

SOCIETE CAMEROUNAISE D'HEMATOLOGIE ET DE
TRANSFUSION SANGUINE
*CAMEROONIAN SOCIETY OF HEMATOLOGY AND
BLOOD TRANSFUSION*

SOCAHEMA



**REGLEMENT
INTERIEUR
INTERNAL RULES**

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le règlement intérieur décrit l'administration intérieure de la société et définit les modalités d'application des dits statuts.

Article 2 : Représentation

Aucun membre du Bureau Exécutif, à l'exception du Président, du vice président et du Secrétaire Général ne peut représenter la SOCAHEMA auprès des autorités publiques nationales ou internationales sans être mandaté par le Bureau Exécutif ou l'Assemblée Générale.

Article 3 : Responsabilité

Toute correspondance de la société, pour être valable, doit porter la signature du Président, du vice-président ou de son secrétaire général.

Article 4 : Missions spéciales

Tout membre de la société peut être chargé de mission. Les chargés de mission reçoivent un ordre du Président définissant les grandes lignes des tâches qui leur sont confiées.

A l'issu de la mission, ils doivent fournir par écrit un rapport détaillé ainsi que tous les renseignements complémentaires que le Bureau Exécutif juge utile pour l'information de la société.

TITRE II : QUALITE DE MEMBRE

Article 5 : Membre fondateurs

Les membres fondateurs sont les personnes physiques signataires des statuts de la SOCAHEMA à sa création.

Article 6 : Membres actifs

Ils doivent remplir les critères d'admissibilité prévus par les statuts et être à jour de leurs cotisations conformément aux conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 7 : Membres spéciaux

Ils doivent remplir les critères d'admissibilité prévus par les statuts et être à jour de leurs cotisations conformément aux conditions prévues par le présent règlement intérieur. Tous les membres spéciaux (honneur, honoraire, affilié, correspondant et/ou associé) n'ont pas le droit de vote.

Les membres correspondants et/ou associés jouissent des mêmes droits et privilèges que les membres actifs. Les membres honoraires et membres d'honneur ne sont pas tenus de s'acquitter du montant des droits de cotisation annuelle.

TITRE III : ADMISSION, DEMISSION, EXCLUSION

Article 8 : Procédure d'admission

Toute adhésion à la SOCAHEMA postérieure à la création est soumise à la procédure ci-après définie :

- l'intéressé adresse au président, une demande manuscrite, une attestation de parrainage signée par deux membres actifs et un curriculum vitae ;
- lors d'une réunion, le Bureau Exécutif examine la demande et statue à la majorité absolue des membres présents.

Article 9 : Droit d'adhésion

Le montant du droit d'adhésion et de cotisation fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif s'établit comme suit :

- | | |
|------------------------------|---------------|
| - droit d'adhésion unique : | 100.000 FCFA |
| - cotisations annuelles : | |
| o praticiens et chercheurs | 20 000 F.CFA |
| o industries pharmaceutiques | 250 000 F.CFA |
| o instituts de recherche | 250 000 F.CFA |
| o organisations | 250 000 F.CFA |

La cotisation annuelle est exigible au cours du premier trimestre de l'année en cours.

L'acquiescement du droit d'adhésion et de cotisation doit obligatoirement donner lieu à la délivrance de reçus.

Article 10 : Démission, Exclusion

Lorsqu'un membre est redevable d'arriérés de cotisation annuelle, il doit être informé par écrit.

Le non paiement après deux années entraîne la radiation de l'intéressé. La décision de radiation sera prise par l'Assemblée Générale et notifiée à l'intéressée par écrit.

La réadmission des membres démissionnaires est possible et se fera dans les conditions et formes définies par le règlement intérieur mais après règlement des arriérés.

L'intéressé, à la démission, adresse une demande écrite au Bureau Exécutif avec notification des raisons motivant son retour dans la société.

Article 11 : Exclusion

Différentes fautes peuvent exposer les membres de la société à des sanctions de premier degré (avertissement, blâme) ou de deuxième degré (suspension, exclusion) :

- le non règlement des cotisations annuelles et le refus réitéré d'obtempérer à cette règle ;
- la violation des statuts et du règlement intérieur ;
- le non respect des décisions des assemblées générales ;
- la diffusion d'informations tendant à nuire à la renommée de la société et de ses membres ;
- la volonté délibérée de créer l'anarchie et de vouloir détourner la société de ses objectifs initiaux ;
- le détournement des fonds et du patrimoine de la société

Le bureau exécutif apprécie le degré de la sanction.

TITRE IV : ADMINISTRATION, FONCTIONNEMENT

Article 12 :

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de décision de la SOCAHEMA. Elle se réunit tous les 2 ans en marge du Congrès.

La date, le lieu et l'ordre du jour sont portés à la connaissance des membres au moins quatre vingt dix (90) jours à l'avance par le Président ou à la demande des 2/3 des membres actifs de la société.

Elle :

- apprécie le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités de l'exercice précédent du Bureau Exécutif ;
- élit les membres du Bureau Exécutif ;
- évalue le montant des droits d'adhésion, de cotisations annuelles et autres taxes à verser ;
- statue sur les nouvelles candidatures d'adhésion, les propositions soumises par le Bureau Exécutif et tout problème relatif à la vie de la société ;
- tranche les litiges en suspens et prononce les exclusions.

Article 13 : Organisation des scrutins

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit regrouper au moins les 2/3 des membres à jour de leurs cotisations.

Concernant les élections, les votes ont lieu au bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour. Au deuxième tour, les deux candidats les mieux placés du premier tour s'affronteront à la majorité absolue au deuxième tour.

Le vote par procuration est admis mais nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Article 14 : Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif est l'organe d'exécution de la SOCAHEMA, il est responsable devant l'Assemblée Générale.

Le président du Bureau Exécutif est élu au scrutin secret à la majorité absolue des membres présents ou dûment représentés. Il est élu pour un mandat de deux (2) ans renouvelable une fois.

Le Bureau Exécutif est chargé de l'application stricte des statuts et du règlement intérieur. Il est responsable de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation de son Président. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou dûment représentés.

Il désigne les responsables des sessions scientifiques et des membres du comité de lecture des travaux avant leur parution.

Il examine le budget de la société et évalue le montant des droits d'adhésion, des cotisations annuelles et des autres redevances à verser.

TITRE V : ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF

Article 15 : Président

Le Président est le représentant de droit et de fait de la société. Il a pouvoir de :

- agir au nom de la société dans tous les actes de la vie civile et juridique ;
- diriger les travaux des réunions scientifiques, des réunions du Bureau Exécutif ;
- veiller au respect des statuts et à l'exécution des décisions des Assemblées Générales ;
- diriger et coordonner les activités du Bureau Exécutif.

Article 16 : Vice - Président

Il assiste le Président dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement, d'incapacité ou de vacance de son poste jusqu'à la fin du mandat en cours.

Il devra assurer toutes autres fonctions que le Président jugera utiles.

Il est le Président du comité scientifique

Article 17 : Secrétaire Général

Il assure en accord avec le Président, l'administration générale de la Société. Il devra :

- s'occuper de la correspondance, des dossiers, des documents et des convocations de toutes les réunions et assemblées générales ;
- préparer et distribuer les procès verbaux officiels des réunions et des assemblées générales ;
- assurer toute autre fonction jugée utile par le Président.

Article 18 : Trésorier

Il est chargé de la gestion des fonds et du patrimoine de la société. Il devra :

- encaisser les droits d'adhésion, de cotisations et de toutes autres redevances à verser ;
- payer les dépenses ordonnées par le Président dans les limites et conditions prescrites ;
- soumettre chaque année à l'Assemblée Générale pour approbation, un bilan financier annuel concernant l'exercice écoulé.
- s'occupe des cotisations, des cartes de membres et tient un cahier à jour à cet effet
- chargé de l'organisation matérielle et logistique des activités de la SOCAHEMA.

Article 19 : Secrétaire Général du comité scientifique

Le comité scientifique est une structure de conseils scientifiques et techniques du Bureau Exécutif dirigé par un Secrétaire Général, un Secrétaire Général Adjoint et trois autres membres.

Le Secrétaire Général du Comité scientifique conseille le Président du Bureau Exécutif dans la gestion des programmes scientifiques et techniques de la SOCAHEMA. Il veille avec ses collègues, à la pertinence scientifique et sociale de tous les protocoles de recherche soumis à la société.

Il supervise les activités du comité de lecture de la SOCAHEMA et organise le prix d'Excellence sur les meilleurs travaux de recherche sur la pathologie hématologique.

TITRE VI : ATTRIBUTIONS DU COMITE SCIENTIFIQUE

Article 20: Réunions scientifiques

Les réunions scientifiques sont une des principales activités de la Société. Elles se tiennent au moins 3 fois dans l'année, tous les quatre mois pour les enseignements post-universitaires et tous les deux ans pour les congrès scientifiques internationaux de la SOCAHEMA.

Article 21 : Communications

L'exposé des communications au cours d'une séance scientifique de la société se fait dans l'ordre de leur inscription, la date de celles-ci étant précisée sur le programme.

Toutefois, le Secrétaire Général du comité scientifique est responsable de la préparation des ordres du jour, du groupement des communications ayant des thèmes comparables en respectant leur ordre d'inscription.

Article 22 : Ordre d'intervention

Lorsqu'un même auteur, seul ou avec des collaborateurs soumet au Secrétariat plus de deux communications, il devra indiquer un ordre de préférence. Les deux premières communications sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Les autres sont reportées à la ou aux séances suivantes, à moins que l'ordre du jour ne permette leur présentation.

Article 23 : Publication des articles

Les articles des interventions, présentations et communications destinés à être publiés, devront être remis immédiatement après leur lecture au Secrétariat de séance, accompagnés d'un résumé en français et en anglais.

TITRE VII : ATTRIBUTIONS DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Article 24 : Commissaire aux comptes

Il vérifie les comptes de la société chaque trimestre à sa propre initiative.

Il peut exiger à cet effet, tous les documents comptables détenus par le Trésorier.

Il est tenu de fournir un rapport sur l'exercice financier de l'année écoulée et de se prononcer sur le rapport financier présenté par le Trésorier.

Fait à Yaoundé le _____

Le Président

Le Secrétaire Général