononcée par le Conseil d'administration à l'encontre de tout membre défaillant conformément aux dispositions des règlements administratifs
- Décès
- Dissolution de SFDC

La réadmission est possible sur demande pour tout membre démissionnaire ou exclu.

ORGANISATION - INSTANCES, ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 9 : Organisation

Les organes de SFDC sont :

1. Un conseil d'administration (CA)
2. Un bureau exécutif (BE)
3. Un conseil consultatif (CC)
4. Des commissions techniques ou comités spéciaux
5. Des Antennes locales agréées

Article 10 : Instances de SFDC

Pour accomplir sa mission et réaliser les objectifs visés, SFDC comprend les organes suivants :

1. Assemblée générale ordinaire ou annuelle
2. Les assemblées générales extraordinaire
3. Les sessions Conseil d'Administration
4. Les réunions du Bureau Exécutif
5. Les sessions du Conseil Consultatif
6. Les réunions des antennes locales agréées

Article 11 : Administration

À moins de disposition contraire des règlements administratifs ou de la Loi, les organes de SFDC exercent les pouvoirs qui leur sont conférés par les présents statuts.

Article 12 : Le Conseil d'administration

Il est composé de 13 membres élus par l'AG pour un mandat de deux ans renouvelables. Le conseil d'administration est l'organe permanent par lequel l'association agit. Les 13 administrateurs sont répartis comme suit :

- Le président de SFDC non rattaché à un territoire ;
- Cinq (5) administrateurs du territoire de grand Montréal ;
- Deux (2) administrateur du territoire de la ville du Québec ;
- Un (1) administrateur du territoire de la région d'Ottawa-Gatineau ;

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

- Deux (2) administrateurs du territoire de la province d'Ontario ;
- Un (1) administrateur du territoire des régions des prairies et de la Colombie-Britannique ;
- Un (1) administrateur du territoire de la région de l'Atlantique.

Le président de SFDC est élu pour un terme de **deux (2) ans**. Il ne peut être réélu **qu'une seule fois** consécutivement.

Les autres administrateurs de SFDC peuvent être réélus pour un maximum trois mandats consécutifs.

La fonction de conseiller d'administration est une fonction purement bénévole.

Article 13 : Attributions du Conseil d'administration

- Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'assemblée générale;
- Le conseil assure la gouvernance de l'association.
- Le CA exerce tous les pouvoirs de SFDC que lui confèrent les présents statuts, à savoir :
 - Approuver, par un vote à la majorité simple du CA, les 5 membres du bureau exécutif (BE) ;
 - Assurer le respect des textes régissant SFDC ;
 - Agir de façon à faciliter et à promouvoir les objectifs de SFDC ;
 - Agir de façon à s'assurer que les décisions respectent la vision, les valeurs et la mission de SFDC ;
 - Présenter des recommandations à l'assemblée générale ;
 - Approuver des politiques et les procédures de SFDC ;
 - Approuver le plan d'actions et le présenter pour approbation par l'assemblée générale ;
 - Approuver le budget soumis par le BE et les révisions éventuelles ;
 - Surveiller les revenus et les dépenses de fonctionnement conformément aux procédures ;
 - Approuver les ententes et partenariats selon les procédures ;
 - Mettre sur pied des politiques en ce qui concerne l'administration et la gestion de projets ;
 - Assurer l'évaluation de la mise en œuvre des plans d'actions ;
 - Recommander des modifications aux Statuts et règlements administratifs ;
 - Approuver l'admission d'un nouveau membre au conseil consultatif ;
 - Déléguer, à sa discrétion, ses pouvoirs au bureau exécutif ;
 - Identifier les besoins de la communauté en consultant régulièrement les membres ainsi que le conseil consultatif.
- Le CA se réunit **6 fois** par an ou à chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige sur convocation du président ;
- Mettre sur pied, à l'occasion, des comités spéciaux, et déterminer leurs mandats, leur composition et leurs responsabilités.

En dehors des remboursements des frais effectués sur présentation d'un justificatif, aucune rétribution ne peut être allouée aux membres du Conseil d'administration ou Bureau exécutif. Les fonctions sont bénévoles.

Article 14 : Absence du nombre de candidats requis pour les élections du Conseil d'administration

A défaut d'élire le nombre total de 13 membres fixé par l'article 12 des présents textes ou en cas de vacance de poste, le conseil d'administration peut procéder à la nomination de nouveaux administrateurs par cooptation.

Article 15 : Le Bureau Exécutif (BE)

Le bureau exécutif prend toute décision relative à la gestion et à la conservation du patrimoine de l'association, en particulier celle relative à l'emploi des fonds nécessaires à la réalisation de son objet.

Le bureau exécutif arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

Les décisions du BE sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Article 16 : Composition du bureau exécutif

Le Bureau Exécutif (BE) est l'organe opérationnel de SFDC. Il comprend cinq (5) membres, soient :

- **Le coordonnateur du bureau exécutif** représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Cette fonction est remplie par le vice-président du conseil d'administration.
- **Le secrétaire administratif** est chargé de la coordination de l'ensemble des activités de l'association. Lors des rencontres, il est responsable de la tenue des procès-verbaux du bureau exécutif et de l'assemblée générale. Il est le suppléant du vice-président dans le BE.
- **Le chargé de communication et mobilisation** est chargé d'informer les membres et publics des différents événements de l'association par les moyens mis à sa disposition. Il est chargé des affaires culturelles et logistiques. Il est le garant de la bonne organisation des événements de l'association. Il adresse aux membres du conseil les invitations aux affaires sociales.
- **Le chargé d'intégration et affaires sociales** coordonne les actions sociales et de solidarité de l'association. Il enregistre et assure le suivi des événements personnels ou familiaux. Il apporte du soutien à l'orientation et à l'intégration des nouveaux arrivants.
- **Le trésorier** établit ou fait établir sous sa responsabilité les comptes de l'association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède sous le contrôle du BE au paiement et à la réception de toutes les sommes. Il établit un rapport sur la gestion financière et matérielle de l'association et le présente au CA.

À défaut de candidatures pour un poste donné au BE, le président du CA peut proposer au conseil d'administration un membre parmi les élus pour chacun des postes à combler.

Article 17 : Compétences du Bureau Exécutif

Sous l'autorité du conseil d'administration, le Bureau Exécutif est compétent pour :

- Établir les politiques et la programmation annuelle des activités de SFDC en fonction des objectifs fixés;
- Coordonner la mise en œuvre des actions de SFDC ;
- Assurer la gestion des biens et des ressources humaines et financières de SFDC ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi des services de SFDC;
- Assurer la préparation du budget et des états financiers ;
- Soumettre des demandes de financement ;
- Faire des investissements conformément aux décisions prises par le CA ;
- Proposer la création d'antennes locales ;
- Proposer, l'ajout ou le retrait d'une personne physique comme membre du conseil consultatif ;
- Nommer les présidents des commissions techniques sous son autorité ;
- Veiller au bon fonctionnement des comités et des commissions

Article 18 : Durée du mandat des membres du BE

A l'exception du coordonnateur, la durée du mandat des membres du Bureau Exécutif est d'un (1) an renouvelable.

Article 19 : Un conseil consultatif (CC)

Il est composé de personnes ressources, proposées par le bureau exécutif et approuvées par le CA. Il joue un rôle de conseil. Le CC est un organe non décisionnel.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

Les membres du conseil consultatif sont choisis parmi les hommes et femmes sur les critères suivants : expertise, sagesse, probité morale et intellectuelle, disponibilité.

Article 20 : Composition du CC

- Les anciens présidents de SFDC
- Un représentant par organisme affilié
- Des sages de la communauté des ressortissants du Foutah Djallon reconnus comme tels par le CA
- Des experts invités à l'occasion ou toute personne ressource
- Des donateurs de SFDC reconnus comme tels par le CA

Article 21 : Commissions techniques

Pour accomplir correctement son travail, le BE de SFDC s'appuie sur quatre commissions techniques, à savoir :

1. Une commission Communication, Mobilisation, Organisation ;
2. Une commission Éducation, Formation, Soutien aux familles et Urgence humanitaire ;
3. Une commission Jeunesse et Animation socioculturelle et sportive ;
4. Une commission Partenariat, Finances et relations extérieures

Article 22 : Composition des commissions

- Chaque commission est présidée par un membre désigné par le Bureau Exécutif ;
- Le président de chaque commission peut être choisi parmi les membres du BE ou de SFDC qui en manifestent l'intérêt ;
- Chaque commission comprend au moins trois membres volontaires et engagés, de préférence ayant une connaissance et une expérience du domaine concerné ;
- Les rôles de chaque commission sont définis dans les Règlements administratifs.

Article 23 : Les comités spéciaux

Le CA, sur proposition du bureau exécutif, peut mettre sur pied des comités spéciaux, ad hoc ou permanents dans le but de décentraliser ses travaux.

- Les membres de ces comités sont choisis parmi les membres de SFDC;
- Ces comités travaillent en fonction du mandat qui leur est confié et relèvent de l'instance qui les a établis;
- Les membres des comités peuvent inviter à leurs réunions toute autre personne jugée nécessaire à la bonne marche d'une réunion.

Article 24 : Antennes locales agréées

Les antennes locales agréées représentent l'association dans les provinces et territoires.

Toute ville ou province dont le nombre de membres est supérieur ou égal à douze (12) peut demander la création d'une antenne. Dans le cas contraire, ladite ville ou province se rattache à la ville la plus proche déjà constituée en antenne. Les antennes locales doivent chercher à réaliser, dans leurs communautés, les objectifs de SFDC.

Pour être accepté, le regroupement de membres de SFDC qui désire former une antenne locale doit :

- a. inclure au moins douze (12) membres actifs ou à vie de SFDC;
- b. élire un de ces membres coordonnateur de l'antenne locale proposée;
- c. s'engager à se conformer aux Statuts et règlements de SFDC et de travailler sous la direction du Bureau Exécutif de SFDC;
- d. adresser une demande écrite au Bureau Exécutif, en spécifiant le territoire qui sera desservi par l'antenne locale proposée;
- e. avec sa demande, présenter la structure proposée pour l'antenne locale;

- f. s'engager à communiquer annuellement au Bureau Exécutif la programmation d'activités proposées par l'antenne locale;
- g. faire adopter sa demande par le Bureau Exécutif qui, à son tour soumettra sa décision au conseil d'administration pour approbation.

Article 25 : Composition d'une antenne locale

Le bureau d'une antenne locale se compose **de 3 membres** dont :

- un coordonnateur;
- un secrétaire chargé des affaires Sociales et de la Communication;
- un trésorier;

Article 26 : Fonctionnement

Cette section décrit le fonctionnement des organes et instances de l'association.

26.1 : L'assemblée générale

L'assemblée générale est l'instance plénière et principale de l'association. Elle réunit tous les membres et sympathisants, ainsi que les membres d'honneur et bienfaiteurs. Ses décisions sont souveraines.

26.2 : L'assemblée générale se tient en session ordinaire deux fois par an. La date est fixée par le CA sur proposition du bureau exécutif et sur convocation du président. L'assemblée ordinaire ne délibère valablement que si un quart (1/4) de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée avec le même ordre du jour dans un délai de trente jours (30). Lors de cette deuxième réunion, l'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents, exception faite aux résolutions extraordinaires (cf. article 26.5).

26.3: Lorsque la situation l'exige, une assemblée extraordinaire peut être convoquée sur l'initiative du bureau exécutif validée par le CA et /ou du quart (1/4) des membres de l'association. Les délibérations porteront uniquement sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

26.4: L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se tenir en tout lieu dans des conditions définies par le conseil d'administration ou le bureau exécutif.

26.5: Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des voix des membres votants. Quand il s'agit de décisions importantes comme la dissolution de l'association, le changement d'adresse vers une autre province, le changement de dénomination, la modification des objectifs de l'association, la modification des règles requises pour devenir membre, la modification du nombre d'administrateurs, la majorité est portée à deux tiers (2/3) des votants.

Article 27: Attributions de l'assemblée générale

- Approuver ou désapprouver les orientations générales et les objectifs fixés par le CA et le BE;
- Apprécier le bilan d'un mandat qui expire;
- Évaluer et entériner les plans d'actions annuels;
- Élire les administrateurs;
- Procéder si besoin, à la révision des textes régissant l'association;
- Décider de la dissolution et de la liquidation éventuelle des biens de l'association;
- Se prononcer sur toute autre question inscrite à son ordre du jour;

GESTION ET RESSOURCES

Article 28 : Gestion

- Les ressources et biens de SFDC constituent sa propriété. Ils ne peuvent être utilisés à des fins autres que celles poursuivies par SFDC;
- Le Bureau Exécutif a la responsabilité entière de la gestion des biens et ressources de SFDC sous le contrôle et la supervision du CA;
- Toutes les opérations effectuées sont décrites dans les documents comptables permettant de s'assurer de leur conformité avec les prévisions budgétaires suivant les lois en vigueur;
- Le CA va recourir à un expert qualifié qui n'est pas parmi les administrateurs pour examiner et certifier les comptes de recettes et de dépenses de SFDC.

Article 29 : Ressources

Les ressources de l'association peuvent être en numéraire ou en nature. Elles proviennent :

- des cotisations des membres;
- des subventions reçues des organisations publiques ou privées;
- des activités (prestations de services) de son objet et toutes autres ressources (campagnes de financement et levées de fonds) autorisées par la loi;
- des dons, subventions, sponsors et legs;
- d'autres ressources qui seront définies par le conseil d'administration.

Article 30: Le montant des contributions annuelles est proposé par le Conseil d'administration et fixé après approbation de l'assemblée générale.

Article 31: En cas de besoin, le CA est habilité à lever des contributions ponctuelles pour la bonne marche de l'association, les membres sont invités à y souscrire de bonne foi.

Article 31: Les dépenses et les biens de l'association sont gérés avec parcimonie et bonne foi, et à la satisfaction générale des adhérents. L'affectation des ressources se fait en fonction des activités de l'association en privilégiant autant que possible des projets porteurs, des actions communes et de solidarité.

Article 32: Tout avantage matériel ou financier octroyé à un individu ou un groupe d'individus par l'association doit se faire de façon exceptionnelle et dans le respect des objectifs fondateurs et dans des limites qui n'entravent pas la pérennité de l'association.

A cet effet, un fonds de caisse est créé et géré conformément aux dispositions des règlements administratifs. Les adhérents sont informés du fonctionnement de l'assistance sociale. Cependant les bénéficiaires d'aides de survie sont à la discrétion du CA et ne seront pas nommés(publicisé).

Article 33: Règlement administratifs

- En plus des présents Statuts constitutifs, SFDC est doté de Règlements administratifs approuvés et adoptés par l'Assemblée générale ;
- Les Règlements administratifs précisent les attributions et le fonctionnement des organes dirigeants et instances de décision de l'association ;
- Toute personne physique ou morale, membre ou partenaire est tenue de respecter ces Règlements.

Article 34: Entrée en vigueur, révision et dissolution

34.1: Les présents statuts entrent en vigueur le jour de leur adoption par l'Assemblée Générale.

34.2: L'initiative de révision des statuts revient au CA sur proposition du BE ou sur demande de ¼ des membres de l'association ayant signé une pétition. Cependant, seule une A.G ordinaire ou extraordinaire peut entériner toute modification des textes de l'association.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

34.3: L'association ne peut être dissoute que lors d'une assemblée générale spécialement convoquée à cet effet, et en vertu d'une décision des 2/3 des membres présents. La dissolution de l'Association entraîne l'abrogation des présents statuts.

34.4: Notification

Le président de SFDC doit faire connaître dans les deux 2 semaines qui suivent aux autorités canadiennes et québécoises compétentes les déclarations concernant :

- Les modifications apportées aux statuts;
- Le transfert du siège social;
- La dissolution de l'association;
- Les changements intervenus dans la composition du bureau exécutif et du CA.

Ainsi fait, amendé et adopté à Montréal, le 16 décembre 2023.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

En plus des Statuts constitutifs, SFDC est doté de règlements administratifs approuvés et adoptés par l'Assemblée générale.

Les règlements administratifs précisent la vision et les valeurs de SFDC, les attributions et le fonctionnement des organes dirigeants et des instances de décision de SFDC ainsi que les rôles des dirigeants.

Tous les membres et sympathisants de SFDC sont tenus de respecter les règlements administratifs.

Vision: être le symbole de la fraternité et du leadership de la communauté des ressortissants, amis et sympathisants du Foutah Djallon au Canada et ailleurs.

Valeurs: le respect, l'entraide, la transparence, l'inclusivité.

Article 1: Assemblée générale ordinaire ou annuelle

Les attributions et le fonctionnement de l'Assemblée générale sont décrits dans les articles 26 et 27 des présents statuts et règlements.

Article 2: Assemblée générale

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les 45 jours suivant la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année.

La deuxième Assemblée générale se tient dans les 4 à 6 mois après la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale annuelle se tient à la date et à l'endroit choisis par le CA sur proposition du BE.

Au moins 14 jours calendaires avant l'assemblée générale annuelle, le CA envoie à chaque membre un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure.

Article 3: Assemblée générale extraordinaire

- L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par le CA, sur proposition du BE.
- L'Assemblée générale extraordinaire se réunit pour discuter de toute question fondamentale qui se pose à SFDC
- Les décisions et recommandations de l'Assemblée générale extraordinaire doivent être prises en compte par le Conseil d'administration et par le Bureau Exécutif.
- Lors d'une assemblée générale extraordinaire, les membres en règle ne peuvent discuter et régler que les questions mentionnées à l'ordre du jour.

Article 4: Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres

- Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 25 % des droits de vote.
- Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les trente (30) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

Article 5: Réunions du Conseil d'Administration

- Le conseil d'administration doit tenir au moins six (6) réunions par année, aux dates et aux endroits fixés par le CA;
- Les membres du conseil d'administration doivent être convoqués par le président
- Le président convoque une réunion extraordinaire du conseil d'administration à la demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration;
- Sauf obtention de l'assentiment de tous les membres du CA, les réunions du CA sont convoquées par avis envoyé à chaque membre du CA au moins 7 jours à l'avance, précisant la date, l'heure, l'endroit et l'objet de la réunion.
- Une réunion du CA peut se tenir en mode virtuel, en présentiel ou hybride.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

- Une résolution signée de main propre ou par moyen électronique comprenant la majorité des membres du CA aura le même poids et la même force que si elle avait été dûment adoptée à une réunion du CA

Article 6: Réunions du Bureau Exécutif (BE)

- Le Bureau Exécutif doit se réunir au temps de fois qu'il le souhaite, sur convocation du coordonnateur du BE et une notification du Secrétaire administratif.
- Les réunions du BE peuvent être élargies aux membres des commissions techniques
- L'ordre du jour de la réunion est proposé par le coordonnateur du BE et transmis à tous les membres, au moins 3 jours avant la tenue de la réunion.
- Le Coordonnateur du BE dirige les travaux. Il peut se faire remplacer par tout autre membre en cas d'absence.
- Le Secrétaire administratif rédige le procès-verbal de la réunion. Il peut déléguer cette tâche à un autre membre en cas de nécessité.

ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Article 7: Transactions bancaires

Le Bureau Exécutif détermine l'établissement financier où les dépôts de SFDC s'effectuent et où se font les transactions bancaires de SFDC.

Article 8: Exercice financier

L'exercice financier commence le 1er avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Article 9: Tenue et inspection des livres et des registres de SFDC

- a) Le CA mandate le secrétaire administratif pour tenir à jour et conserve le registre des procès-verbaux et la liste des membres.
- b) Le registre des procès-verbaux est conservé au siège social et sur l'info-nuage de SFDC. Il contient les procès-verbaux de toutes les réunions de SFDC, du CA, du BE et des comités.
- c) Le CA veille à ce que tous les livres et les registres de SFDC requis pour l'application des textes réglementaires soient tenus à jour et bien conservés
- d) Tout membre à jour dans ses cotisations qui désire consulter les livres ou les registres de SFDC doit donner un avis de ses motivations par écrit et dans un délai raisonnable au président.

Important: Les soupçons de malversations ou de détournement des biens de l'association sont d'abord traités à l'interne avec le CA et le Conseil Consultatif avant d'être soumis aux tribunaux compétents.

Article 10: Vérification

- Les livres comptables de SFDC sont vérifiés au moins une fois par année par un expert qualifié (externe si nécessaire). Le BE et le CA sont tenus de fournir à l'expert toutes les informations et tous documents que ce dernier jugera nécessaires pour accomplir son travail.
- À la fin de chaque exercice financier et avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de SFDC, le rapport financier doit être préparé par un expert.
- Le rapport de l'expert devra être présenté aux membres du Bureau Exécutif, approuvé par le CA avant d'être distribué aux membres de SFDC.

Article 11: Pouvoir d'emprunter de SFDC

SFDC peut emprunter ou recueillir des fonds pour faciliter la réalisation de ses objectifs et opérations conformément aux présents Statuts constitutifs et règlements administratifs.

Article 12: Contrats

Les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de SFDC doivent au préalable être approuvés par le CA, et par la suite soumis à l'assemblée générale pour approbation finale. Lorsque le montant de l'engagement est de **5000 \$** ou moins, le BE peut signer l'engagement sans une approbation du CA. Au-delà de **5000 \$** jusqu'à **10000 \$**, une approbation du CA est requise à la majorité simple des voix. Pour tout montant supérieur à **10000 \$**, une approbation de l'assemblée générale est requise. Dans tous les cas, les contrats et autres documents doivent être signés par le président et le secrétaire administratif.

Article 13: Effets négociables

Les effets négociables (chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats etc.) de SFDC doivent être signés par les signataires désignés que sont le président, le vice-président (coordonnateur), le secrétaire administratif et le trésorier. Pour être reconnus valables, ces documents devront être munis de la signature d'au moins deux des signataires.

Article 14: Transactions bancaires

Les fonds de SFDC sont déposés au crédit de celle-ci dans une ou plusieurs banques ou d'autres établissements financiers situés au Québec ou ailleurs au Canada et désignés à cette fin par le Bureau Exécutif et validés par le CA.

PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 15: Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir, au moins, les sujets suivants:

- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale et, s'il y a lieu, des procès-verbaux de la dernière assemblée extraordinaire;
- L'adoption du rapport annuel d'activités et le rapport financier préparé par le BE
- L'adoption du rapport de l'expert qualifié, s'il y a lieu ;
- L'adoption du plan d'actions ainsi que la programmation budgétaire préparés par le BE pour la prochaine année ;
- La ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale, s'il y a lieu ;
- L'entérinement des ententes juridiques adoptées par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale, s'il y a lieu ;

Article 15.1: Quorum des assemblées générales

- Au moins 25% des membres ayant droit de vote constitue le quorum d'une assemblée générale ordinaire.
- Si au cours des 60 minutes qui suivent l'heure fixée pour l'assemblée générale de la SFDC, le quorum n'est pas atteint, cette assemblée sera ajournée et une nouvelle assemblée sera alors convoquée.
- Si de nouveau le quorum n'est pas atteint dans les 60 minutes, cette assemblée sera dissoute, s'il s'agit d'une assemblée générale extraordinaire.

Note : S'il s'agit d'une assemblée générale ordinaire ou annuelle, elle aura lieu quel que soit le nombre de membres actifs présents.

Article 15.2: Ajournement

Dans cet article, l'assemblée s'entend toutes les formes d'assemblées.

- (i) Le président d'assemblée peut, avec le consentement des membres, ajourner toute assemblée et la reporter à une autre date et à un autre lieu.

- (ii) Si une assemblée est ajournée pendant une période de moins de 10 jours, il ne sera pas nécessaire de donner un avis d'ajournement.
- (iii) Si une assemblée est ajournée pendant une période de 21 jours et plus, un avis de convocation mentionnant la date, le lieu et l'heure de l'assemblée ajournée devra être préparé comme dans le cas de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire initiale.

Article 15.3: Réunions ouvertes au public

Les assemblées générales sont généralement ouvertes au public. Cependant, les membres peuvent décider, par vote majoritaire, d'exclure toute personne qui n'est pas un membre pendant toute la durée ou pendant une partie de l'assemblée.

Article 15.4: Président d'assemblée

Les membres présents à l'assemblée générale désignent un président d'assemblée.

Article 15.5: Vote aux assemblées générales

- Dans une assemblée, seuls les membres en règle présents ont droit de vote.
- Le vote par procuration est interdit.
- Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fait l'objet d'une entrée dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées.
- Sauf dans le cas d'une résolution extraordinaire auquel cas deux-tiers (2/3) des voix exprimées sont requises, et à moins de dispositions contraires dans la Loi ou dans les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées (cinquante pour cent des voix plus une). Le président d'assemblée ne votera qu'advenant le cas de parité des voix.
- En général, le vote se fait à main levée. Le vote à main levée sert à accélérer le processus de déroulement de la réunion. Toutefois, un membre peut demander le vote par scrutin secret avant ou après le résultat du vote à main levée. Un vote électronique équivaut à un vote par scrutin.
- Si un vote par scrutin est exigé, l'assemblée doit nommer 2 scrutateurs pour distribuer les bulletins de vote, les recueillir, les compter et faire part des résultats au président d'assemblée. Ce vote se tiendra à la date, au lieu et de la manière stipulée par le président d'assemblée, et le résultat du vote par scrutin sera jugé comme provenant de l'assemblée générale au cours de laquelle le vote par scrutin a été demandé.
- Une demande de vote par scrutin peut être retirée par le membre qui en a fait la demande.
- Dans le cas de contestation de la validité ou du rejet d'un droit de vote, le président d'assemblée est apte à décider et cette décision, faite de bonne foi, est finale et sans appel.

Élection des membres du CA

Article 16: Mode d'élection des membres du Conseil d'administration

La présidence et les membres du conseil d'administration (les administrateurs) sont élus lors d'élections générales selon les modalités qui suivent:

- Les membres du CA sont élus par vote majoritaire des membres de SFDC ayant le droit de vote.
- Seuls les membres en règle, résidant au Canada et âgés de 18 ans et plus, ont le droit de voter aux élections de la présidence et des administrateurs.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

- Pour se porter candidat à la présidence et aux postes d'administrateurs, le candidat doit être un membre en règle par rapport à SFDC. En d'autres termes, être à jour dans ses cotisations, disposer de sa carte de membre et ne rien devoir à l'association (dettes, argent, biens matériels et immatériels, archives etc.). Donc, le candidat remplissant ces conditions est déclaré éligible au moment de la date limite pour s'inscrire comme candidat et au moment de l'élection.

Article 16.1: Les mandats des administrateurs et de la présidence débutent à la clôture de l'assemblée générale ayant entériné leur élection.

Article 16.2: Si le siège de la présidence devient vacant, l'intérim sera assuré par le vice-président du conseil d'administration.

Article 16.3: Toute mise en candidature pour la présidence et pour un poste au conseil d'administration devra être contresignée par au moins trois (3) membres en règle ayant droit de vote.

Article 16.4: La date limite pour les mises en candidature au conseil d'administration, y compris la présidence, est fixée à 7 jours avant le jour des élections. Toutefois, la Commission Électorale Indépendante (CEI) peut en décider autrement si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à pourvoir.

Article 16.5: S'il n'y a qu'un seul candidat pour un des postes ouverts au conseil d'administration, y compris la présidence, celui-ci sera déclaré élu par acclamation. Si aucune candidature n'est reçue, le conseil d'administration en place, à la date limite des mises en candidature, devra proposer un candidat et cette personne sera déclarée élue par acclamation, à moins que l'assemblée des membres en décide autrement.

Article 16.6: Si deux candidatures ou plus sont reçues pour des postes au conseil d'administration, y compris la présidence, les personnes seront élues aux postes par suffrage universel, par bulletin secret, selon les modalités prévues aux Statuts et règlements.

Article 16.7: Le candidat à la présidence ayant le plus de votes est élu.

Article 16.8: Selon le nombre de postes vacants, les candidats aux postes d'administrateurs ayant le plus de votes sont élus. En cas de parité de voix dans le comptage, le président de la CEI procède à un tour supplémentaire pour départager les candidats. En cas de nouvelle parité, un tirage au sort sera effectué.

Article 16.9: Une personne est considérée provenir d'un territoire lorsque son domicile permanent est dans cette région.

Article 16.10: Lorsque les candidats remplissent leur formulaire de candidature, ils doivent spécifier s'ils désirent être candidats à la présidence ou candidats à un poste d'administrateur pour un territoire spécifique.

Article 16.11: Les personnes qui quittent le Canada plus de 6 mois consécutifs dans l'année ne peuvent pas garder leur poste au conseil d'administration. Un administrateur qui déménage d'un territoire à un autre au Canada peut garder son poste jusqu'à la prochaine élection.

Article 16.12: Advenant qu'un poste d'administrateur devient vacant, il appartient au conseil d'administration de nommer par cooptation un remplaçant jusqu'à la prochaine élection. Lors des élections, afin de respecter l'alternance du renouvellement du conseil d'administration, le poste vacant sera comblé, soit pour le renouvellement du mandat, soit pour la fin du mandat tel qu'il avait d'abord été désigné.

Article 17: Choix du bulletin secret

- Les membres du CA incluant la présidence sont élus par vote majoritaire des membres au bulletin secret.
- Un membre élu au poste de président ou de vice-président (coordonnateur) ne peut occuper un autre poste de décision (tel qu'un conseil d'administration, Bureau Exécutif ou bureau de direction) au sein d'un organisme de ressortissants guinéens au Canada ou d'un parti politique. Lors de sa mise en candidature, le candidat concerné doit s'engager à présenter sa démission du poste qu'il occupait dans les 15 jours suivant son élection, faute de quoi, les membres élus du CA doivent le démettre de ses fonctions pour le faire remplacer.

- Pour être éligible, le candidat au poste de président ou d'administrateur doit résider de façon permanente au Canada et y être membre depuis au moins un an tout en remplissant les exigences édictées ci-haut.

Démission de la présidence

Article 18: Le président peut quitter son poste en donnant un avis écrit adressé au conseil d'administration de SFDC faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date de réception du tel avis au siège social ou à la date indiquée dans l'avis de démission. Cet avis doit être adressé au coordonnateur de SDFC.

Article 18.1: le président peut être démis de ses fonctions par un vote majoritaire des membres ayant droit de vote à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Dans ce cas, l'assemblée désigne une personne pour remplacer le président démis afin de compléter son mandat jusqu'à la prochaine élection.

Article 18.2: Le fait qu'un président cesse d'exercer son rôle de président est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du CA, laquelle entre en vigueur immédiatement.

Article 18.3: le conseil d'administration peut suspendre le président de son poste par une résolution adoptée à cet effet à une réunion du conseil d'administration, mais ne peut révoquer son mandat d'administrateur. L'avis de convocation d'une telle réunion devra mentionner clairement l'ordre du jour.

Article 18.4: Pour être valide, la proposition de suspension devra recevoir l'appui d'au moins deux-tiers (2/3) des votes des membres du conseil d'administration présents.

Article 18.5: Si la proposition de suspension est acceptée, le conseil d'administration devra désigner un administrateur pour assurer l'intérim de la présidence jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Démission ou suspension d'un membre du CA

Article 19: Un membre du CA peut quitter son poste en donnant un avis écrit au siège social de SFDC faisant état de son intention de démissionner. Cette démission entre en vigueur à la date indiquée dans l'avis de démission. L'avis de démission est adressé au Président du CA.

Article 19.1: Tout administrateur peut être révoqué par un vote majoritaire des membres ayant droit de vote à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Dans ce cas, l'assemblée élit une personne pour remplacer l'administrateur révoqué afin de compléter son mandat jusqu'à la prochaine élection.

Article 19.2: le conseil d'administration peut suspendre un administrateur de son poste par une résolution adoptée à cet effet à une réunion du conseil d'administration. L'avis de convocation d'une telle réunion devra mentionner clairement l'ordre du jour.

Article 19.3: Pour être acceptée, la proposition de suspension devra recevoir l'appui d'au moins deux-tiers (2/3) des votes des membres du conseil d'administration présents à la réunion.

Article 19.4: Si la proposition de suspension est acceptée, le conseil d'administration doit proposer un remplaçant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Article 19.5: Le fait qu'un administrateur cumule 3 absences consécutives non justifiées aux réunions du CA est interprété de la même façon qu'une démission d'un membre du CA, laquelle entre en vigueur immédiatement.

Article 19.6: Tout membre du CA incluant la présidence qui a fait l'objet d'une révocation suivant les procédures requises ne pourra être éligible au minimum deux ans.

Réunions du Conseil d'Administration

Article 15: Quorum

Lors de toute réunion du conseil d'administration, la moitié plus un des administrateurs votants constitue le quorum pour assurer la validité de cette réunion.

S'il n'y a pas de quorum à une réunion dûment convoquée et dans les délais prescrits de 60 minutes, la réunion est ajournée à une date, une heure et un endroit déterminés par les membres du CA présents.

Cette réunion doit avoir lieu dans un délai de 10 jours. Le quorum de cette nouvelle réunion doit être d'au moins égal au nombre de membres présents lors de la précédente réunion ajournée.

Article 15.2: Vote

- Tous les membres du conseil d'administration ont droit de vote; En cas de parité des voix, le vote président est prépondérante.
- Un vote à majorité simple détermine l'adoption ou le rejet d'une résolution. Le vote se fait à main levée, à moins que la majorité des membres votants présents ne demande le vote par scrutin secret.

Article 15.3: Présidence des réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de la SFDC ou par une personne nommée par le conseil d'administration qui possède une bonne connaissance des présents règlements.

Article 15.4: Règlements spéciaux - Réunions et résolutions

Article 15.5: Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans qu'une convocation écrite soit envoyée à tous les membres du conseil d'administration ou sans qu'une convocation écrite ait été envoyée aux moins 15 jours avant la tenue de la réunion, pourvu que chacun des membres du conseil d'administration ayant droit de vote ait consenti par écrit à la tenue de ladite réunion.

Article 15.6: Une résolution ou un document censé constituer le procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration, signé par tous les membres du conseil d'administration ayant droit de vote, aura pleine force et effet conformément à sa teneur et sa portée, peu importe qu'une réunion ait eu lieu ou non.

Article 15.7: Tout consentement écrit requis selon les articles précités est valide si une version écrite du consentement signé est reçue (soit l'original, ou par courriel) avant la date de la réunion (ou résolution, selon le cas) ou à l'intérieur des deux semaines qui suivent la date de la réunion (ou résolution, selon le cas).

Article 16: Réunions des comités spéciaux

- Chaque comité mis sur pied par le CA ou le BE est présidé par une personne désignée sous le nom de président du comité et choisie selon les règlements ou à la suite de décisions du CA.
- Chaque comité qui se réunit lorsque convoqué par son président, dresse un procès-verbal des délibérations, distribue le procès-verbal aux membres du comité et prépare des rapports à la demande du président avant chaque réunion du CA ou du BE, selon les cas.
- À moins que tous les membres du comité renoncent à une convocation formelle, les réunions des comités sont convoquées par avis informant chaque membre du comité au moins 5 jours calendaires à l'avance par téléphone ou tout autre moyen de télécommunication sauf en cas d'urgence, auquel cas les membres d'un comité peuvent être convoqués dans un délai d'au moins 48 heures.
- La majorité simple des membres présents à une réunion d'un comité constitue le quorum pour cette réunion.
- Chacun des membres du comité, y compris le président du comité, se prévaut d'un droit de vote.
- S'il y a égalité des voix, le président du comité ne peut pas trancher le vote et la résolution est défaite.

- Une réunion d'un comité peut se tenir par téléphone ou par tout autre moyen de télécommunication à condition que toutes les personnes participant à la réunion s'entendent sur la façon de tenir la réunion. Un membre de ce comité qui participe à une telle réunion est considéré être présent à cette réunion.

Réunions du Bureau Exécutif (BE)

Article 17: Quorum

- Le quorum du Bureau Exécutif est fixé à trois membres ayant droit de vote.
- Seuls les quatre administrateurs qui siègent au Bureau Exécutif et le vice-président coordonnateur ont le droit de vote; le vote du coordonnateur est prépondérant en cas de parité des voix.
- Lors de toute réunion, les votes se prennent à main levée ou, si tel est le désir de la majorité, par scrutin secret.

Article 17.1: Convocation

Les réunions du Bureau Exécutif sont convoquées par le secrétaire administratif à la demande du coordonnateur ou de trois administrateurs du bureau.

Article 17.2: Réunions extraordinaires du BE

- Le BE peut se réunir exceptionnellement à la demande d'au moins 50% des membres
- Lorsque des réunions extraordinaires sont convoquées, seul le coordonnateur et les quatre administrateurs seront obligatoirement invités à y assister; la présence des conseillers externes ou de tout autre invité sera à la discrétion du coordonnateur.

Article 17.3: Règlements spéciaux - réunions et résolutions

Article 17.4: Une réunion du Bureau Exécutif peut être tenue sans qu'une convocation écrite soit envoyée à tous les membres du Bureau Exécutif pourvu que chacun des membres du Bureau Exécutif ayant droit de vote ait consenti par écrit à la tenue d'une telle réunion.

Article 17.5: Une résolution ou un document censé constituer le procès-verbal d'une réunion du Bureau Exécutif, signé par tous les membres du Bureau Exécutif ayant droit de vote, aura pleine force et effet conformément à sa teneur et sa portée, peu importe qu'une réunion ait eu lieu ou non.

Réunion du Conseil Consultatif (CC)

Article 18: Quorum

Le quorum du comité consultatif est fixé à la moitié des membres ayant droit de vote plus un.

Article 18.1: Convocation

Les réunions du conseil consultatif sont convoquées par le Bureau Exécutif suivant le calendrier établi par les membres du CC. Après consultation du CA, le BE doit soumettre aux membres du CC la date de la rencontre et les points à l'ordre du jour proposés dans un délai d'au moins 15 jours à l'avance.

Article 18.2: Admission au CC

Hormis les associations qui doivent faire une demande écrite adressée au BE, les autres membres sont choisis par le CA. Dans tous les cas, l'approbation du CA est requise pour que l'admission d'un membre au CC soit effective.

Article 18.3 : Démission ou révocation d'un membre du CC

Tout membre peut se retirer librement du CC en adressant une demande écrite au BE. Sa démission prend effet à compter de la date de réception de sa lettre par le BE. Le CA peut décider de révoquer tout membre du CC.

TRANSACTIONS ET INDEMNITÉS

Article 19: Protection des membres du CA

Il est entendu que chaque membre du CA accepte son poste à la condition expresse que les héritiers de ce membre du CA, leurs exécuteurs testamentaires, leurs biens et leurs effets sont respectivement et en tout temps garantis et séparés des fonds de SFDC. Ils sont garantis contre toute dépense, tout coût et tout frais encourus lors de poursuites juridiques d'un membre du CA ou d'un dirigeant au sujet de tout acte ou de toute situation dont il est responsable ou qu'il a permis au cours de son mandat ainsi que toute dépense, tout coût et tout frais encourus au cours des opérations de SFDC, sauf si de telles dépenses, de tels coûts et de tels frais ont été encourus à la suite d'une fraude, de malhonnêteté ou de mauvaise foi de la part de ce membre du CA ou de ce dirigeant.

Article 20: Immunité

Hormis une faute avérée, aucun membre du CA n'est responsable des actions, de la réception, de la négligence ou des défauts de tout autre membre du CA, ou employé, ou d'avoir participé à une réception ou à un acte de conformité. Il n'est responsable d'aucune dépense ou d'aucun dommage encouru par SFDC et causé par l'insuffisance ou le défaut des garanties selon lesquelles ou contre lesquelles tout argent de SFDC est placé ou investi. Il n'est pas non plus responsable de toute perte ou de tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes criminels de toute personne, compagnie ou corporation auprès desquelles toute garantie ou tout argent est déposé, ni de toute perte occasionnée par un oubli ou une erreur de jugement de sa part ou de tout autre dommage, perte ou inconvénient qui peut résulter de l'exercice de ses fonctions, à moins que ces événements résultent du fait que lui-même a agi de façon frauduleuse, malhonnête ou avec mauvaise foi.

Les membres du CA peuvent se fier à l'exactitude de tout rapport financier préparé par un vérificateur qualifié engagé par SFDC et ne sont pas responsables de toute perte ou de tout dommage lorsqu'ils agissent sur la foi de ces états financiers ou de ces rapports.

POUVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU EXÉCUTIF

Article 21: Attributions du Bureau exécutif

- La gestion quotidienne des affaires de SFDC est assurée par le BE.
- Le BE accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs et des buts de SFDC conformément à la Loi, aux lettres patentes et aux présents règlements administratifs.
- Le BE prend les décisions concernant notamment l'embauche du personnel, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations après avoir obtenu l'approbation du CA qui doit, par résolution, définir la nature et le type de dépenses ou contrats qui doivent être soumis pour son approbation.
- Il peut, en tout temps, acheter, louer, aliéner, échanger les terrains, bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles de SFDC ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenables après l'approbation du CA et de l'assemblée générale, selon les cas.
- Le Bureau Exécutif détermine les conditions d'admission des nouveaux membres de SFDC ainsi que les membres du conseil consultatif.

Article 22: Validité des décisions

Pour être valable, une décision du BE doit recueillir une majorité simple parmi les membres votants du BE.

Article 23: Résolutions écrites

Les résolutions écrites signées par tous les membres du BE ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des séances du BE.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 24: Tout membre du BE, du CA, ou toute personne investie d'un mandat au sein de SFDC et ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de SFDC doit faire connaître sans délai cet intérêt par écrit au président de SFDC au début de chaque mandat.

Article 24.1: L'administrateur ou le membre concerné doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

Article 24.2: L'administrateur ou le membre concerné doit se retirer de la séance du BE ou du CA pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute séance où cette question est abordée.

Article 24.3: Rémunération

Aucun administrateur (officier) ou membre de SFDC ne recevra de rémunération pour des services rendus en sa qualité d'administrateur (officier) ou de membre. Par ailleurs, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le CA.

DIRIGEANTS ET DIRIGEANTES

Article 25: Président

- Lors de l'assemblée générale, les membres élisent la présidence de SFDC. Le vote se déroule selon les procédures d'éligibilité et de vote des présents règlements administratifs.
- Le premier mandat du président est d'une durée de 2 ans. Ce mandat est renouvelable une seule fois consécutivement.
- Le président dirige toutes les séances et les délibérations du conseil d'administration sauf si le conseil d'administration en décide autrement.
- Le président remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le CA.
- Le président est l'un des signataires officiels des documents qui engagent SFDC.
- Le président est chargé des relations publiques et de la représentation externe de SFDC.

Article 25.1: Vice-président coordonnateur

- Le vice-président (et coordonnateur du BE) est élu par le CA.
- Le vice-président coordonnateur sert d'agent de liaison entre le Bureau Exécutif et le conseil d'administration
- Le vice-président coordonnateur rend visite aux antennes locales;
- Le vice-président coordonnateur remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le BE.
- Le vice-président coordonnateur surveille l'exécution des décisions du BE et rend des comptes au CA.
- Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir, et il exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du président ainsi que toutes les autres tâches désignées par le CA.

Article 25.2: Secrétaire administratif

- Le secrétaire administratif rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du Bureau Exécutif.
- Le secrétaire administratif convoque les assemblées des membres et les séances du Bureau Exécutif.
- À moins que le CA décide autrement, le secrétaire administratif à la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, des registres des membres ainsi que du sceau de SFDC. Ces documents et le sceau sont conservés au siège social de SFDC.
- À moins que le CA décide autrement, le secrétaire signe avec le président les contrats et les documents relatifs aux engagements de SFDC.
- Le secrétaire rédige les rapports exigés par la loi et la correspondance de SFDC.
- Le secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées en vertu des règlements.
- En l'absence du président et du vice-président, le secrétaire s'acquittera des fonctions de président.

Article 25.3: Le trésorier

- Le trésorier sera choisi parmi les administrateurs
- Le trésorier est chargé de l'administration financière de SFDC.
- Le trésorier doit s'assurer que l'argent et les autres valeurs de SFDC soient déposés au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou tout établissement financier que les membres désignent.
- Le trésorier veille à la tenue des livres de SFDC, aux dépôts et à la réception des pièces justificatives pour toutes les dépenses effectuées ainsi qu'à la présentation de toutes les activités financières de SFDC lors des réunions.
- Le trésorier doit rendre compte, sur demande, au président et au conseil d'administration de la situation financière de SFDC et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier.
- Le trésorier coordonne, en collaboration avec les membres du Bureau Exécutif, la préparation des prévisions budgétaires.
- Le trésorier est un des cosignataires des chèques et autres effets négociables et il contrôle les dépôts.
- Le trésorier doit dresser, tenir et conserver ou voir à faire dresser, tenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.
- Il s'assure que les formulaires exigés par les autorités dont l'Agence du revenu du Canada soient remplis dans les délais prévus.
- Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes SFDC par les personnes autorisées à le faire, et offrir toute la collaboration requise pour permettre au vérificateur mandaté par l'assemblée générale d'effectuer adéquatement son travail.

Article 25.4: Les Administrateurs

- Les autres membres élus au CA sont responsables de toutes les autres tâches désignées par le CA.

MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Article 26: Modification des règlements administratifs

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements administratifs. Le CA doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire des membres convoqués à cette fin.

SANCTIONS

Article 27: Tout membre de SFDC qui viole les présents règlements peut être averti, blâmé, suspendu ou exclu de SFDC.

Article 27.1: Avertissement

Un membre peut être recevoir un premier avertissement dans les circonstances suivantes :

- refus d'exécuter des tâches qui lui sont confiées sans raison valable
- injure d'un membre au cours des activités de SFDC.

Article 27.1: Un 2^{ème} avertissement ou blâme

Un membre peut être blâmé s'il récidive après avoir reçu un premier avertissement.

Article 27.2: Suspension

Un membre peut être suspendu de SFDC dans les circonstances suivantes:

- commet de nouveau les actes qui avaient conduits à son blâme;
- refuse de verser sa cotisation suivant les délais et le montant définis par le CA
- refuse de se conformer aux Statuts constitutifs et les présents règlements administratifs.

Article 27.3 Exclusion

Un membre peut être exclu de SFDC dans les circonstances suivantes :

- récidive après une période de suspension ;
- porte atteinte à l'intégrité physique et morale d'un membre de SFDC ;
- commet un vol ou un détournement de biens de SFDC ;
- utilise les prérogatives que lui confère SFDC pour des fins politiques, personnelles et/ou lucratives ;
- viole les présents règlements administratifs.

Article 23.4: La suspension ou l'exclusion d'un membre est prononcée par le Conseil d'administration de SFDC. En cas de suspension, le délai ne dépasse pas trois (3) mois.

Article 23.5: Avant de prononcer une suspension ou l'exclusion d'un membre, le CA doit l'informer par écrit des chefs d'accusation retenus contre lui, et lui donner l'opportunité de s'expliquer avant.

Article 23.6: Pour réintégrer SFDC, le membre suspendu ou exclu doit s'acquitter de ses obligations envers SFDC. Le Conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser sa réintégration.

Article 23.7: Tout membre peut se retirer de SFDC en tout temps. Le retrait doit être exprimé par écrit et envoyé au secrétaire administratif de SFDC. Le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de toutes les contributions qu'il doit à SFDC au moment de son départ. Tout retrait n'entre en vigueur que 30 jours après la réception de l'avis écrit envoyé au Bureau Exécutif.

Article 23.8: Le Conseil d'administration doit informer l'Assemblée générale de toute suspension ou exclusion ou de tout retrait d'un membre de SFDC. Tout membre suspendu ou exclu peut être entendu par l'assemblée générale qui pourrait décider d'entériner ou de renverser la décision du CA. La décision de l'assemblée générale est finale et sans appel.

Article 23.9: Tout membre ayant fait l'objet d'une décision du conseil d'administration en application de l'article 22 peut porter cette dernière en appel lors de la prochaine assemblée générale. La décision de l'assemblée générale est finale et sans appel.

Attention : Un membre suspendu n'est plus considéré comme membre pendant toute la durée de la suspension, il n'a accès aux réunions, et n'a plus le droit de participer aux actions et aux projets. Ne pas confondre "**suspension**" et "**exclusion**". Dans l'exclusion, le membre est radié du fichier de l'association, alors que pendant la suspension, son statut de membre est conservé jusqu'à sa réintégration.

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

▪ Procédure d'appel :

Si une sanction est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès de l'Assemblée Générale ou du conseil d'administration par lettre recommandée ou par courriel et ce dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant la sanction. Si un tiers des membres de l'association soutient la procédure, une assemblée générale extraordinaire est convoquée.

ANNEXE 1 : Code de déontologie des membres du Conseil d'administration de SFDC

1. Les membres du Conseil d'administration sont mandatés par l'assemblée générale des membres pour administrer SFDC. Bien que les membres du CA ne détiennent individuellement aucun pouvoir, à moins d'une attribution expresse, le Conseil d'administration, en tant que corps, possède tous les pouvoirs pour administrer SFDC comme il l'entend conformément aux présents textes (Statuts et règlements administratifs).
2. Les membres du Conseil d'administration sont élus comme administrateurs pour leurs qualités propres, leurs compétences personnelles et leurs affinités avec ceux qui les ont élus. Les administrateurs exercent un mandat personnel et doivent agir conséquemment. Ils ne peuvent donc pas se faire représenter aux séances du conseil d'administration. Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire remplacer, quel que soit le mode de remplacement, à moins qu'ils aient remis leur démission.
3. Les administrateurs doivent agir avec honnêteté, loyauté et intégrité, et les décisions du CA et du Bureau exécutif doivent être prises dans le meilleur intérêt des membres de l'organisation et en toute collégialité.
4. Les administrateurs doivent agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.
5. Les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir de toute tentative de récupération politique ou de tout agissement de leur part portant préjudice au caractère apolitique de SFDC
6. Tout membre du Conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de SFDC doit faire connaître sans délai cet intérêt, par écrit, au président du CA ou au coordonnateur du Bureau Exécutif au début de chaque mandat. Il doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise ; éviter d'influencer toute décision se rapportant à celle-ci ; se retirer de la séance du Conseil d'administration ou du Bureau exécutif pour la durée des discussions et du vote relatif à cette décision ; il doit aussi dévoiler cet intérêt lors de la séance où cette question est abordée.
7. Les membres du Conseil d'administration doivent s'engager à participer aux travaux de manière à faire avancer les dossiers et reconnaître que des compromis peuvent parfois se révéler nécessaires.
8. Dans leurs délibérations, les membres du Conseil d'administration ou Bureau exécutif doivent s'abstenir de faire valoir leurs préoccupations personnelles. Ils doivent plutôt veiller aux intérêts de SFDC et à la qualité des services aux membres. De plus, ils doivent respecter l'opinion de chacun et utiliser un code de procédure et de conduite afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

ANNEXE 2 : Mise en place de la Commission Électorale Indépendante (CEI) et procédure électorale

1. Mise en place de la commission électorale indépendante (CEI)

- a) La direction du scrutin est assurée par la commission électorale indépendante (CEI) composée du président d'élections (ci-après appelé président), du secrétaire d'élections (ci-après appelé secrétaire) et d'au moins 3 scrutateurs. Les membres de la CEI doivent être des membres en règle de SFDC et reconnus pour leur intégrité.
- b) Lors de l'assemblée générale précédant les élections, les membres élisent le président et le secrétaire d'élections pour un mandat d'un an renouvelable.
- c) L'élection du président et du secrétaire d'élection ou leur nomination, à défaut de candidats, doit recueillir la majorité simple de ladite assemblée dans chaque cas.
- d) Le président doit s'adjoindre d'au moins trois (3) personnes pour agir en tant que scrutateurs. Les scrutateurs sont nommés par le président de la CEI.
- e) Les scrutateurs, en plus de compter les bulletins, ont la responsabilité d'assister le président d'élections afin de vérifier si l'électeur est un membre en règle ainsi que toute autre tâche que le président de la CEI juge utile de leur confier dans le cadre du bon fonctionnement de la CEI. Cette délégation de tâche à un scrutateur n'exonère ni le président ni le secrétaire d'élections de leurs responsabilités respectives décrites ci-dessous.
- f) Chaque candidat à la présidence de SFDC ou comme administrateur peut nommer un observateur qui peut assister au processus d'élection et au processus de décompte des votes.

2. Les responsabilités du Conseil d'administration de SFDC:

- a) Le CA doit publier, durant les quatre semaines qui précèdent l'envoi des bulletins de vote, un avis rappelant l'importance d'être membre en règle pour participer au suffrage universel;
- b) Le CA peut demander aux antennes de communiquer directement avec les personnes qui ne sont pas à jour dans leur cotisation si elles désirent avoir le droit de vote.

3. Rôles et responsabilités du président des élections:

Le président doit être un membre actif ayant droit de vote ou membre à vie de SFDC et être âgé de dix-huit (18) ans et plus. Cette personne ne vote pas lors de l'élection sauf dans les cas prévus aux Statuts et règlements.

Le président des élections :

- a) assure la direction de la CEI et par conséquent dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection;
- b) ouvre la période des mises en candidature en indiquant la date et l'heure de début et ainsi que la date et l'heure de clôture. À l'intérieur de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du secrétaire d'élection;
- c) annonce officiellement la fin de la période des mises en candidature;
- d) s'assure qu'une liste électorale est à jour et qu'elle contient les noms et les adresses des membres ayant droit de vote;
- e) fait imprimer des bulletins de vote contenant les noms des candidats par ordre alphabétique pour l'élection de la présidence et des administrateurs;
- f) envoie, par voie électronique à chaque membre ayant droit de vote, le(s) bulletin(s) de vote auquel (auxquels) il a droit afin de permettre à chaque membre ayant droit de vote de voter et de retourner ses votes par la voie choisie;
- g) s'assure que les personnes qui sont membres de soutien n'ont pas droit de vote;

- h) s'assure, par un système de contrôle exercé par le président, qu'un membre ne vote que le nombre de fois auquel il a droit;
- i) s'assure que, dans la mesure du possible, tout bulletin envoyé ou déposé par un membre a été véritablement rempli par ce membre ou reflète véritablement l'intention de ce membre;
- j) s'assure que le vote de chaque membre demeure secret.

4. Rôles et responsabilités du secrétaire d'élections:

Le secrétaire d'élections :

- a) S'assure de la tenue et de la conservation des procès-verbaux des réunions de travail de la CEI;
- b) assure le soutien logistique au président;
- c) compte les bulletins de vote;
- d) fait l'addition de tous les votes;
- e) s'assure de la présence d'au moins 2 des 3 scrutateurs pour l'observation de toute comptage des votes;
- f) remet les bulletins de vote, une fois comptés, dans la ou les boîtes de scrutin, ou dans une ou plusieurs enveloppes scellées, et prend les mesures requises pour s'assurer de la préservation des bulletins de vote et de la liste des électeurs qui ont voté.

5. Procédures d'élections

- a) L'élection se tient lors d'une assemblée générale ordinaire.
- b) Pour avoir droit de vote, une personne doit être membre en règle de SFDC au plus tard la veille de la date des élections-

6. Mise en candidature

- a) Le président d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir ;
- b) Le président annonce l'ouverture de la période de mises en candidature ;
- c) Le secrétaire inclut, avec l'envoi des bulletins de vote, un profil de chaque candidat et une déclaration écrite de chaque candidat ne dépassant pas deux (2) pages par candidat. Ce profil et cette déclaration doivent être imprimés dans un format approuvé par le président et doivent être reçus par le secrétaire au plus tard à 16h la veille des élections.
- d) Un bulletin de vote rempli par un membre ayant droit de vote dans le cadre d'un vote par anticipation autorisée par le président doit être reçu au plus tard 1 heure avant la clôture du vote.
- e) Le président peut nommer des personnes pour l'aider à organiser l'élection et a le droit de recevoir l'appui logistique pour assurer la bonne tenue de l'élection.
- f) Le président s'assure, soit par directives inscrites aux bulletins de vote ou par explications qui sont envoyées avec les bulletins de vote, comment le vote doit se faire.
- g) Le président s'assure du contrôle des bulletins de vote reçus par le secrétaire, par dépôt des bulletins de vote dans une ou plusieurs boîtes de scrutin scellées et par un contrôle de ces boîtes.
- h) Le président annonce le nombre de candidatures reçues pour chaque poste à pourvoir.
- i) Le président annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir.

7. Scrutin

- Si le nombre de candidats et candidates égale le nombre de sièges à pourvoir, le ou les candidats sont déclarés élus par acclamation;
- Si le nombre de candidats et candidates dépasse le nombre de siège, il y a élection ;
- Le ou les candidats qui obtiennent la majorité des voix sont déclarés élus.

Le scrutin se déroule de la façon suivante :

- Le président d'élection explique aux membres le processus d'élection qui sera utilisé ;

Statuts constitutifs et Règlements administratifs de Solidarité Fouta Djallon Canada (SFDC)

- Le président rappelle les dispositions des règlements généraux sur la composition du conseil d'administration;
- Le président explique que les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront déclarés élus ;
- Le président explique la façon de remplir les bulletins de vote
- Le président désigne clairement le ou les postes à pourvoir ;
- Le président nomme clairement les candidats ;
- Le secrétaire d'élection assisté des scrutateurs distribue les bulletins de vote, s'il y a lieu;
- Le secrétaire assisté des scrutateurs recueille les bulletins de vote ;
- Le président déclare la période de vote terminée ;
- Le secrétaire assisté des scrutateurs dépouille le vote ;
- Le secrétaire remet les résultats du vote au président d'élection ;
- Le président communique officiellement le résultat du scrutin ;
- Le président déclare élus le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.
- En collaboration avec le secrétaire et assisté par les scrutateurs, le président prépare un certificat écrit certifiant à la prochaine Assemblée générale le résultat de l'élection.
- Le président décide de l'acceptation ou du rejet de tout bulletin de vote tout en respectant les principes des Statuts et des présents règlements. Le président doit compter tout bulletin de vote si l'intention du membre qui a voté est évidente.
- Le certificat du président à l'Assemblée générale doit certifier ou noter :
 - le nombre total de bulletins de vote reçus;
 - le nombre de bulletins rejetés pour toute raison jugée valable par le président;
 - le nombre de votes pour chaque candidat;
 - les candidats qui sont élus selon les modalités des Statuts et règlements, et qui deviennent donc le président et les administrateurs de SFDC;
 - toute question ou souci au sujet de l'élection, y inclus l'incertitude quant au rejet ou non de tout bulletin de vote si ce rejet peut affecter le résultat de l'élection.
- Les votes par anticipation demeurent secrets et ne seront pas dévoilés avant le dévoilement public des résultats de l'élection par le président. Le président, le secrétaire et les scrutateurs ainsi que tout membre de soutien de la CEI doivent respecter ces principes
- La CEI peut publier de statistiques à titre informatif (par exemple le nombre de votes par anticipation selon sexe, région, etc.) si cela se situe dans le cadre de la mobilisation des électeurs sans influencer les votes en faveur de l'un des candidats.
- Le président :
 - peut consulter le président de SFDC sur toute question administrative;
 - peut consulter le conseil consultatif de SFDC afin de recevoir des avis juridiques sur toute question qui est soulevée de temps en temps.
- Le président doit être présent à la prochaine assemblée générale afin de présenter son rapport certifiant les résultats de l'élection et afin de répondre à toute question à ce sujet.
- L'omission accidentelle d'envoyer un bulletin de vote à un membre, ou toute autre infraction faite de bonne foi aux présents règlements ou aux Statuts n'invalide pas l'élection.

8. Clôture du scrutin

- a) Le président félicite les élus, remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutateurs.
- b) Le président déclare la levée de l'assemblée.
- c) Le président et le secrétaire d'élection rédigent le procès-verbal de l'élection et le remettent au secrétaire administratif de SFDC.
- d) Le président peut faire rapport de toute question ou souci qu'il a au sujet de l'élection à l'assemblée générale annuelle, au conseil d'administration ou au Bureau Exécutif, y inclus toute question que le président de SFDC ne peut pas résoudre ou préfère ne pas résoudre. Également, tout membre ayant droit de vote peut porter en appel à la prochaine assemblée générale toute question ou souci au sujet de toute décision du président. Dans chacun de ces cas, l'assemblée générale doit résoudre la question (y inclus, si nécessaire, qui a été élu), et la décision de l'assemblée générale est finale et sans appel.
- e) Sauf directive contraire de l'assemblée générale, le président détruit les bulletins de vote dans les trois (3) jours qui suivent la date de l'assemblée générale ayant entérinée les élections.